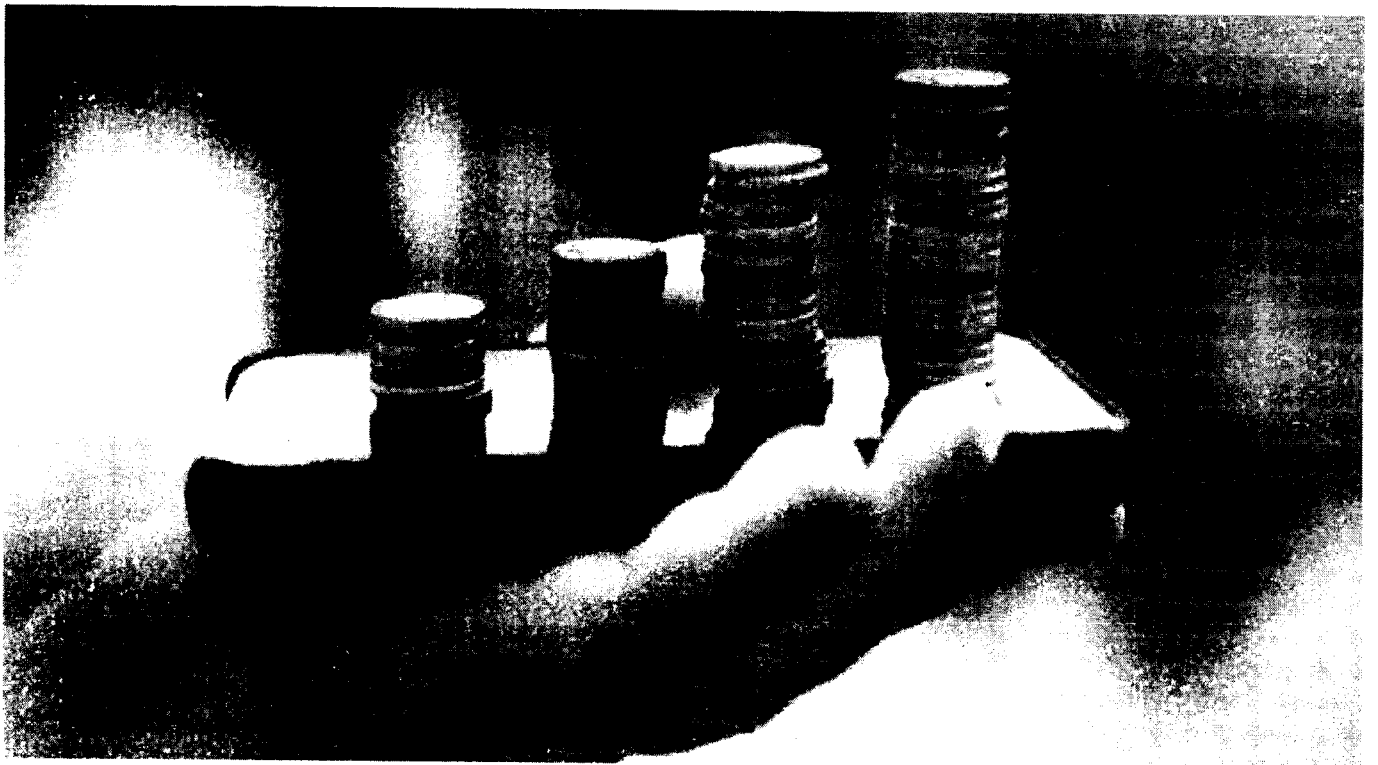


คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ประจำปีงบประมาณ 2562



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช 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
ภารกิจกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	1
แผนภูมิแสดงการเบิกเงิน	3
แผนภูมิแสดงการจ่ายเงิน	4
แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน	5
การเบิกเงิน	12
การจ่ายเงิน	18
การยืมเงิน	23
การรับเงินทั่วไป	28
การนำเงินส่งคลัง	35
การเก็บรักษาเงิน	40
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	44
ภาคผนวก	

ภารกิจกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

1.1 งานบริหารการเงิน

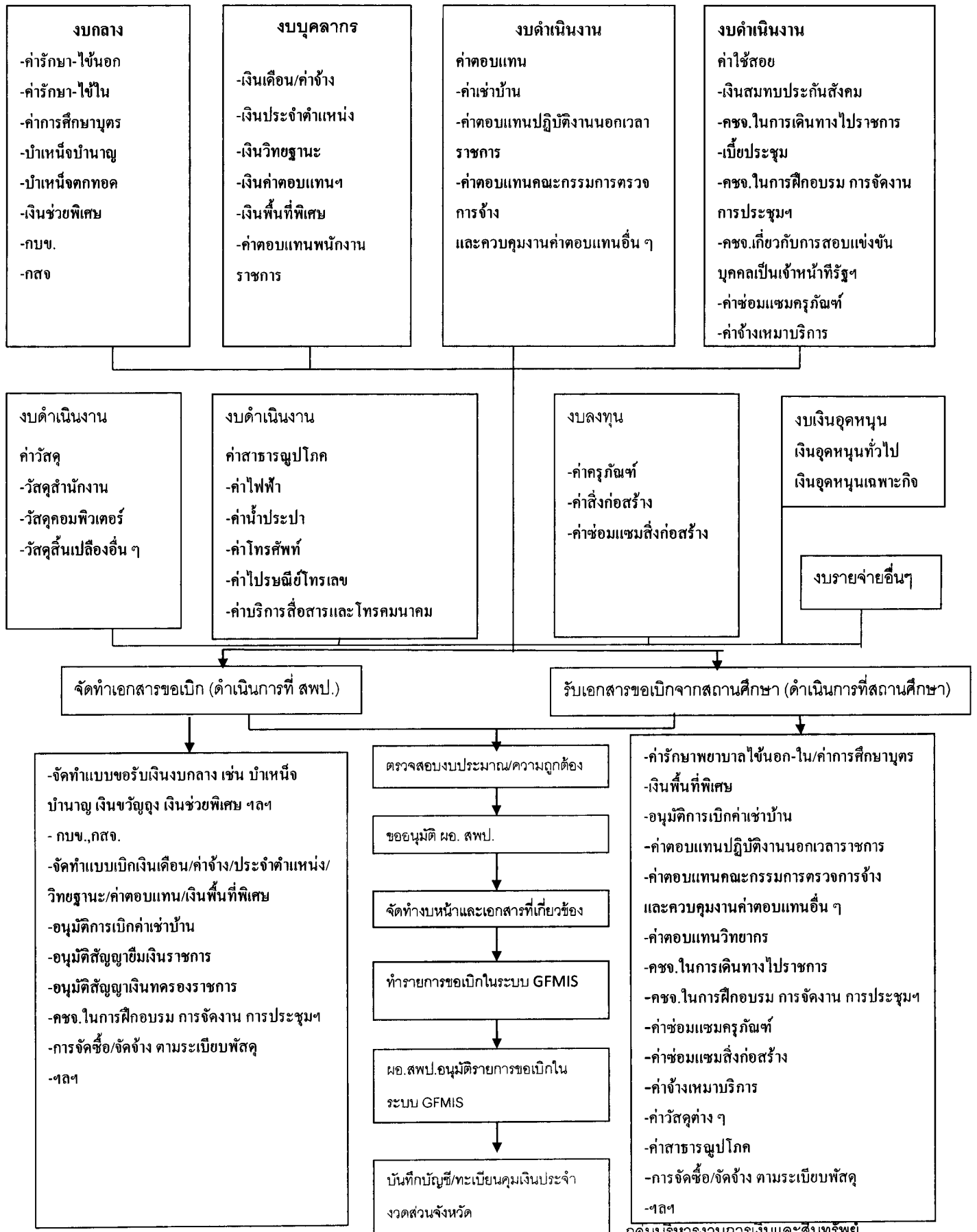
- 1.1.1 การเบิกเงิน
- 1.1.2 การจ่ายเงิน
- 1.1.3 การขี้มเงิน
- 1.1.4 การรับเงิน
- 1.1.5 การเก็บรักษาเงิน
- 1.1.6 การนำเงินส่งคลัง
- 1.1.7 การกั้นเงิน

1.2 งานบริหารงานบัญชี

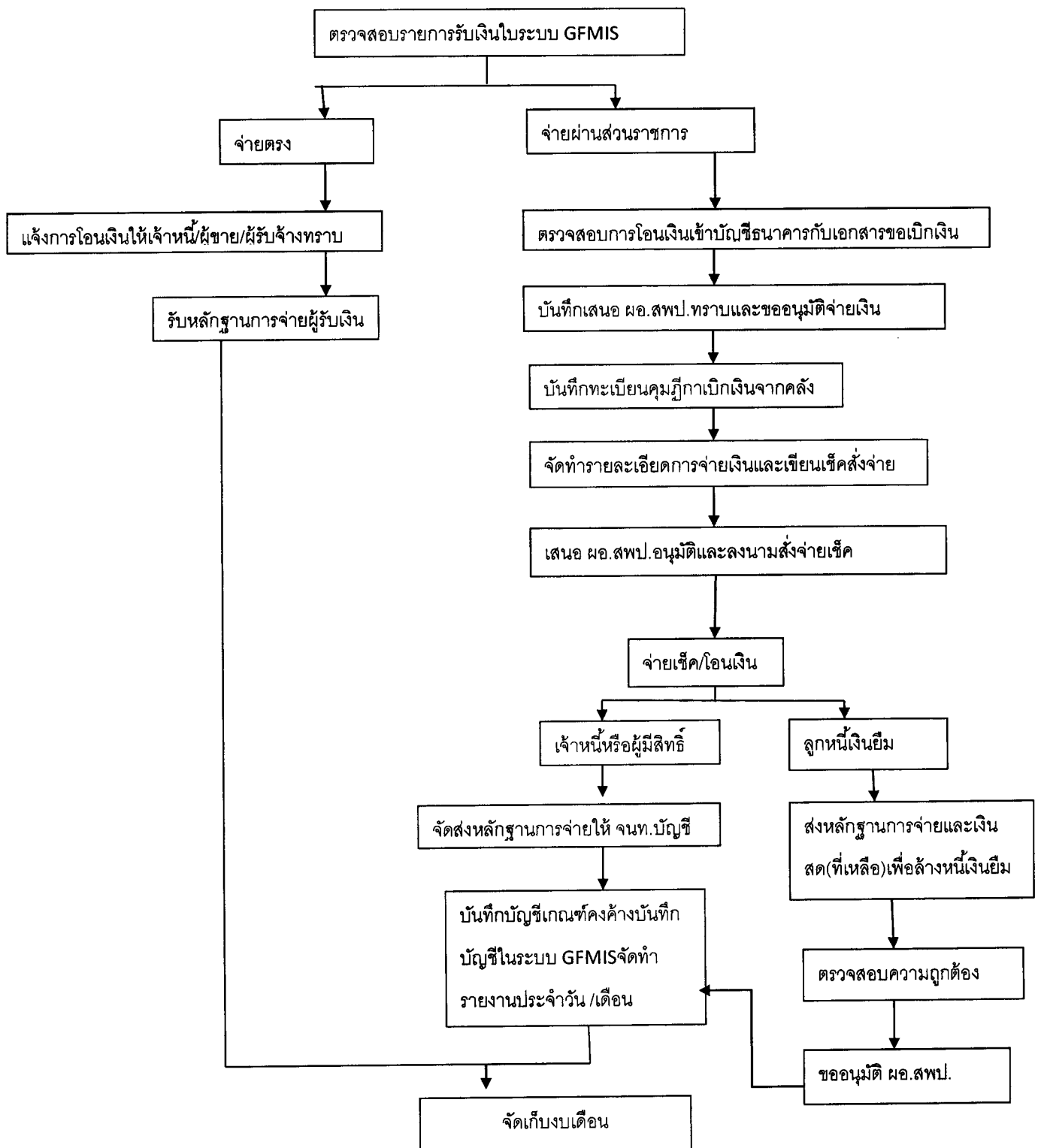
- 1.2.1 สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 1.2.2 สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 1.2.3 สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 1.2.4 สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 1.2.5 สมุดรายวันเงินรับ
- 1.2.6 สมุดรายวันเงินจ่าย
- 1.2.7 สมุดรายวันทั่วไป
- 1.2.8 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
- 1.2.9 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 1.2.10 การรับและการนำส่งเงิน
- 1.2.11 การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา) 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 การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด
- 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 (การยืมพัสดุ)
 - 1.3.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - 1.3.6 การจัดทำเอง
- 1.4 งานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
 - 1.4.1 การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
 - 1.4.2 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในการดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
 - 1.4.3 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
 - 1.4.4 การรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ
- 1.5 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
- 1.6 ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิแสดงการเบิกเงิน



แผนภูมิแสดงการจ่ายเงิน



แบบวิเคราะห์งาน

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>ดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารการเงิน</p>	<p>1. การเบิกเงิน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่รับหลักฐานของเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานของเบิก 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานของเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร 3. เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการและบันทึกของอนุมัติเบิก 4. ผอ.สพป. อนุมัติ 5. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวงเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวงเบิก 6. เจ้าหน้าที่บันทึกของเบิกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติ 7. คลังจังหวัดอนุมัติค่าของเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใด โดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนในส่วนราชการส่งค่าของเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ 6. ธนาคาร</p>

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศบ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน</p>	<p>2.การจ่ายเงิน</p>	<p>การจ่ายเงินเป็นเช็ค</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร 2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและแนบบันทึกทะเบียนคุมเช็ค 3. เสนอ ผอ.สพป. ออนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค 4. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน 5. แจ้งการ โอน/จ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ 6. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน 6. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ 7. ธนาคาร กระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	3.การยืมเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม 3. เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพป. 4. ออกเลขทะเบียนควบคุมสัญญาการเงิน 5. บันทึกรายการขอเบิกการยืมเงินราชการ 6. จ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา 7. รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี 8. เมื่อถูกหนังสือหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ 9. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ(สำหรับการส่งหลักฐานล้างหนี้)/ใบเสร็จรับเงิน(สำหรับการส่งคืนเงินสด) 10. รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี 	<p>บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศท.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน</p>	<p>4. การรับเงิน</p>	<p>การรับเงินทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อรับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร 2. แจ้งเจ้าหน้าที่สรุปการรับเงิน โดยสถิติหลังดำเนินการเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ 3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 4. เจ้าหน้าที่บันทึกยอดบัญชีรับทราบรายการรับเงิน 5. เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง 6. บันทึกรับเงินในระบบ GFMS <p>การรับเงินจากคลัง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS 2. เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนบัญชีเบิกเงินจากคลัง 3. เจ้าหน้าที่บันทึกยอดบัญชีรับทราบรายการ โอนเงิน และส่งการ 4. เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่บัญชี/รายงานการขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึก รายการทางบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ 6. ธนาคาร 7. ธนาคาร กระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาทภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน</p>	<p>5. การเก็บรักษาเงิน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพป. 2. ผอ.สพป.ลงนามแต่งตั้ง 3. เจ้าหน้าที่การเงินส่งมอบบัญชีให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 4. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ 5. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้รักษากรรมกรฯ ลงลายมือชื่อในรายงานคงเหลือประจำวัน 6. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนอ ผอ.สพป. เพื่อทราบ 7. กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประทับตราครั้ง 8. วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินไปจ่าย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ</p>

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจหน้าที่ ตามประกาศ ศพ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	6. การนำเงินส่งคลัง	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่ส่งคลัง 3. เจ้าหน้าที่การเงินเสนออนุมัติ ผอ.สพป.เพื่อนำเงินส่งคลัง 4. ผอ.สพป.หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลัง โดยนำฝากบัญชี กระทั่งการคลังที่ธนาคารกรุงไทย 5. เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศช.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	7. การกันเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายการก่อนหนี้ผูกพัน 2. ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและตรวจรับงาน 3. ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน 4. กรณีวงเงินคงเหลือไม่ถึง 50000 บาทขึ้นไป ถือว่าได้รับการกันเงินจากระบบ GFMSIS แล้ว 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงนคลังจังหวัด

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเบิกเงิน

1. ชื่องาน

การเบิกเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน

5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

5.4 เสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการขอเบิก

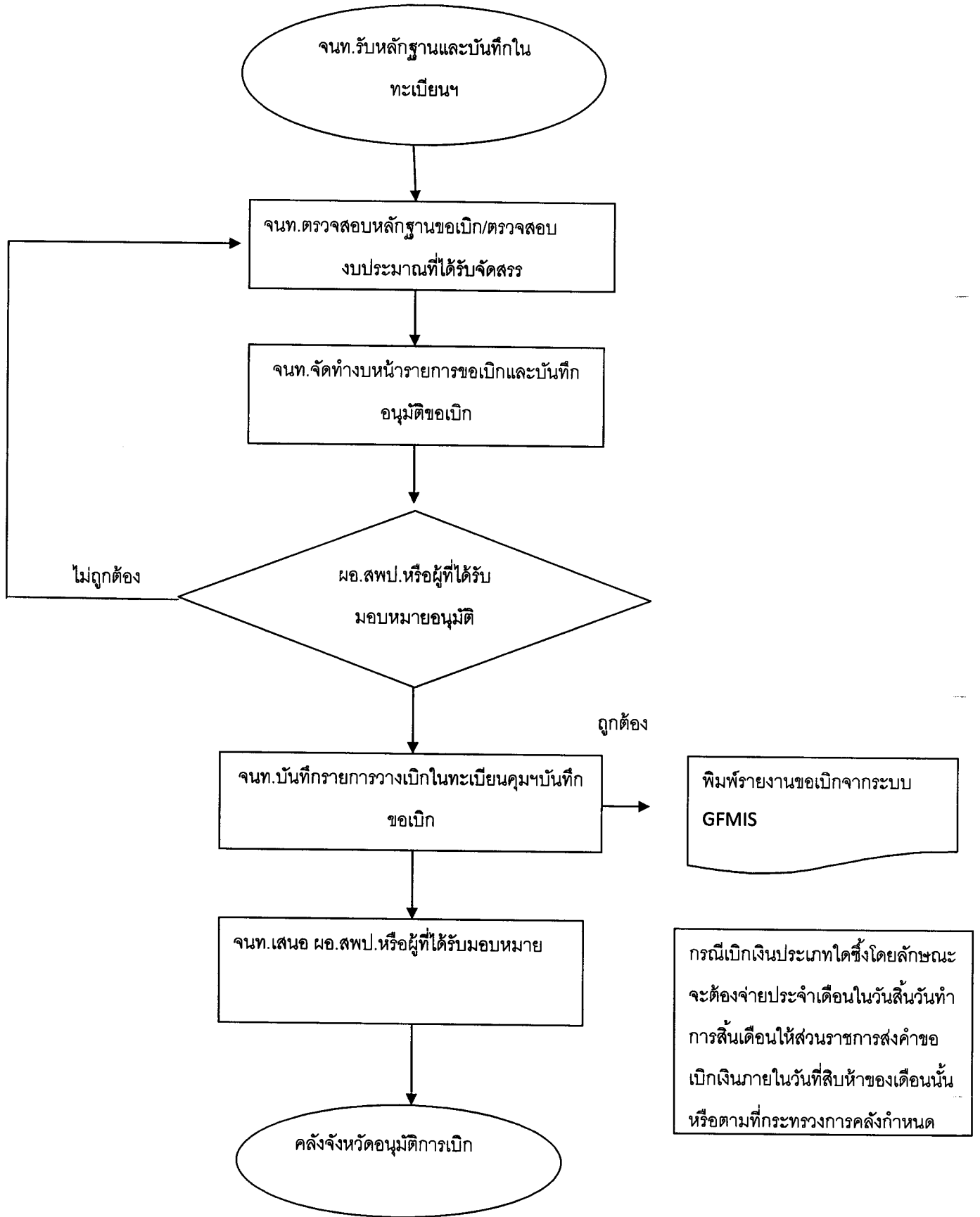
5.6 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

5.7 คลังจังหวัดอนุมัติค่าขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใดโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันที่ ทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งค่าขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 7.2 งบหน้ารายการขอเบิก
- 7.3 ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS
- 7.4 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2562

- หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 2,3

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การเบิกเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน ใช้จ่าย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุไว้ที่กำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามที่ระบุไว้ที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Decision{ไม่ถูกต้อง} Decision --> Step1 Decision --> Step3[ถูกต้อง] Step3 --> Step4[] Step4 --> End([End]) </pre>	รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ได้รับความเหมาะสมและ
3		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ปริมาณงานที่ได้รับ
4		ผอ.สพป. อนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพป.	
5		บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		บันทึกขอเบิก เสนอ ผอ. สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 2,3					

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจ่ายเงิน

1. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของ สฟป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบ

กำหนด

3.ขอบเขตของงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- การจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย
- การจ่ายเงินกรณี โอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคาร

ตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2562 แต่ไม่รวมถึงการจ่ายเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

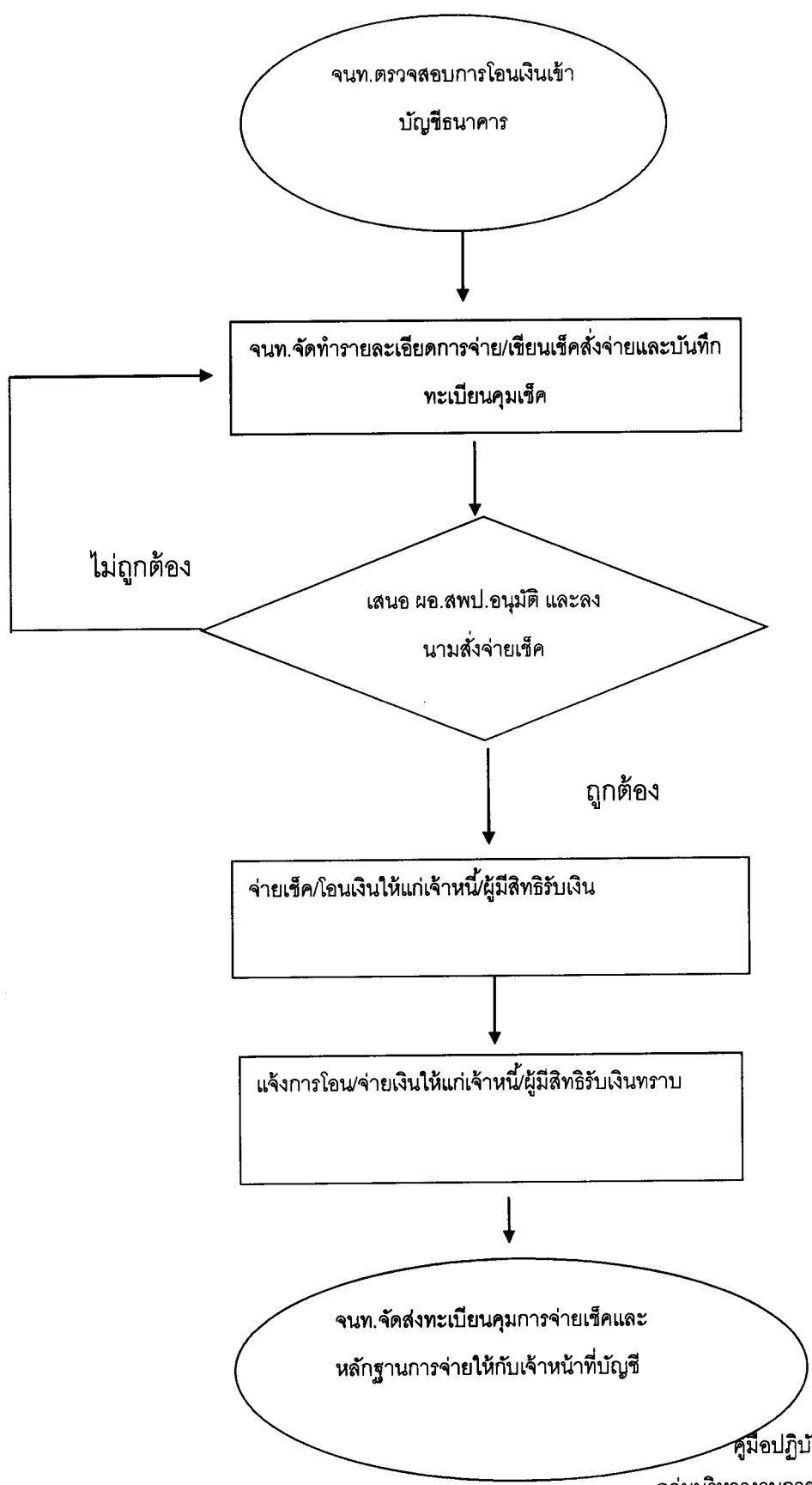
5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการ โอนเงินเข้าธนาคาร
- 5.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
- 5.3 เสนอ ผอ. สฟป. อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค
- 5.4 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน
- 5.5 แจ้งการ โอน/จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
- 5.6 เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

การจ่ายเงิน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. 2562

- หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1-3

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจ่ายเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุที่กำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจ่ายเงินตามระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Dec1{ไม่ถูกต้อง} Dec1 --> Step2[] Dec1 --> Step1 Step2 --> Dec2{ถูกต้อง} Dec2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> End([End]) </pre>	ตรวจสอบการ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง ได้รับความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		จัดทำรายละเอียดจ่ายและเขียนเช็คตั้งจ่าย และบันทึกทะเบียนคุมเช็ค	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อ อนุมัติและลงนามจ่ายเช็ค	1 วัน	ผอ.สพป.	
4		จ่ายเช็ค/โอนเงิน ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		แจ้งการ โอน/จ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มี สิทธิรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		จัดตั้งทะเบียนคุมการจ่ายและหลักฐานการ จ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการบริหารการเงินและสินทรัพย์ ส่วนที่ 2.3 หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 2.3					

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การยืมเงิน

1. ชื่องาน

การยืมเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่

ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 แต่ไม่รวมถึงการยืมในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมเงิน

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม

5.3 เสนออนุมัติ ต่อ ผอ.สพป.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

5.4 ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน

5.5 บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ

5.6 จ่ายเงินให้กับผู้ยืมตามสัญญา

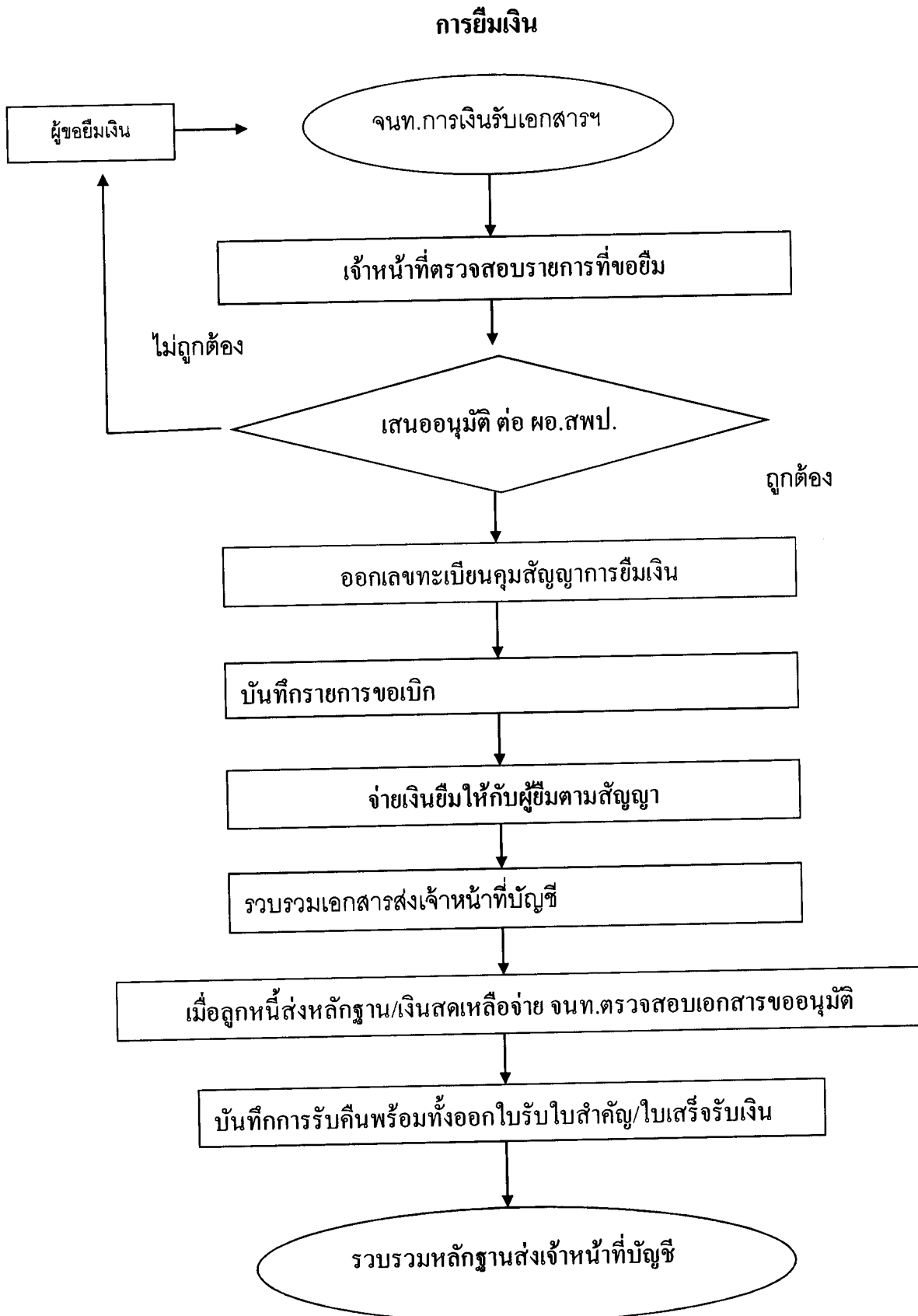
5.7 รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

5.8 เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ

5.9 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี)

5.10 รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน
- 7.2 สัญญาการยืมเงิน
- 7.3 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
- 7.4 คู่มือบัญชี/รายงานขอเบิก
- 7.5 ใบรับใบสำคัญ
- 7.6 ใบเสร็จรับเงิน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การขืมเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขืมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขืมเงินตามที่ระเบียบกำหนด			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ผู้ขืม]) --> B[คำขืม] B --> C[พิจารณาอนุมัติ] C --> D{ } D --> E[ออกเลขทะเบียนอนุมัติ] E --> F[บันทึกการขอเบิก] F --> G[จ่ายเงินให้กู้] G --> H[] H --> I[] I --> J[] J --> K[] K --> L[] L --> M[] M --> N[] N --> O[] O --> P[] P --> Q[] Q --> R[] R --> S[] S --> T[] T --> U[] U --> V[] V --> W[] W --> X[] X --> Y[] Y --> Z[] Z --> AA([]) </pre>	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินขืม	เจ้าหน้าที่การเงิน
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขืม	เจ้าหน้าที่การเงิน
3		ผอ.สพป.พิจารณาอนุมัติ	ผอ.สพป.
4		ออกเลขทะเบียนอนุมัติ	เจ้าหน้าที่การเงิน
5		บันทึกการขอเบิก กรณีขืมเงินราชการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
6		จ่ายเงินให้กู้	เจ้าหน้าที่การเงิน
7		รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	เจ้าหน้าที่การเงิน
8		เมื่อดูหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารอนุมัติ	เจ้าหน้าที่การเงิน
9		เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกไปรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน
10		จัดส่งเอกสารการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	เจ้าหน้าที่การเงิน
เอกสารอ้างอิง			
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 5 การจ่ายเงินขืม			

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การรับเงิน

1. ชื่องาน

การรับเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1.1 เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสดหรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

5.1.2 เจ้าหน้าที่การเงินสรุปการรับเงินโดยสลักหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นสุดเวลารับเงินในวันนั้นๆ

5.1.3 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

5.1.4 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนอ ผอ. สพป. ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

5.1.5 เจ้าหน้าที่การเงินมอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

5.1.6 บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS

5.2 การรับเงินจากคลัง

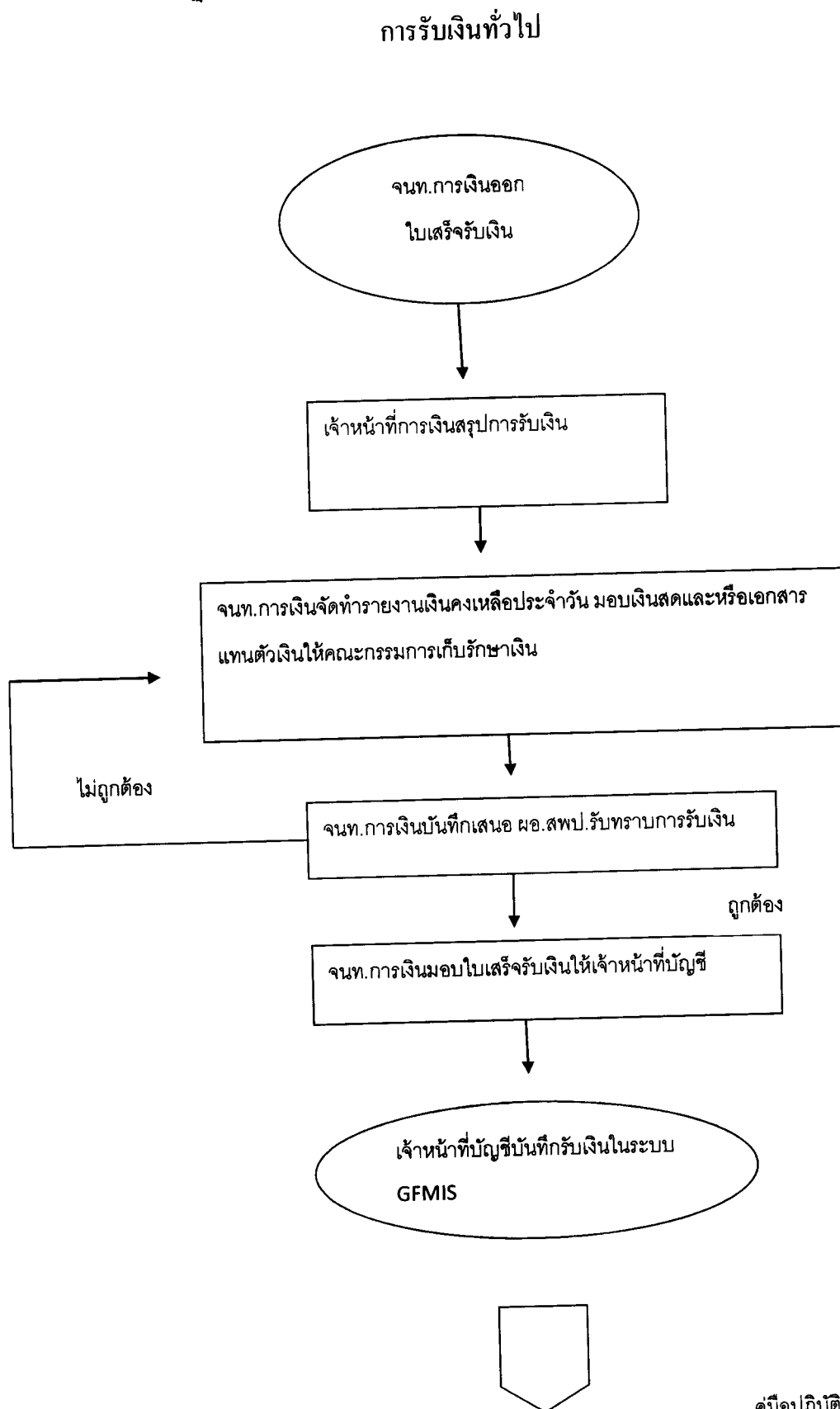
5.2.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMIS

5.2.2 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง

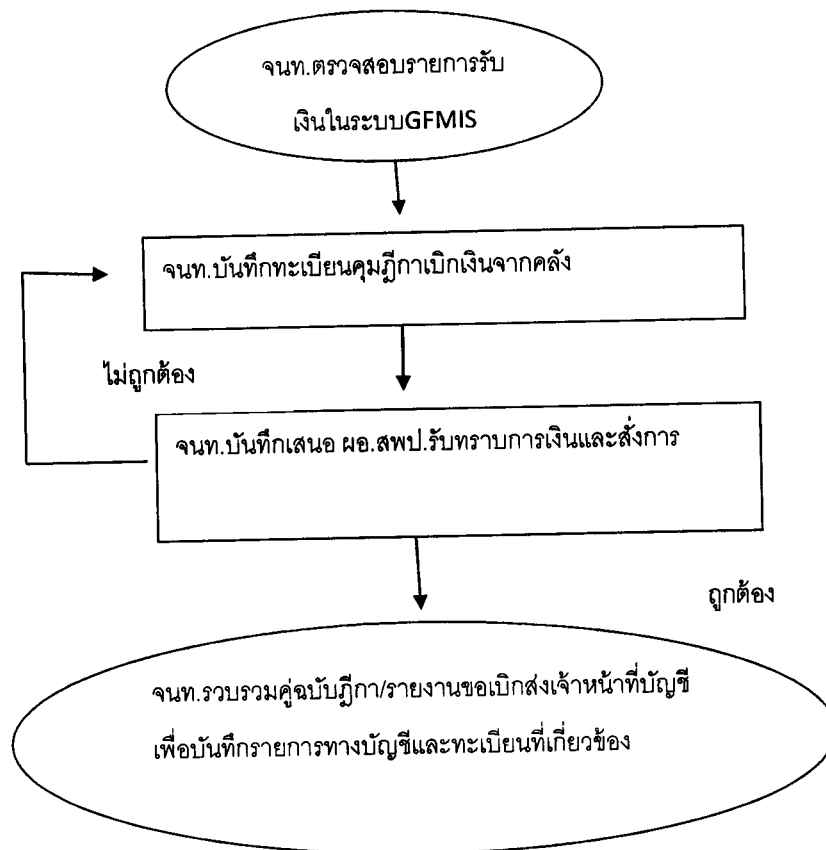
5.2.3 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนอ ผอ. สพป. รับทราบการโอนเงินและสั่งการ

5.2.4 เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมกลุ่มบัญชี/รายงานขอเบิกส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและลงทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



การรับเงินจากคลัง



7.แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1.1 ใบเสร็จรับเงินของ สพป.
- 7.1.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 7.1.3 รายงานการโอนเงินจากระบบ GFMS
- 7.1.4 รายงานทางการเงินของธนาคาร (E-Banking)
- 7.1.5 ทะเบียนคุมเงินจากระบบ GFMS
- 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 ลว 30 กันยายน 2547

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การรับเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสดหรือได้รับแจ้งการโอนเงิน	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลา เปลี่ยนแปลง ได้รับความ เหมาะสม และปริมาณ งานที่ได้รับ
2		สรุปการรับรับเงิน โดยสกัดหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลาปฏิบัติงานในวันนั้นๆ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ทราบ	20 นาที	ผอ.สพป.	
5		มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		บันทึกปริมาณในระบบ GFMIS	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2562 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1-2 2. หนังสือกระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 ลว 30 กันยายน 2547					

ชื่องาน การรับเงิน(ในระบบ GFMS)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลา อาจ เปลี่ยนแปลง ได้ตาม ความ เหมาะสม และปริมาณ งานที่ได้รับ
2		บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		บันทึกเสนอ ผอ. สพป. รับทราบ	20 นาที	ผอ.สพป.	
4		รวบรวมฎีกา/รายงานขอเบิกส่งผู้รับผิดชอบจ่ายเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1-2					
2. หนังสือกระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 ลว 30 กันยายน 2547					

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การนำเงินส่งคลัง

1. ชื่องาน

การนำเงินส่งคลัง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำเงินส่งคลังของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2562 และ แต่ไม่รวมถึงการนำเงินส่งในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองที่ได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การนำเงินส่งคลัง

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

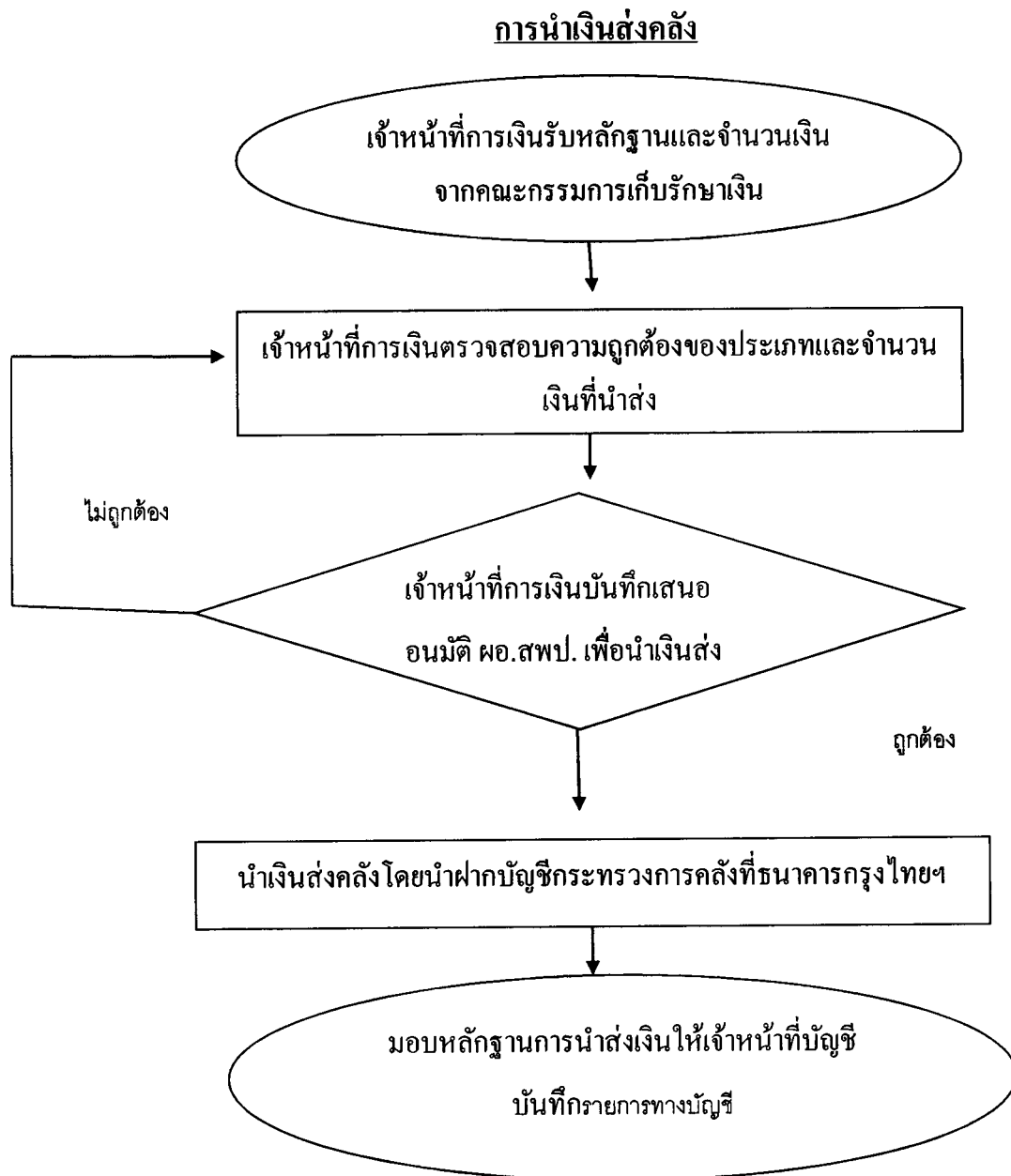
5.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง

5.3 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติ ผอ.สพป. เพื่อนำเงินส่งคลัง

5.4 ผอ.สพป. หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลัง โดยนำฝากบัญชีกระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย

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. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การนำส่งเงินคลัง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การนำส่งเงินคลัง เรียกร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการนำส่งเงินคลังตามระเบียบกำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง	
2		ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ได้รับความเหมาะสม	
3		ผอ.สพป. พิจารณาอนุมัติการนำเงินส่งคลัง	30 นาที	ผอ.สพป.		
4		นำเงินฝากเข้าบัญชีกระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		และปริมาณงานที่ได้รับ
5		มอบหลักฐานนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการทางบัญชี		20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง						
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2562 หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง						

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเก็บรักษาเงิน

1. ชื่องาน

การเก็บรักษาเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเก็บรักษาเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2562 และ แต่ไม่รวมถึงการเก็บรักษาเงิน ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาเงิน

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพป.

5.2 ผอ. สพป. ลงนามแต่งตั้ง

5.3 เจ้าหน้าที่การเงินมอบหมายให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

5.4 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานคงเหลือประจำวันส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ

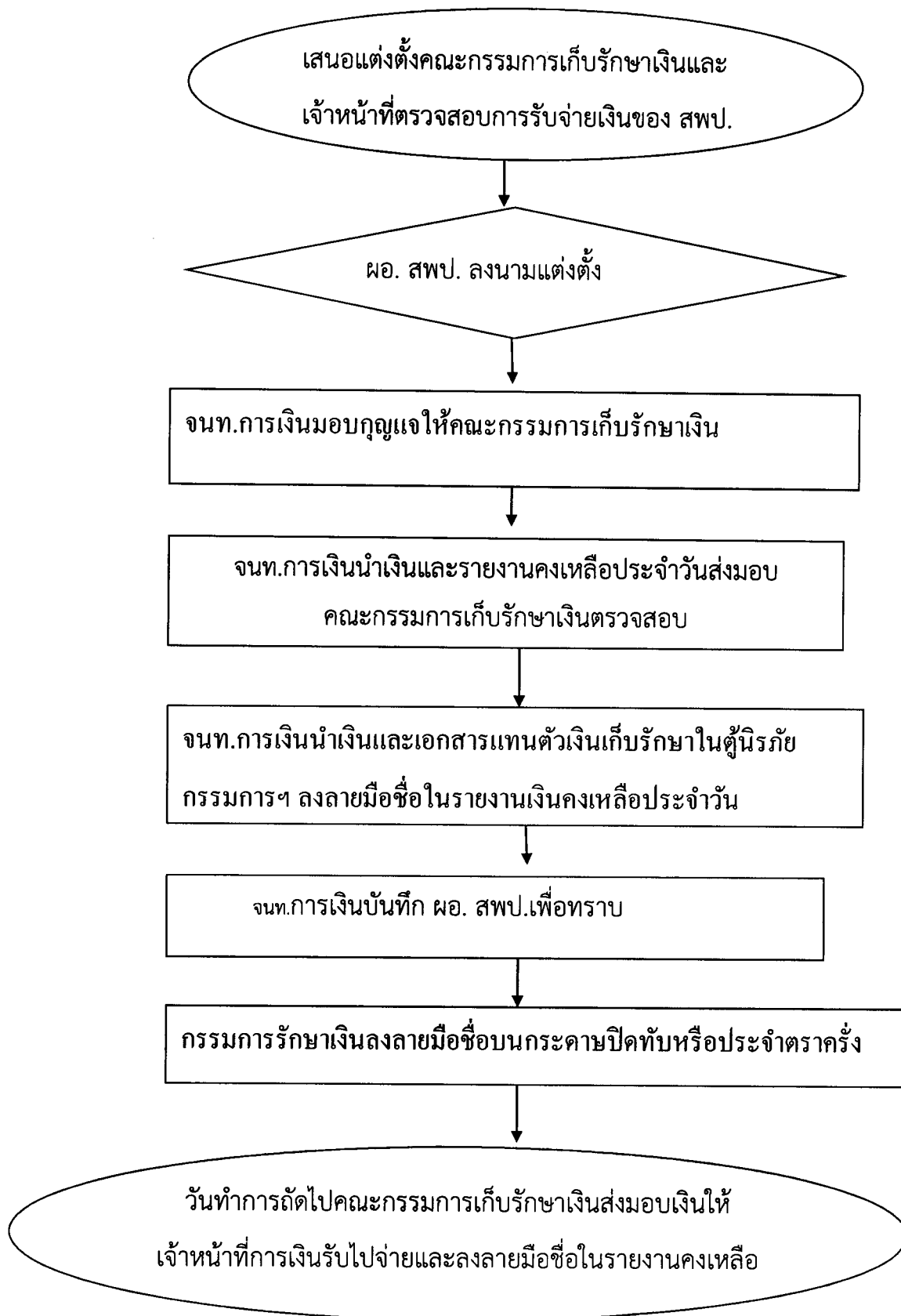
5.5 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নির্รักษกรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

5.6 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก ผอ. สพป.เพื่อทราบ

5.7 กรรมการรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับหรือประจำตราครั้ง

5.8 วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายและลงลายมือชื่อในรายงานคงเหลือประจำวัน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาเงิน

7. รูปแบบที่ใช้

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

เรื่อง การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

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

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติของบุคลากรในสังกัด สพป.นครศรีธรรมราช เขต 3 และเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และลดความผิดพลาด

ขอบเขตเนื้อหา

- ลักษณะของรายจ่ายที่เบิกเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

คำนิยาม

เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการส่วนพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุรกรตามกำหนดว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงานหรือ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน และหรือ โดยลักษณะงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของคน หรือเป็นงานเร่งด่วนที่ไม่สามารถปฏิบัติในเวลาราชการได้ทัน

เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.30-16.30 น. ของวันทำการ และให้ความหมายรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติเป็นผลัดหรือเป็นกะหรือเป็นอย่างอื่นได้

วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

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

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ หรือผู้ได้รับมอบหมายก่อนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ทำเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน
- กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการอนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุความจำเป็นที่ไม่อาจอนุมัติก่อนได้
- กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจกการประชุมทางราชการ พ.ศ.2524 ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนนอกเวลาราชการ เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงสำนักงานในวันเดียวกัน

การเบิกเงินค่าตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

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

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานได้

- การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

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

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของงานบริหารการเงินเกี่ยวกับการอนุมัติ – เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีรายละเอียดที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ประสงค์จะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการส่งเอกสารถึงงานบริหารการเงิน
2. เจ้าของเรื่องทำเรื่องขออนุมัติเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีรายละเอียดที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 2.1 จัดทำบันทึกข้อความการขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 2.2 แบบฟอร์มประกอบการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
 - 2.3 เอกสารอื่นๆ เช่นหนังสือสั่งการเร่งด่วน ฯลฯ

ขั้นตอนที่ 2 การเบิกจ่ายเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีรายละเอียดที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. เจ้าของเรื่องส่งเอกสารของเบิกเงินถึงงานบริหารการเงิน
2. บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เอกสารขั้นตอนที่ 1)

3.บันทึกข้อความการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ/บัญชีลงเวลารายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องการขอเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและหลักฐานที่แนบ ประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องในประเด็นต่างๆ ต่อไปนี้

1.หลักฐานตามขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 2

2.การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยตรวจสอบเกี่ยวกับ

- ชื่อ-นามสกุล
- อัตราค่าตอบแทน (วันทำการปกติ หรือวันหยุดราชการ)
- รวมเวลาปฏิบัติงาน(วันทำการปกติ หรือวันหยุดราชการ)
- จำนวนเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (ในกรณีที่ได้รับเงินแล้ว)
- ลายเซ็นชื่อผู้รับเงิน
- ลายเซ็นชื่อหัวหน้าผู้ควบคุม
- ลายเซ็นของผู้จ่ายเงิน (ในกรณีที่ยืมเงิน)
- ลายเซ็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด

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

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

คำปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

คำปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ผู้รับบริการ : เนื่องจากหนุต้องทำงานล่วงเวลาในภาระงานประจำที่เร่งด่วนหนุต้องทำยังไงบ้างคะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : สิ่งแรกที่หนุต้องทำคือ หนุต้องขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนคะ โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

ผู้รับบริการ : แล้วหนุจะได้ค่าตอบแทนอย่างไรบ้างคะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : ค่าตอบแทนมีดังนี้คะ

วันทำการปกติ ชั่วโมงละ 50 บาท แต่ไม่เกินวันละ 200 บาท

ส่วนวันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท แต่ไม่เกิน 240 บาท

ผู้รับบริการ : ถ้าหากหนุทำโอทีเสร็จแล้ว หนุต้องทำอะไรต่อคะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : หนุต้องรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมเบิกจ่าย ภายใน 15 วัน ตามแบบฟอร์ม (ภาคผนวก)

ผู้รับบริการ : ขอบคุณมากคะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : ไม่เป็นไรคะ ยินดีให้ข้อมูลคะ

ภาคผนวก

คำอธิบายวิธีการลงรายการ

หลักการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

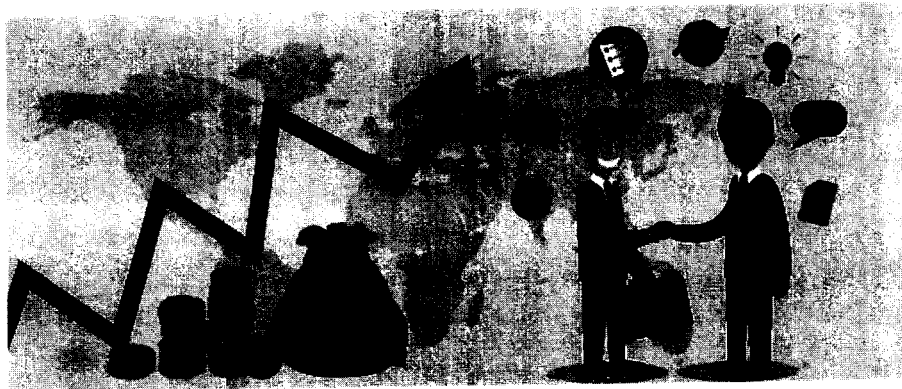
การลงรายการในหลักการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) “ส่วนราชการ” ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินตอบแทน
- (2) “ประจำเดือน.....พ.ศ.....” ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินตอบแทนประจำเดือน พ.ศ. ไດ
- (3) “ลำดับที่” ให้แสดงเลขลำดับที่จ่ายเงินตอบแทน
- (4) “ชื่อ” ให้แสดงชื่อและนามสกุล ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (5) “วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ” ให้แสดงว่า ได้ปฏิบัติงานในวันใด ตั้งแต่เวลาใด ถึงเวลาใด โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาในช่องวันที่ปฏิบัติงาน เช่น ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นเวลา 2 ชั่วโมง ในวันที่ 1 เวลา 16.30 - 18.30 น. ก็ให้แสดงในช่องวันที่ 1 เวลา 16.30 - 18.30 น. หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว อยู่ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายของรัฐบาล เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง
- (6) “รวมเวลาปฏิบัติงาน” ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้น โดยให้แยกว่า วันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้คิดเป็นรายชั่วโมง ซึ่งเบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง “วันปกติ” หรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวหรือตามนโยบายของรัฐบาล ให้คิดเป็นรายชั่วโมง เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง “วันหยุด”
- (7) “จำนวนเงิน” ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย
- (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

คณะกรรมการคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางกัลยา	เกื้อกาญจน์	ผอ.กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	ประธาน
๒. นางพนวรรณ	เต็มราม	นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	รองประธาน
๓. นางประยงค์	ชุมทอง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายอภิชัย	ศรีสุกใส	นักวิชาการพัสดุชำนาญ	กรรมการ
๕. นางปราณี	ประจง	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวกาญจนา	สุขแต่้ม	ธุรการ	กรรมการ
๗. นางสาวศิริรัตน์	นุ่นสองเมือง	ธุรการ	กรรมการ
๘. นางสาวปัทมา	ใหม่แก้ว	ธุรการ	กรรมการ
๙. นางจินตนา	ตั้งเลี้ยง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	เลขานุการ

คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมงบประมาณ



นางกัลยา เกื้อกาญจน์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สปพ.นครศรีธรรมราช เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นการรวบรวมความรู้จากเอกสาร ตำรา แนวปฏิบัติที่ดีโดยนำความรู้เหล่านั้นมาประมวลเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมงบประมาณ สำหรับให้ผู้รับผิดชอบได้ศึกษาแนวทาง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยแสดงแผนผังเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

กัลยา เกื้อกาญจน์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

การควบคุมงบประมาณ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารและควบคุม การรับ-จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
2. เพื่อให้ผู้บริหาร มีข้อมูลด้านงบประมาณ สำหรับการบริหารงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต 3
3. เพื่อข้อมูลที่เป็นปัจจุบันทันสมัยอยู่เสมอ

การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การบริหารงบประมาณ ดำเนินการตาม ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2560 และหนังสือสั่งการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การควบคุมงบประมาณ หมายถึง การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการ ก่อหนี้ผูกพัน ให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการ หมวดรายจ่ายและรายการ ตามบัญชีจัดสรร งบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต 3 และอยู่ภายในกรอบ วงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การรับแจ้งจัดสรรงบประมาณรายการ จากกลุ่มนโยบายและแผน

แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ ในรายการที่รับจัดสรรเพื่อเตรียมดำเนินการ และแจ้งโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับจัดสรร กรณีงบลงทุน หรืองบอื่นในลักษณะที่ต้องดำเนินการประกาศ เชิญชวน เพื่อเตรียมหาตัวผู้ขาย / ผู้รับจ้างไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2. การรับงบประมาณ เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

2.1 ตรวจสอบรายละเอียดเงินงบประมาณที่ได้รับกับรายการจัดสรรว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ และ บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต 3 รับทราบ

2.2 ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าในระบบ GFMS 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 โดยแยกรายการ ตามรหัสงบประมาณที่ได้รับ

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ มีรายการละเอียดดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. ช่อง “แผนงาน” | ระบุแผนงานตามใบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย(ง.241) |
| 2. ช่องผลผลิตและโครงการ | รายละเอียดแผนงาน งาน/โครงการ งบรายจ่าย และรายการค่าใช้จ่าย |
| 3. ช่องงบ | ระบุงบที่ได้รับจัดสรร ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบกลาง |
| 4. ช่องปีงบประมาณ | ระบุปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรร |
| 5. ช่องกิจกรรมหลัก | ระบุกิจกรรมหลักที่ได้รับจัดสรร |
| 6. ช่องวันเดือนปี | ระบุ วันเดือนปี ที่เกิดรายการ ได้แก่ วันที่รับโอนเงินจัดสรร วันที่ขอผูกพัน งบประมาณ วันที่ผ่านรายการขอเบิกเงิน วันที่นำส่งเบิกเงินส่งคืน |
| 7. ช่องเลขที่เอกสาร/ | ระบุเลขที่เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เลขที่เอกสารใบโอนเปลี่ยนแปลง เลขที่เอกสาร GFMIS งบประมาณรายจ่าย (ง.241) เลขที่เอกสารผ่านรายการขอเบิก เลขที่เอกสาร การเบิกเงินส่งคืน |
| 8. ช่องรายการ | ระบุรายการที่ดำเนินงาน เช่น รายละเอียดที่ได้รับจัดสรร รายการค่าใช้จ่ายที่ขอผูกพันงบประมาณ รายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกเงิน รายการนำเงินส่งคืนคลัง (เบิกเงินส่งคืน) เป็นต้น |
| 9. ช่องเงินประจำงวด “เพิ่ม” | ระบุจำนวนเงินที่ได้รับโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (ง.241) ถ้าเงิน ประจำงวดลดให้ใส่ () ด้วยจำนวนเงินที่ลดลง |
| 10. ช่องเงินประจำงวด “ผูกพัน” | ระบุจำนวนเงินขอผูกพันงบประมาณ |
| 11. ช่องเงินประจำงวด “กันไว้เบิก” | ระบุจำนวนเงินที่ขอกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ |
| 12. ช่องเงินประจำงวด “เบิก” | ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในระบบ GFMIS หรือจำนวนเงินเบิกเงินที่ต้องนำ ส่งคืน คลังในระบบ GFMIS ให้ใส่ () เป็นการลดเงินช่องเบิก ช่องคงเหลือ |
| 13. ช่องเงินประจำงวด “คงเหลือ” | ระบุยอดเงินประจำงวดคงเหลือ |

3. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เมื่อมีการก่องหน้ผูกพัน หรือเบิกจ่ายเงิน

3.1 บันทึกการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ , บันทึกการลดยอด การเบิกเงิน (กรณีมีการส่งคืนเงิน) ในช่องการเบิกจ่าย

3.2 บันทึกการก่องหน้ผูกพันงบประมาณ (กรณีที่มีการทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง (Po) ในช่องก่องหน้ผูกพัน

4. การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่าย

4.1 จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สรุปข้อมูลรายละเอียดของการเบิกจ่าย โดยตรวจสอบความถูกต้องตรงกันกับข้อมูลงบประมาณในระบบ GFMS เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 เป็นประจำทุกเดือนเพื่อทราบถึง สถานะใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เป็นปัจจุบัน ภายในวันที่15 ของเดือนถัดไป

4.2 สำเนา รายงานผลการเบิกจ่ายของทุกเดือนขึ้นเว็บไซต์กลุ่ม เพื่อเป็นการติดตาม เร่งรัด การเบิกจ่ายเงิน ในส่วนงบประมาณที่รับผิดชอบ

4.3 บันทึกรายงานผลการก่องหน้ผูกพัน และการเบิกจ่ายเงิน (กรณีงบลงทุน) ให้กับสำนักงานคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช ผ่านในระบบเว็บไซต์สำนักงานคลัง ทุกสิ้นเดือน

5. การติดตาม เร่งรัด การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง และสำนักงานงบประมาณ ร่วมกันพิจารณาและ กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำ รายจ่ายงบลงทุน และภาพรวม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ซึ่งทุกหน่วยเบิกจ่ายต้องถือปฏิบัติตาม มติคณะรัฐมนตรีที่ เห็นชอบมาตรการและแนวทางการเร่งรัด ติดตาม การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะแจ้งให้ดำเนินการตามมาตรการ เป็นระยะๆ ไป

การดำเนินการตามมาตรการติดตามเร่งรัด การใช้จ่ายเงิน ได้แก่

5.1 แจ้งให้โรงเรียนดำเนินการก่องหน้ผูกพัน และเบิกจ่ายเงิน ให้ทันตามกำหนดเวลา ที่แจ้งไว้

5.2 ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ

5.3 แจ้งให้ผู้รับผิดชอบงบประมาณ ทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 3 ดำเนินการเบิกจ่าย ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้

6. การรายงานเงินงบประมาณเหลือจ่าย / การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

กรณีที่เงินงบประมาณได้เบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้ว มีเงินเหลือจ่าย และมีความ จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง รายละเอียดรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย สามารถ ดำเนินการได้ ขออนุมัติดำเนินการโดยเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ

6.1 บันทึกรายงานเงินเหลือจ่าย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 3 เพื่อแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน ดำเนินการ ขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย

6.2 เมื่อได้รับการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงการใช้เงิน จากผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราชแล้ว ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตามรายการที่อนุมัติ

7. การขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

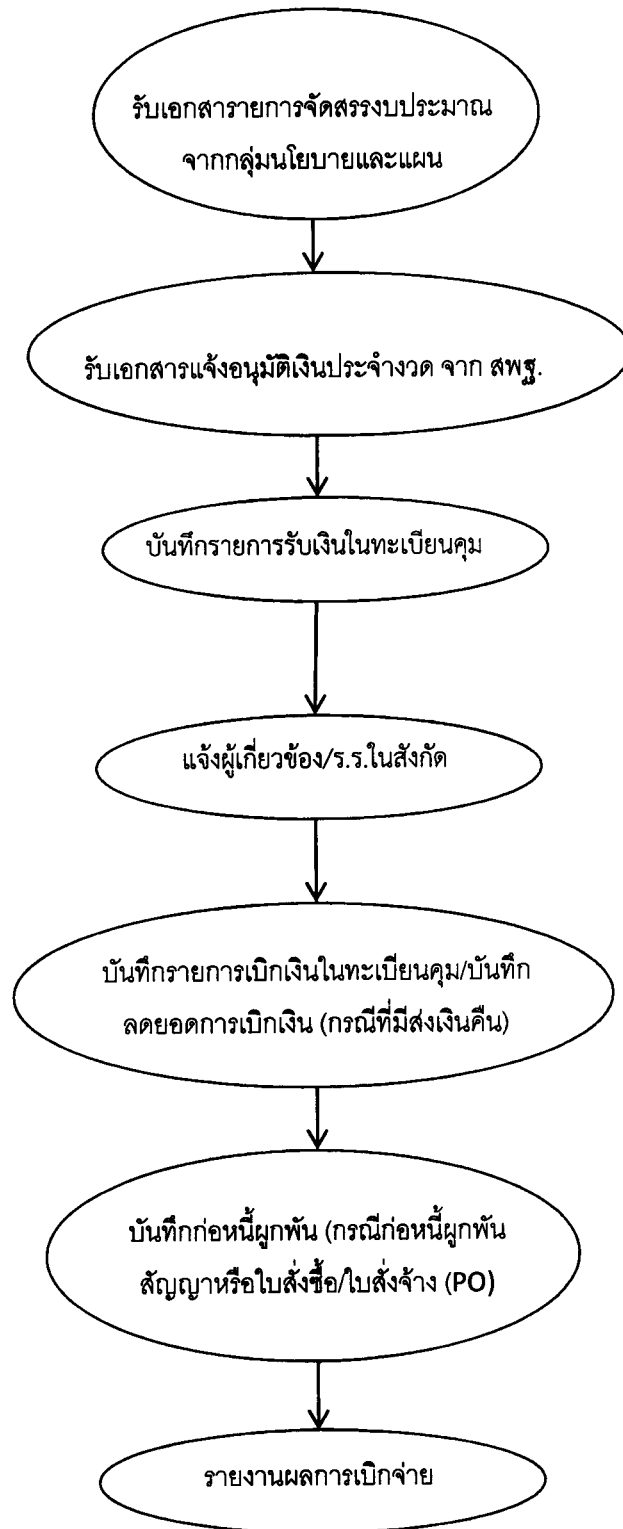
7.1 สำรองเงินงบประมาณทั้ง งบลงทุน และงบดำเนินงาน จำนวนเงินแต่ละ รายการ 100,000 บาท ขึ้นไป ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายใน ปีงบประมาณ รายงานการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ทั้งกรณีมีหนี้ผูกพัน และไม่มีหนี้ผูกพัน ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแบบและระยะเวลาที่กำหนด

7.2 จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (Po) ของเงินงบประมาณที่ก่อหนี้ผูกพันได้แล้ว ในระบบ GFMS ซึ่งระบบจะกันเงินไว้โดยอัตโนมัติอีกทางหนึ่ง

7.3 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยให้ตรวจสอบกับในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตรงกัน

8. แผนภูมิการดำเนินการ

ขั้นตอนควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ



9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 9.2 หนังสือโอนเปลี่ยนแปลงจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 9.3 ทะเบียนคุมงบประมาณ 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. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

การควบคุมงบประมาณ

- | | |
|---|-------|
| 11.1 รับเอกสารรายการจัดสรรงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน | 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 บันทึกก่อนนี้ผูกพัน (กรณีก่อนนี้ผูกพันสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO) | 1 วัน |
| 11.7 ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน | 1 วัน |
| 11.8 รายงานผลการเบิกจ่าย | 1 วัน |

คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
ค่าตอบแทน ใช้สอย และการยืมเงิน

นางจินตนา ตั้งเส็ง
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ช่วยปฏิบัติราชการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำชี้แจง

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อมุ่งหวังให้การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ใช้จ่าย และการยืมเงินและ ส่งใช้เงินยืม ดำเนินการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน ตามองค์ประกอบของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามลักษณะการใช้งานจริง และความเหมาะสม โดยยึดหลักตามระเบียบและ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓ ร่วมกันรวบรวมและจัดทำขึ้น ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้คงจะเป็นประโยชน์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอเบิกเงิน ค่าตอบแทน ใช้จ่าย และการยืมเงินและส่งใช้เงินยืม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๓ หรือผู้สนใจจะนำไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางจินตนา ตั้งเส็ง

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ช่วยปฏิบัติราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑
๒. การยืมเงินทศรองราชการ/เงินยืมราชการ	๔
๓. การส่งใช้เงินยืมทศรองราชการ/เงินยืมราชการ	๖
๔. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก	๑๓
๕. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัตินอกเวลาราชการ	๑๔
๖. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	๑๕
๗. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	๑๖
๘. ภาคผนวก	๒๑

๑. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก
- บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
- ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงาน เพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
๒. การเดินทางไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่

- * ค่าเบี้ยเลี้ยง
- * ค่าเช่าที่พัก
- * ค่ายานพาหนะ
- * ค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าเบี้ยเลี้ยง

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีพักแรมให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้นับเป็น ๑ วัน

- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๑๒ ชม. แต่นับได้เกิน ๖ ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาพัก/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (๐๘.๓๐ น.)

- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (๑๖.๓๐ น.)

- กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๑๐ วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน เนื่องจาก ๑๓ ชั่วโมง เกิน ๑๒ ชั่วโมง จึงนับได้อีก ๑ วัน

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๗ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๒ วัน เนื่องจาก ๗ ชั่วโมง ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ปิดทิ้ง

ตัวอย่าง นายโชคดี เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๖.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๕ เวลา ๑๙.๐๐ น. คำนวณได้ดังนี้

๑ ส.ค.	๒ ส.ค.	๓ ส.ค.	๓ ส.ค.
๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๑๙.๐๐
└───┘	└───┘	└───┘	
๒๔ ชม	๒๔ ชม.	๑๓.๐๐ ชม.	
= ๑ วัน	= ๑ วัน	= ๑ วัน	

รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ ๓ วัน

อัตราการเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ (ในลักษณะเหมาจ่าย)

ประเภท / ระดับ	อัตรา(บาท : วัน : คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๒๔๐	มี ๔ กรณี ดังนี้ ๑. กรณีพักแรมในที่พักแรม หรือ ในยานพาหนะ ๑.๑ นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ๑.๒ ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน ๒. กรณีไม่พักแรม ๒.๑ นับ ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน ๒.๒ ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๖ ชั่วโมง = ครึ่งวัน ๓. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน <u>ก่อน</u> ปฏิบัติ ราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ๔. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน <u>หลัง</u> เสร็จสิ้น ปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติ ราชการ
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	๒๗๐	

ค่าเช่าที่พัก

จำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิก กรณี

* พักในยานพาหนะ

* ทางราชการจัดที่พักให้

๑. กรณีจ่ายจริง (พักคนเดียว)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว: บาท/วัน/คน	ค่าเช่าห้องพักคู่: บาท/วัน/คน
ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท
ตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
ตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๔๐๐ บาท

๒. กรณีเหมาจ่าย

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว: บาท/วัน/คน
ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท
ตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท

ค่าพาหนะ

คือ ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง

บริการทั่วไปประจำ เส้นทางแน่นอน ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

ข้อยกเว้น ไม่มีพาหนะประจำทาง มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ

ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่งตั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

- ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ

* ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน

* ถ้าข้ามเขตจังหวัด

* เขตติดต่อ หรือ ผ่าน กทม. เสียค่าเช่าไม่เกิน ๓๐๐ บาท

* เขตติดต่อจังหวัดอื่น เสียค่าเช่าไม่เกิน ๕๐๐ บาท

- ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

- ภายในเขต กทม. ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ จะเบิกตามกรณีข้างต้น ต้องมีสัมภาระ หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการ

ค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

* ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

* อัตราเงินชดเชย ๑. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๒. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

* คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง / หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ
เบิกค่าเครื่องบินในอัตรา (ชั้นที่นั่ง)

ชั้นประหยัด / ชั้นต่ำสุด	ชั้นธุรกิจ
ทั่วไป : ข้าราชการ อาวุโส วิชาการ : ข้าราชการ	ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ตัน สูง ระดับ ๙
หมายเหตุ นอกจากข้างต้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน	ชั้นประหยัด ตามสิทธิ

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- * กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน
- * ใบเสร็จรับเงิน และ
- * กากบัตรโดยสาร

กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดเดินทาง (Itinerary Receipt)

๒. การยืมเงินทรงราชการ/เงินยืมราชการ

๑. ผู้ยืมต้องเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

๒. ผู้ยืมต้องเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปราชการในแต่ละครั้ง หรือเป็นผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ

หรือเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในโครงการและต้องมีชื่อในคำสั่งคณะกรรมการที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินของโครงการด้วย

๑. ห้ามมิให้ยืมเงินครั้งใหม่หากยังไม่ส่งใช้เงินยืมรายเดิม

๒. การรับเงินยืม

- วงเงินที่ยืมไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ยืม ๑ คน เป็นผู้รับเงิน

- วงเงินที่ยืมเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้มีผู้ยืม ๒ คน
รับเงินร่วมกัน

- วงเงินที่ยืมเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้มีผู้ยืม ๓ คน รับเงินร่วมกัน

๑. การยืมเงินทรงราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่าย
ตามที่ระเบียบกำหนด โดยส่งสัญญายืมเงินก่อนล่วงหน้า ๗ วันทำการ

เอกสารประกอบการยืมเงินทรงราชการ ประกอบด้วย

๑. การยืมเงินทรงราชการเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

๑.๑ บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน

๑.๒ สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

๑.๓ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- กรณีเดินทางไปราชการ ได้แก่ บันทึกขออนุมัติการไปราชการ หนังสือสั่งการ หรือ เอกสารต้นเรื่องการไปราชการ และอื่น ๆ ถ้ามี ของผู้ยืมเงิน

- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

๑.๔ กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๑๕ วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

๒. การยืมเงินทรงพระราชการเพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ

๒.๑ บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน

๒.๒ สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

๒.๓ รายงานการซื้อ/จ้าง

๒.๔ กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม (แนบเอกสาร ต้นฉบับทุกรายการ) พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

๓. การยืมเงินทรงพระราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

๓.๑ บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน

๓.๒ สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

๓.๓ เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ สำเนาขออนุมัติจัดประชุม หลักสูตรประชุม/อบรม กำหนดการประชุม/อบรม และ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน สำเนาหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุดโดยแยกรายละเอียด รายการ ค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม

๓.๕ กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากได้รับเงินพร้อมเงินสดคงเหลือ(ถ้ามี)

๓.๖ กรณีส่งใช้เงินยืมเงินทรงพระราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐% ของวงเงินที่ ยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน หรือ ๑๐๐ % ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

๒. การยืมเงินราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา หรือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่มีลักษณะการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมากกว่าเงินทรงพระราชการ โดยส่งสัญญา ล่วงหน้าก่อนใช้เงิน ๑๐ วันทำการ

เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ ประกอบด้วย

๑. การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๑.๑ บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน

๑.๒ สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

๑.๓ บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

๑.๔ สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ

๑.๕ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงไม่ใช่สรุป เป็นจำนวนรวม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ

๑.๖ กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๑๕ วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

๑.๗ การยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบันและและใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีถัดไป ดังต่อไปนี้

๑.๗.๑ เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

๑.๕.๒ เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

๒. การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ของโครงการต่าง ๆ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบการ ดังนี้

๒.๑ บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน

๒.๒ สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

๒.๓ บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ตามโครงการ

๒.๔ สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้จัดประชุม

๒.๕ รายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม

๒.๖ กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงินยืมพร้อม

เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

๒.๗ กรณีส่งใบสำคัญยืมเงินไปราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐% ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน หรือ ๑๐๐ % ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

๓. การส่งใช้เงินยืมตรงราชการ/เงินยืมราชการ

๑. กรณีเดินทางไปราชการ

๑.๑ บันทึกขอส่งหลักฐานล้างหนี้เงินยืมราชการ

๑.๒ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๑.๓ หนังสือ **อนุมัติให้** เดินทางไปราชการหรือหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด และหนังสือสั่งการ (เรื่องเดิม)

๑.๔ ค่าเช่าที่พักใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio) กรณีจ่ายจริง

๑.๕ ค่าพาหนะเดินทาง กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๑.๖ บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว (กรณีรถยนต์ส่วนตัว)

๑.๗ แบบขออนุญาตใช้รถของทางราชการ (กรณีรถราชการ)

๑.๘ ค่าพาหนะรับจ้าง เช่น ค่ารถแท็กซี่มอเตอร์ (นอกเขตจังหวัด)

***พาหนะ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่า

พาหนะได้โดยประหยัด กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว

เพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ใน

หลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น***

การใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวไปราชการ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนการเดินทางไปราชการ

๑.๙ ค่าโดยสารเครื่องบิน

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และ
- กากบัตร โดยสารเครื่องบิน
- กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงการเดินทาง (Itinerary Receipt)

๑.๑๐ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๒. กรณียืมเงินเพื่อใช้ในการจัดฝึกอบรม/จัดงาน

- ๒.๑ บันทึกขอส่งหลักฐานล้างหนี้เงินยืมราชการ
- ๒.๒ บันทึก หรือหนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม/จัดงาน(แต่ละครั้ง/กิจกรรม)
- ๒.๓ โครงการ หรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติและรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- ๒.๔ กำหนดการฝึกอบรม/จัดงาน
- ๒.๕ ใบลงทะเบียน/ลงชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ให้ลงทะเบียนทุกวันตลอดหลักสูตร)
- ๒.๖ แบบรายงานการเดินทางไปราชการของผู้จัดฝึกอบรม (ถ้ามี)
- ๒.๗ ขออนุมัติไปราชการ
- ๒.๘ ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๒.๙ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
- ๒.๑๐ หนังสือตอบรับจากวิทยากร
- ๒.๑๑ กรณีวิทยากรอื่นมาแทน ให้แนบหลักฐานการมอบหมาย
- ๒.๑๒ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมแนบบัตรประจำตัวฯ
- ๒.๑๓ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๒. กรณียืมเงินเพื่อใช้ในการประชุมราชการ

- ๓.๑ บันทึกขอส่งหลักฐานล้างหนี้เงินยืมราชการ
- ๓.๒ บันทึกเรื่องเดิมที่ได้รับอนุมัติให้จัดประชุม/หนังสือสั่งการ
- ๓.๓ บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม
- ๓.๔ ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๓.๕ หนังสือเชิญประชุม/บันทึกการประชุม

สำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๑๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗ ดังนี้

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดสัมมนา การจัดงาน ตามภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานในสังกัด มีความเหมาะสมกับ สภาวะเศรษฐกิจ ประหยัด คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ภายใต้วงเงินที่รับผิดชอบ จึงยกเลิกหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๓๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตาม หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๒๘๑๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗ ตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- การอบรม ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ/เชิญปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูงาน
- มีโครงการ มีหลักสูตร ช่วงระยะเวลาที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

*** ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งเป็น ๓ ประเภท**

- ประเภท ก: ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ระดับสูง

- ประเภท ข: ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ ข้าราชการ อาวุโส อำนวยการระดับต้น

- บุคคลภายนอก: ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคคลของรัฐ

*** บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้**

- ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ

- เจ้าหน้าที่

- วิทยากร

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ผู้สังเกตการณ์

๑. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด

๑.๑ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม

๑.๒ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

๑.๓ ค่าประกาศนียบัตร

๑.๔ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

๑.๕ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๖ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

๑.๗ ค่าของสัมมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๑.๘ ค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ต่อคน
ประเภท ข และ ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อคน

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่กำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๑.๙ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกประเภทการอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ	จัดในสถานที่เอกชน
ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน

๑.๑๐ ค่ายานพาหนะ เบิกจ่ายเงินได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิที่กระทรวงการคลัง

กำหนด ยกเว้น การจัดหลักสูตรฝึกอบรมมากกว่า ๑ วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง

๒. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด

๒.๑ ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา

ใบละ ๒๐๐ บาท

๒.๒ ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว: บาท/วัน/คน	ค่าเช่าห้องพักร่วม: บาท/วัน/คน
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๒.๓ ค่าอาหารสำหรับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

* จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อ : บาท/วัน/คน	จัดไม่ครบทุกมื้อ : บาท/วัน/คน
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท

* จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมือ : บาท/วัน/คน	จัดไม่ครบทุกมือ : บาท/วัน/คน
ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท

กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒ เกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม มอบหมายให้อยู่ในดุลย พินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษหรือผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งอัตราที่จำเป็นต้องจ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังและหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๓. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ ควรหลีกเลี่ยง หรืองดเบิก

๓.๑ ค่าใช้สถานที่ หรือค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม

๓.๒ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

กรณีจำเป็นต้องจ่าย สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือ ผู้อำนวยการโรงเรียน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของส่วนราชการ ได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด โดยปัจจุบันอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักกระทรวงการคลังให้ถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวและหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ สำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ เบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ ซึ่ง มติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ โดยอนุโลม

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า ประหยัด และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จึงกำหนดค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้เบิกจ่ายได้ดังรายการต่อไปนี้

๑. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ	จัดในสถานที่เอกชน
ไม่เกิน ๓๕ บาท/มือ/คน	ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน

๓. ค่าเช่าที่พัก (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว: บาท/วัน/คน	ค่าเช่าห้องพักคู่: บาท/วัน/คน
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท

การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในอัตราใด ให้พิจารณาว่าการจัดงานครั้งนั้น ๆ กำหนดให้มีผู้เข้าร่วมงานเกินกึ่งหนึ่งจัดอยู่ในประเภทใดของการฝึกอบรม ตัวอย่างเช่น ผู้เข้าร่วมงานเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๓-๘ ก็จัดอยู่ในการฝึกอบรมประเภท ข เป็นต้น

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งอัตราที่จำเป็นต้องจ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังและหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๔. ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

* จัดงานในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อ : บาท/วัน/คน	จัดไม่ครบทุกมื้อ : บาท/วัน/คน
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท

* จัดงานในสถานที่เอกชน

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อ : บาท/วัน/คน	จัดไม่ครบทุกมื้อ : บาท/วัน/คน
ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท

การพิจารณาอัตราค่าเช่าที่พักให้พิจารณาเช่นเดียวกันกับข้อ ๓ ค่าเช่าที่พักสำหรับการจัดงาน

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งอัตราที่จำเป็นต้องจ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังและหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือพาหนะ ให้ หรือจัดให้เพียงบางส่วน ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

๖. ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับรับ-ส่ง ครูและนักเรียนไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน

๗. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน

๘. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยในการจัดงาน

๙. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน

๑๐. ค่าสาธารณูปโภค

๑๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๑๒. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๑๓. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน

๑๔. ค่ายาและเวชภัณฑ์

๑๕. ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือ พิธีกร หรือ ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ

- เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ต่อคน

- ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อคน

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่ากำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๖. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน

๑๖.๑ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

- ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๑,๕๐๐ บาท ต่อวัน ต่อคน กรณี

จำเป็นต้องจ่ายเกินกว่ากำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษหรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๖.๒ ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัล ที่มอบให้กับผู้ชนะการประกวด หรือการแข่งขัน

ขึ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๑๖.๓ เงินหรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน

๑๗. ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

๑๘. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

๔. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก

*ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนให้บุคคลภายนอกที่สอนในวิชาที่สถานศึกษาขาดแคลนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

*ค่าตอบแทนการสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานที่สอนในสถานศึกษา

หมายถึง เงินที่เบิกจ่ายให้กับครูที่สอนนอกเวลาการเรียนการสอนปกติในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีใช้การสอนในภาคฤดูร้อนหรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน

อนึ่ง การสอนดังกล่าว ๑ หน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

* หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๒๑๙๘ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่องค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก เบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑ เบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

๑. หนังสือคำสั่ง
๒. บันทึกขออนุมัติ
๓. แบบคำขออนุมัติงบประมาณ
๔. โครงการสอนรายวิชา
๕. บัญชีรายละเอียดของวิทยากร
๖. ตารางสอนรายวิชา แผนการเรียนรายวิชา
๗. หนังสือของโรงเรียนเชิญบุคคลภายนอกเป็นวิทยากร
๘. หนังสือตอบรับเป็นวิทยากรบุคคลภายนอก
๙. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของวิทยากร
๑๐. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของวิทยากร
๑๑. ใบสำคัญรับเงิน
๑๒. แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร พร้อมสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือใบประกาศนียบัตรของวิชาชีพ (ถ้ามี) ของวิทยากร

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. จัดทำโครงการ
๒. กำหนดตารางสอนและแผนการจัดการเรียนรู้
๓. หนังสือเชิญวิทยากรบุคคลภายนอกหรือบุคลากรในสถานศึกษา
๔. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
๕. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนใน

สถานศึกษา ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด อ้างอิงจากคู่มือการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา สพฐ.

๕. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

คือเงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงาน ส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงาน ส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน และหรือโดย ลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

สาระสำคัญ

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
 - กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจและให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจอนุมัติก่อนได้
 - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกินวันละ 200 บาท
 - การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกินวันละ 400 บาท
 - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น
 - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้วให้เบิกได้ทางเดียว
- การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่ให้เบิกเงินตอบแทน
- การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการ รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
 - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. บันทึกขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการลงเวลาการปฏิบัติงาน
3. เมื่อปฏิบัติงานสิ้นสุด ให้จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. รายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
5. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

๑. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. หลักฐานการทำงาน ลายเซ็นชื่อปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี และเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการทำงานแต่ละวัน
๓. หลักฐานขอเบิกเงินให้สรุปรายชื่อลงตารางแสดงจำนวนวันทำงาน และจำนวนเงินขอเบิก โดยมีหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแนบมากับเอกสารขอเบิกเงินด้วย
๕. เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

๖. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

ความหมาย เบี้ยประชุมกรรมการคือ ค่าตอบแทนที่ทางราชการจ่ายให้แก่คณะกรรมการและอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ตามกฎหมายและมาประชุม

สาระสำคัญ

- 1) คณะกรรมการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม ต้องได้รับแต่งตั้งตามกฎหมาย/ประกาศพระบรมราชโองการ /ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี
- 2) คณะอนุกรรมการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับคณะกรรมการ และเพิ่มข้อความ หรือคณะกรรมการที่มีการกำหนดหน้าที่ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการได้
- 3) ลักษณะเบี้ยประชุมกรรมการ รายเดือน และรายครั้ง
- 4) อัตราเบี้ยประชุม
 - รายเดือนเป็นไปตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด
 - รายครั้ง *ประธานกรรมการ 2,000 บาท /รองประธาน 1,800 บาท /กรรมการ 1,600 บาท
 - *ประธานอนุกรรมการ 1,250 บาท /รองประธาน 1,125 บาท/อนุกรรมการ 1,000 บาท

ขั้นตอนการดำเนินการ (กรณีทรงจ่าย)

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดประชุม ทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบวาระการประชุม ให้คณะกรรมการ
2. จัดประชุม ทำบัญชีลงเวลา และจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้คณะกรรมการ พร้อมให้กรรมการแต่ละคนเซ็นรับเงินในใบสำคัญรับเงิน
3. เสร็จสิ้นการประชุม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมบัญชีลงเวลา คำสั่ง รายงานการประชุม ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน ส่งเบิกเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสือราชการขอเบิกเงิน
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3. หนังสือเชิญประชุม
4. บัญชีลงเวลา
5. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
6. รายงานการประชุม

๗. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

สาระสำคัญของการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ค่าเช่าบ้าน เป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการได้ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ได้รับความเดือดร้อน ในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ คือ ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการประจำสำนักงานในต่างท้องที่ โดยที่ทางราชการไม่สามารถจัดที่พักอาศัยให้ได้อยู่ได้ และไม่มีบ้านเป็นของตนเองหรือของคู่สมรสที่พออาศัยอยู่ร่วมกันได้ในท้องที่นั้น หรือมีบ้านของตนเองหรือของคู่สมรส แต่ได้ถูกทำลาย ด้วยภัยพิบัติให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้ตามที่เช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านไปจริง ตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน รวมทั้งให้ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านที่เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่ในบ้านหลังนั้นจริง สามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ ทั้งนี้อัตราค่าเช่าบ้านอย่างสูงต้องไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๔๑ หากตรวจพบว่าข้าราชการผู้ใดมีเจตนากระทำผิดในการใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านให้ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต มีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการพิจารณาลงโทษไล่่ออกจากราชการ ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ

๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๓ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

๑.๔ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๕ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑.๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

ข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๑.๘ ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว๑๔๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๙ คำสั่ง สพฐ. ที่ ๓๐๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจการจัดที่พักและกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ

๑.๑๐ หนังสือที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๖๙๑ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านและอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

๒. สิทธิที่จะได้รับค่าเช่าบ้าน

๒.๑ นับแต่วันที่เช่าและอาศัยอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่

๒.๒ สิ้นสุดในวันที่ขาดจากอัตราเงินเดือน หรืออยู่ในข่ายหมดสิทธิ

๓. ประเภทของการเบิก มี ๓ แบบ คือ

๓.๑ เช่าบ้าน

๓.๒ เช่าซื้อบ้าน

๓.๓ ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

แนวปฏิบัติในการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๑. ขั้นตอนการขออนุมัติ มีเอกสารแนบดังนี้

- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เสนอให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิลงนามรับรอง
- คำสั่งบรรจุ คำสั่งโอน รับโอน คำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานเขตใหม่ในต่างท้องที่ของข้าราชการผู้มีสิทธิเบิก เพื่อดูว่ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือไม่
- สัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องมีสาระสำคัญดังนี้
 - ๑ สัญญาเช่าบ้าน ต้องระบุวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา ชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่า วันเริ่มต้นแห่งสัญญาเช่า ระยะเวลาการเช่า วันสิ้นสุดสัญญาเช่า และอัตราค่าเช่าต่อเดือน และติดอากรแสตมป์พื้นละบาทต่อปี
 - ๒ สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงินได้ โดยต้องระบุชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่าซื้อ หรือสถานที่กู้เงิน วันเริ่มต้นแห่งสัญญา ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้ วันสิ้นสุดสัญญา จำนวนเงินที่เช่าซื้อ หรือวงเงินกู้และจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน
 - ๓ กรณียื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบด้วยและหากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ข้าราชการผู้มีสิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด
 - ๔ เอกสารต่าง ๆ ของผู้ให้เช่าที่แสดงให้เห็นทราบถึงเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรรมสิทธิ์ของบ้านเช่า
 - ๕ แปลนบ้านและแผนที่แสดงที่ตั้งบ้านถึงสถานที่ทำงานพอสังเขป
- ขั้นตอนการขออนุมัติ

๑. เมื่อรับรองสิทธิและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านพร้อมรายชื่อโดยใช้แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

๑.๑ **กรณีเช่าบ้าน** ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน

๑.๒ **กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน** ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อ หรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน

๒. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แล้ว ลงทะเบียนคุมและออกเลขที่คำสั่ง บันทึกเสนอมอบคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านเช่า ตรวจสอบความเหมาะสม เพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด)

๓. รับเอกสารหลักฐานทั้งหมด พร้อมแนบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

๒. ขั้นตอนการขอเบิกประจำเดือน มีเอกสารแนบ ดังนี้

- ๑ ผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน กรอกแบบใบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
- ๒ แนบใบเสร็จรับเงิน
 - ๒.๑ **กรณีเช่าบ้าน** ใช้ใบเสร็จค่าเช่าบ้าน
 - ๒.๒ **กรณีเช่าซื้อ หรือ กรณีกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน** ใช้ใบเสร็จรับเงินจากธนาคาร หรือจากการเคหะแห่งชาติ

๒.๓ ทำหนังสือนำส่งเอกสาร/หลักฐานขอเบิกเงินถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ ๕ ของเดือน (เอกสารขอเบิกครบถ้วน ถูกต้อง จะได้รับโอนเงินในวันสิ้นเดือน)

๒.๔ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิก

๒.๕ เอกสารและหลักฐานขอเบิกครบถ้วน ถูกต้อง เจ้าหน้าที่วางฎีกาตั้งเบิกเงินงบประมาณ และโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารเป็นรายบุคคลในวันสิ้นเดือน

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๑. กรณีทำสัญญาเช่า

๑.๑ บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ผ่าน รอง.สพป. ที่ควบคุม กำกับ ดูแล

๑.๒ คำร้องขอรับเงินค่าเช่าบ้านครั้งแรก

๑.๓ รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๑.๔ แบบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

๑.๕ แบบรายงานการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านเช่า

๑.๖ หนังสือรับรองบ้านพักข้าราชการ

๑.๗ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน

๑.๘ สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก คำสั่งโอนหรือย้ายครั้งสุดท้าย หรือ คำสั่งบรรจุ เข้ารับ

ราชการใหม่ หรือสำเนา ก.พ.๗ พร้อมรับรองสำเนา

๑.๙ สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย พร้อมรับรองสำเนา

๑.๑๐ สัญญาเช่าบ้าน (ติดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ ละหนึ่งบ้าน)

๑.๑๑ สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดินครั้งสุดท้ายของบ้านเช่า พร้อมรับรองสำเนา

๑.๑๒ สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่เช่า พร้อมรับรองสำเนา

๑.๑๓ หลักฐานการแสดงกรรมสิทธิ์ของเจ้าของบ้านเช่า เช่น หนังสือรับรองจากเทศบาล/อำเภอ ถ้า

เป็นการเช่าช่วงให้แสดงสัญญาเช่า ระหว่างผู้ให้เช่าช่วงกับเจ้าของผู้ให้เช่าบ้าน

๑.๑๔ แผนที่ตั้งบ้านเช่า

๑.๑๕ คำรับรองการเช่าบ้านต่างท้องที่ (กรณีเช่าบ้านต่างท้องที่)

๑.๑๖ สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เสียภาษีเงินได้ หรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่าบ้าน

๑.๑๗ กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการ แนบหนังสือรับรองบ้านพักข้าราชการ

๑.๑๘ สำเนาหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย กรณีเปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน

๑.๑๙ ผังบ้านที่เช่าโดยแสดงพื้นที่ที่เช่า

๑.๒๐ แผนที่แสดงระยะทางจากบ้านที่เช่าไปถึงสถานที่ทำงาน

๒. กรณีต่อสัญญาเช่า

๒.๑ บันทึกเสนอขอต่อสัญญา ผ่านรอง สพป.ที่ควบคุม กำกับ ดูแล

๒.๒ รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๒.๓ สำเนาแบบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ฉบับเดิม พร้อมรับรองสำเนา

๒.๔ แบบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ฉบับใหม่

๒.๕ สัญญาเช่าบ้าน (ติดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ ละหนึ่งบาท) ฉบับใหม่

๒.๖ สำเนาสัญญาเช่าบ้านฉบับเดิม พร้อมรับรองสำเนา

๒.๗ คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย พร้อมรับรองสำเนา

๒.๘ สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดินครั้งสุดท้ายของบ้านเช่า พร้อมรับรองสำเนา

๓. กรณีเปลี่ยนสัญญาเช่าบ้านหลังใหม่

เอกสารตามข้อ ๑. กรณีทำสัญญาเช่า ข้อ ๑.๑ -๑.๒๐

๔. กรณีเพิ่มค่าเช่าบ้าน (บ้านหลังเดิม)

๔.๑ คำชี้แจงเหตุผลในการขอเพิ่มค่าเช่าบ้านของผู้ให้เช่า

๔.๒ เอกสารตามข้อ ๑. กรณีทำสัญญาเช่า ข้อ ๑.๑-๑.๑๗ และข้อ ๑.๑๐-๑.๒๐

๕. กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดิน

๕.๑ บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ผ่าน รอง สพป. ที่ควบคุม กำกับ ดูแล

๕.๒ คำร้องขอรับเงินค่าเช่าบ้านครั้งแรก

๕.๓ แบบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

๕.๔ แบบรายงานการตรวจสอบสภาพบ้านของคณะกรรมการ

๕.๕ รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๕.๖ หนังสือรับรองบ้านพักข้าราชการ

๕.๗ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน

๕.๘ สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก คำสั่งโอนหรือย้ายครั้งสุดท้าย หรือ คำสั่งบรรจุเข้ารับ

ราชการใหม่ หรือสำเนา ก.พ.๗ พร้อมรับรองสำเนา

๕.๙ สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย พร้อมรับรองสำเนา

๕.๑๐ สำเนาโฉนดที่ดินบ้านหลังที่ผ่อนชำระเงินกู้

๕.๑๑ สัญญาซื้อขายบ้านและที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีกู้เงินมาเพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดินในคราวเดียวกัน แต่มีการทำสัญญาซื้อขายและจดทะเบียนเฉพาะที่ดินไม่รวมสิ่งปลูกสร้างข้าราชการต้องดำเนินการทำนิติกรรมซื้อขายบ้านและจดทะเบียนต่อพนักงานที่ดิน นับแต่วันที่ทำสัญญาซื้อขายบ้าน)

๕.๑๒ สัญญาเงินกู้และจำนองที่ดินกับสถาบันการเงิน

๕.๑๓ สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เสียภาษีของผู้ขายบ้าน

๕.๑๔ สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ผ่อนชำระเงินกู้

๕.๑๕ แผนที่แสดงระยะทางจากบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้ถึงสถานที่ทำงาน

๖. กรณีกู้เพื่อซื้อขายที่ดินและจ้างปลูกสร้างบ้าน

๖.๑ เอกสารตามข้อ ๕. กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดิน ข้อ ๕.๑-๕.๙

๖.๒ ใบขออนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร

๖.๓ หลักฐานให้หมายเลขประจำบ้าน

๖.๔ สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน

๖.๕ สำเนาโฉนดที่ดินบ้านหลังที่ปลูกสร้าง

๖.๖ สัญญาซื้อขายที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (ในกรณีปลูกสร้างบ้านบนที่ดิน

ของตนเอง)

๖.๗ สัญญากู้เงินและจำนองที่ดินกับสถาบันการเงิน

๖.๘ รายการประมาณการงบประมาณค่าก่อสร้างบ้านและใบเสร็จรับเงินค่าซื้อวัสดุ

(กรณีจัดซื้อวัสดุเอง)

๖.๙ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้รับจ้าง

๖.๑๐ สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ปลูกสร้าง

๗. กรณีเปลี่ยนแปลงอัตราเบิกค่าเช่าบ้าน/เดือน

๗.๑ บันทึกเสนอขอเบิกค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้ เพิ่มจากอัตราเดิมเดือนละ

.....บาท เป็นอัตราใหม่เดือนละ.....บาท

๗.๒ เอกสารตามข้อ ๑. **กรณีทำสัญญาเช่า** ข้อ ๑.๑-๑.๗ และ ข้อ ๑.๑๐-๑.๒๐

๗.๓ สำเนาสัญญาเช่าบ้าน/สัญญากู้เงินทั้งหมด พร้อมรับรองสำเนา

๘. กรณีเปลี่ยนสถาบันการเงิน

๘.๑ บันทึกเสนอขออนุมัติเปลี่ยนสถาบันการเงิน ผ่าน รอง สพป. ที่ควบคุมกำกับดูแล

๘.๒ เอกสารตามข้อ ๕. **กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดิน** ข้อ ๕.๑, ๕.๓, ๕.๘

๘.๓ หนังสือรับรองจากสถาบันการเงินเดิม จำนวนหนี้/ปีที่ยังคงค้างชำระ

๘.๔ สัญญากู้เงินและจำนองกับสถาบันการเงินใหม่

๘.๕ สำเนาโฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง)

ภาคผนวก

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... (ส่วนที่ 1)

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

.....

.....เดินทางไป

ปฏิบัติราชการ (ที่ไหน/เรื่องอะไร).....

.....โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....เวลา..... น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท

ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนเงิน.....บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ

.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(ส่วนที่ 2)

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

วันที่.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	<p>ข้าพเจ้า ตำแหน่ง</p> <p>ออกจากบ้านพักเลขที่ หมู่ที่ ถนน</p> <p>ตำบล อำเภอ จังหวัดนครศรีธรรมราช</p> <p>โดยสาร ๐ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ๐ รถยนต์รับจ้าง ๐ รถยนต์โดยสารประจำทาง</p> <p>ถึง..... จำนวน เที้ยว ๆ ละ บาท เป็นเงิน</p> <p>ออกจาก</p> <p>โดยสาร ๐ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ๐ รถยนต์รับจ้าง ๐ รถยนต์โดยสารประจำทาง</p> <p>๐ เครื่องบิน</p> <p>ถึง..... จำนวน เที้ยว ๆ ละ บาท เป็นเงิน</p> <p>ออกจาก</p> <p>โดยสาร ๐ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ๐ รถยนต์รับจ้าง ๐ รถยนต์โดยสารประจำทาง</p> <p>ถึง..... จำนวน เที้ยว ๆ ละ บาท เป็นเงิน</p>			
รวมเป็นเงิน	(.....)			

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด/โรงเรียน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียก

ใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในนามของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ และขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ได้รับคำสั่ง/บันทึก
.....ลงวันที่.....เพื่อไปราชการ.....(เรื่อง).....
.....(สถานที่).....ระหว่างวันที่ในการเดินทางไป
ราชการ ในครั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวสะดวกรวดเร็ว ทันต่อกำหนดเวลา และขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว
หมายเลขทะเบียน..... โดยออกเดินทางจากบ้านพักเลขที่.....
.....ถึง.....

ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิ์ในการขอเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบฯ กิโลเมตรละ 4 บาท ทั้งนี้ถ้าเกิด
อุบัติเหตุจากการที่นำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการครั้งนี้ ทางราชการไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- 1.อนุมัติให้เดินทางไปราชการ และอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว
- 2.อนุมัติให้ใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามระเบียบฯ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

-อนุมัติ / อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต 3

ที่-..... วันที่ 27 กันยายน 2562

เรื่อง ขอยืมเงินราชการ /เงินทอรองราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต 3

ด้วย ตำแหน่ง

กลุ่ม มีความประสงค์ ขออนุญาตยืมเงินราชการ/เงินทอรองราชการ
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....

ในวันที่ ณ

ดั่งรายละเอียดสัญญาการยืมเงิน

จึงขออนุญาตยืมเงินทอรองราชการ/เงินยืมราชการ ตามแผนงาน.....

งาน/โครงการ กิจกรรม

งบ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

ดั่งรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขอยืมเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ปฏิบัติเงินยืม)

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ลงชื่อ.....

คำสั่งผู้มีอำนาจในการอนุมัติ

ลงชื่อ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต 3

ที่ วันที่

เรื่อง ส่งหลักฐานหักล้างเงินยืมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต 3

ตามที่ ตำแหน่ง

กลุ่ม..... ได้ยืมเงินราชการ เพื่อดำเนินการ

ในวันที่ เป็นเงิน บาท (.....) นั้น

บัดนี้ การดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งหลักฐานหักล้างเงินยืม ตามสัญญา
การยืมเงินเลขที่ ลงวันที่เดือน พ.ศ. เป็นเงินสด
จำนวนเงิน บาท และเป็นใบสำคัญรับเงิน จำนวน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

() แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินยืมออกหลักฐานการรับใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเงินยืม

บันทึกเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเงินยืม

เห็นควร เก็บรวบรวมหลักฐานไว้เพื่อ สตง. หรือ ตรวจสอบภายใน สนง.สพป.นศ.๓ ตรวจสอบ

() เก็บรวบรวมหลักฐานไว้เพื่อ สตง. หรือ ตรวจสอบภายใน สพป.นศ.3 ตรวจสอบ

() เบิกเงินงบประมาณให้แก่ผู้ยืม จำนวน.....บาท (.....)

() เบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการ จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ลงชื่อ.....

(.....)

คำสั่งผู้มีอำนาจในการอนุมัติ

ลงชื่อ.....

<p style="text-align: center;">สัญญาการยืมเงิน</p> <p>ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓</p>	<p>เลขที่</p> <p>วันครบกำหนด</p>
<p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓ มีความประสงค์ขอยืมเงินทตรง ราชการ/ เงินราชการ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓ เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ระหว่างวันที่..... ณ.....รายละเอียดต่อไปนี้</p>	
(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือ เงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....</p>	
<p>เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควร อนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p>	
<p style="text-align: center;">คำขออนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....</p>	
<p style="text-align: center;">ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p>	

รายการส่งใช้เงิน
ยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คง ค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

หมายเหตุ

- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



ที่ ศธ ๐๔๐๖๑. /.....

โรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัด นครศรีธรรมราช

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสืบประกอบการขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน.....ชุด

๒. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย จำนวน ๑ ชุด

ด้วยโรงเรียน.....ความประสงค์ขอเบิกเงินค่าตอบแทน
วิทยากร.....แผนงบประมาณ.....ผลผลิต

.....จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท

(.....) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....

โทร.....

โทรสาร.....

หน้าบประกอบกรขอเบงเงินค่าตอบแทนวิทยากร

โรงเรียน..... อำเภอ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชานครศรีธรรมราช เขต 3

ประกอบหนังสือนำส่งที่ ศธ 04061...../.....ลงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล (วิทยากร)	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมเงิน		

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามหนังสือที่ ศธ.....ลงวันที่..... ได้เชิญให้ (นาย/นาง/นางสาว) เป็นวิทยากรบุคคลภายนอกใน โครงการ.....วิชา.....ในระดับ

() ประถม () มัธยม ได้ดำเนินการสอนตามโครงการครบตามแผนการสอนแล้ว ดังนี้

1. ค่าสอนภาคปฏิบัติ จำนวน..... คาบ ๆ ละ..... บาท เป็นเงิน..... บาท
 2. ค่าสอนภาคทฤษฎี จำนวน.....คาบ ๆ ละ..... บาท เป็นเงิน..... บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ได้ตรวจสอบเอกสาร เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....ชุด ถูกต้องแล้ว เห็นควร ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร ให้แก่.....

จำนวนเงิน.....บาท จากเงินงบประมาณ.....

รายการค่า..... งบประมาณที่ได้รับ.....บาท

เบิกแล้ว.....บาท

เบิกครั้งนี้.....บาท

คงเหลือ.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

<p>เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....</p> <p>ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน</p> <p>เป็นเงิน.....บาท ได้ตามเสนอ</p> <p>ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>ลงชื่อ)..... รอง ผอ.รร</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p style="text-align: center;">คำสั่ง</p> <p>- อนุมัติตามเสนอ</p> <p>-</p> <p>-</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p>.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	--

แบบคำอนุมัติงบประมาณ/โครงการ

สำหรับค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก ช่วยสอน ในระดับ.....

โรงเรียน.....ชั้น..... ปีการศึกษา.....

วิชา ที่สอน	จำนวน นักเรียน	จำนวน คาบ ที่สอน	ชื่อวิทยากร	อาชีพ	ที่อยู่	อัตรา ค่าตอบแทน	รวมเงิน	หมายเหตุ

หมายเหตุ

1. โครงการรายวิชาที่ขอตั้งอยู่ในกลุ่มวิชา.....
2. แนบตารางสอนประจำชั้น และตารางสอนของวิทยากรด้วย
3. ค่าตอบแทนอัตราชั่วโมงละ 200 บาท

ลงชื่อ ผู้ของบประมาณ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผลการพิจารณา () ไม่อนุมัติ () อนุมัติ

เงื่อนไข.....

.....

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่างแผนการสอน)

รายวิชา.....

ชั้น.....

เรื่อง

จำนวนคาบทั้งหมดคาบ

ความคิดรวบยอด.....

จำนวนที่ครูประจำวิชาสอน.....คาบ

จำนวนคาบสำหรับวิทยากร.....คาบ

วัตถุประสงค์

1.

2.

เนื้อหา

1.

2.

กิจกรรม

1.

2.

สื่อการเรียน

1.

2.

อุปกรณ์ที่มีอยู่

1.

2.

3.

4.

ประเมินผล

1.

2.

3.

ชื่อครูประจำ/ประจำชั้น

ชื่อวิทยากร

ตารางเรียน ชั้น..... โรงเรียน..... ปีการศึกษา..... ภาคเรียนที่.....

ชื่อรายวิชา..... รหัสวิชา

วันเวลาที่ วิทยากรมา ทำการสอน	08.30 ถึง	09.20 ถึง	10.10 ถึง	11.00 ถึง	11.50 ถึง	13.00 ถึง	13.50 ถึง	14.40 ถึง
จันทร์					พัก กลางวัน			
อังคาร								
พุธ								
พฤหัสบดี								
ศุกร์								

(ตัวอย่างหนังสือของโรงเรียนเชิญบุคคลภายนอกเป็นวิทยากร)



ที่ ศธ/.....

โรงเรียน.....

..... จ.นครศรีธรรมราช เขต 3

.....

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน (นาย,นาง,นางสาว).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางกำหนดการสอน จำนวน ชุด

ตามหลักสูตร..... มุ่งพัฒนาผู้เรียนทางด้านสติปัญญา
ลักษณะนิสัย ตลอดจนคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการประกอบอาชีพ เพื่อให้นักเรียนสามารถนำความรู้ไปใช้
เป็นพื้นฐานในการประกอบอาชีพ และดำรงชีวิตในสังคมต่อไปโดยเฉพาะวิชาและ
โรงเรียนได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านมีความรู้ความสามารถที่จะถ่ายทอดวิชา.....ให้แก่
นักเรียนได้ จึงขอเชิญท่านไปเป็นวิทยากรสอนวิชา..... ตามตาราง
กำหนดการสอนที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....

โทร.....

(ตัวอย่างหนังสือตอบรับเป็นวิทยากรบุคคลภายนอก)

ประทับรับหนังสือ

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

อ้างถึง หนังสือของโรงเรียน ที่ ศธ ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียนได้ขอเชิญข้าพเจ้าไปเป็นวิทยากรสอนวิชา.....
ให้แก่โรงเรียน ข้าพเจ้ายินดีจะไปทำการสอนตามตารางสอนที่กำหนดให้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของวิทยากรบุคคลภายนอก
 โรงเรียน ชั้น ปีการศึกษา.....
 ชื่อรายวิชา..... รหัสวิชา.....

วัน เดือน ปี ที่ทำการสอน	ชื่อ – สกุล ของวิทยากร	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
	ชื่อ-สกุลห้ามพิมพ์					
	ให้เขียนด้วยลายมือ					
	ของตนเอง					
	เวลามาก่อนทำการสอน					
	เวลากลับหลังสอน เสร็จ					

ลงชื่อครูผู้ควบคุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อผู้ตรวจ (ผอ.โรงเรียน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต 3

บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....บัตรประจำตัว.....เลขที่.....

.....วันที่ออกบัตร.....วันหมดอายุ.....เลข

ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

นิติบุคคล

ข้าพเจ้า.....ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง

.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....เลข

ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....โดย.....ผู้มี

อำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท

.....ลงวันที่

.....และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

มีความประสงค์ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 โอนเงินค่า.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าว จากเงินที่จะได้รับจากทาง

ราชการ และพร้อมที่จะจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อวิทยากร

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....หมู่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากโรงเรียน.....

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากรสอนวิชา..... จำนวน .....ชั่วโมงๆ ละ.....บาท		
รวม		

จำนวนรวมตัวอักษร (.....)

ขอเบิกเพียง.....บาท (.....)

ลงชื่อวิทยากร
 (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
 (.....)
ลงชื่อผู้จ่ายเงิน
 (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

หากต้องการให้เขตฯ จ่ายให้
 วิทยากรโดยตรงไม่ต้องลงชื่อ

กรณีที่โรงเรียนสำรองจ่ายเงินให้วิทยากรแล้ว

ใบสำคัญรับเงิน

ที่โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ชื่อผู้ที่ยืมเงินให้วิทยากร.....บ้านเลขที่.....หมู่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต 3

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากรสอนวิชา..... จำนวน .....ชั่วโมงๆ ละ.....บาท		
รวม		

จำนวนรวมตัวอักษร (.....)

ขอเบิกเพียง.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....ลงชื่อผู้ที่ยืมเงินให้วิทยากร.....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....เว้นไว้ให้งานการเงินเขตฯ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๑. ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขอยื่นรับค่าเช่าบ้านต่อ.....

(ผู้อนุมัติ)

๒. ข้าพเจ้า เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่งท้องที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เงินเดือน..... บาท (.....) เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๓. บัดนี้ จังหวัด กรม กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำตำแหน่ง.....

เงินเดือน..... บาท ท้องที่ ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่เดือน..... พ.ศ.

๔. ข้าพเจ้าได้ เข้าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย เข้าซื้อบ้านเพื่ออยู่อาศัย

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ตามสัญญาเช่า/สัญญาเช่าซื้อ ฉบับลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ชื่อเจ้าของบ้าน/ผู้ให้เช่าช่วง/ผู้ให้เช่าซื้อ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือเลขประจำตัวบัตรประชาชน

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....ในอัตราเดือนละ.....บาท

๕. ข้าพเจ้าได้ กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

๕.๑ ชื่อผู้ให้กู้.....(สาขา).....

ตั้งอยู่ที่.....ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... โทรศัพท์.....

จำนวน บาท (.....)

ชำระเงินกู้เดือนละ.....บาท (.....) ตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ตามสัญญากู้ยืมเงิน ฉบับลงวันที่ เดือน พ.ศ.

๕.๒ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร □□□□□□□□□□ หรือ
เลขประจำตัวบัตรประชาชน □□□□□□□□□□□□□□
บ้านเลขที่.....ซอย..... ถนน.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... ตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ฉบับลงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน
ข้าราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เป็นต้นไป และขอ
รับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราช
กฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ
ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

๑. การขอเบิกและการรับรอง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งสังกัด.....

๑. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้

๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน ≤ ค่าเช่าบ้าน ≤ ค่าเช่าซื้อ ≤ ค่าผ่อนชำระเงินกู้

ให้แก่ประจำเดือน.....

ตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)

๑.๒ ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละบาท (.....)

มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่.....

ไม่เกินเดือนละ.....บาท (.....)

๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....รวม.....เดือน
เป็นเงิน.....บาท (.....)

๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน..... ฉบับ มาด้วยแล้ว

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตาม
พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒. การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๓. การรับเงิน

ได้รับเงินค่าเช่าบ้านจำนวน.....บาท(.....)ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ใบแนบใบเสร็จรับเงิน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินส่วนตัวตรง
จ่ายไปก่อนแล้ว จึงขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ตามพระราชกฤษฎีกา พ.ศ.2530 ซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่า
บ้าน เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง การขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

กรมสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับ.....ชั้น.....เงินเดือน.....

บาท ประสงค์จะขอใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน กรณีดังนี้

๑) เช่าบ้านเพื่ออยู่อาศัย บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....จาก.....

ตามสัญญาเช่าบ้านลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ในอัตราเดือนละ.....บาท

ระยะเวลา.....ปี ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒) เช่าซื้อบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....จาก.....ในอัตราเงินกู้ตาม

สัญญา.....บาท อัตราชำระเดือนละ.....บาท

๓) ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อ/สร้างบ้าน เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ในอัตราเงินกู้ตาม

สัญญา.....บาท ชำระเดือนละ.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

ที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ตรวจสอบแล้ว

เป็นผู้มีความสมบัติครบถ้วน

ราชการไม่ได้จัดบ้านพักให้อยู่อาศัย

ราชการจัดบ้านพักให้ แต่มีผู้พักอาศัยเต็มทุกหลังหรืออื่น ๆ.....

เช่าและพักอาศัยจริงในบ้านที่เช่าครอบครอง

เห็นควรได้โปรดพิจารณาอนุมัติ และรับรองสิทธิ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน

(ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552)

1. ข้อมูลประวัติการรับราชการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก ที่..... หมู่ที่.....ตำบล

อำเภอ..... จังหวัด

เมื่อวันที่

สถานภาพ สมรส โสด หม้าย หย่า

1.1 กรณีย้าย จากท้องที่ตำบล.....อำเภอ

จังหวัด

ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สถานที่ปฏิบัติงานเดิม

หมู่ที่

ตำบล.....

อำเภอ

จังหวัด.....

รายงานตัวเมื่อวันที่

ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง

ย้ายตามคำสั่งที่

ลงวันที่

สถานที่ปฏิบัติงาน

หมู่ที่

ตำบล

อำเภอ

จังหวัด

1.2 กรณีโอน จากท้องที่ ตำบล

อำเภอ

จังหวัด

ตำแหน่ง

สถานที่ปฏิบัติงาน

รายงานตัวเมื่อวันที่

2. ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

2.1 ข้าราชการ

บ้านของตนเอง บ้านของคู่สมรส บ้านบิดา มารดาตนเอง/คู่สมรส

บ้านเช่า บ้านพักของทางราชการแต่มีข้าราชการพักอาศัย

เดิมอยู่บ้านเลขที่

หมู่ที่

ถนน

ตำบล

อำเภอ

จังหวัด

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่

หมู่ที่

ถนน.....

ตำบล

อำเภอ

จังหวัด

2.2 คู่สมรส

บ้านของตนเอง บ้านของคู่สมรส บ้านบิดา มารดาตนเอง/คู่สมรส

บ้านเช่า บ้านพักของทางราชการแต่มีข้าราชการพักอาศัย

เดิมอยู่บ้านเลขที่

หมู่ที่

ถนน

ตำบล

อำเภอ

จังหวัด

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่

หมู่ที่

ถนน.....

ตำบล

อำเภอ

จังหวัด

3. ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการ

3.1 ชื่อคู่สมรส

อาชีพของคู่สมรส รับราชการ ไม่รับราชการ

ตำแหน่ง

สถานที่ปฏิบัติราชการ

หมู่ที่

ถนน.....

ตำบล

อำเภอ

จังหวัด

3.2 สถานที่ทำงานของคู่สมรสได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่รับราชการ ของข้าราชการ หรือไม่

มี

ไม่มี

4. ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรส และของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติ ภาวะ ทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

4.1 บิดา มารดา ของข้าราชการ

ชื่อบิดา ชื่อมารดา

เดิมอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ตำบลอำเภอจังหวัด.....

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ตำบล.....อำเภอ จังหวัด

4.2 บิดา มารดา ของคู่สมรส

ชื่อบิดา ชื่อมารดา

เดิมอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ตำบลอำเภอจังหวัด

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด

4.3. บุตร จำนวน คน

กำลังเรียน จำนวน คน ทำงาน จำนวน คน

เดิมอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ตำบลอำเภอจังหวัด

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ตำบล.....อำเภอจังหวัด

5. ข้อมูลสถานะการมีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ

5.1 บิดา มารดา ของข้าราชการ

มีชีวิต บิดา/มารดา

เสียชีวิต บิดา/มารดา เมื่อวันที่

สาบสูญ บิดา/มารดา เมื่อวันที่

5.2 บิดา มารดา ของคู่สมรส

มีชีวิต บิดา/มารดา

เสียชีวิต บิดา/มารดา เมื่อวันที่

สาบสูญ บิดา/มารดา เมื่อวันที่

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้รายงานข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ..... ผู้รับรองการมีสิทธิ

(.....)

ตำแหน่ง

หนังสือรับรองของผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อบ้าน/กู้เพื่อปลูกสร้างบ้าน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต ๓
กรม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับ.....ชั้น.....เงินเดือน.....บาท
เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามพระราชบัญญัติค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้

เช่าบ้านเพื่ออยู่อาศัย เช่าห้องพักอยู่อาศัย บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... อัตราค่าเช่าเดือนละ.....บาท

ซื้อเจ้าของบ้าน ผู้ให้เช่าช่วง.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ไม่เกินวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....ปี.....เดือน ตามสัญญาเช่าบ้าน/เช่าห้องพัก
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กู้ยืมเพื่อซื้อบ้าน กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ผู้ให้เช่าซื้อ/สถาบัน
การเงิน.....

วงเงินเช่าซื้อ/กู้ยืมเงิน.....บาท ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ไม่เกิน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....ปี.....เดือน ตามสัญญาเช่าซื้อ/กู้ยืมเงินเพื่อ

ปลูกสร้างบ้าน ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

๑. ทางราชการไม่ได้จัดที่พักอาศัยให้

๒. ข้าพเจ้าไม่เคยมีบ้านเป็นของตนเองหรือของสามีภรรยาที่พออาศัยอยู่ร่วมกันในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่

๓. ไม่เคยมีบ้านพักอาศัยที่เป็นมรดกตกทอดจากบิดามารดา หรือผู้อุปการะแต่อย่างใด

๔. ไม่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือท้องที่

ที่กลับเข้ารับราชการใหม่

๕. ไม่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง

ข้อความที่กล่าวมาข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ และหากตรวจสอบแล้วพบว่า

ข้อความที่กล่าวมาเป็นเท็จหรือเป็นการทำนิติกรรมอำพรางขึ้นเอง ข้าพเจ้ายินยอมขอรับผิดชอบตามกฎหมายที่

บัญญัติไว้ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ใช้สิทธิ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

วันที่.....

หนังสือรับรองการให้เช่าบ้านของผู้ให้เช่าบ้าน

ข้าพเจ้า..... บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

- ขอรับรองว่า..... เช่าบ้านเพื่ออยู่อาศัย
- เช่าห้องพักอยู่อาศัย บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ซึ่งตั้งอยู่บนที่ดิน โฉนดที่ดิน
- เอกสารสิทธิอื่น (ระบุ)..... เลขที่..... เล่ม..... หน้า.....
เลขที่ดิน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
เป็นกรรมสิทธิ์ของ..... อัตราค่าเช่าเดือนละ..... บาท
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ไม่เกินวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
รวม..... ปี ตามสัญญาเช่า ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ซึ่งข้าพเจ้า เป็นเจ้าของบ้าน
- เป็นผู้ให้เช่าช่วงจริง ทุกประการ

จากคำรับรองที่กล่าวมาข้างต้นนี้ เป็นการให้เช่าตามความเป็นจริงทุกประการ และหาก
ตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นเท็จ หรือเป็นการทำนิติกรรมอำพราง ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบตามกฎหมายที่บัญญัติไว้
ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ลงวันที่.....

หนังสือรับรองการจัดบ้านพักครูให้ข้าราชการเข้าพัก

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว)

ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....สังกัด สพ.น.ศ.เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอรับรองว่า

- ๑. โรงเรียนไม่มีบ้านพักครูที่ทางราชการจัดให้
- ๒. โรงเรียนมีบ้านพักครู จำนวน.....หลัง
 - หลังที่..... ให้ (นาย,นาง,นางสาว).....พักอาศัย
 - ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 - หลังที่..... ให้ (นาย,นาง,นางสาว).....พักอาศัย
 - ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 - หลังที่..... ให้ (นาย,นาง,นางสาว).....พักอาศัย
 - ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 - หลังที่..... ให้ (นาย,นาง,นางสาว).....พักอาศัย
 - ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 - หลังที่..... ให้ (นาย,นาง,นางสาว).....พักอาศัย
 - ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ๓. โรงเรียนมีบ้านพักครูตามข้อ ๒ แต่อยู่ระหว่างดำเนินการ
 - ๓.๑ ขำรุดอยู่ระหว่างการรื้อถอน
 - ๓.๒ ขำรุดเข้าพักอาศัยไม่ได้ และยังไม่ได้ขอรื้อถอน
- ๔. โรงเรียนมีผู้ขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าในปัจจุบัน
 - ๔.๑ เช่าบ้านพักอาศัย จำนวน.....ราย
 - ๔.๒ เบิกค่าเช่าบ้าน (กรณีเช่าซื้อ) จำนวน.....ราย

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รับรองการจัดบ้านพักให้ข้าราชการสำนักงานเข้าพัก

เขียนที่

วันที่.....

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ขอรับรองว่า

๑. หน่วยงานไม่ได้จัดบ้านพักให้กับข้าราชการรายที่ขอเบิกแต่อย่างใด
๒. หน่วยงานได้จัดบ้านพักให้ข้าราชการสำนักงาน พักอาศัย.....หลัง
- หลังที่ ๑ ให้พักอาศัย
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- หลังที่ ๒ ให้พักอาศัย
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- หลังที่ ๓ ให้พักอาศัย
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- หน่วยงานมีบ้านพักข้าราชการตามข้อ ๒ แต่ข้าราชการอยู่ระหว่างการซ่อมแซม
- หน่วยงานมีบ้านพักข้าราชการตามข้อ ๒ แต่ข้าราชการอยู่ระหว่างการรื้อถอน
- หน่วยงานมีบ้านพักข้าราชการตามข้อ ๒ แต่ข้าราชการเข้าพักอาศัยไม่ได้

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

๑. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓ ระดับ.....

อัตราเงินเดือน.....บาท

๒. ได้เช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน เลขที่ ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวงอำเภอ/เขตจังหวัด

ตามสัญญาลงวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าซื้อบ้านเดือนละบาท(.....)

๓. การกู้ยืมเงินเพื่อชำระราคาบ้าน ซื้อ จ้างปลูกสร้างบ้าน

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ทำสัญญาเงินกู้กับ.....

จำนวน.....บาท (.....)

ชำระเงินกู้เดือนละ.....บาท (.....)

ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทำสัญญาซื้อบ้าน สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน

กับ.....

ราคา.....บาท (.....)

ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บ้านตั้งอยู่บนที่ดิน โฉนดที่ดิน เอกสารสิทธิอื่น (ระบุ).....

เลขที่..... เลขที่ดิน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

เป็นกรรมสิทธิ์ของ.....

/การรับรองของ . . .

การรับรองของคณะกรรมการ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....

หมายเหตุ คณะกรรมการควรตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อสรุปความเห็นต่อผู้อนุมัติ
การเบิกค่าเช่าบ้าน

๑. บุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนหรือไม่
๒. สำหรับกรณีบ้านเช่าต้องตรวจสอบให้ทราบว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของใคร ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่
เจ้าของบ้าน ต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย
๓. สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่
๔. ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยร่วมกันอยู่จริง เพียงใด
๕. ในกรณีที่เช่าบ้าน จะต้องตรวจสอบว่ามีความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่
๖. ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตั้งแต่เมื่อใด
๗. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

คำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านเนื่องจากเจ้าของบ้านเพิ่มค่าเช่า

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับ.....ชั้น.....เงินเดือน.....บาท

ได้เช่าบ้านของนาย/นาง/นางสาว.....เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ในอัตราเดือนละ.....บาทโดยเจ้าของบ้าน

เดิมมีความประสงค์.....

บัดนี้ เจ้าของบ้านขอเพิ่มค่าเช่าบ้านเป็นเดือนละ.....บาท(.....)

ข้าพเจ้าจึงขอเบิกค่าเช่าบ้านเพิ่มตามที่เจ้าของบ้านขอเพิ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในอัตราเดือนละ.....บาท (.....)

พร้อมนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อดำเนินการด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้สิทธิ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านเนื่องจากเปลี่ยนบ้านเช่าและเพิ่มค่าเช่า

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับ.....ชั้น.....เงินเดือน.....บาท

มีความจำเป็นต้องขอเปลี่ยนบ้านเช่า เนื่องจากเดิมได้รับอนุมัติให้เช่าบ้านของ.....

เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ในอัตราค่าเช่าบ้านเดือนละ.....บาท โดยเจ้าของบ้านเดิมมีความประสงค์

.....

จึงต้องขอเช่าบ้านของ.....เลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ในอัตราเดือน.....บาท

และขอเบิกตามสิทธิ์เดือนละ.....บาท ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามสัญญาเช่าเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

พร้อมนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อดำเนินการด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้สิทธิ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำร้องขอเบิกค่าเช่าบ้านเพิ่มตามสิทธิที่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

เขียนที่

วันที่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓
ชั้น.....บาท

() ได้เช่าบ้านอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ในอัตราเดือนละ.....บาท ขอเบิกตามสิทธิเดือนละ.....บาท

() ได้เช่าซื้อบ้านอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ในอัตราเดือนละ.....บาท ขอเบิกตามสิทธิเดือนละ.....บาท

() ได้ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ในอัตราเดือนละ.....บาท ขอเบิกตามสิทธิเดือนละ.....บาท

เนื่องจากในปีงบประมาณ.....ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นจากขั้น.....บาท

เป็นขั้น.....บาท ตามคำสั่ง.....ที่...../.....

ลงวันที่.....ลำดับที่..... จึงขอเบิกค่าเช่าบ้านเพิ่มเป็นเดือนละ.....บาท

ตั้งแต่วันที่.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อดำเนินการด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ แนบคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนปีปัจจุบัน ๑ ชุด

บันทึกเจ้าของบ้าน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เจ้าของบ้านเช่า เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....มีความจำเป็นขอเพิ่มค่าเช่าบ้านจาก

เดือนละ.....บาท เป็นเดือนละ.....บาท (.....)

เนื่องจาก

() ก่อสร้างเพิ่มเติม ส่วนใด.....เป็นเงิน.....บาท

() ซ่อมแซมปรับปรุง ส่วนใด.....เป็นเงิน.....บาท

() อื่น ๆ.....

เหตุผล.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ).....เจ้าของบ้าน

(.....)

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

นางประยงค์ ชุมทอง

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๔)
 “การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ”

หมายถึง

๑. ชื่อ
๒. จ้าง
๓. เช่า
๔. แลกเปลี่ยน
๕. นิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายถึง

๑. สินค้า
๒. งานจ้างก่อสร้าง
๓. งานบริการ
๔. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
๕. งานจ้างที่ปรึกษา
๖. การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายถึง

๑. วัสดุ
๒. ครุภัณฑ์
๓. ที่ดิน
๔. สิ่งปลูกสร้าง
๕. และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่า
 มูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายถึง

๑. งานจ้างบริการ
๒. งานจ้างเหมาบริการ
๓. งานจ้างทำของ
๔. การรับชม ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับชมในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงาน
 ของรัฐ
๕. การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงาน ตาม ป.พ.พ.

งานก่อสร้าง หมายถึง

๑. งานก่อสร้างอาคาร เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา เสาธง รั้วฯ
๒. สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า สื่อสารโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ
ทางบก ทางอากาศ ทางราง
๓. การซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน

ข้อความเข้าใจความหมาย “งานก่อสร้าง”

กรณีตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา ดังนี้

๑. หากการดำเนินการดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัยหรือไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีในงานก่อสร้างได้
๒. หากการดำเนินการดังกล่าว มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อนร่าง

“เงินงบประมาณ” (พ.ร.บ. ตามมาตรา ๔)

หมายถึง

๑. เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมาย
 เกี่ยวข้องการโอนงบประมาณ
๒. เงินที่ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่า
 ด้วยเงินคงคลัง
๓. เงินที่ได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย
๔. เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่น
 หรือที่ราชการ
 ส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย
๕. หมายรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” (พ.ร.บ. มาตรา ๔)

หมายถึง

๑. องค์การอิสระ
๒. รัฐวิสาหกิจ
๓. องค์กรมมหาชน
๔. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
๕. ราชการส่วนกลาง
๖. ราชการส่วนภูมิภาค
๗. ราชการส่วนท้องถิ่น
๘. องค์การตามรัฐธรรมนูญ
๙. หน่วยงานอิสระของรัฐ
๑๐. หน่วยงานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
๑๑. กฎกระทรวง ทุณฑุมเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารตุณฑุมเวียนของรัฐ

เป็นหน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ.นี้

การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบฯ ข้อ ๙)

หมายถึง

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามระเบียบนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๒. ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบกรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๑.๑ ส่วนราชการและองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท
 - ๑.๒ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๒. การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๗๙ วรรค ๒
๓. การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๒๑/ว๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง ชักข้อความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒
๔. การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร ไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

ดำเนินการจัดหา

- วิธีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ๓ วิธี (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป, วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง)

ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

- (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

การทำสัญญา หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (พ.ร.บ. มาตรา ๑๑)

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
 ๒. วงเงินที่จัดซื้อโดยประมาณ
 ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
 ๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ต้องประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ
 - ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนฯ โครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผน (ระเบียบข้อ ๑๑)

๑. กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
๒. กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
๓. กรณีงานที่ปรึกษาที่มีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับ ความมั่นคงของชาติ
๔. กรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
๕. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือขอความเห็นชอบ

หลักเกณฑ์ที่ต้องคำนึงถึง

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

๑. ห้าม กำหนดใกล้เคียงยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใด รายหนึ่ง โดยเฉพาะ
๒. เว้นแต่ มียี่ห้อเดียว หรือต้องใช้ชื่อะไหล่ของยี่ห้อใด ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

“ราคากลาง” ราคามาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

พ.ร.บ. มาตรา ๔

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง
๓. ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่น
๔. สืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายใน ๒ ปีงบประมาณ
๖. ราคาตามหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐ

กรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ตาม (๑) ก่อน/ กรณีไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓)

ให้ใช้ตาม (๒) หรือ (๓)/ กรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖)

จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ผู้มีหน้าที่จัดทำราคากลาง

การจ้างก่อสร้าง : คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

แนวทาง วิธีปฏิบัติ และรายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

๑๗. ให้มีคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ ดังต่อไปนี้

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางโดยให้มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑๗.๑ องค์ประกอบ ประกอบด้วย ประธานซึ่งเป็นข้าราชการหรือเทียบเท่าโดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ ๑ คน และให้มีกรรมการอย่างน้อย ๒ คน กรรมการควรแต่งตั้งจากข้าราชการหรือเทียบเท่า โดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ และควรมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาร่วมเป็นกรรมการด้วย

กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับการก่อสร้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

องค์ประชุมของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๗.๒ อำนาจหน้าที่ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างครั้งนั้นให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างแล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนการจัดทำรายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง และหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศสอบราคาหรือเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือประกาศร่างขอบเขตของงานหรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคา รายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคา รายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

การแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินดังกล่าว ไม่มีและผูกพันต่อผู้มีอำนาจในการที่จะพิจารณา รับหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (ตามหนังสือ กค ๐๔๐๕.๓/ว.๔๕๓ ลว. ๓ ต.ค. ๖๑)

การจ้างควบคุมงานก่อสร้าง : คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งรับผิดชอบ

จัดทำขอบเขตของงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

การจ้างออกแบบ : คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งรับผิดชอบ

จัดทำขอบเขตของงานจ้างออกแบบ

การจ้างที่ปรึกษา : คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งรับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ : คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่ง
รับผิดชอบ

จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใบงานก่อสร้าง: คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่ง
รับผิดชอบ

จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

การประกาศราคากลางทำอย่าง (พ.ร.บ. มาตรา ๖๓)

๑. ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง

๒. ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓. ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เงื่อนไขการประกาศ

วงเงินที่ต้องประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางในการจัดซื้อ
จัดจ้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่

๑. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมาย
ได้ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)

๒. เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ
หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ฉ)

๓. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง)

๔. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดำเนินการตามกฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อ
ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตาม
ระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น ข้อ ๒ (๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบัน
พระมหากษัตริย์และข้อ ๒ (๕) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธี
ประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่
หน่วยงานของรัฐ

กรณีนี้ให้หน่วยงานของรัฐประกาศภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้
หน่วยงานของรัฐอาจนำไปสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเอกสารซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ดังกล่าวแนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้

วิธีการประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง
ในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) ๒ แห่ง ดังนี้

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

๒. เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีเว็บไซต์
ของตนเองให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด เช่น บริษัทในเครือบริษัท
ปตท. จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ หากไม่มีเว็บไซต์เป็นของตนเองให้ประกาศที่หน้าเว็บไซต์

ของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทอื่นที่ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เป็นต้น โดยระบุในเว็บไซต์ว่า จะประกาศเปิดเผยราคากลาง การคำนวณราคากลางของบริษัท หรือหน่วยงานใดบ้าง

ผลของราคากลาง

กรณีงานก่อสร้าง :

ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาขายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่ คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคาขาย ที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่ เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ โดยเร็ว

กรณีไม่ใช่งานก่อสร้าง :

ไม่มีหลักเกณฑ์กำหนดไว้ดังเช่นงานก่อสร้าง

การจัดทำรายงานของซื้อหรือจ้าง

หลักการ

ก่อนการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ต้องทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ผู้เกี่ยวข้อง

๑. เจ้าหน้าที่
๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

รายละเอียดของรายงานของซื้อ/จ้าง(ระเบียบ ข้อ ๒๒)

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือ จ้าง แล้วแต่กรณี
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่วงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะ ซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีนั้น
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๘. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือ จ้าง

การออกเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่

ข้อยกเว้น

กรณีไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ ได้แก่ (ระเบียบ ข้อ ๒๒ วรรคสอง)

๑. การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค)

๒. หรือกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ตามความในมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง)
 ๓. หรือกรณีซื้อหรือจำเป็นที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๕๖ วรรคสอง
 ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้

วิธีปฏิบัติ

กฎกระทรวง กำหนดวงเงินเล็กน้อย ได้แก่ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงาน ตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางที่ ๑ โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป
๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานของความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

คณะกรรมการซื้อจ้าง(ระเบียบฯ ข้อ ๒๕)

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๕. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

องค์ประกอบของคณะกรรมการ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๖)

๑. ประธาน ๓ คน
๒. กรรมการอย่างน้อย ๒ คน ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา กรรมการ อย่างน้อย ๔ คน
๓. แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงาน

หน่วยงานของรัฐ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง

เป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ข้อห้าม (ระเบียบฯ ข้อ ๒๖)

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

การประชุมของคณะกรรมการ

องค์ประชุม

- ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง (หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่)

มติกรรมการ

- ถือเสียงข้างมาก
- ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก ๑ เสียง

ยกเว้น

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ต้องใช้มติเอกฉันท์

กรรมการคนใดคณะใดไม่เห็นด้วย - ให้ทำความเห็นแย้งไว้

งานก่อสร้างต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ระเบียบข้อ ๑๗๗

งานจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ ความชำนาญงาน ทางด้านช่างลักษณะของงานก่อสร้างให้ทำหน้าที่ตามระเบียบข้อ ๑๗๘/ตรวจ คุมงานให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดในสัญญา จดบันทึกรายวันอย่างน้อย ๒ ฉบับ รายงาน กกก. ตรวจการจ้างทุก สัปดาห์ และส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยแต่งตั้งจากข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานอื่นของรัฐ หรือพนักงาน ของหน่วยงานของรัฐหรือ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัด หรือสังกัดอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้นั้น ผู้ ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช.

-กรณีลักษณะของงานต้องใช้ความรู้/ชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้าน หรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

-กรณีจำเป็นจะจ้างที่ปรึกษาหรือเอกชน คุมงานแทนก็ได้

หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ๓ วิธี

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๒. วิธีคัดเลือก
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สามารถกระทำได้ ๓ วิธี ตามระเบียบ ข้อ ๒๙

๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market:e-Market) ได้แก่ การจัดหาพัสดุดวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปที่เป็นสินค้าไม่ซับซ้อน มีมาตรฐานซึ่งได้กำหนดประเภทสินค้าไว้ใน e-Catalog
๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding:e-bidding) ได้แก่ จัดหาพัสดุดวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน e-Catalog
๓. วิธีสอบราคา ได้แก่ จัดหาพัสดุดวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำเฉพาะกรณีหน่วยงานของรัฐที่มีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ข้อจำกัดในการใช้ สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธี e-Market/e-Bidding โดยให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นไว้ด้วย

การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-Bidding (ระเบียบฯ ข้อ ๔๓)

๑. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
๒. การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวน ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหา ในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้ สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

๓. การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาเป็นเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนให้กำหนดเป็นวันนัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เท่านั้นและเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

คุณสมบัติทั่วไปผู้ประกอบการ/งานก่อสร้าง

หน่วยงานของรัฐจะกำหนด คุณสมบัติ (Spec) ผู้เสนอราคางานก่อสร้างในเรื่องผลงานแต่ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ผลงานให้กำหนดเป็นวงเงินได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณ/หรือวงเงินประมาณการที่ได้รับจัดสรรในครั้งนั้น

๒. คำว่า “ผลงานประเภทเดียวกัน” หมายถึง เคยทำงานที่มีเทคนิคอย่างเดียวกันมาก่อน โดยคำว่าเทคนิคให้พิจารณาจากวัตถุประสงค์ของงานลักษณะงานที่ต้องดำเนินการ/และกระบวนการในการทำงาน (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ๒๓๗/๒๕๕๔)

วัตถุประสงค์ที่ให้กำหนดได้เนื่องจากต้องการผู้ที่มีความชำนาญและเคยทำงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะจ้างมาก่อน

การกำหนดผลงานก่อสร้าง จะต้องเป็นผลงาน

๑. ได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญามาก่อน
๒. มีการส่งมอบงานและตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว
๓. วงเงินที่กำหนดอยู่ภายใต้การจ้างสัญญาเดียว
๔. เคยทำสัญญากับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างโดยตรง
๕. ไม่ใช่ผลงานอันเกิดจากการรับจ้างช่วง
๖. ต้องพิจารณาจากผลงานรวมทั้งสัญญาโดยไม่แยกรายชนิดของผลงาน

ส่วนราชการจะกำหนด Spec เรื่อง ผลงานมาแสดงเพิ่มว่าต้องเป็นผลงานที่ทำเสร็จสิ้นแล้ว ย้อนกลับไปไม่เกิน ๕ ปี ถึงวันยื่นซองก็ได้ หากมีผู้ที่มีคุณสมบัติเช่นนี้หลายราย

วิธีปฏิบัติ/แนวทางแก้ไข

ทั้งนี้ การกำหนด Spec ดังกล่าว จะต้องเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรมและไม่เป็นการกีดกัน หรือเอื้อประโยชน์ให้ผู้เสนอราคา รายใดรายหนึ่งตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๖๙ ทวิ มิฉะนั้น จะเป็นการ Lock Spec

ขั้นตอนวิธี e-Bidding (ระเบียบฯ ข้อ ๔๔)

การจัดหาที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบหรือนำเสนองาน ตามวันและเวลา สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารหรือรายละเอียดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารหรือรายละเอียดนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบหรือนำเสนองานหรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการในวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา กำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

ข้อ ๕๓ หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบ จำนวน ๑ ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารหรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งในภายหลังจากวันเสนอราคาแล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเจาะจงที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคา

คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดให้คณะกรรมการคัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเจาะจงของพัสดุไม่ครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขหน่วยงานของรัฐกำหนด ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่ผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๓) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอที่ถูกต้องและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประเทศและเอกสารประกวดราคา โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ให้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับแล้วแต่กรณี

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอลาข้อเสนอลาของผู้ยื่นเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอหรือเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ ๕๖

เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

กรณีไม่มีเสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกและดำเนินการประกวดราคาใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) แล้วแต่กรณีก็ได้

เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

มาตรา ๕๖ (๑)

- ก. กรณีใช้วิธีประกวดเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
 - ข. กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษ หรือซับซ้อน ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
 - ค. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ข ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
 - ง. กรณีพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
 - จ. กรณีพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยเฉพาะตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ
 - ฉ. กรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงาน
 - ของรัฐบาลหรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ
 - ช. กรณีงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องออกตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหาก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
 - ซ. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
- งานจ้างก่อสร้าง**
๑. กรณีตรวจสอบใบเสนอราคาและบัญชีแสดงรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงาน และราคา(BOQ) แล้วปรากฏว่า ราคาสุทธิไม่ตรงกัน ให้ถือใบเสนอราคาเป็นหลัก
 ๒. กรณีราคาสุทธิตามใบเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาต่ำสุด มีวงเงินสูงกว่าราคาสุทธิในบัญชีแสดงรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ) จะต้องตรวจสอบปริมาณและราคารวมทั้งรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานฯ ตามบัญชีรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคาของผู้ยื่นข้อเสนอว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนหรือไม่ หากปรากฏว่ายื่นปริมาณงานและราคาดูกต้อง ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้แล้ว เพื่อให้เกิดประโยชน์กับทางราชการ ให้ต่อรองราคาตามใบเสนอราคาก่อนดำเนินการต่อไป(หนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ.)๐๔๐๕.๒/๑๔๙ ลว. ๒๖ มี.ค. ๖๒)
 ๓. กรณีที่ราคาสุทธิตามใบเสนอราคา ของผู้ยื่นข้อเสนอที่ราคาต่ำสุดมีวงเงินต่ำกว่าราคาสุทธิในบัญชีแสดงรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา(BOQ) ใบแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอราคารายดังกล่าว ดำเนินการปรับลดราคาสุทธิรวมทั้งราคาแต่ละรายการในบัญชีแสดงรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา(BOQ) ให้มีวงเงินสอดคล้องกับใบเสนอราคาก่อนดำเนินการต่อไป
- ทั้งนี้ก่อนการทำสัญญาหน่วยงานของรัฐจะต้องทำการประเมินราคาให้ราคาตามใบเสนอราคา และบัญชีแสดงรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา(BOQ)เท่ากันแต่ต้องไม่เกินราคาที่เสนอ ในใบเสนอราคา(ตามหนังสือ กวจ.ด่วนที่สุด ที่กค (กวจ.)๐๔๐๕.๒/๑๔๙ ลว. ๒๖ มี.ค.๖๒)

มาตรา ๕๖ (๒)

ก. กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ

ไม่ได้รับการคัดเลือก

ข. กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง

ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด (ไม่เกิน ๕ แสนบาท)

ค. กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียว

ในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

ง. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตาม

กฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิด

ความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง

จ. กรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้าง

เพิ่มเติมหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น

ฉ. กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

ช. กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ซ. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

“งานจ้างก่อสร้าง”

๑. กรณีตรวจสอบใบเสนอราคาและบัญชีแสดงรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BQQ) แล้ว ปรากฏว่าราคาสุทธิไม่ตรงกัน ให้ถือใบเสนอราคาเป็นหลัก

๒. กรณีราคาสุทธิตามใบเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาต่ำสุด มีวงเงินสูงกว่าราคาสุทธิในบัญชีแสดงรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BQQ) จะต้องตรวจสอบปริมาณและราคา รวมทั้งรายการวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงานฯ ตามบัญชีรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคาของผู้ยื่น ข้อเสนอว่าถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนหรือไม่ หากปรากฏว่ายื่นปริมาณงานและราคาถูกต้อง ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้แล้ว เพื่อให้

เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ต่อรองราคาตามใบเสนอราคา ก่อนดำเนินการต่อไป

๓. กรณีที่ราคาสุทธิตามใบเสนอราคา ของผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาต่ำสุด มีวงเงินต่ำกว่าราคาสุทธิในบัญชีแสดงรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BQQ) ให้แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอราคา รายดังกล่าวดำเนินการปรับลดราคาสุทธิรวมทั้งราคาแต่ละรายการในบัญชีแสดงรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BQQ) เท่ากัน แต่ต้องไม่เกินกว่าราคาที่เสนอในใบเสนอราคา

การทำสัญญา

การลงนามในสัญญา

จะกระทำได้อีกเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์ ตาม ม.๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ แต่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการต่อไปได้

เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.๕๖(๑) (ค) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง หรือกรณีที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตาม ม.๙๖ วรรคสอง
ข้อยกเว้นให้ลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรออุทธรณ์

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๔ บัญญัติให้มีผู้เสนอต้องเป็นผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอแล้วแต่ไม่ได้รับการประกาศและผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือก เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ จากหลักเกณฑ์ดังกล่าว ในกรณีที่หน่วยงานได้ทำการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐได้ กรณีจึงไม่มีผู้อุทธรณ์ ตามนัยมาตรา ๑๑๔ แต่อย่างไรก็ตาม ทั้งนี้ เพื่อมิให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐล่าช้า และเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรา ๖๖ วรรคสองข้างต้น จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๙ (๔) ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ วรรคสอง ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้จ้างเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้วให้หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์

การทำสัญญา (ม.๙๓)

๑. การทำสัญญาต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด
๒. จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างจากแบบที่กำหนด และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายเปรียบ ให้กระทำได้ เว้นแต่เห็นว่าจะเสียหายหรือไม่ตัดกุ่มพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน
๓. ไม่ทำตามแบบและจำเป็นต้องทำใหม่ ให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว
๔. จำเป็นต้องทำเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทย เว้นแต่ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (มาตรา ๙๖)

หน่วยงานของรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดก็ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตาม ม.๕๖ (๑) (ค) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม.๕๖ (๒)(ข)(ง)(ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.๗๐ (๓)(ข)
- (๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ
- (๓) คู่สัญญาส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันทำข้อตกลง
- (๔) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- (๕) กรณีอื่นที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน (ข้อ ๑๗๐)

ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. หลักประกันการเสนอราคา
 - ให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว
 - เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว
๒. หลักประกันสัญญา
 - ให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้า ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว
 - การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุให้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การแก้ไขสัญญา (มาตรา ๓๗)

สัญญาที่ลงนามแล้วแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่

- (๑) แก้ตามความเห็นสำนักงานอัยการสูงสุด
- (๒) จำเป็น ไม่ทำให้เสียประโยชน์
- (๓) เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงาน หรือ ประโยชน์สาธารณะ
- (๔) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

การแก้ไขสัญญาที่เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมเพียงพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุด

พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

๑. ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
๒. ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาเปรียบเทียบ
 - คุณภาพของพัสดุ
 - รายละเอียดของงาน
 - ราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข
๓. ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรือจากเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย
๔. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การดำเนินการตามสัญญา ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับผิดชอบในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ยกเว้น

- การซื้อหรือจ้างวงเงินเล็กน้อยตามกฎหมายกระทรวง (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็น “ผู้ตรวจรับ”

“การซื้อหรือจ้าง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ม.๕๖ (๒)(ข)” กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนใช้ “รายงานขอความเห็นชอบ” เป็น “หลักฐานการตรวจรับ” โดยอนุโลม

การงด ลดค่าปรับ การขยายเวลา (มาตรา ๑๐๒)

- เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- เหตุสุดวิสัย
- เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย
- เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การงด หรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ (ข้อ ๑๘๒)

- การงด หรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการ

สัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒

- ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของคู่สัญญา หรือเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้

- ให้หน่วยงานของรัฐ ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- กำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกกล่าวอ้างเพื่อขงดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้
เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

ความแจ้งการเรียกค่าปรับ

การสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ (ข้อ ๑๘๑)

กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น

ให้หน่วยงานของรัฐ

- “แจ้งการเรียกค่าปรับ” ตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ
- เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐ “บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ” ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

เหตุแห่งการบอกเลิก/ตกลงกันเลิกสัญญา หรือข้อตกลง

๑. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
 ๒. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในเวลาที่กำหนด
 ๓. เหตุอื่นตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. หรือ ในสัญญาหรือข้อตกลง
 ๔. เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
- การตกลงเลิกสัญญา กระทำได้เฉพาะที่เป็นประโยชน์โดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบในการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง

การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกิน ๑๐% (ข้อ ๑๘๓)

นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่า คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับ “จะเกินร้อยละสิบ” ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ

๑. พิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
๒. เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
๓. ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง(ข้อ ๑๗๕)

- (๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อน
- (๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือ ตรวจสอบในทาง เทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือ ส่งพัสดุ ไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้
- ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- (๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำมาพัสดุส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด
- (๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่ วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับการทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐาน
- อย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการ เบิกจ่ายเงิน
- ตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ
- ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้ รายงานหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ
- (๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ ถูกต้องทั้งหมด
- ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือ ปฏิบัติตาม (๔)
- และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวน ที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น
- (๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะ ไม่สามารถ ใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับ รายงานหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ
- (๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อ

พิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้างานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (ข้อ ๑๗๖)

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาหาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐ

รายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้ง

รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูออกตรวจงานจ้าง

ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และ

จัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีให้เห็นว่า แบบรูปรายการละเอียดและ

ข้อกำหนดในสัญญาข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลง

แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป

รายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบ

การส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือ

ข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผล

การปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับมอบให้แก่

ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของ

หน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูป
รายการ

ละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อ
ทราบหรือ

สั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ได้เสนอหัวหน้า
หน่วยงาน

ของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม

(๖)

หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน (ข้อ ๑๗๘)

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้
เป็นไปตาม

แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ

- โดยสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอนจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่าง
เพื่อให้เป็น

ไปตามแบบรูปรายการ ละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

- ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่
กรณีไว้ก่อน

จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง

- และให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการ
บริหารสัญญา

หรือข้อตกลงหรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความเห็น

- หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และ
ข้อกำหนดใน

สัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัย
ให้สั่งพัก

งานนั้นไว้ก่อน

- แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการ
บริหารสัญญา

หรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการ
ปฏิบัติงานหรือ

การหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน

- อย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่
รับผิดชอบ

การบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์

- และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ

เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

- การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด

- ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่

- โดยรายงานไปยังคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารพัสดุ

ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน (ข้อ ๑๙๒)

ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนติดสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ววันแต่ จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

กรณีปรากฏว่า ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงานตามความในมาตรา ๑๐๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอคู่สัญญาหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ หรือที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงาน เป็นผู้ทำงาน แล้วแต่กรณี พร้อมความเห็นของคุณเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว

ม.๑๐๙ ในกรณีปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่ากระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน

ม.๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีหรืออุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้คนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือให้ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ม.๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗

(๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสารหรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ม.๑๑๖ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

ม.๑๑๗ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสนเทศของกรมบัญชีกลาง

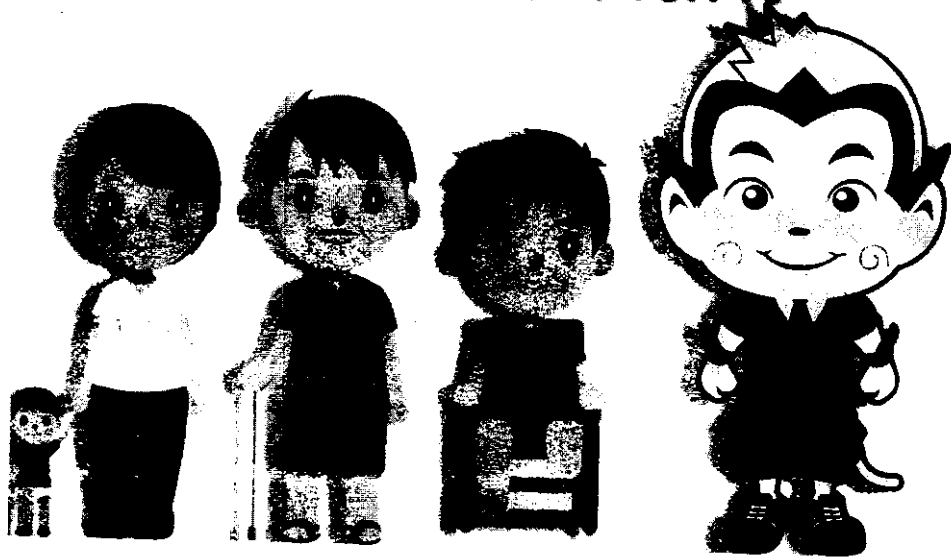
ม.๑๑๘ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าวในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง
บทกำหนดโทษ

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๙ ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยมีชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ โดยการทุจริตต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

**คู่มือการปฏิบัติงานด้านการขอเบิกสวัสดิการ
ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร
และเงินทดรองราชการ**



**นางปราณี ประจง
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ**

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สพป.นครศรีธรรมราช เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และเงินทดรองราชการ เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และเงินทดรองราชการ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และการบริการให้แก่ ข้าราชการในสังกัด การปฏิบัติหน้าที่ด้านการขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และเงินทดรองราชการ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็น ต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ เนื่องจากเป็นเรื่องเกี่ยวกับตัวเงิน และผู้มีสิทธิรับเงิน

การจัดทำคู่มือฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ร่วมกันรวบรวมและจัดทำขึ้น ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้คงจะเป็นประโยชน์หรือ แนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และเงินทดรองราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๓ หรือผู้สนใจจะนำไปใช้ ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางปราณี ประจง
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

การขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๑-๙

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

๑๐-๑๓

เงินทดรองราชการ

๑๔-๑๗

การขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

เงินสวัสดิการรักษายาบาล : เป็นเงินสวัสดิการที่รัฐกำหนดให้มีขึ้นเพื่อช่วยเหลือเมื่อยามเจ็บป่วย และบรรเทาภาระของผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบ้านานาญ) และบุคคลในครอบครัว ในด้าน ค่ารักษาพยาบาล โดยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลข้าราชการให้ถือปฏิบัติตามพระราช กฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง ซึ่งใน เบื้องต้นจะให้ทราบถึงคำจำกัดความของคำต่างๆ ที่ควรรู้ ดังนี้

การรักษายาบาล หมายความว่า การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ เพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต และให้หมายความรวมถึงการตรวจสุขภาพ การสร้างเสริมสุขภาพและการป้องกัน โรคเพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดแต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม

ค่ารักษาพยาบาล หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษายาบาล ดังต่อไปนี้

๑. ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสาร ทดแทน ค่า น้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่นๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

๒. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและ อุปกรณ์ดังกล่าว

๓. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรคแต่ ไม่รวมถึง ค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษและค่าบริการอื่นทำนองเดียวกัน ที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

๔. ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร

๕. ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

๖. ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค

๗. ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ

๘. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

สถานพยาบาล หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลเอกชน

สถานพยาบาลของทางราชการ หมายความว่า สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การมหาชนตาม กฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กรุงเทพมหานคร สภากาชาดไทยและ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก โรงพยาบาลประสานมิตร และสถานพยาบาลอื่น ตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ประกอบด้วย ๓ ประเภท ดังนี้

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่าย
งบบุคลากร

๒. ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย และ
สัญญาจ้างนั้นมีได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้

๓. ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วย
บำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมี เบี้ยหวัด
ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

ผู้มีสิทธิสามารถนำค่ารักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) มาเบิกเงินบุคคลใน
ครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลได้ บุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) ได้แก่

(๑) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

(๒) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

(๓) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่ เป็นคน
ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ

(๔) ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

หมายเหตุ: การเบิกค่ารักษาพยาบาลยื่นแบบขอเบิกเงินได้ที่หน่วยงานที่สังกัดอยู่ หรือหน่วยงานที่ไป
ช่วยปฏิบัติราชการ

บุตรเบิกได้ไม่เกินอายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์หรือบรรลุนิติภาวะ


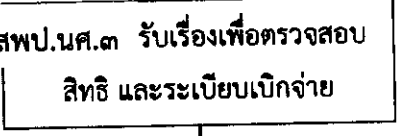
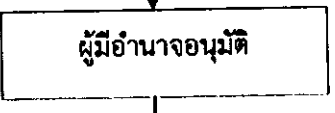
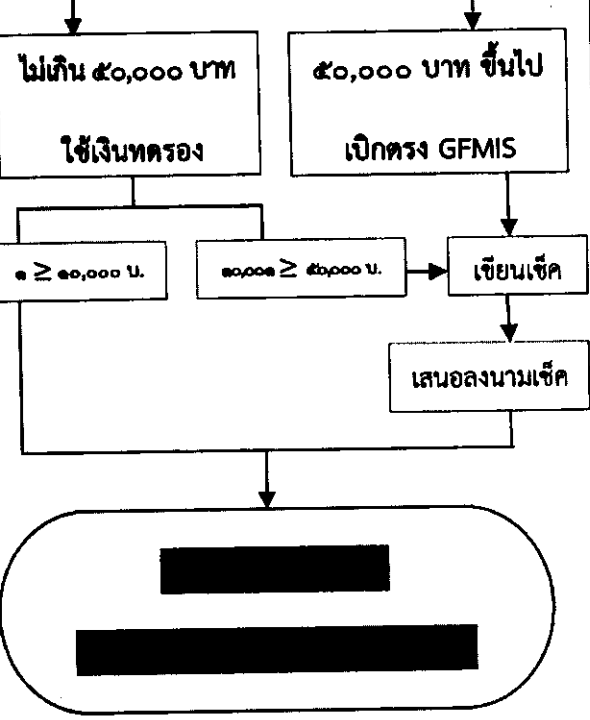
ผู้เบกมีสิทธินำใบเสร็จรับเงินมาขอเบิกได้ภายในกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ระบุใน
ใบเสร็จรับเงิน

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่ารักษาพยาบาล	<p>๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบพ๗๓๑) ตรวจสอบในเรื่องชื่อและตำแหน่งผู้มีสิทธิขอเบิก โรคและ รหัสโรค สิทธิการเบิก บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้ขอเบิก ฯลฯ</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล (ระบุรหัสรายการรักษา, รหัสอุปกรณ์) อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</p> <p>๒.๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p> <p>๒.๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่ารักษาพยาบาลอะไร</p> <p>๒.๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</p> <p>๒.๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน</p>

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
	๓. ใบสั่งยา กรณีที่โรงพยาบาลไม่มีจำหน่าย ๔. ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, สูติบัตร(ถ้ามี) ๖. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ ๗. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส ๘. ใบรับรองยานอภิญณีหลักแห่งชาติ (กรณีมียานอภิญณีหลักแห่งชาติ)

ผังกระบวนการและระยะเวลา : การขอเบิกค่ารักษาพยาบาล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ขึ้นอยู่กับผู้เบิก (ต้องไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ระบุในใบเสร็จ)	ผู้ขอเบิกเงินจัดทำแบบขอเบิกเงินตามแบบฟอร์ม ๑. ค่ารักษาพยาบาล : แบบ ๗๑๓๑ ๒. แนบใบเสร็จรับเงิน+ใบรับรองของโรงพยาบาล	ผู้ขอเบิก
๒.		๒ วัน	สพป.นศ.๓ ลงรับในระบบสารบรรณ ส่งงานการเงิน ตรวจสอบสิทธิ, อัตราที่เบิกจ่ายตามระเบียบ - กรณีค่ารักษา = ตรวจสอบสิทธิ, อัตรา	
๓.		๒ วัน	ท.กบค. : วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ลสค. : วงเงิน ๑๐,๐๐๑ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท ลปส. : วงเงิน ๑๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป	
๔.			ขั้นตอนการจ่ายเงิน	
		๑ วัน	๑. วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ใช้เงินทดรองราชการ - ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จ่ายเงินสด	
		๒ วัน	- ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาท เขียนเช็คสั่งจ่าย	
๕ วัน	๒. เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เบิกตรง GMFIS ภายใน ๓ วันนับแต่วันอนุมัติ ขั้น P ตรวจสอบเงินโอนแล้วจึงเขียนเช็คสั่งจ่ายและเสนอลงนามในเช็คใช้เวลาประมาณ ๒ วัน ๓. กรณีข้าราชการบำนาญ ที่ได้รับให้นำเข้าบัญชีเงินฝาก ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๒.			

แบบฟอร์มสำคัญ

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ๗๑๓๑)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
(แบบ๗๑๓๑)

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....	
.....สังกัด.....	
2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ	
<input type="checkbox"/> ตนเอง	
<input type="checkbox"/> คู่สมรส ชื่อ.....	เลขประจำตัวประชาชน.....
<input type="checkbox"/> บิดา ชื่อ.....	เลขประจำตัวประชาชน.....
<input type="checkbox"/> มารดา ชื่อ.....	เลขประจำตัวประชาชน.....
<input type="checkbox"/> บุตร ชื่อ.....	เลขประจำตัวประชาชน.....
เกิดเมื่อ.....	เป็นบุตรลำดับที่.....
<input type="checkbox"/> ยังไม่บรรลุนิติภาวะ <input type="checkbox"/> เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเหมือนไร้ความสามารถ <input type="checkbox"/>	
ป่วยเป็นโรค.....	
และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....	
ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ <input type="checkbox"/> ทางราชการ <input type="checkbox"/> เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....	
.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท	
(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ	
3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	
<input type="checkbox"/> ตามสิทธิ	<input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
	<input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสัญญาประกันภัย
เป็นเงิน.....บาท (.....) และ	
(1) ข้าพเจ้า	<input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
	<input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
(2).....ข้าพเจ้า	<input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. คำอนุมัติ

อนุมัติเบิกได้

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ)ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

ก ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ข ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และชาคอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือชาคอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

ค ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี

ง ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจ

ใช้สำหรับติดใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลค่าการศึกษาบุตร
การติดใบเสร็จรับเงินให้ติดแยกเป็นรายๆ (กรณียื่นเบิกค่ารักษาให้ตนเอง/บิดา/มารดา/บุตร ในคราว
เดียวกัน)

ติดใบเสร็จรับเงิน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจำนวนตามใบเสร็จรับเงินนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินส่วนตัวตรงไปก่อนแล้ว
ข้าพเจ้าขอเบิกเงิน ...ค่ารักษาพยาบาลค่าการศึกษาบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังเต็มจำนวน
.....ไม่เต็มจำนวน เป็นเงิน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้น ผู้มีสิทธิต้องแนบเอกสารอ้างอิงความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิและบุตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้งโดยดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

๑. กรอกแบบคำขอ แบบ ๗๒๒๓ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๒. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆ แล้วแต่กรณี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๓. ประกาศ โรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น

กรณีบิดาเบิกให้บุตร

- สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้ขอเบิกและคู่สมรส) หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือสำเนาทะเบียนหย่า
- ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

กรณีมารดาเบิกให้บุตร

- สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านบุตร
 - ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
๔. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ หากเป็นผู้อำนวยการโรงเรียนส่งเบิกเองไม่ต้องอนุมัติ สพป.จะอนุมัติให้

เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก (แล้วแต่กรณี)

ผู้มีสิทธิ

- | | | |
|-------------------------------------|---|-----|
| - สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน | ๑ | ชุด |
| - ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) | ๑ | ชุด |

บุตร

- | | | |
|--|---|-----|
| - สูติบัตร หรือ | ๑ | ชุด |
| - ทะเบียนบ้าน | ๑ | ชุด |
| - อายุตั้งแต่อายุ ๓ ปีบริบูรณ์ - ๒๕ ปีบริบูรณ์ | | |
| * กรณีที่บิดามารดาแยกกันอยู่ , หย่า , เสียชีวิต ต้องระบุให้ชัดเจนและมีเอกสารอ้างอิงได้ | | |
| เช่น - ทะเบียนหย่า | ๑ | ชุด |
| - หนังสือขอใช้สิทธิเบิกแต่เพียงผู้เดียว | ๑ | ชุด |

หลักฐานการจ่ายเงิน

- ใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานการจ่ายเงินผ่านทางธนาคาร
- ประกาศ โรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น

ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

๑.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....																																												
๒.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... <input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... <input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น <input type="checkbox"/> กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....																																												
๓.	ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก <input type="checkbox"/> เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย <input type="checkbox"/> เป็นมารดา																																												
๔.	ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ <table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">(๑) เงินบำรุงการศึกษา</td> <td style="text-align: center;">(๒) เงินค่าเล่าเรียน</td> </tr> <tr> <td>๑) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ชั้นที่ศึกษา.....(๑) <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(๒) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</td> </tr> <tr> <td>๒) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ชั้นที่ศึกษา.....(๑) <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(๒) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</td> </tr> <tr> <td>๓) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ชั้นที่ศึกษา.....(๑) <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(๒) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</td> </tr> </table>	(๑) เงินบำรุงการศึกษา	(๒) เงินค่าเล่าเรียน	๑) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....		เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....		(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....		ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....		สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....		ชั้นที่ศึกษา.....(๑) <input type="checkbox"/>			(๒) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท	๒) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....		เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....		(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....		ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....		สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....		ชั้นที่ศึกษา.....(๑) <input type="checkbox"/>			(๒) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท	๓) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....		เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....		(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....		ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....		สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....		ชั้นที่ศึกษา.....(๑) <input type="checkbox"/>			(๒) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท
(๑) เงินบำรุงการศึกษา	(๒) เงินค่าเล่าเรียน																																												
๑) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....																																													
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....																																													
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....																																													
ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....																																													
สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....																																													
ชั้นที่ศึกษา.....(๑) <input type="checkbox"/>																																													
	(๒) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท																																												
๒) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....																																													
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....																																													
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....																																													
ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....																																													
สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....																																													
ชั้นที่ศึกษา.....(๑) <input type="checkbox"/>																																													
	(๒) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท																																												
๓) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....																																													
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....																																													
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....																																													
ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....																																													
สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....																																													
ชั้นที่ศึกษา.....(๑) <input type="checkbox"/>																																													
	(๒) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท																																												
๕.	ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร <input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (..... ก) (ก)																																												

๖. เสนอ.....	ข
ข้อความ	<input type="checkbox"/> ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและ
บุตร	<input type="checkbox"/> ที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง <input type="checkbox"/> บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของ
เดียว	<input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่าย
ราชการ	<input type="checkbox"/> คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทาง
จำนวน.....บาท	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก	
(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ	
(.....)	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
๗. คำอนุมัติ	อนุมัติให้เบิกได้
(ลงชื่อ).....	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
๘. โบริบเงิน	ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท
(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว	
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน	
(.....)	
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน	
(.....)	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

คำชี้แจง

ก

ให้ระบุการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ
เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ใบติดใบเสร็จ

จำนวนใบเสร็จ.....ฉบับ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ มีสิทธิเบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๓ และอายุใบเสร็จไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่เปิดภาคเรียน

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)

เงินอุดหนุนราชการ

2.1 ความจำเป็นในการมีเงินอุดหนุนราชการ

ในการที่ส่วนราชการมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องใช้จ่ายเงินไม่อาจรอการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินได้ กระทรวงการคลังจึงได้ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินอุดหนุนราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควรกระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินอุดหนุนราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัดส่งรายงานการจ่ายเงินอุดหนุนราชการไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกเงินอุดหนุนราชการและในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินอุดหนุนราชการให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินอุดหนุนราชการที่กระทรวงการคลังสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันทีโดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อขอใช้เงินอุดหนุนราชการและเงินอุดหนุนราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้นำเงินไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสมแล้วจึงแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

2.2 การเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการ

การเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการโดยให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการเป็นเงินสด หน่วยงานไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ดังนี้

2.2.1 ส่วนกลางให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 100,000 บาท

2.2.2 ส่วนภูมิภาคให้เก็บรักษาได้ไม่เกิน 30,000 บาท

2.2.3 หน่วยงานย่อยให้เก็บรักษาได้ไม่เกิน 10,000 บาท

ให้ส่วนราชการนำเงินอุดหนุนราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากประเภทออมทรัพย์กับธนาคารอื่นที่เป็นรัฐวิสาหกิจและดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากการนำฝากให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.3 การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ

เงินอุดหนุนราชการมีไว้สำหรับอุดหนุนใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายดังต่อไปนี้

2.3.1 งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

2.3.2 งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

2.3.3 งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

2.3.4 กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณแต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินประจำงวดให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทรอกราชการก่อนได้รับเงินอนุมัติประจำงวดได้

2.3.5 ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินทรอกราชการไว้อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการสั่งจ่ายเงินทรอกราชการโดยมีข้อตกลงให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เดิมไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

2.4 การส่งคืนเงินทรอกราชการและการรายงานบัญชี

กรณีที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้เงินทรอกราชการให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทรอกราชการส่งคืนคลังภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทรอกราชการ และในส่วนของการรายงานบัญชีก็ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทรอกราชการรายงานยอดเงินทรอกราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2.5 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินทรอกราชการ

การที่บุคคลากรภายในหน่วยงานทราบถึงกฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินทรอกราชการนี้จะช่วยให้บุคคลากรสามารถทราบถึงสิทธิต่างๆ ที่ตนจะได้รับรวมถึงผู้มีหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบดูแลเงินทรอกราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนก็จะได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการ ซึ่งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเงินทรอกราชการมีทั้งที่เป็นการบัญญัติในเรื่องดังกล่าวโดยตรงและกรณีที่เป็นการกล่าวถึงเพียงโดยอ้อม ดังนี้

2.5.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเงินทรอกราชการ

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติเงินคลัง พ.ศ. 2491
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง

ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553)

2.5.2 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินทรอกราชการ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรอกราชการ พ.ศ. 2547
- ระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การเรียกเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

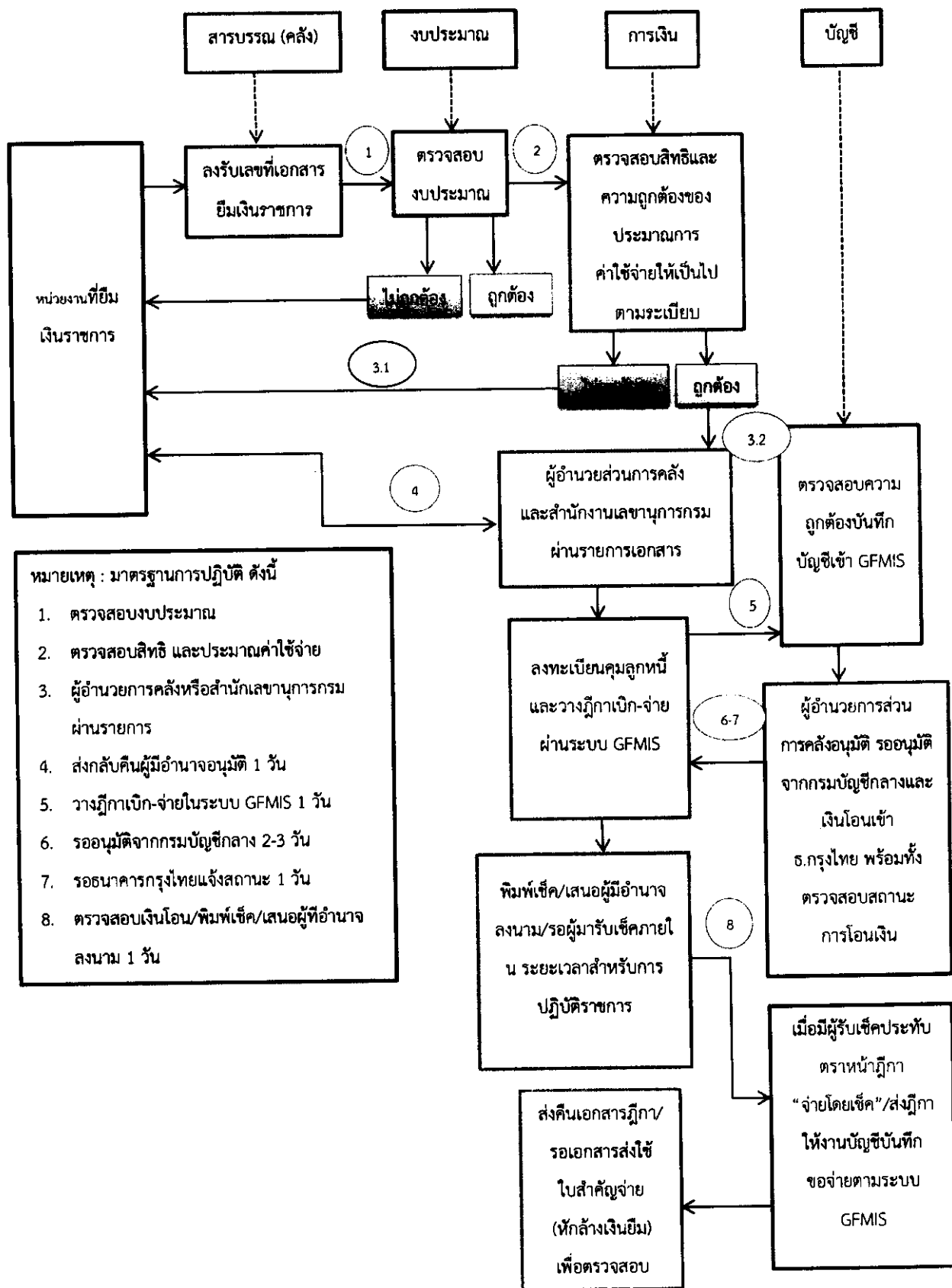
และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการ

ประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

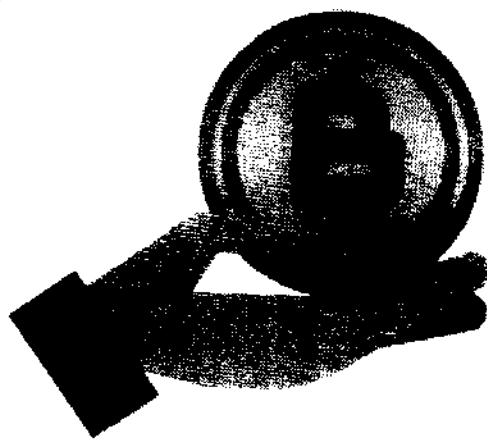
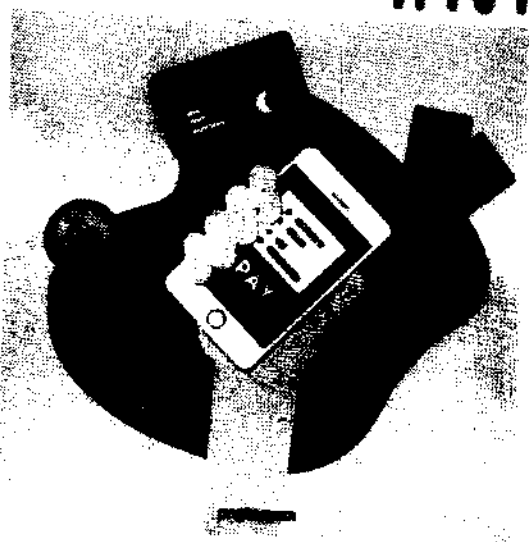
- ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร.0201/ว146 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2520)
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (23 กันยายน 2549), ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 (23 ธันวาคม 2552), ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 (17 กันยายน 2555)
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.5.3 หนังสือสำนักงบประมาณ /หนังสือกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนราชการ
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร.0201/ว146 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2520
 - หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค0409.3/ว230 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552 เรื่องคู่มือกระบวนการงานลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS
 - หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค0409.3/ว452 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2551 เรื่องคู่มือการบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้โดยส่วนราชการในระบบ GFMS

ขั้นตอนการยืมเงินราชการ



- หมายเหตุ : มาตรฐานการปฏิบัติ ดังนี้
1. ตรวจสอบงบประมาณ
 2. ตรวจสอบสิทธิ และประมาณค่าใช้จ่าย
 3. ผู้อำนวยการคลังหรือสำนักเลขานุการกรม ผ่านรายการ
 4. ส่งกลับคืนผู้มีอำนาจอนุมัติ 1 วัน
 5. วางฎีกาเบิก-จ่ายในระบบ GFMS 1 วัน
 6. รออนุมัติจากกรมบัญชีกลาง 2-3 วัน
 7. รอธนาคารกรุงเทพแจ้งสถานะ 1 วัน
 8. ตรวจสอบเงินโอน/พิมพ์เช็ค/เสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม 1 วัน

**คู่มือการปฏิบัติงานด้านระบบการจ่ายเงินเดือน
ค่าจ้างประจำ**



**นางพนวรรณ เต็มราม
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ**

**กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สพป.นครศรีธรรมราช เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

คำนำ

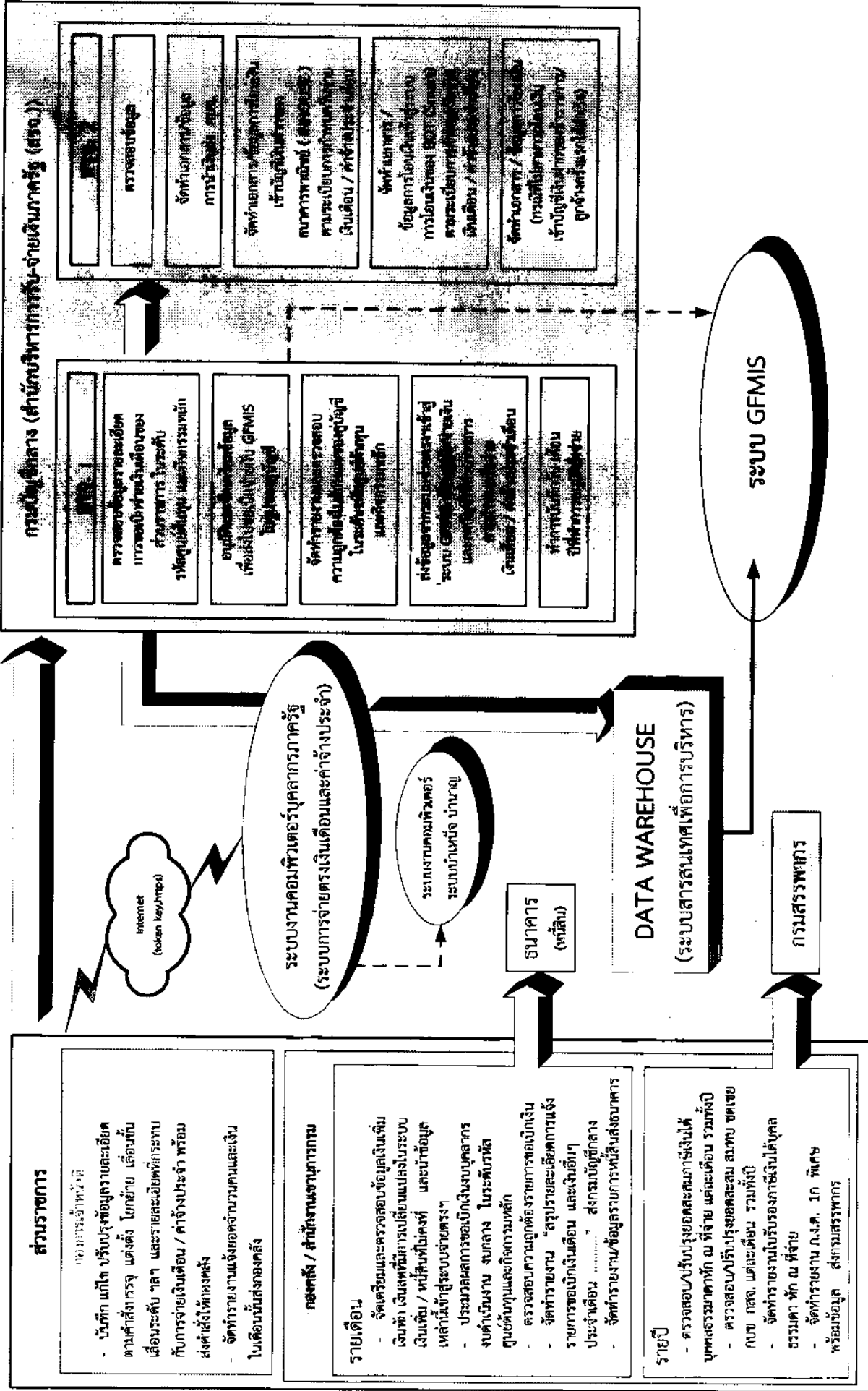
คู่มือการปฏิบัติงานด้านระบบการจ่ายเงินเดือน/ลูกจ้างประจำ จัดทำเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านธุรการ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และได้มาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และการบริหารให้แก่ ข้าราชการในสังกัด การปฏิบัติงานหน้าที่ด้านระบบการจ่ายเงินเดือน/ลูกจ้างประจำ ผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจใน ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจะต้องมีความละเอียดรอบคอบเนื่องจากเป็นเรื่องเกี่ยวกับเอกสารทางด้านการเงิน

การจัดทำคู่มือฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความร่วมมือ จากเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ร่วมกันรวบรวมและจัดทำขึ้น ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้คงเป็นประโยชน์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านระบบการจ่ายเงินเดือน/ลูกจ้างประจำ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓ หรือผู้สนใจจะนำไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางพนวรรณ เต็มราม

ผู้จัดทำ

เอกสารบรรยายระบบการจ่าย เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ



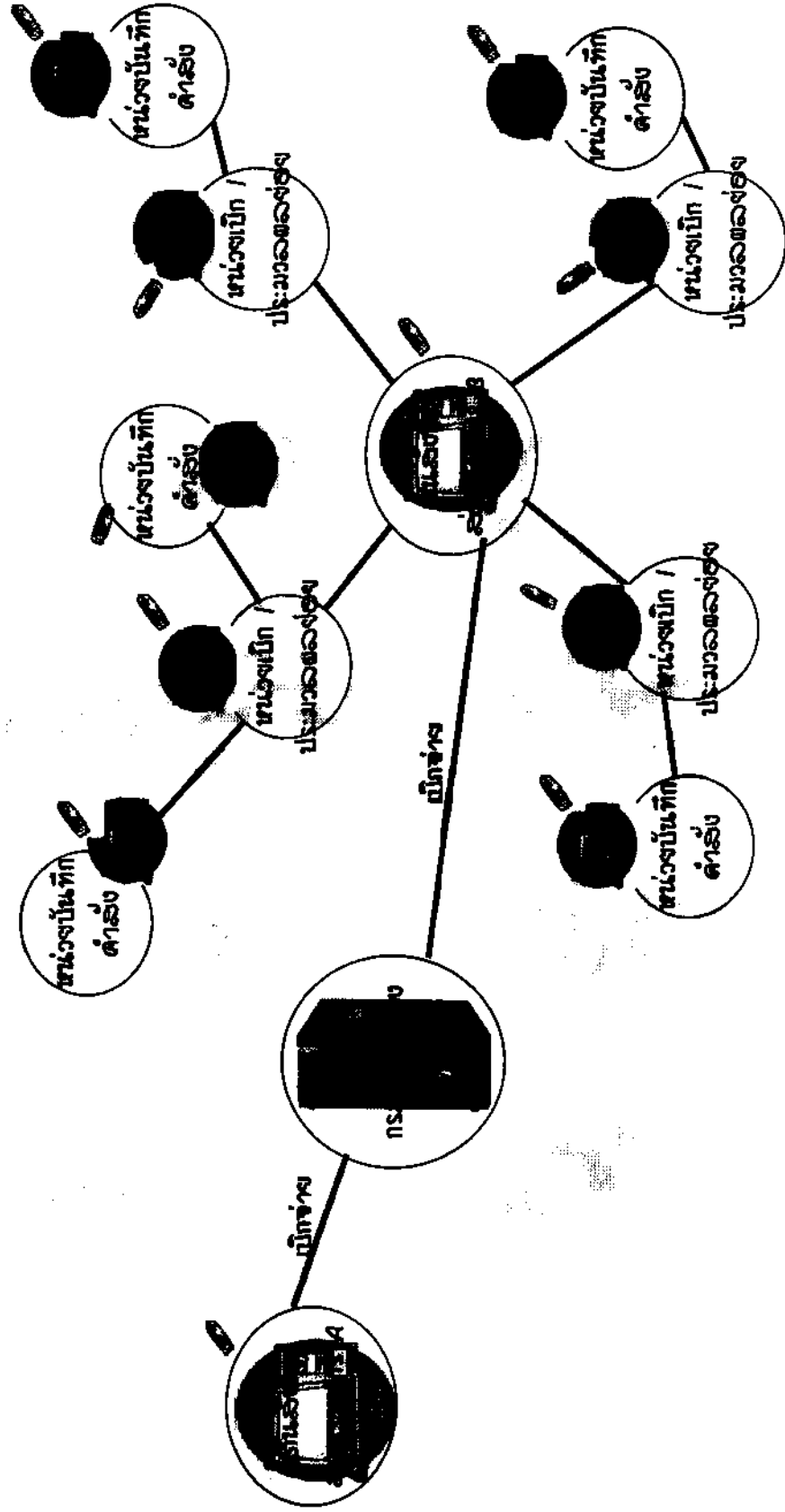
แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างระบบการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบบ้านอยู่ ธนาคาร กรมการบัญชีกลาง และ GFMIS

ระบบ DATA WAREHOUSE ของกรมบัญชีกลาง และ GFMIS

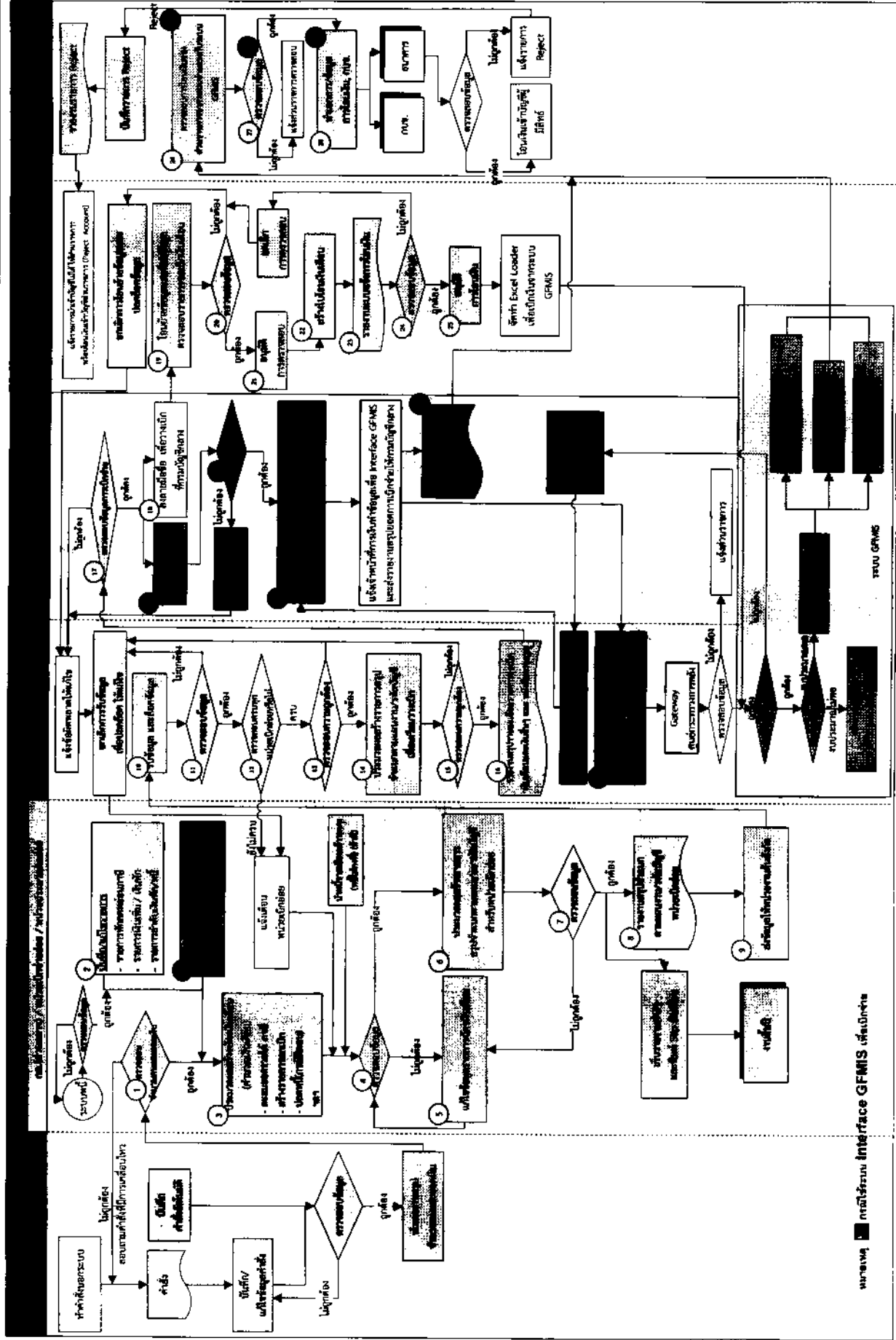
รูปแบบการประมวลผลสารสนเทศ

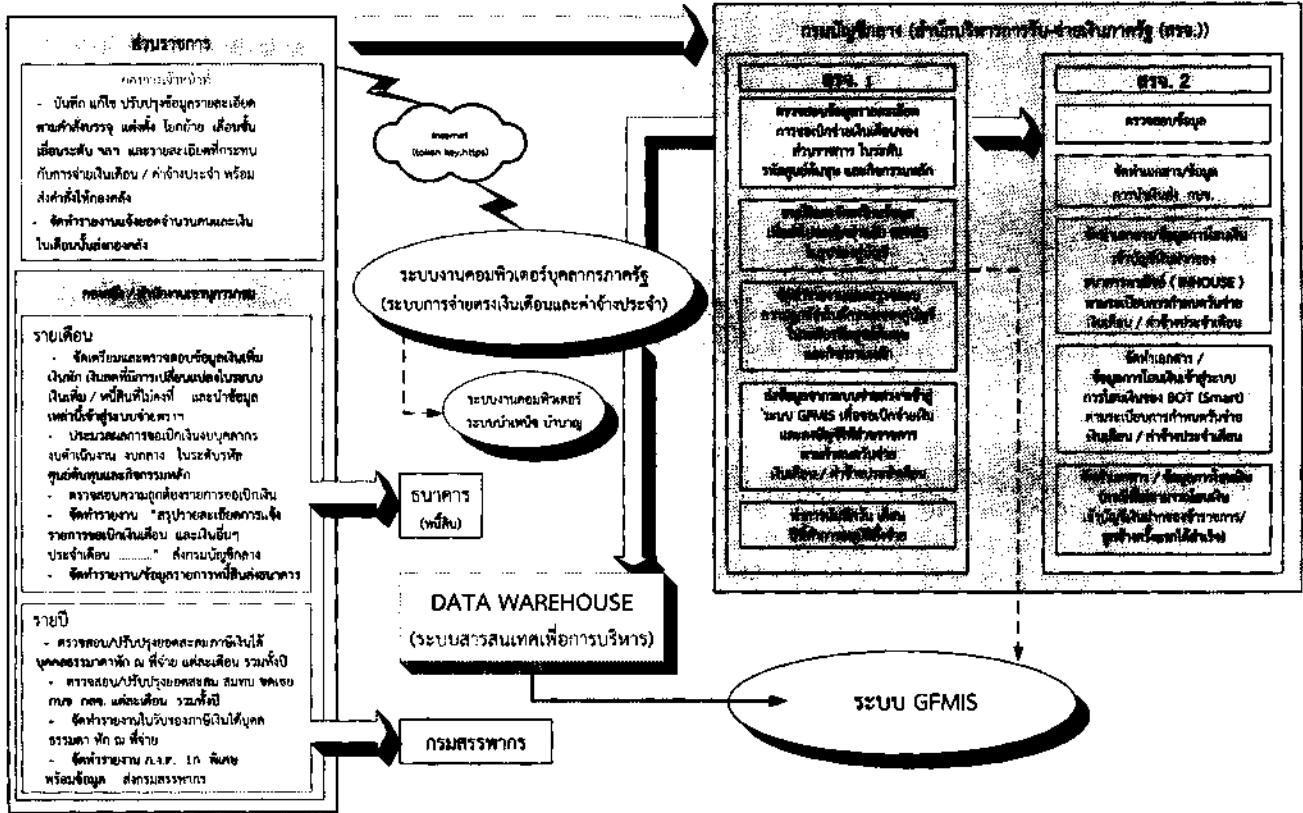
● การทำงานในลักษณะรวมการ
ทำงานที่ส่วนกลาง

● การทำงานในลักษณะกระจายการทำงาน
หรือ แบบมีหน่วยประมวลผลย่อย



ส่วนราชการที่เข้าโครงการระบบช่างตระเวนเดินเดือนและตัดข้างประจำ - ส่วนราชการที่มีงบประมาณ: ավառնոց





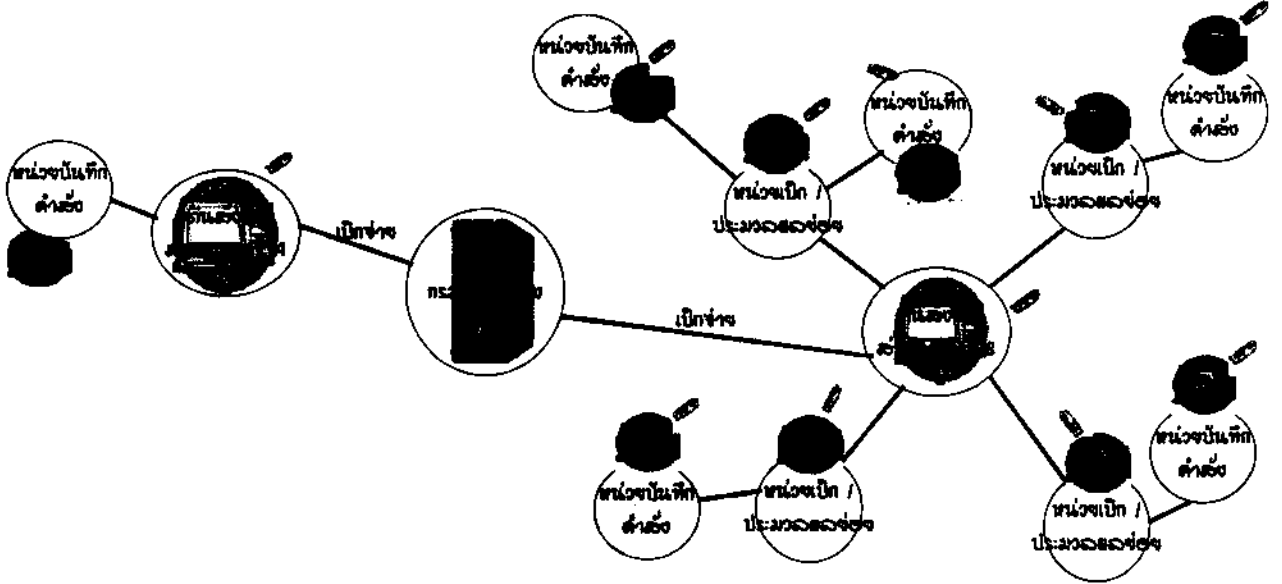
แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบพนักงานบำนาญ ธนาคาร ระบบ DATA WAREHOUSE ของกรมบัญชีกลาง และ GFMIS

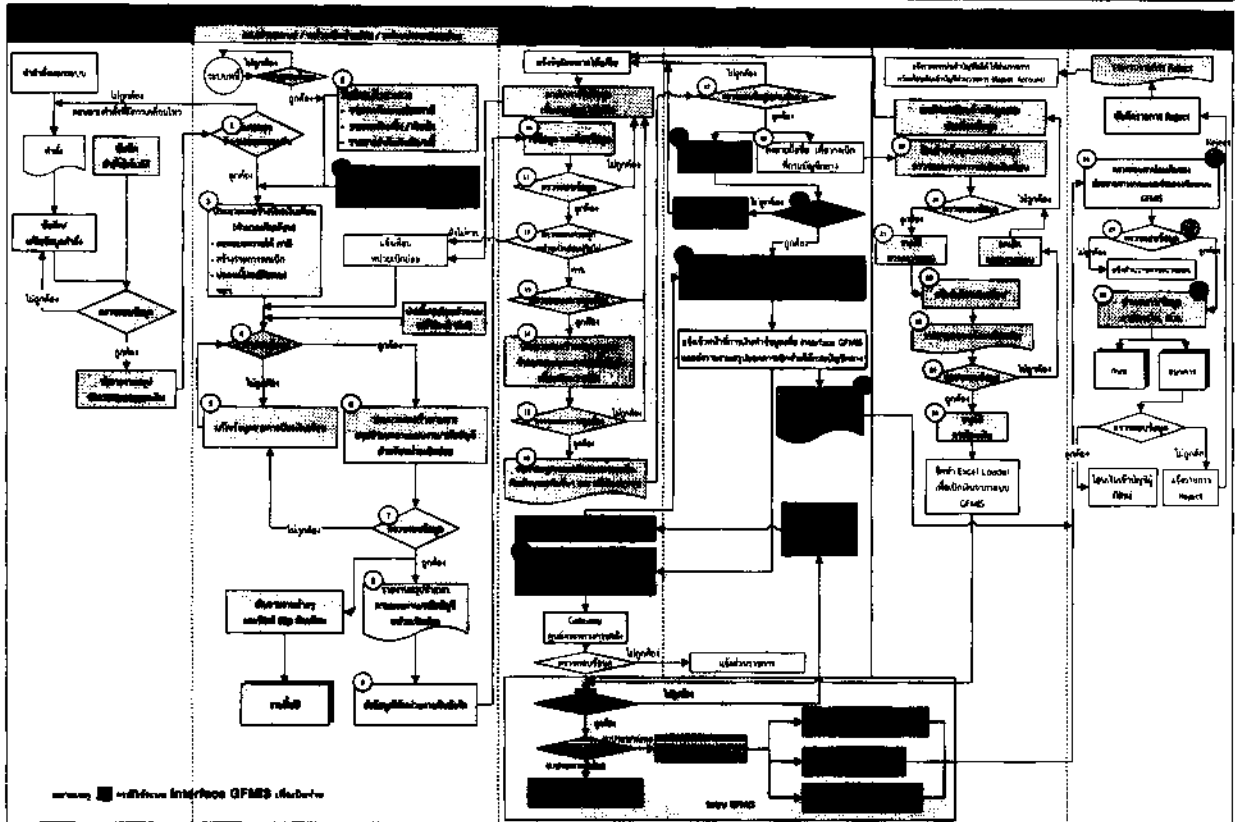
กรมบัญชีกลาง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

การดำเนินงานในลักษณะรวมการดำเนินงานที่ส่วนกลาง

● การทำงานในลักษณะรวมการดำเนินงานที่ส่วนกลาง

● การทำงานในลักษณะกระจายการทำงาน หรือ แบบมีหน่วยงานประมวลผลย่อย





กรมบัญชีกลาง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ งานบุคลากร

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

มีระบบงานย่อย ดังนี้

ระบบรักษาความปลอดภัย

ระบบข้อมูลพื้นฐาน

ระบบทะเบียนประวัติ

ระบบบัญชีถือจ่าย

ระบบการจ่ายเงิน

กรมบัญชีกลาง

- 1 ระบบบัญชีรับทราบ
- 2 ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและบุคลากร
- 3 ระบบบัญชีถือจ่าย
- 4 ระบบการคำนวณเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- 5 ระบบการจ่ายเงิน

ระบบรักษาความปลอดภัย

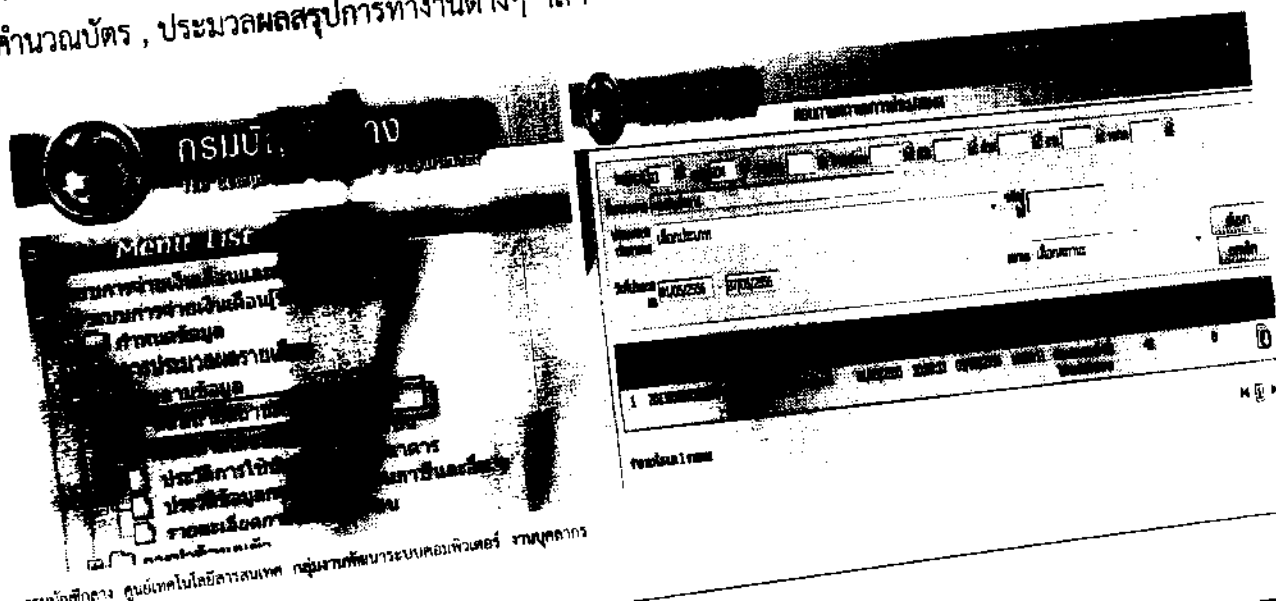
ระบบงานจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เป็นระบบ Web Application มีการทำงานบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จึงได้ตระหนักถึงความปลอดภัยข้อมูล และเพื่อป้องกันการสูญหายเปลี่ยนแปลง หรือนำข้อมูลไปใช้โดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต จึงได้มีการนำเทคโนโลยีเรื่องความปลอดภัยมาใช้

1. การพิสูจน์ตัวตนโดยใช้ Tokens
2. การเข้ารหัสข้อมูล SSL (Secure Socket Layer) โดยใช้มาตรฐานการสื่อสาร (Protocol) เป็นแบบ HTTPS ข้อมูลที่วิ่งผ่าน HTTPS Protocol นั้นจะถูกเข้ารหัส (Encryption) ทุกครั้ง

การสอบถามประวัติการทำงาน

กรณีทำงานผ่านจอภาพที่มีลักษณะการทำงานที่สั่งทำที่หลายๆรายการ

การทำงานในระบบงานการจ่ายจะมีจอภาพที่มีลักษณะการทำงานแบบอัตโนมัติและมีการทำงานครั้งละหลายรายการ ผู้ใช้งานสามารถใช้ จอภาพสอบถามสถานะการประมวลผล สอบถามถึงการทำงานในช่วงเวลาต่างๆได้ จอภาพที่มีการทำงานแบบอัตโนมัติครั้งละหลายรายการ อย่างเช่น จอภาพคำนวณบัตร , ประมวลผลสรุปการทำงานต่างๆ ฯลฯ



ขั้นตอนการทำงานรายเดือน ระบบงานการจ่าย

- 1 การเตรียมข้อมูลต่างๆ ก่อนการประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือคำนวณบัตร
- 2 หยุดการบันทึกคำสั่งในระบบ รับรายงานสรุปรอบการจ่ายและสำเนาเอกสารคำสั่ง พร้อมตรวจสอบ
- 3 ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ คำนวณบัตร
- 4 ตรวจสอบรายการที่คำนวณได้ จากรายงานต่างๆ
- 5 นำ Text File นี้ และ สหกรณ์ ที่เตรียมไว้เข้าระบบงาน
- 6 ตรวจสอบรายการอีกครั้งหลังนำเข้าเงินเพิ่มหรือหนี้เข้าระบบงาน จากรายงานหรือข้อมูล
- 7 เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไขรายการที่ จอภาพรายการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ
- 8 ตรวจสอบรายการเงินเพิ่ม-เงินหักแต่ละประเภทและรับสุทธิ จากยอดสรุปรวมของแต่ละรายการ จากรายงาน ตรวจสอบและแก้ไขจนกระทั่งพร้อมส่งมอบ

กรณีเป็นหน่วยงานที่มีหน่วยประมวลผลย่อย หรือกระจายการทำงาน

เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง จนกระทั่งพร้อมที่จะนำเงินเข้าบัญชีเงินฝาก

- A. สร้างสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน / รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย พร้อมพิมพ์รายงานตรวจสอบ
- B. หน่วยประมวลผลย่อย ส่งมอบข้อมูลให้ต้นสังกัด
- C. ต้นสังกัด รับข้อมูลหน่วยประมวลผลย่อย
- D. ต้นสังกัด ตรวจสอบความถูกต้อง ระดับหน่วยงาน และระดับกรม จากรายงาน จนกระทั่งถูกต้อง ส่งมอบครบทุกหน่วยประมวลผล

เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง จนกระทั่งพร้อมที่จะวางเบิกกับกรมบัญชีกลาง หรือ กรณีเป็นหน่วยงานที่มีหน่วยประมวลผลย่อย ส่งมอบข้อมูลแต่ละหน่วยจนกระทั่ง ครบถ้วนถูกต้องทุกหน่วย

- 9 สร้างสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน / รหัสบัญชี และ พิมพ์รายงานตรวจสอบ
- 10 พิมพ์รายงานขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ และ หนังสือตราครุฑ
- 11 ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร อนุมัติ และวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง

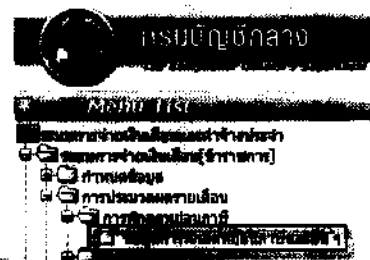
1 การเตรียมข้อมูลต่างๆ

ก่อนการประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ คำนวณบัตร

☺ การเตรียมรายการหักลดหย่อนภาษี และอื่นๆ

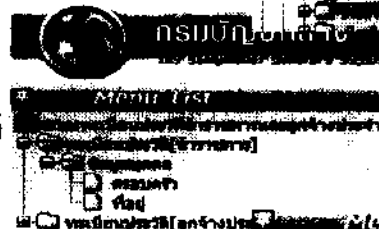
เช่น เลขที่บัญชีเงินฝาก, เลขที่สมาชิกสหกรณ์,

ปรับปรุงการเป็นสมาชิกกบข. ฯลฯ

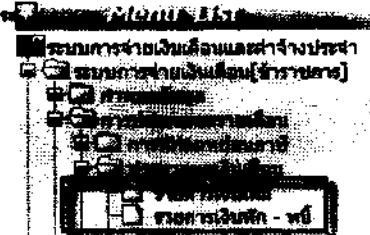


☺ การเตรียมรายการลดหย่อนภาษี

ข้อมูลครอบครัว จากระบบทะเบียนประวัติ

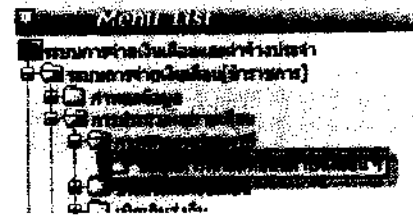


☺ การเตรียมข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินหักหรือหนี้



☺ การเตรียมรายการหักลดหย่อนภาษี และอื่นๆ จาก
 จอภาพข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ

สำหรับแก้ไขและปรับปรุง หรือ กำหนดค่า
 รายการลดหย่อนภาษี , เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ,
 การเป็นสมาชิกกบข.หรือ กสจ., เลขที่สมาชิกสหกรณ์
 และรหัสสหกรณ์ , กำหนดสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน



ตรวจสอบการบันทึกรายการ จาก



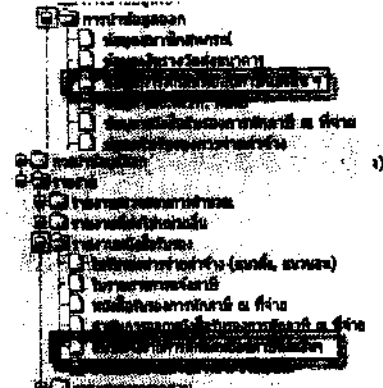
การนำข้อมูลออก -> ข้อมูลสมาชิกสหกรณ์

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ



รายงาน -> รายงานหนังสือรับรอง

-> แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน



☺ จอภาพข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ

ลำดับ	รายการหักลดหย่อน	จำนวน	หัก/ลบ	หัก/ลบ	หัก/ลบ	หัก/ลบ
1	เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ส่วนที่เกิน 10,000 บาท)					0.00
2	เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ส่วนที่ไม่เกิน 10,000 บาท)					0.00
3	เงินได้ทั่วไปยกเว้น กรณียกเว้นภาษีเงินได้ 65 ชิ้น/ปี					0.00
4	เงินได้พิเศษยกเว้น กรณีเงินได้พิเศษ 65 ชิ้น/ปี (รวมเงินได้พิเศษ)					0.00
5	เงินได้พิเศษยกเว้น กรณีเงินได้พิเศษ 65 ชิ้น/ปี (รวมเงินได้พิเศษ)					0.00
6	เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ					0.00
7	ค่าจ้างส่วนที่ 40% ไม่เกิน 60,000 บาท					0.00
8	ลดหย่อนเงินได้ 30,000 บาท					0.00
9	ลดหย่อนเงินได้ (กรณีเงินได้ / รวมจำนวน) 30,000 บาท					0.00
10	ลดหย่อนค่าเช่าบ้านที่เช่าจากบุคคลธรรมดา 15,000 บาท					0.00
11	ลดหย่อนค่าเช่าบ้าน (สัญญาเช่า) 17,000 บาท					0.00
12	ลดหย่อนดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (ยกเว้นจากแบบ ส.จ.04)					0.00
13	เมื่อหักเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 15,000 บาท					0.00
14	เมื่อหักเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 15,000 บาท					0.00

😊 จอภาพข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ

The screenshot shows a software window with a title bar and several menu icons. The main content area is divided into sections:

- Summary Section:** Displays various tax-related fields such as 'ประเภทการหักลดหย่อนภาษี' (Tax Deduction Type), 'จำนวนเงิน' (Amount), and 'จำนวนเงินหักลดหย่อน' (Deductible Amount). A total value of 0.00 is shown.
- Personal and Family Allowance Section:** Titled 'ข้อมูล กบข.', it includes input fields for 'การสมัครเป็นสมาชิก กบข.' (Social Security membership), 'การสมรสแล้ว กบข.' (Married status), and 'การสมรสแล้ว กบข.' (Married status). It also has fields for 'วันที่เริ่มต้น' (Start date), 'วันที่สิ้นสุด' (End date), and 'อัตราการสมรส/อัตราการสมรสส่วนเพิ่ม(0-12%)' (Marriage rate).
- Address Section:** Labeled 'ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร' (Bank account number), it includes fields for 'ธนาคาร' (Bank), 'สาขาธนาคาร' (Branch), and 'เลขที่บัญชี' (Account number).
- Interest Section:** A checkbox labeled 'เงินฝากออมทรัพย์' (Savings deposit) is present.
- Footer:** Contains the text 'สิทธิการเบิกสวัสดิการ' (Benefit entitlement) and 'สิทธิการเบิกสวัสดิการผ่านช่องทาง โอนเงิน' (Benefit entitlement via transfer).

กรมบัญชีกลาง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ งานบุคลากร

14

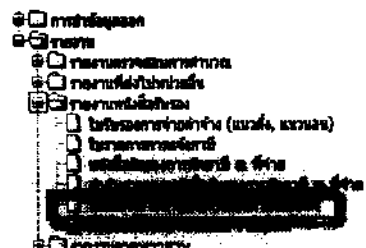
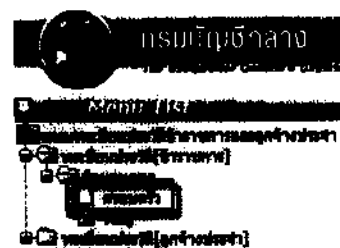
😊 การเตรียมรายการหักลดหย่อนภาษี ข้อมูลครอบครัว

จากระบบทะเบียนประวัติ

สำหรับเพิ่ม และแก้ไขหรือปรับปรุง
รายการบุคคลในครอบครัว และ
กำหนดการลดหย่อนภาษีของบุคคลในครอบครัว

📄 ตรวจสอบการบันทึกรายการ จาก
รายงาน -> รายงานหนังสือรับรอง ->

แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน



กรมบัญชีกลาง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ งานบุคลากร

ขั้นตอนการทำงานรายเดือนระบบการจ่าย 1 การเตรียมข้อมูล

15

😊 จอภาพข้อมูลครอบครัว จากระบบทะเบียนประวัติ

ครอบครัว

สถานะการทำงาน: เพิ่ม ลบ ยก พิมพ์ ค้นหา บันทึก

เลขประจำตัวประชาชน* สาขาหน้า ชื่อ นามสกุล

เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่หนังสือเดินทาง

เลขที่บัตร ความมีคู่สมรส

สาขาหน้า นามสกุล

ชื่อ สถานภาพสมรส

วัน เดือน ปี เกิด อาชีพ

สถานภาพ มีชีวิต เสียชีวิต สามัญ คนเดือนใจความสามารถ วันทีเสียชีวิต/ตายแล้ว

การหักลดหย่อนภาษี การเบิกสวัสดิการ

สิทธิการลดหย่อน ค่าใช้จ่ายพยาบาล

การศึกษาบุตร การรับบุตรเข้าศึกษา

ค่าเช่าบ้าน

ผู้ทำรายการ วันที่ทำการ

สถานที่ทำการ จอภาพ

เครื่องที่ทำการ

😊 การเตรียมข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินหักหรือหนี้

การเตรียมข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินหักหรือหนี้ มี 3 รูปแบบ

- ① จอภาพรายการเงินเพิ่ม และ จอภาพรายการเงินหัก - หนี้
- ② ไฟล์ข้อความ หรือ Text File เงินหัก (LOAN.TXT) และ เงินหักประเภทสหกรณ์ (COOP.DAT) เตรียมเพื่อให้นำเข้าระบบงานฯ
- ③ การเตรียมข้อมูลจากระบบจัดเตรียมเงินสวัสดิการและหนี้สิน

①

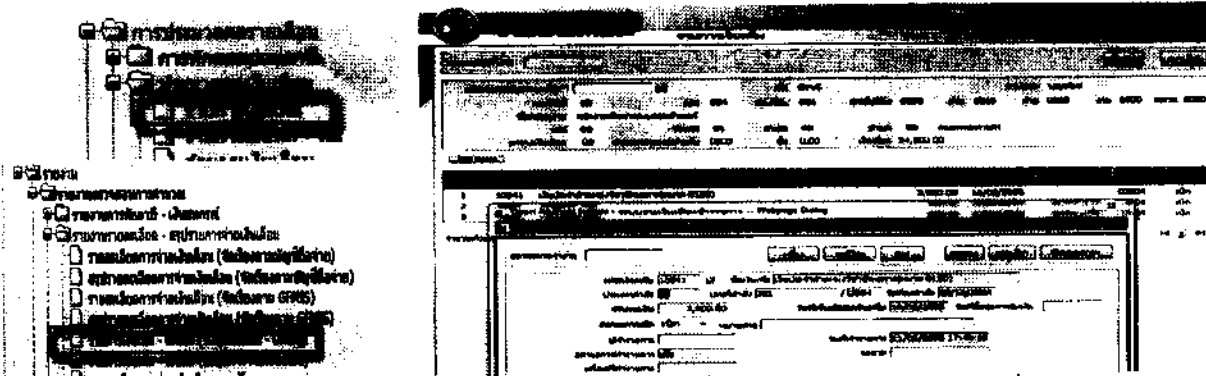
②

③

① จอภาพรายการเงินเพิ่ม และ จอภาพรายการเงินหัก - หนี้

🖥️ จอภาพรายการเงินเพิ่ม

- ค้นหาแก้ไขได้ที่ละคน
- เพิ่มรหัสได้ตามสิทธิของระบบการจ่าย
- สามารถกำหนดช่วงได้ตามวันที่เริ่มและวันที่สิ้นสุด
- ลักษณะการใช้งานจะเป็นเงินเพิ่มประเภทที่มีการจ่ายเท่ากันทุกเดือน

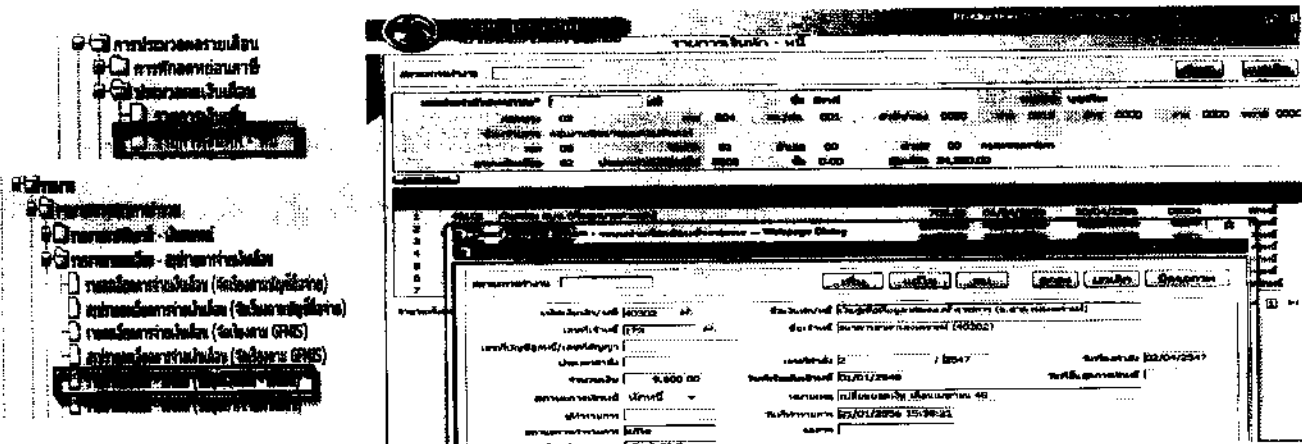


📖 ตรวจสอบการบันทึกรายการได้ที่ รายงานข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินลด (ข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินลด)

① จอภาพรายการเงินเพิ่ม และ จอภาพรายการเงินหัก - หนี้

🖥️ จอภาพรายการเงินหัก - หนี้

- ค้นหาแก้ไขได้ที่ละคน
- สามารถกำหนดช่วงการหักได้ตามวันที่เริ่มและวันที่สิ้นสุด
- ลักษณะการใช้งานจะเป็นหนี้ประเภทที่มีการหักเท่ากันทุกเดือน



📖 ตรวจสอบการบันทึกรายการได้ที่ รายงานข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินลด (ข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินลด)

② ไฟล์ข้อความ หรือ Text File เงินหัก (LOAN.TXT) และ
เงินหักประเภทสหกรณ์ (COOP.DAT) เตรียมเพื่อนำเข้าระบบงานฯ

- สามารถนำเข้าได้ที่หลายคนและหลายรหัสหนี้
- ช่วงการหักจะหักเป็นรายเดือน กล่าวคือ วันที่เริ่มและสิ้นสุดจะอยู่ภายใต้เดือนหักเดียวกัน
- สามารถเตรียมข้อมูลผ่านโปรแกรม Microsoft Excel ได้
- ดาวโหลดรูปแบบได้ที่ <http://epayroll.cgd.go.th> เลือก download

(ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่และ
ข้อมูลสหกรณ์(แบบมีคอมมาคั่น))



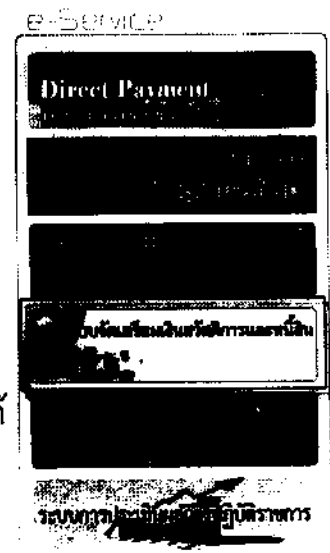
ระบบจ่ายตรงเงินเดือนกรมศุลกากร

- คู่มือ
- รูปแบบข้อมูล (Format Data)
 - ข้อมูลประจำตัวบุคคล หรือบัตรประชาชน Download
 - รูปแบบการนำข้อมูลคอมพิวเตอร์
 - รูปแบบการนำข้อมูลเข้าระบบ
 - ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่ Download
 - ข้อมูลสหกรณ์แบบมีคอมมาคั่น Download
 - ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่ Download
 - ข้อมูลสหกรณ์แบบมีคอมมาคั่น Download
 - ข้อมูลการหักเงินรายเดือน Download
 - ข้อมูลการหักเงินรายเดือน Download
 - แบบฟอร์ม

ลำดับ	รายการข้อมูล	ขนาด	จำนวน	รายละเอียด
1	ข้อมูลเงินเพิ่ม	C	15	ข้อมูลเงินเพิ่ม
2	ข้อมูลหนี้	C	100	ข้อมูลหนี้ (ข้อมูลหนี้ที่เกินกว่า 100 จะไม่บันทึก)
3	ข้อมูลสหกรณ์	M	3	ข้อมูลสหกรณ์
4	ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่	M	6.2	ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่
5	ข้อมูลสหกรณ์แบบมีคอมมาคั่น	M	4	ข้อมูลสหกรณ์แบบมีคอมมาคั่น
6	ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่	M	6.2	ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่
7	ข้อมูลสหกรณ์แบบมีคอมมาคั่น	M	4	ข้อมูลสหกรณ์แบบมีคอมมาคั่น
8	ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่	M	6.2	ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่
9	ข้อมูลสหกรณ์แบบมีคอมมาคั่น	M	4	ข้อมูลสหกรณ์แบบมีคอมมาคั่น
10	ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่	M	6.2	ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่
11	ข้อมูลสหกรณ์แบบมีคอมมาคั่น	M	4	ข้อมูลสหกรณ์แบบมีคอมมาคั่น
12	ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่	M	6.2	ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่
13	ข้อมูลสหกรณ์แบบมีคอมมาคั่น	M	4	ข้อมูลสหกรณ์แบบมีคอมมาคั่น
14	ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่	M	6.2	ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่
15	ข้อมูลสหกรณ์แบบมีคอมมาคั่น	M	4	ข้อมูลสหกรณ์แบบมีคอมมาคั่น
16	ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่	M	6.2	ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่
17	ข้อมูลสหกรณ์แบบมีคอมมาคั่น	M	4	ข้อมูลสหกรณ์แบบมีคอมมาคั่น
18	ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่	M	6.2	ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่
19	ข้อมูลสหกรณ์แบบมีคอมมาคั่น	M	4	ข้อมูลสหกรณ์แบบมีคอมมาคั่น
20	ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่	M	6.2	ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่
21	ข้อมูลสหกรณ์แบบมีคอมมาคั่น	M	4	ข้อมูลสหกรณ์แบบมีคอมมาคั่น
22	ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่	M	6.2	ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่

③ การเตรียมข้อมูลจากระบบจัดเตรียมเงินสวัสดิการและหนี้สิน

- 🖥 เป็นระบบงานที่มีโปรแกรมจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ แต่เป็นระบบสนับสนุนการทำงานในเรื่องการเตรียมเงินเพิ่มและหนี้สินให้กับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เป็นระบบทำงานผ่านเครือข่าย Internet
- 🖥 ช่วงการหักจะหักเป็นรายเดือน กล่าวคือ วันที่เริ่มและสิ้นสุดจะอยู่ภายใต้เดือนหักเดือนเดียวกัน
- 🖥 ลักษณะการใช้งาน ใช้ในกรณีที่ต้นสังกัดไม่สามารถเตรียมข้อมูลหนี้เองได้
- 🖥 สามารถโอนย้ายข้อมูลเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ได้



เริ่มประมวลผลเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เมื่อไหร่ ?

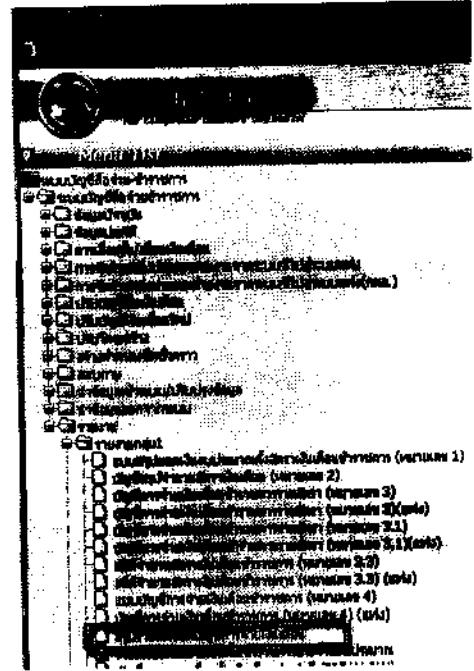
2 เมื่อหยุดการบันทึกคำสั่งในระบบ รับรายงานสรุปกรอบการจ่ายและเอกสารคำสั่งพร้อมตรวจสอบ

เมื่อถึงวันที่ที่ส่วนราชการกำหนดหยุดการบันทึกคำสั่งตามวันและเวลาที่ตกลงกัน ในการปฏิบัติงานแต่ละเดือนสำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

หลังจากหยุดคำสั่งในเดือนนั้นแล้วเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกควรส่ง

- ✓ รายงานสรุปรายละเอียดบัญชีการจ่ายเงินเดือน
- ✓ เอกสารคำสั่ง ที่ใช้บันทึกลงในระบบจ่ายตรงฯ

ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานระบบงานการจ่ายต่อไป



หลังจากหยุดคำสั่งแล้ว ต้องทำอะไรต่อไป ?

ตรวจสอบเบื้องต้นว่ามีการเคลื่อนคำสั่งในระบบหลังจากถึงกำหนดเวลาหยุดคำสั่งหรือไม่ สามารถตรวจสอบจากรายงาน

รายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ ->

รายงานตรวจสอบจากบัญชีถือจ่าย

รายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

ตรวจสอบยอดกับรายงานและเอกสารคำสั่งที่ได้รับจากผู้บันทึกคำสั่ง

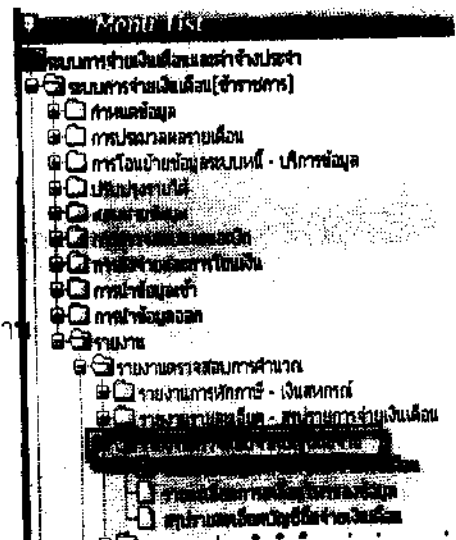
เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่า **ไม่ตรง** สาเหตุอาจเกิดจาก

มีการบันทึก/แก้ไข คำสั่งในระบบหลังส่งมอบเอกสารคำสั่งแล้ว และรายงานที่สามารถนำมาใช้ตรวจสอบได้ที่

รายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ ->

รายงานตรวจสอบจากบัญชีถือจ่าย ->

รายงานรายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล

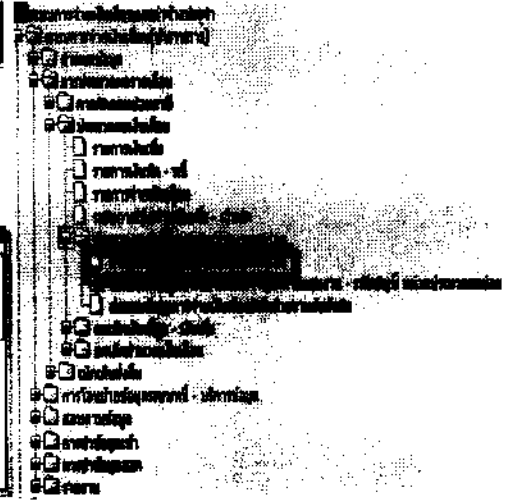
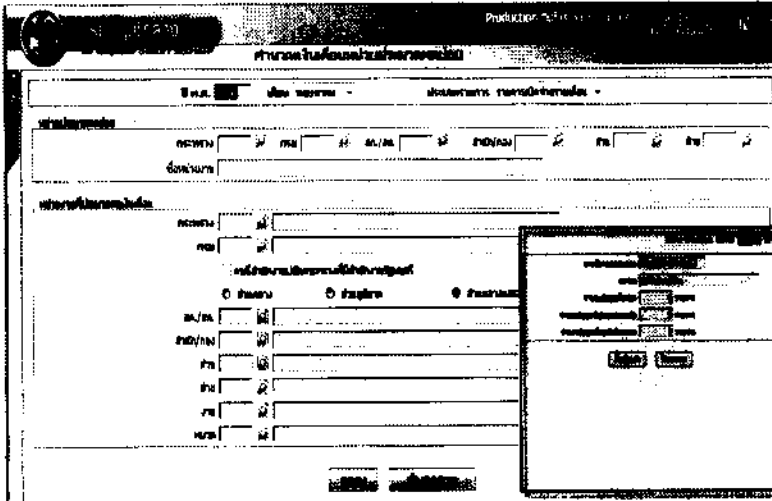


ตรวจสอบเรียบร้อย เริ่มประมวลผลเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ ...

3 ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ คำนวณบัตร

- กรณีเป็นหน่วยงานที่มีหน่วยประมวลผลย่อย หรือกระจายการทำงาน
 สิ่งคำนวณเงินเดือน ได้ที่ ระบบการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ->

การประมวลผลรายเดือน -> การประมวลผลเงินเดือน -> ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย ->
 คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย



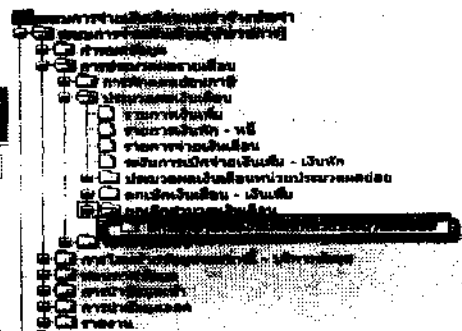
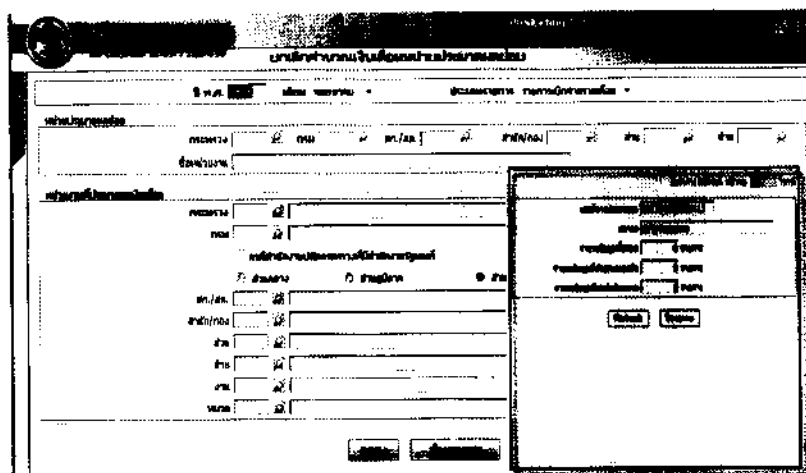
กรณีต้องการยกเลิกการคำนวณเงินเดือน หรือต้องการลบบัตรเงินเดือน
 ใช้จอภาพอะไร ? (กรณีเป็นหน่วยงานที่มีหน่วยประมวลผลย่อย หรือกระจายการทำงาน)

กรณีที่ต้องยกเลิกรายการที่คำนวณมาแล้วทั้งหมดหรือทั้งหมด

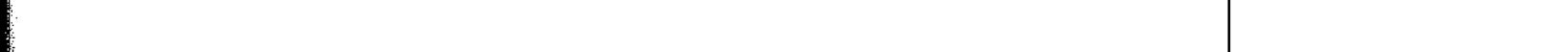
สามารถใช้จอภาพยกเลิกการคำนวณเงินเดือน ได้ที่ ระบบการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ->

การประมวลผลรายเดือน -> การประมวลผลเงินเดือน -> ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย

-> ยกเลิกคำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย

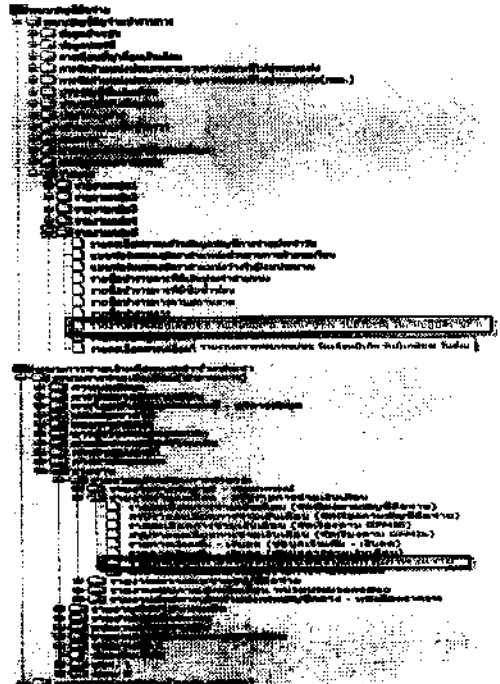


หมายเหตุ : จอภาพนี้ควรใช้อย่างระมัดระวัง
 หากสั่งการทำงานแล้วระบบจะทำการ
 ลบบัตรเงินเดือน
 ตามเงื่อนไขที่ระบุทั้งหมด



4 ตรวจสอบรายการที่คำนวณได้ จากรายงานต่างๆ
☆ วิธีการตรวจสอบรายการที่คำนวณได้ หากเกิดกรณีที่มีจำนวนคนไม่ตรง
วิธีการตรวจให้ตรวจและเทียบจากรายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่าย

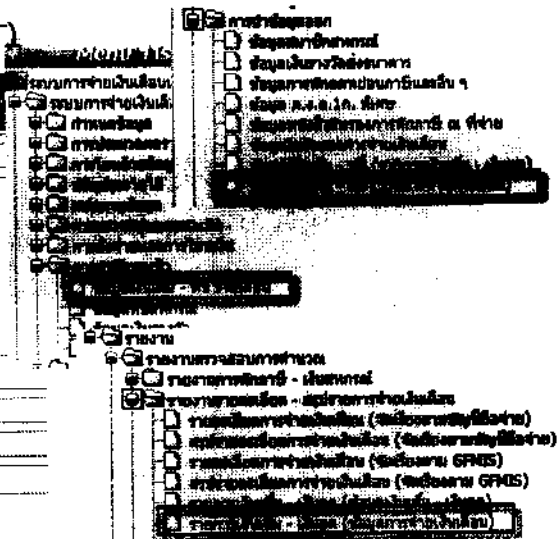
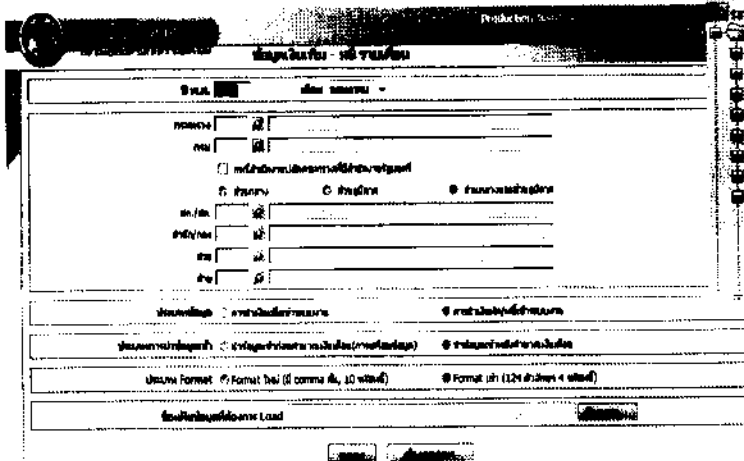
- ② หากเกิดกรณีที่มีจำนวนคนน้อยลง
 - รายการคนที่มีวันเดือนปีเกิดของบุคคลที่มีผลให้ที่อาจยังไม่ลงคำสั่งพ้นจากราชการ หรือมีวันเดือนปีเกิดผิด มีผลทำให้มีวันที่เกษียณพ้นราชการตามไปด้วย ตรวจสอบได้จากรายงานบนระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ -> รายงาน -> รายงานกลุ่ม5 -> รายงานตรวจสอบเลขปชช, วันเดือนปีเกิด วันที่เกษียณ ไม่ถูกต้อง เลือก รายการที่มีวันเดือนปีเกิด วันที่เกษียณไม่ถูกต้อง
 - รายการคนที่ยังครองอัตรารออยู่ แต่มีสถานภาพไม่รับเงินเดือน เช่น สถานภาพ ลาศึกษาต่อ ไม่รับเงินเดือน (030) ตรวจสอบได้จาก ระบบรายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ -> รายงานตรวจสอบจากบัญชีถือจ่าย -> รายละเอียดผู้มีสถานภาพคงจ่ายเงินเดือน



5 นำ Text File หนี้ และ สหกรณ์ ที่เตรียมไว้เข้าระบบงาน

(ไฟล์ข้อความ หรือ Text File เงินหักทั่วไป (LOAN.TXT) และ เงินหักประเภทสหกรณ์ (COOP.DAT) ตามข้อ ②)

■ ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ รายเดือน (LOAN.TXT)

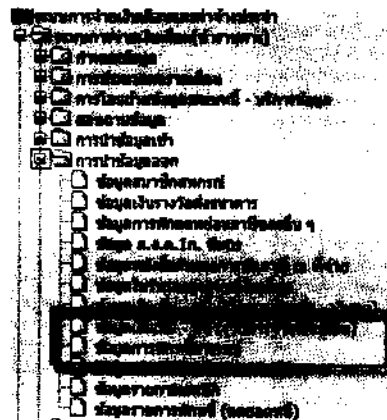
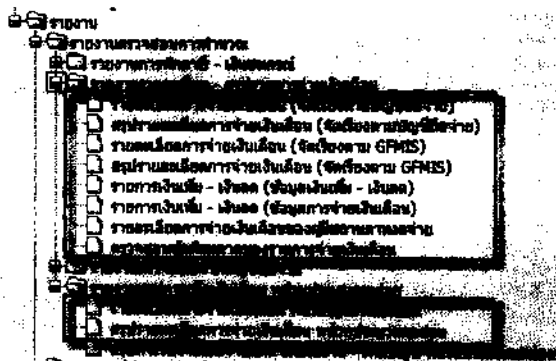


- ตรวจสอบการบันทึกรายการได้ที่ รายงานข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินสด (ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน)
- หรือ รายงานภายใต้กลุ่มเมนู รายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ
- หรือ ข้อมูลนำออก -> ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ (รายการจ่ายเงินเดือน)

■ ข้อมูลหนี้สหกรณ์ (COOP.DAT)

- ตรวจสอบการบันทึกรายการได้ที่ รายงานรายละเอียดเงินเพิ่ม - หุ้นและเงินกู้สหกรณ์
- หรือ รายงานภายใต้กลุ่มเมนู รายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ
- หรือ ข้อมูลนำออก -> ข้อมูลการหักหนี้สหกรณ์

6 ตรวจสอบรายการอีกครั้งหลังนำเข้าเงินเพิ่มหรือหนี้เข้าระบบงาน จาก รายงานหรือข้อมูล



7 เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไขรายการที่ จอภาพรายการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ

The screenshot shows the HRMS system interface. On the left is a navigation menu with categories like 'ระบบบริหารงานบุคคล' and 'ระบบเงินเดือน'. The main window displays a detailed payroll processing screen with various input fields and a data table. The table includes columns for employee ID, name, position, and salary components.

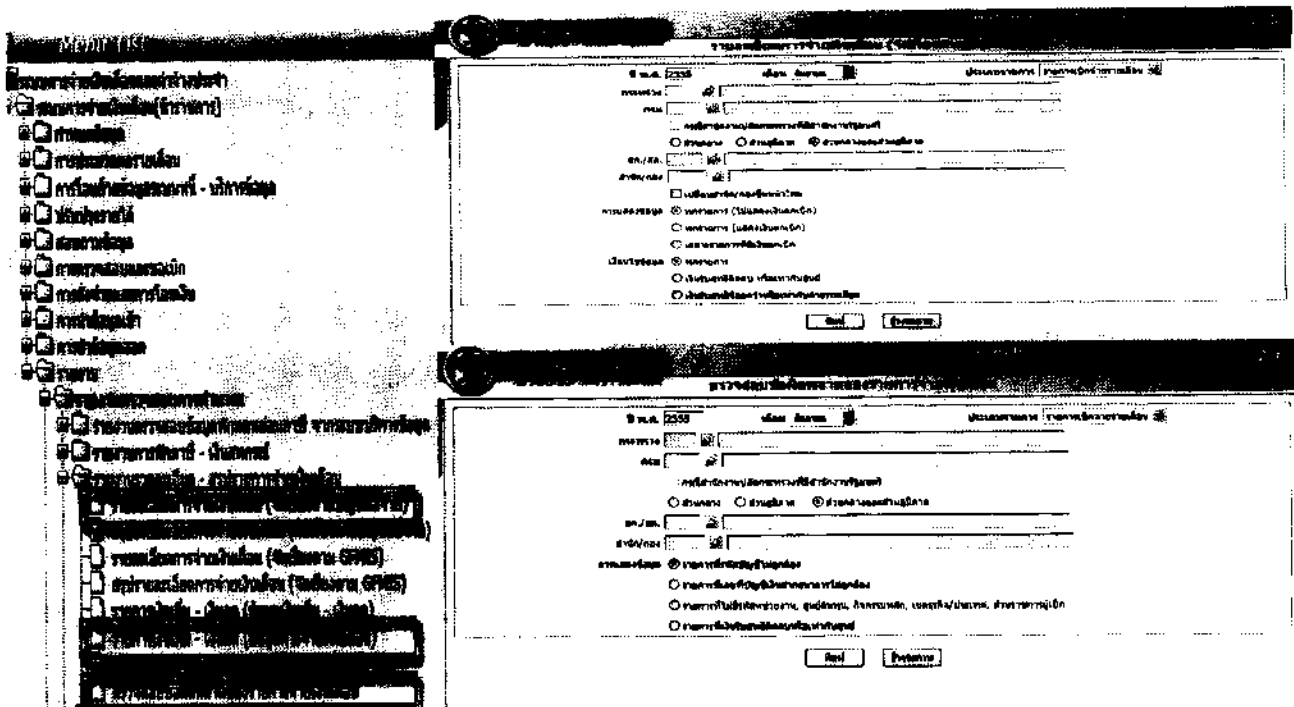
คำอธิบายตารางรายการตกเบิก

The screenshot shows the 'คำอธิบายตารางรายการตกเบิก' form. It contains fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ปีบัญชี' (Accounting Year), and 'จำนวน' (Amount). Below these are several tables and sections for detailing the unpaid items, including 'รายการตกเบิก' (Unpaid Items) and 'รายการหัก' (Deductions).

กรณีต้องการบันทึกเงินตกเบิก

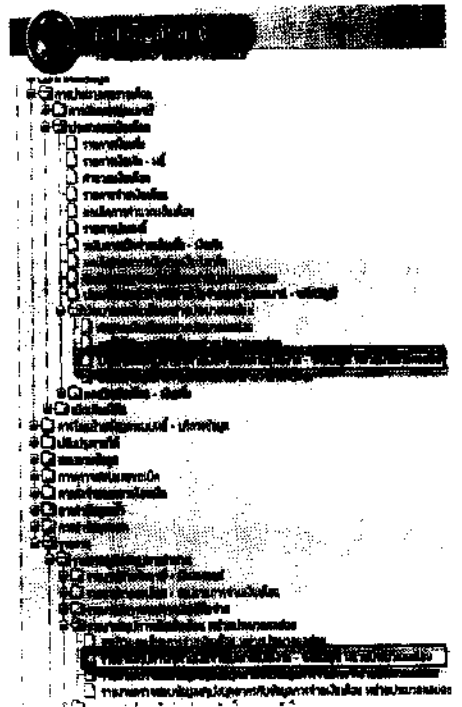
1. เลือกสถานการณทำงาน (เพิ่ม,แก้ไข,ลบ)
2. ใส่ปีทำรายการตกเบิก
(ปีที่มีผลของคำสั่งตกเบิก)
3. ใส่เลขที่คำสั่งปี
4. ใส่วันที่ลงคำสั่ง
5. ใส่เดือนทำรายการตกเบิก
(เดือนที่มีผลของคำสั่งตกเบิก)
6. ใส่วันที่เริ่มตกเบิก
(วันที่เริ่มต้นคิดตกเบิกโดยเดือนและปี
ต้องอยู่ในรอบของเดือนและปีทำรายการตกเบิก)
7. ใส่วันที่สิ้นสุดตกเบิก
(วันที่สิ้นสุดคิดตกเบิกโดยเดือนและปี
ต้องอยู่ในรอบของเดือนและปีทำรายการตกเบิก)
6. ใส่วันที่มีผลของคำสั่ง
7. ใส่จำนวนเงินตกเบิก
8. คลิกปุ่มตกลง

8 ตรวจสอบรายการเงินเพิ่ม-เงินหักแต่ละประเภทและรับสุทธิ จากยอดสรุปรวมของแต่ละรายการ จากรายงาน ตรวจสอบและแก้ไขจนกระทั่งพร้อมส่งมอบ



- กรณีเป็นหน่วยงานที่มีหน่วยประมวลผลย่อย หรือกระจายการทำงาน
- ① สร้างสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน / รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย พร้อมพิมพ์รายงานตรวจสอบ

- สร้างรายการสรุปเพื่อเตรียมส่งมอบต้นสังกัด ที่
 - การประมวลผลรายเดือน ->ประมวลผลเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ -> ประมวลผลเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย -> **ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย**
- กรณีที่มีการแก้ไขรายการบัตรเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ จำเป็นจะต้องสั่งการทำงานจอภาพนี้ใหม่ทุกครั้ง
- พิมพ์รายงานตรวจสอบ ได้ที่ รายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ -> รายงานสรุปการเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ -> หน่วยประมวลผลย่อย -> รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย



ตัวอย่างรายงานการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย

Report Name: RAICFRD1210

สรุปการใช้จ่ายเงินกับบุคลากรราชการจากงานตามแผนงาน / รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย (เบิกจ่ายตามเดือน)

หน้าที่ 8

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

โครงการ/กิจกรรม/หน่วยงาน	จำนวนเงินเบิกจ่าย					รวมเงิน	รหัส	จำนวนเงินเบิกจ่าย		จำนวนเงินเบิกจ่าย		จำนวนเงินเบิกจ่าย		รวม	งบประมาณ.100/ปีงบประมาณ		
	เงินต้น	งบฯ 1190	งบฯ 1120	งบฯ 1130	งบฯ 1140			งบฯ 1110	งบฯ 1120	งบฯ 1130	งบฯ 1140	(100) งบฯ	งบฯ			งบฯ	
งบฯ 1190	36,399,528.48	10,000.00	1,809,278.88	7,203.40		43,599,834.84	1,373,327.28						1,027,208.27	1,027,208.27	665,746.53	13,118,294.95	27,883,042.38
งบฯ 1120		2,856,778.87	28,000.00										159,782.32				
งบฯ 1130		848,878.88															
งบฯ 1140																	
รวมเงิน	36,399,528.48	10,000.00	1,809,278.88	7,203.40		43,599,834.84	1,373,327.28						1,027,208.27	1,027,208.27	665,746.53	13,118,294.95	27,883,042.38

วันที่: 03 ก.ย. 2555 22:55:43

ผู้ทำ: กรมบัญชีกลาง

② หน่วยประมวลผลย่อย ส่งมอบข้อมูลให้ต้นสังกัด

3 ต้นสังกัด รับข้อมูลหน่วยประมวลผลย่อย

	เงินเดือน	เงินโบนัส	เงินโบนัส	รวมเงินเดือน
<input checked="" type="checkbox"/> เงินเดือน	0	0.00	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/> เงินโบนัส (เงินโบนัส)	0	0.00	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/> เงินโบนัสพิเศษ (เงินโบนัสพิเศษ)	0	0.00	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/> เงินโบนัสพิเศษครั้งที่ 1 เงินโบนัส	0	0.00	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/> เงินโบนัสพิเศษครั้งที่ 2 เงินโบนัส	0	0.00	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/> เงินโบนัสพิเศษครั้งที่ 3 เงินโบนัส	0	0.00	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/> เงินโบนัสพิเศษครั้งที่ 4 เงินโบนัส	0	0.00	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/> เงินโบนัสพิเศษครั้งที่ 5 เงินโบนัส	0	0.00	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/> เงินโบนัสพิเศษครั้งที่ 6 เงินโบนัส	0	0.00	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/> เงินโบนัสพิเศษครั้งที่ 7 เงินโบนัส	0	0.00	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/> เงินโบนัสพิเศษครั้งที่ 8 เงินโบนัส	0	0.00	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/> เงินโบนัสพิเศษครั้งที่ 9 เงินโบนัส	0	0.00	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/> เงินโบนัสพิเศษครั้งที่ 10 เงินโบนัส	0	0.00	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/> เงินโบนัสพิเศษครั้งที่ 11 เงินโบนัส	0	0.00	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/> เงินโบนัสพิเศษครั้งที่ 12 เงินโบนัส	0	0.00	0.00	0.00

4 ต้นสังกัด ตรวจสอบความถูกต้อง ระดับหน่วยงาน และระดับกรม จนกระทั่งถูกต้อง ครบทุกหน่วยประมวลผลย่อย

- รายงานตรวจสอบข้อมูลสรุปงบบุคลากรกับข้อมูลการเบิกจ่าย หน่วยประมวลผลย่อย
- รายงานตรวจสอบข้อมูลสรุปงบบุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย

ตัวอย่างรายงานตรวจสอบข้อมูลสรุปงบบุคลากรกับข้อมูลการเบิกจ่าย หน่วยประมวลผลย่อย

*** หมายถึงมีรายการที่ยอดเงินขัดแย้งกับรายการสรุปที่ส่งมอบ

Report Name: PAYOFFR1210

สรุปงบจ้างเหมาบริการระบบบริหารงานบุคคลตามแผนงาน / ภารกิจ / หน่วยประมวลผลย่อย (เบิกจ่ายรวมเงิน)

หน้า 1

ตามผลการประเมิน
ประจำเดือน เมษายน ปี พ.ศ. 2554

ข้อมูลรายงาน ภารกิจ/ ชื่อหน่วยงาน/ บุคลากร	จำนวนที่มีค่า บุคลากร					รวมเงิน	กรณี	จำนวนที่เบิกจ่าย มูลค่าเงินบาท		จำนวนที่เบิกจ่าย จำนวน		จำนวนที่ส่งมอบ (บาท)		ชื่อ	ยอดรวม(100) ภาษี-ส่งมอบอื่น	
	เงินเดือน	อ.ร.ร. (100) อ. (100) อ. (140)	อ.ร.ร. (100) อ. (100) อ.ร.ร. (100-4) อ.ร.ร. (100)	อ.ร.ร. (100) อ. (100) อ.ร.ร. (100)	อ.ร.ร. (100) อ. (100) อ.ร.ร. (100)			อ.ร.ร. (100) อ. (100) อ.ร.ร. (100)	อ.ร.ร. (100) อ. (100) อ.ร.ร. (100)	อ.ร.ร. (100) อ. (100) อ.ร.ร. (100)	อ.ร.ร. (100) อ. (100) อ.ร.ร. (100)	อ.ร.ร. (100) อ. (100) อ.ร.ร. (100)	อ.ร.ร. (100) อ. (100) อ.ร.ร. (100)			อ.ร.ร. (100) อ. (100) อ.ร.ร. (100)
รายการเบิกจ่ายในภาพรวมโดยรวม																
รวมเงินในภาพรวม																
ครุ																
000000000																
000000000-0000																
31																
รวม 1000																
31																
กรณีอื่น																
31																

เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง พร้อมทั้งจะวางเบิกกับกรมบัญชีกลาง

๑) สร้างสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน / รหัสบัญชี

เป็นการสร้างยอดสรุปเงินประเภทต่างๆ ในระดับศูนย์ต้นทุน - กิจกรรมหลัก และระดับกรม เพื่อการวางเบิกเงินงบประมาณผ่านระบบ GFMIS

สามารถสร้างรายการสรุปได้ที่

การประมวลผลรายเดือน -> ประมวลผลเงินเดือน ->

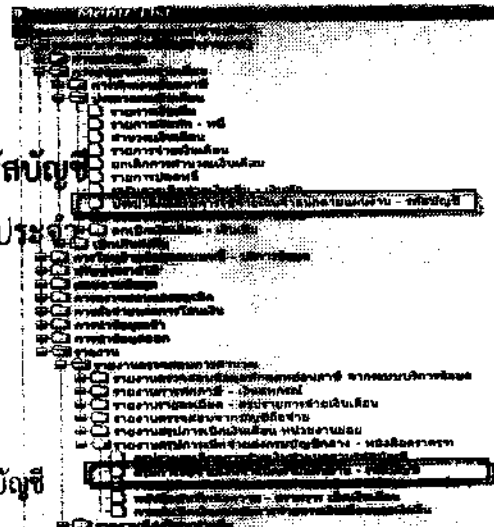
ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี

กรณีที่มีการแก้ไขรายการบัตรเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ
จำเป็นจะต้องสั่งการทำงานจอภาพนี้ทุกครั้ง

พิมพ์รายงานตรวจสอบ ได้ที่ รายงาน -> รายงานตรวจสอบการ

คำนวณ -> รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง -

หนังสือตรวจครุฑ -> สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี



ตัวอย่างรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี

Report Name : PAYORR01150

สรุปการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานราชการกำหนดตามแผนงาน - รหัสบัญชี : เบิกจ่ายงบเงิน
กรมบัญชีกลาง

หน้า 14

ประจำเดือน พฤษภาคม 2556

ชื่อแผนงาน รหัสบัญชี - รายการเงิน คุณลักษณะ	จำนวนเงินที่ใช้จ่าย โดยบาท					หมวด	ปี	จำนวนเงินที่ใช้จ่าย โดยบาท		จำนวนเงินที่ใช้จ่าย โดยบาท		ปี	งบส่วนใด ที่ใช้จ่ายเงิน	
	เงินต้น	งบ (110) งบ (120) งบ (130) งบ (140)	งบ.พ.บ.บ. งบ.บ.บ. งบ.บ.บ. งบ.บ.บ.	งบ.บ.บ.บ. งบ.บ.บ. งบ.บ.บ. งบ.บ.บ.	งบ.บ.บ.บ. งบ.บ.บ. งบ.บ.บ. งบ.บ.บ.			งบ.บ.บ. งบ.บ.บ. งบ.บ.บ. งบ.บ.บ.	งบ.บ.บ. งบ.บ.บ. งบ.บ.บ. งบ.บ.บ.	งบ.บ.บ. งบ.บ.บ. งบ.บ.บ. งบ.บ.บ.	งบ.บ.บ.บ.บ. (งบ.บ.บ.บ.)			
											งบ.บ.บ.บ. งบ.บ.บ.บ. งบ.บ.บ.บ. งบ.บ.บ.บ.			งบ.บ.บ.บ.บ. งบ.บ.บ.บ.บ. งบ.บ.บ.บ.บ. งบ.บ.บ.บ.บ.
งบ. 0300400186 0300410000023														
งบ. งบ. 0300400186 0300430000024														
งบ. 0300410001														
งบ. 0300410001														
งบ. 0300410001														
งบ. 0300410001														

วันที่ 10 พ.ค. 2556 18:28:02

ชื่อ กรมบัญชีกลาง

กรมบัญชีกลาง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ งานบุคลากร

ขั้นตอนการทำงานรายเดือนระบบการจ่าย 9.สร้างสรุปการใช้จ่ายเงิน

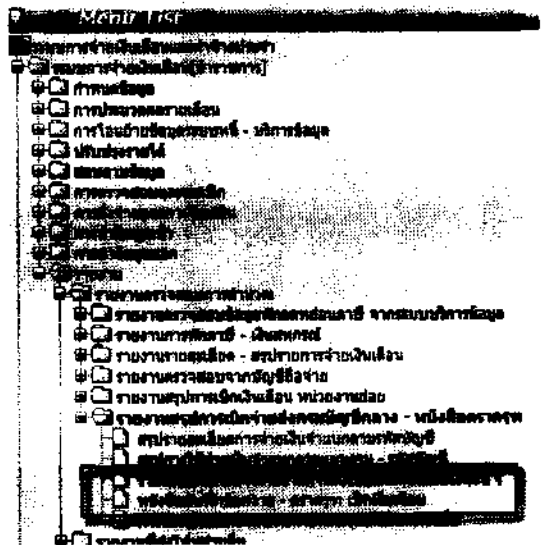
42

ตรวจสอบยอดสรุปทุกหน่วยไม่มีข้อผิดพลาด

ต้นสังกัดพิมพ์รายงานและหนังสือตราครุฑ เพื่อวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง

10 พิมพ์รายงานเพื่อขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ และ หนังสือตราครุฑ

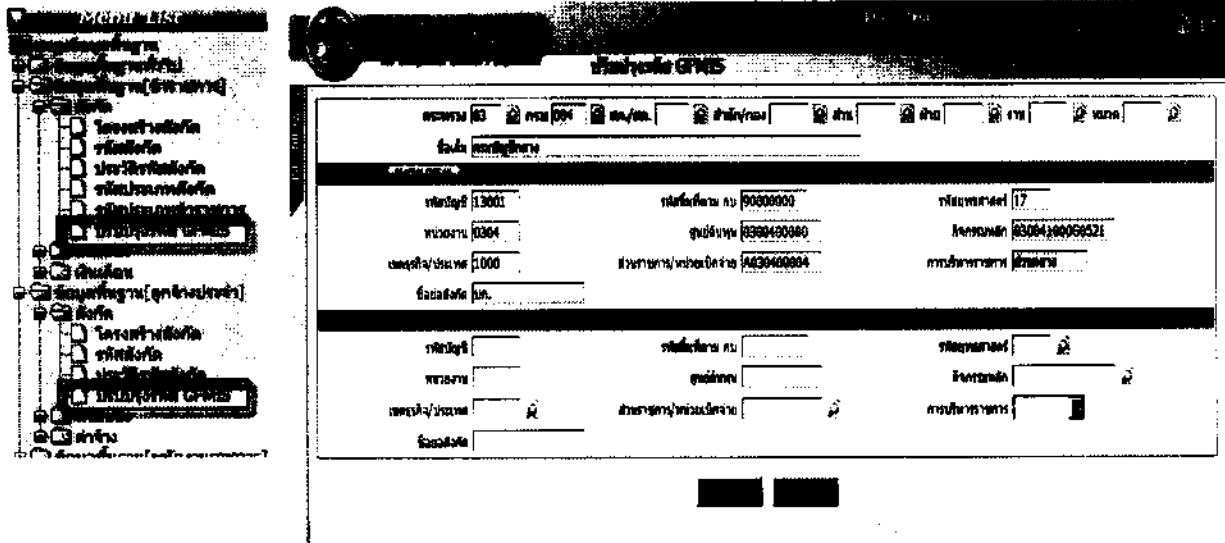
11 ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร อนุมัติ เพื่อวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง



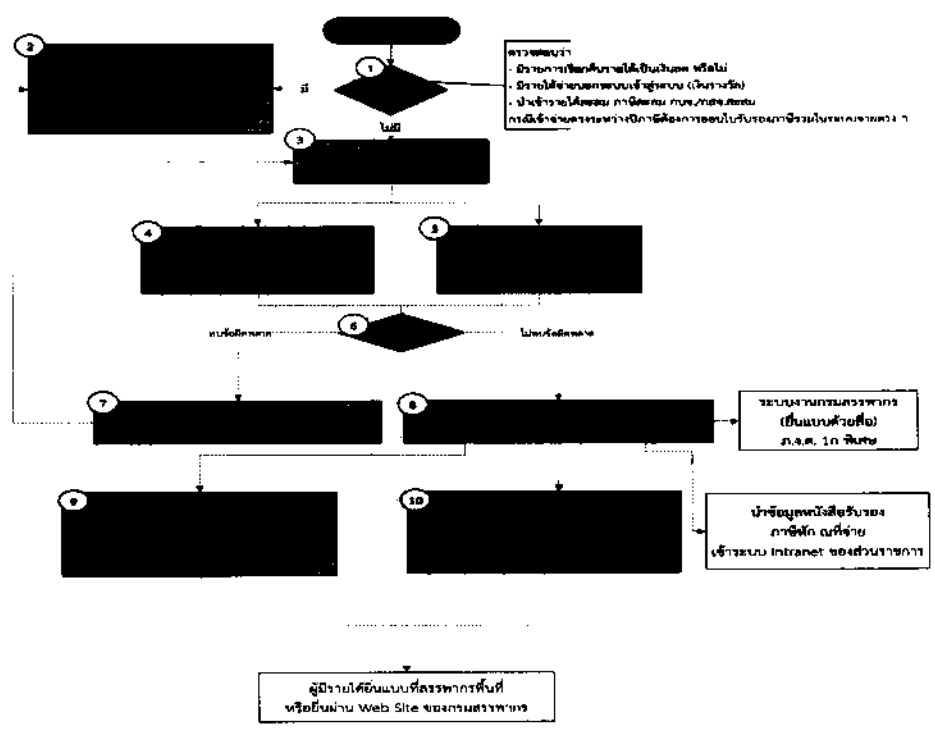
ขั้นตอนการทำงานสิ้นปีงบประมาณ

ปรับปรุงรหัสเบิกจ่ายตามระบบ GFMS ที่มีความสัมพันธ์ในรหัสสังกัด

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนมีจอภาพอัตโนมัติที่ใช้สำหรับปรับรหัสได้ครั้งละหลายรายการที่ ระบบข้อมูลพื้นฐาน -> ข้อมูลพื้นฐาน [ข้าราชการ] / [ลูกจ้างประจำ] -> สังกัด -> ปรับปรุงรหัส GFMS



งานสิ้นปีภาษี



ขั้นตอนการทำงานสิ้นปีภาษี

- นำเข้ารายได้ ภาษี กบข./กสจ. สะสม กรณีเข้าจ่ายตรงๆ ระหว่างปีภาษี (ถ้ามี)
(รูปแบบสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://epayroll.cgd.go.th> เลือก download -> รูปแบบข้อมูล)

- ตรวจสอบว่ามีรายการเรียกคืนและนำส่งในลักษณะเงินสดหรือไม่
ถ้ามีให้บันทึกรายการที่จอภาพเบิกเงินส่งคืน

(ตรวจสอบการบันทึกรายการจากรายงานเบิกเงินส่งคืน ที่เมนู รายงาน -> รายงานการตรวจสอบ -> เงินเบิกเงิน)

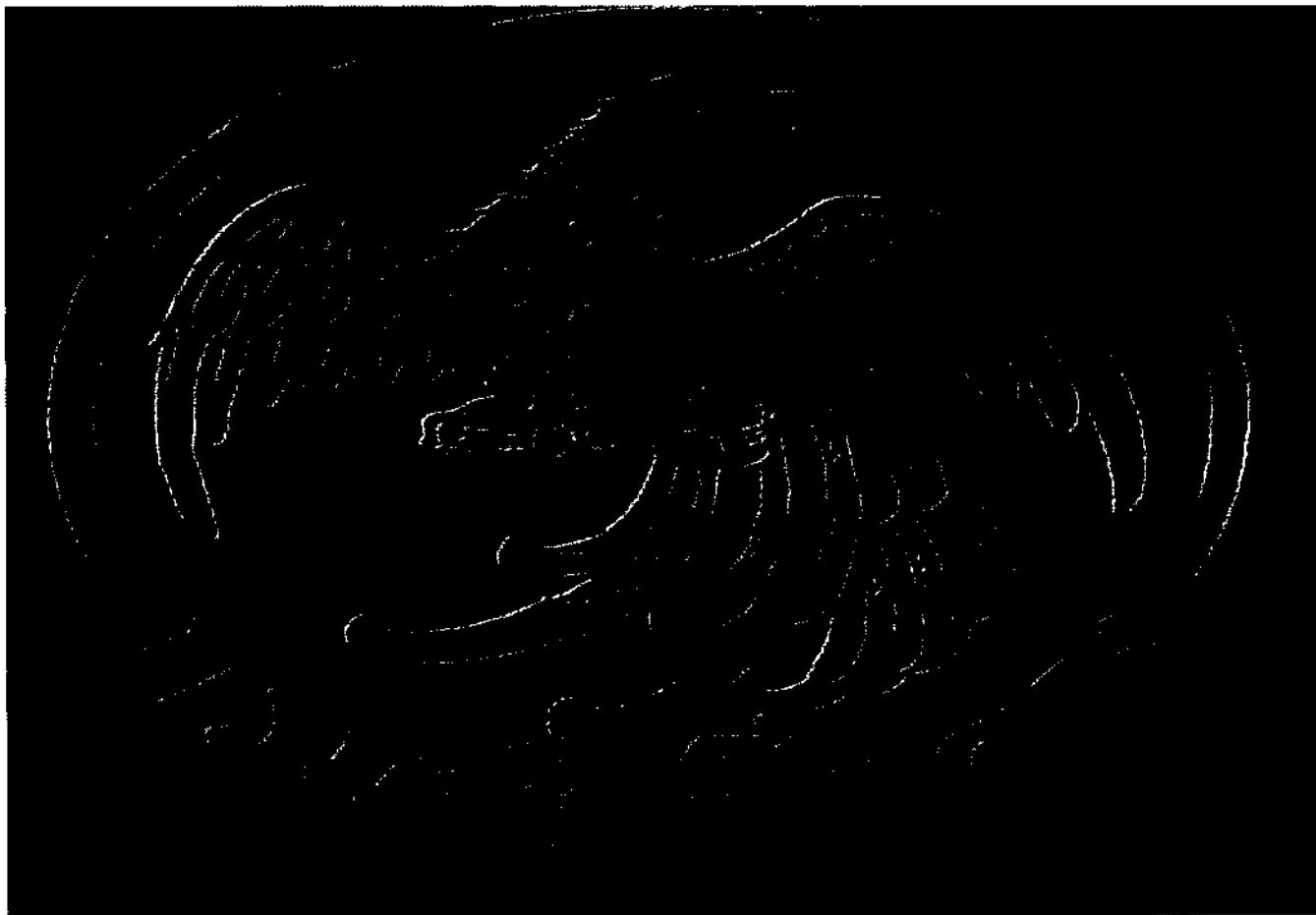
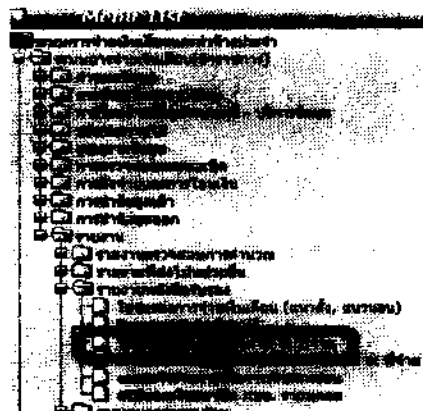
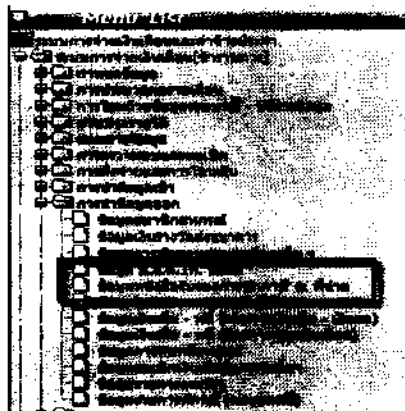
③ ตรวจสอบว่ามีการจ่ายเงินรางวัลภายในปีภาษีนี้หรือไม่

ถ้ามีให้ทำข้อมูลมาในลักษณะ Text ตามรูปแบบข้อมูลเงินรางวัล นำเข้าระบบ

(รูปแบบสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://epayroll.cgd.go.th> เลือก download -> รูปแบบข้อมูล)

④ ปรับปรุงรายได้สะสม และ ภาษีสะสม , ปรับปรุง กบข.สะสม สมทบ ชดเชย

- ⑦ นำข้อมูล ภ.ง.ด. 1ก พิเศษ ออกจากระบบ เพื่อนำเข้าระบบงานสรรพากร ยื่นแบบด้วยสื่อที่สำนักงานเขต
- ⑧ ยื่นแบบด้วยสื่อที่สำนักงานเขต
- ⑨ พิมพ์หรือดึงข้อมูลออก ไปรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งข้าราชการหรือ ลูกจ้างประจำ



คู่มือปฏิบัติงานด้านบัญชี



นางสาวศิริรัตน์ นุ่นสองเมือง
เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สพป.นครศรีธรรมราช เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นหน่วยงานการบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 โดยมีพันธกิจในการดำเนินการสนับสนุนการจัดการด้านการเงิน การคลังและพัสดุ มีโรงเรียนในสังกัด 229 โรงเรียน คูแผลอำเภอเชียรใหญ่ อำเภอปากพนัง อำเภอหัวไทร อำเภอร่อนพิบูลย์ อำเภอชะอวด และอำเภอจุฬาภรณ์ ซึ่งในการติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 ต้องใช้เวลาในการเดินทางนานทำให้ครูต้องทิ้งนักเรียนเป็นเวลานานประกอบกับระเบียบต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชี ไว้เพื่อให้บุคลากรและโรงเรียนในสังกัดได้ถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปในแนวทางเดียวกันเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนราชการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรและโรงเรียนในสังกัดได้

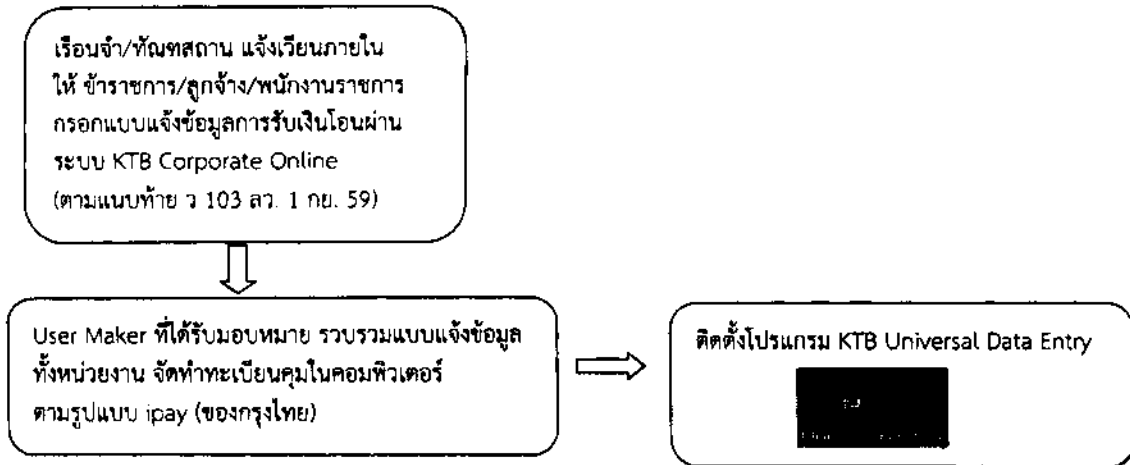
นางสาวศิริรัตน์ นุ่นสองเมือง
เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มการเงิน

สารบัญ

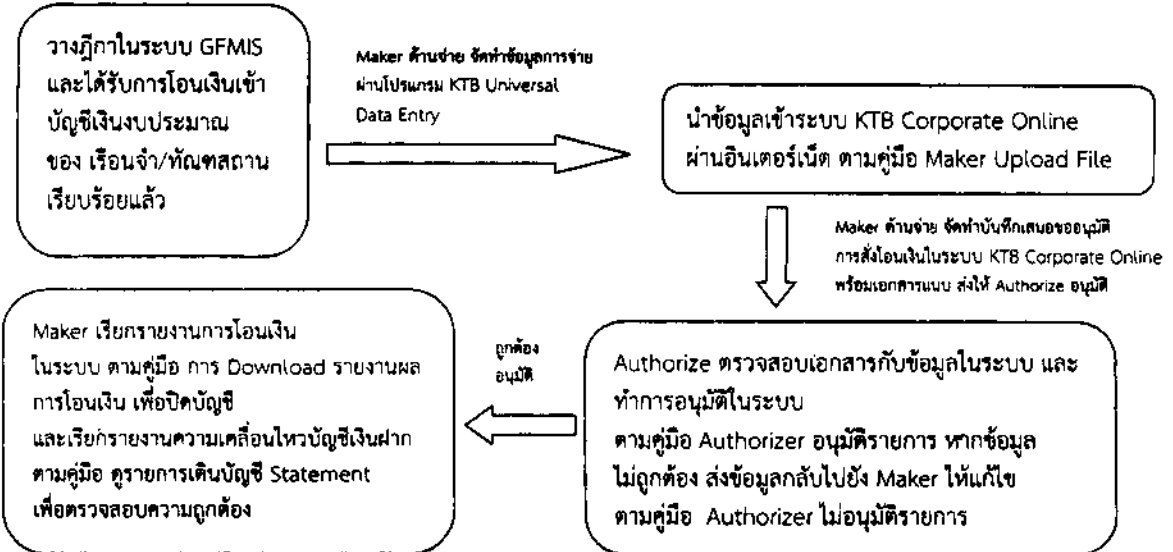
	หน้า
1. ภาพรวมระบบการรับ และนำส่งเงิน	1
2. ขั้นตอนการบันทึกรับเงิน	2
3. ขั้นตอนการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	5
4. ขั้นตอนการอนุมัติรายการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	10
5. ขั้นตอนการตรวจสอบผลการอนุมัติ และไม่อนุมัติรายการ	17

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online

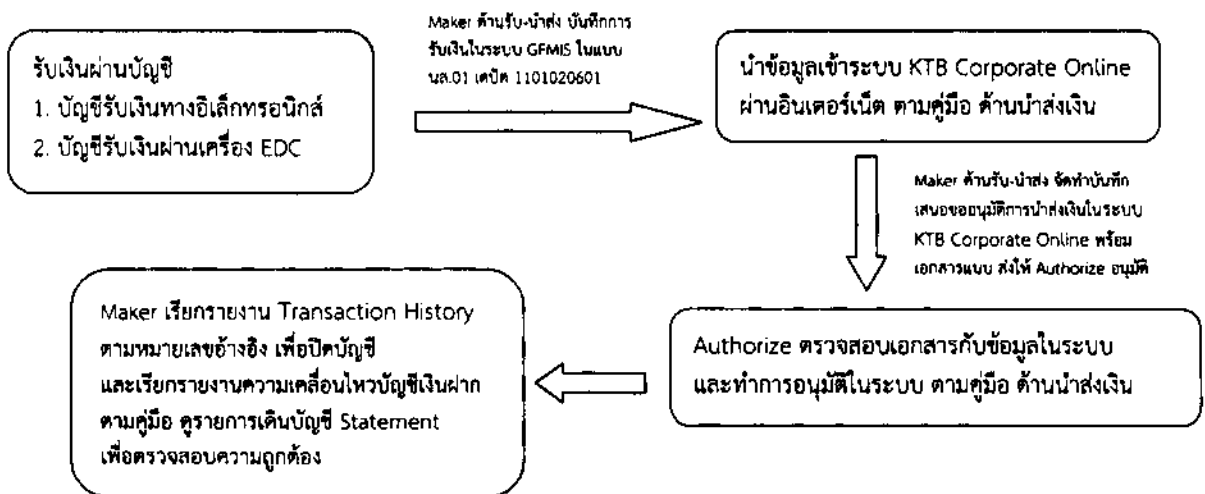
1. ชั้นเตรียมการ



2. การใช้งานในระบบด้านจ่าย



2. การใช้งานในระบบด้านรับ-นำส่ง (รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง)



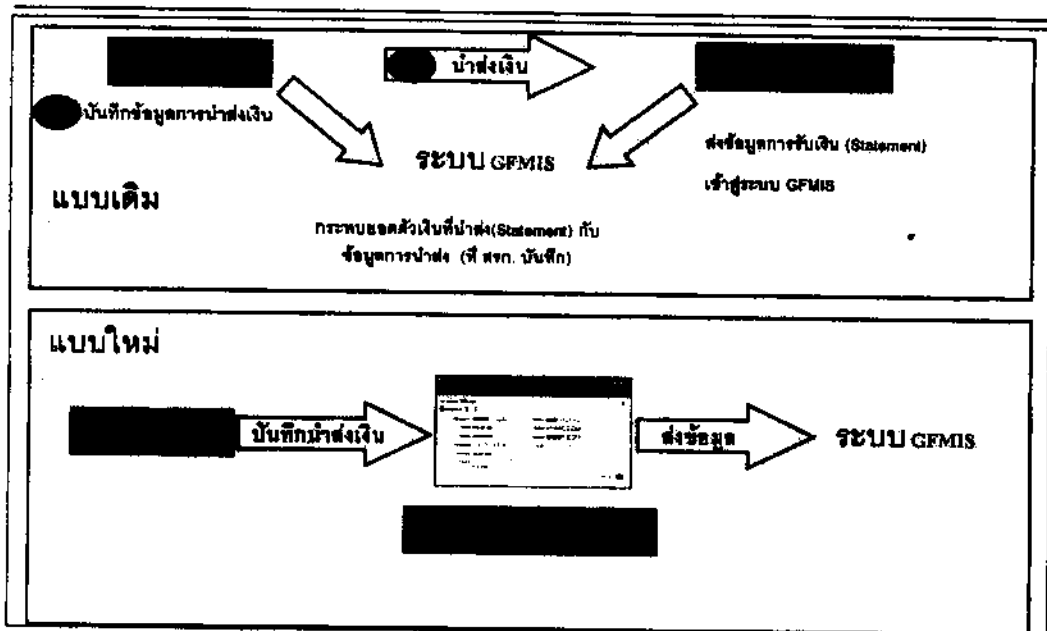
การบันทึกรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

1. ภาพรวมระบบการรับ และนำส่งเงิน

- กระบวนการจัดเก็บเงิน



- กระบวนการนำส่งเงิน

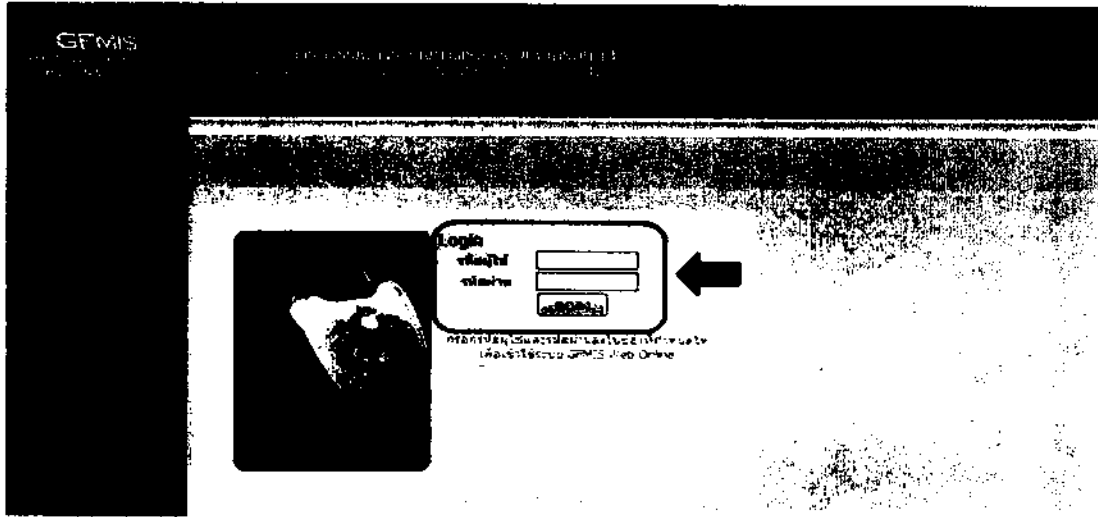


2. ขั้นตอนการบันทึกรับเงิน

การเข้าใช้งาน ระบบ Web Online มี 2 กรณี คือ

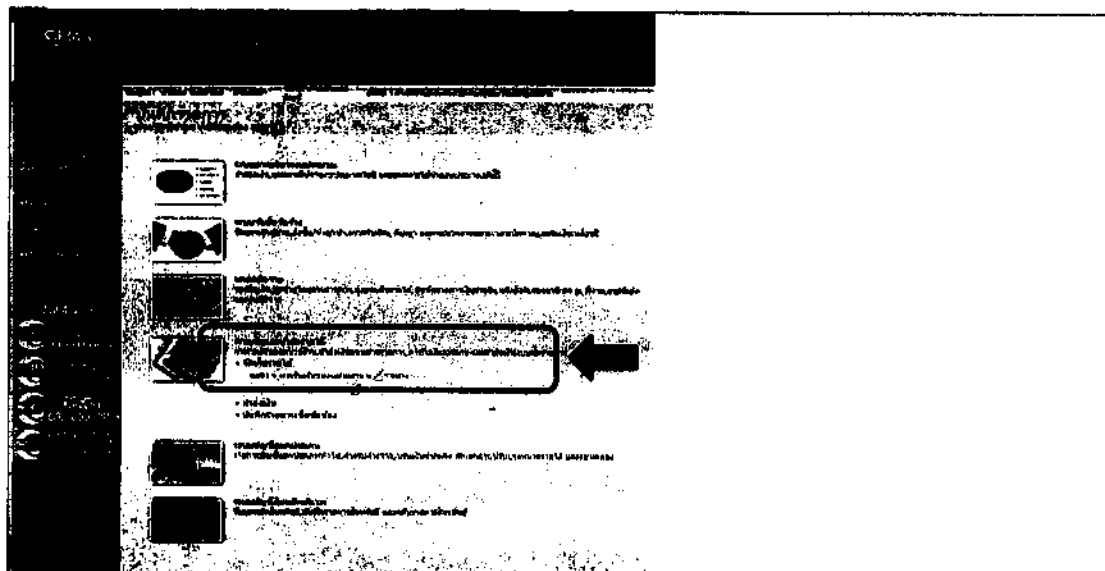
- เข้าใช้งานผ่านเครื่อง GFMIS Terminal โดยเข้าเว็บไซต์ <http://webonline>
- เข้าใช้งานผ่านระบบ Internet โดยใช้อุปกรณ์ GFMIS Token Key โดยเข้าเว็บไซต์ <https://webonline.gfmis.go.th>

ตัวอย่าง Login การเข้าใช้งานผ่านเครื่อง GFMIS Terminal โดยเข้าเว็บไซต์ <http://webonline> โดยกรอกรหัสผู้ใช้งาน และรหัส Password แล้วกดปุ่ม ตกลง



2.1 ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก และเมนูการใช้งานต่าง ๆ ให้คลิก "เลือกระบบรับและนำส่งเงิน" ➡

จัดเก็บและนำส่งรายได้ ➡ นส.01 ตามรูป



2.2 ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป รายการจัดเก็บ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนหัว ประกอบด้วย

รหัสหน่วยงาน : ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

ประจำวันที่ : ใส่วันที่ตามวันที่รับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน

รหัสพื้นที่ : ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

รหัสหน่วยเบิกจ่าย : ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

การอ้างอิง : ให้ใส่เลขอ้างอิงการรับเงิน 10 หลัก เช่น RYXXXXXXX

R คือ ค่าคงที่

YY คือ สองหลักท้ายของปีงบประมาณ (พ.ศ.)

X คือ Running Number 7 หลัก (ตามลำดับการจัดเก็บเงินของหน่วยงาน)

ประเภทการรับเงิน

RA คือ เงินรายได้แผ่นดิน

RB คือ เงินฝากคลัง

* ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามรูป

The screenshot shows a web-based form for recording income. The form is titled "การรับเงินของหน่วยงาน (บค. 01)". It contains several input fields and dropdown menus:

- รหัสหน่วยงาน:** 1206
- ประจำวัน:** 5 พฤศจิกายน 2559
- รหัสพื้นที่:** 1000 - กรุงเทพฯ
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย:** 120600002
- ประเภทการรับเงิน:** RA - รายได้แผ่นดิน
- การอ้างอิง:** R000000001
- บัญชีเงิน:** 120600002
- ชื่อธนาคาร:** สำนักงานเขตบางพลัด

ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วย

ประเภทเงิน : ระบุที่มาของช่องทางการรับเงิน

- เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ
- เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง

แหล่งของเงิน : ให้ระบุแหล่งที่มาของเงิน 7 หลัก เช่น YY XX XXX

YY คือ สองหลักท้ายของปีงบประมาณ (พ.ศ.) ที่มีการรับเงิน

XX คือ ประเภทของรายได้ 19 รายได้แผ่นดิน และ 91 เงินฝากคลัง

XXX คือ รหัสของรายได้

จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินที่จัดเก็บ

รหัสหน่วยงานผู้จัดเก็บ : ระบุรหัสหน่วยงานผู้จัดเก็บ 10 หลัก

รหัสรายได้ : ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก ซึ่งต้องสอดคล้องกับรหัสบัญชีแยกประเภทของรายได้

เช่น รายได้จากการขายของเบ็ดเตล็ด รหัสบัญชีแยกประเภท 4202030105 รหัสรายได้ คือ 642

คำอธิบายเอกสาร : ระบุคำอธิบายรายการ

* ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน “ตัวหนังสือ สีแดง ระบบบังคับกรอกข้อมูล” ตามรูป

ข้อมูลทั่วไป	
รหัสหน่วยงาน	1206
รหัสรายได้	1000 - อื่นๆ
รหัสประเภทเงิน	120000002
จำนวนเงิน	600000001
ปีงบประมาณ	2559
ประเภทหน่วยงาน	RA - รายได้แผ่นดิน
ปีงบประมาณ	2559
รหัสรายได้	642
คำอธิบายเอกสาร	

ส่วนที่ 3 รายการจัดเก็บ ประกอบด้วย

รหัสบัญชีแยกประเภท : ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทของรายได้ 10 หลัก ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับรหัสรายได้ 3 หลัก เช่น รายได้จากการขายของเบ็ดเตล็ด รหัสบัญชีแยกประเภท 4202030105 รหัสรายได้ คือ 642

จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินที่จัดเก็บ

รายละเอียดเพิ่มเติม : ระบุคำอธิบายรายการ และตามด้วยเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

* ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน "ตัวหนังสือ สีแดง ระบบบังคับกรอกข้อมูล" ตามรูป

The screenshot shows a web form titled 'กรอกข้อมูลของหน่วยเงิน (ในวง 01)'. The form contains several input fields and dropdown menus. A red arrow points to a field labeled 'รายละเอียดเพิ่มเติม' (Additional Details), which is marked as required. A black arrow points to a button labeled 'บันทึกข้อมูล' (Save Data).

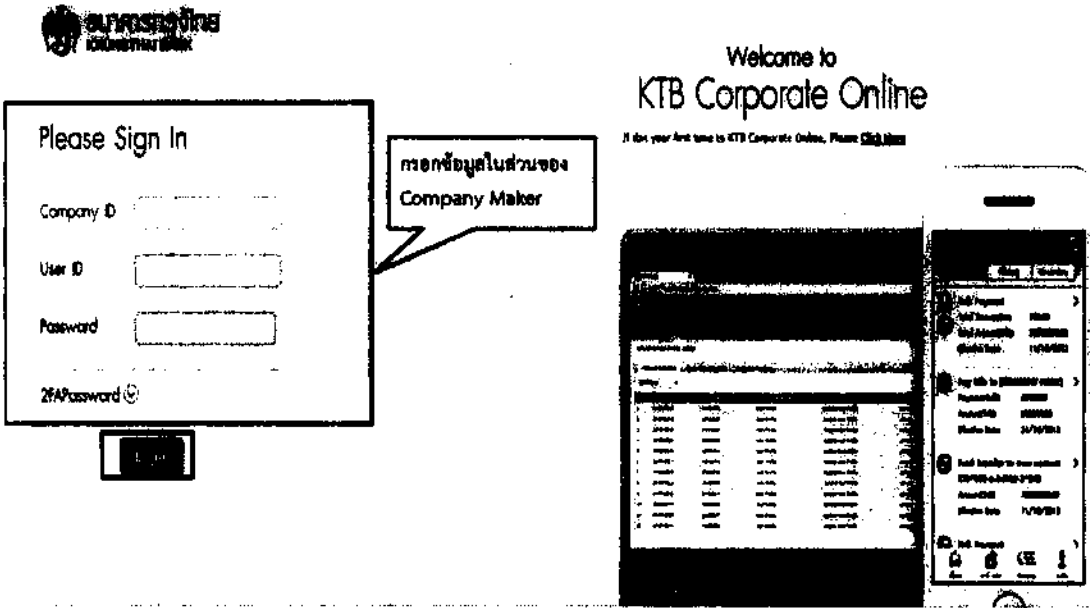
เมื่อกรอกรายละเอียดรายการครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง แล้ว กดปุ่ม จำลองการบันทึก


3. ขั้นตอนการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

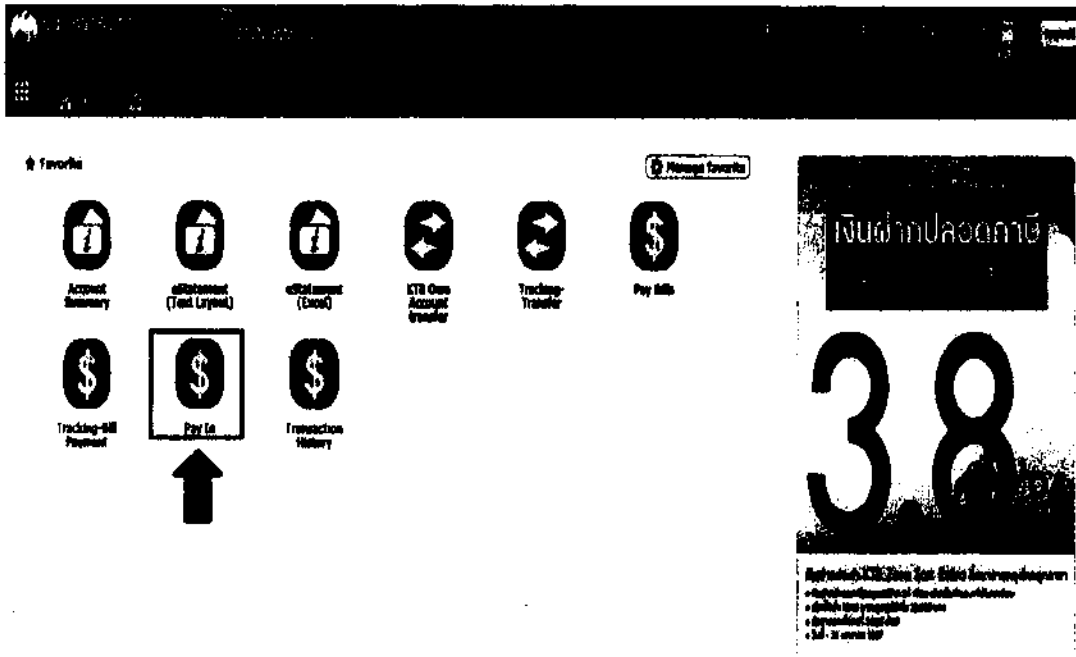
ผู้บันทึก (Company Maker)

เข้าเว็บไซต์ [http:// www.bizgrowing.ktb.co.th](http://www.bizgrowing.ktb.co.th) เพื่อ Login เข้าใช้งาน โดยให้ระบุ

- Company ID
- User Name
- Password ตามที่หน่วยงานส่วนกลางให้มา แล้วกดปุ่ม Login ตามรูป



- ระบบแสดงหน้าจอหลัก ปรากฏระบบงานต่าง ๆ ให้คลิกเลือก  ➔ เลือกเมนู GFMS
- ➔ เลือกเมนู Pay In



3.1 ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน 3 ส่วน คือ

- รายละเอียดข้อมูล (Full in Information), ข้อมูลเพิ่มเติม (Additional Information)
- ยืนยัน (Confirmation)
- สำเร็จ (Successfully) ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลรายละเอียดการนำส่งเงิน

ส่วนที่ 1 รายละเอียดข้อมูล (Full in Information) ประกอบด้วย

หมายเลขการอ้างอิงลูกค้า# : ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

วันที่ทำรายการ , วันที่รายการมีผล : ระบบจะขึ้นตามวันที่ที่มีการนำส่งเงิน ไม่สามารถแก้ไข

ข้อมูลได้

ชื่อแทนบัญชี : ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด : ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

ชำระจากบัญชี : ระบุบัญชีที่เราต้องการจะนำส่งเงิน

รหัสศูนย์ต้นทุน : ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก

ประเภทเอกสารนำส่ง : ระบุประเภทเอกสารการนำส่ง

- รายได้แผ่นดิน

- เงินฝากคลัง

จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง

หมายเหตุ (ถ้ามี) : ระบุคำอธิบายรายการ ซึ่งระบบสามารถบันทึกรายละเอียดข้อมูลได้

ประมาณ 50 ตัวอักษรเท่านั้น

KPI Corporate Online : GFMIS > Pay In

Full in Information

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า: 0200000223720

วันที่ทำรายการ: 28-08-2016

ชำระจากบัญชี: 107100-40102-57บัญชีธนาคาร 1

บัญชีเงินฝากคลังจังหวัด: 110K20011

ชำระบัญชี: 1000

รหัสศูนย์ต้นทุน: 0000000000

ประเภทเอกสารนำส่ง: รายได้แผ่นดิน

จำนวนเงิน: 1000 บาท

หมายเหตุ(ถ้ามี):

Maximum 50 characters

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเพิ่มเติม (Additional Information) ประกอบด้วย

ประเภทเอกสารการนำส่ง : ระบบจะแสดงประเภทเอกสารการนำส่ง ซึ่งจะสอดคล้องกับที่ระบุในรายละเอียดข้อมูลที่เลือกไว้ตอนแรก

การอ้างอิง : ระบุการอ้างอิงการนำส่ง 10 หลัก เป็น RYYXXXXXXX โดยที่

R คือ ค่าคงที่

YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ (พ.ศ.)

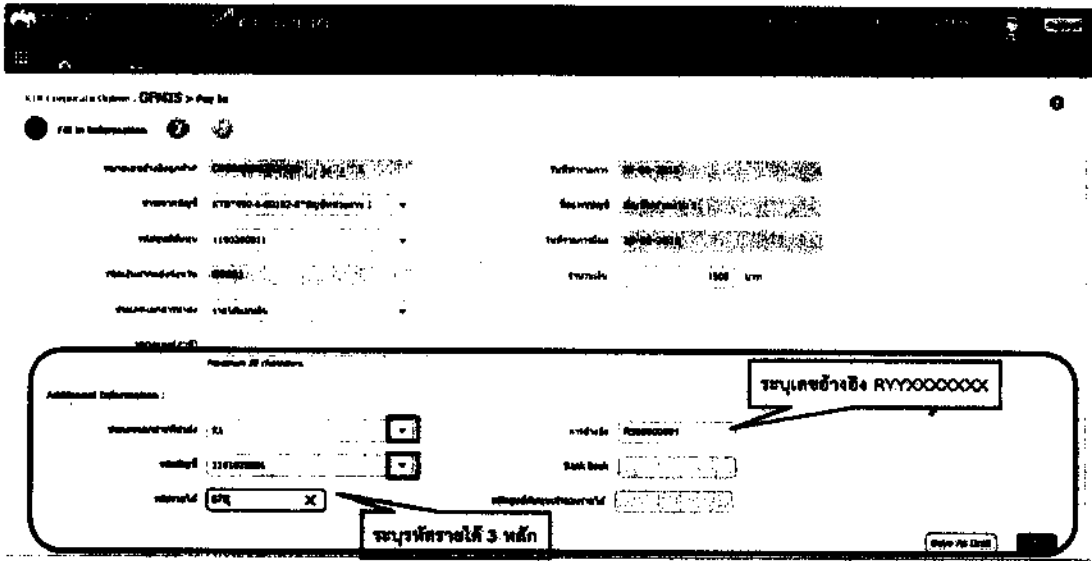
X คือ Running Number 7 หลัก (ตามลำดับการนำส่งเงินของหน่วยงาน)

รหัสบัญชีแยกประเภท : ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทของเงิน

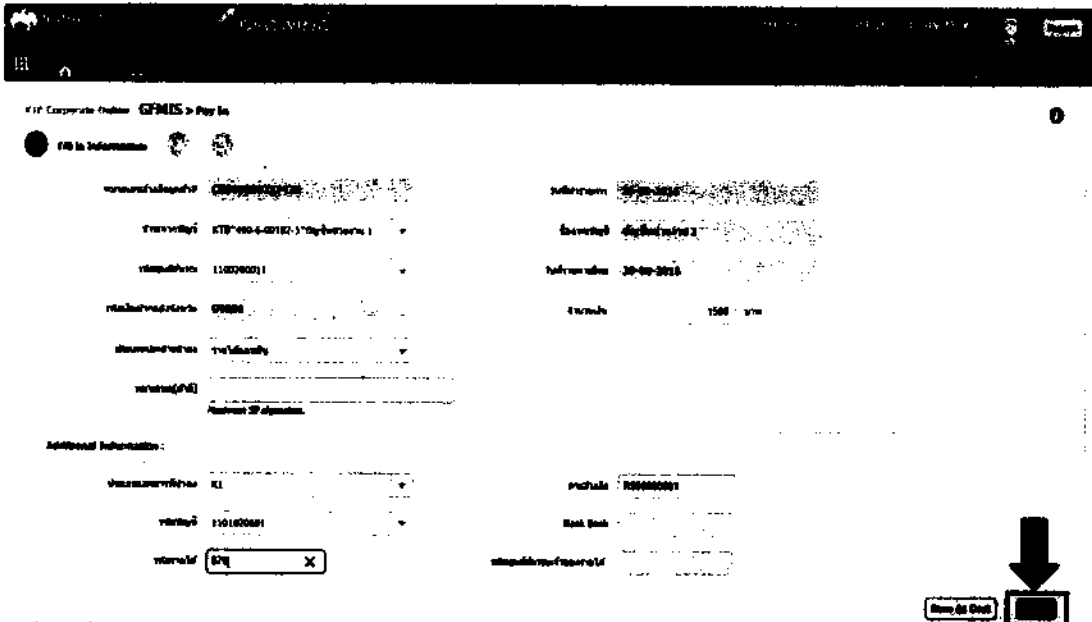
1101020601 คือ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง

1101020606 คือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง

รหัสรายได้ : ระบุรหัสรายได้จำนวน 3 หลัก



➤ เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม Submit ระบบจะแสดงหน้าจอถัดไป



ส่วนที่ 2 ยืนยัน (Confirmation) ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูลรายการนำส่งเงิน ซึ่งระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “คุณแน่ใจหรือไม่ว่าต้องการส่งรายการอ้างอิงลูกค้า CB00000023740” ถ้าใช่ให้ กดปุ่ม Confirm เพื่อยืนยันการส่งข้อมูลในระบบ ถ้าไม่ใช่ให้กดปุ่ม Cancel เพื่อกลับไปแก้ไขรายการนำส่งถูกต้อง

KIB Corporate Order - CFMIS > Pay to

Confirmation

หมายเลขบัญชีรับ: [REDACTED] เลขที่รายการ: [REDACTED]

จำนวนเงิน: [REDACTED] วันที่: [REDACTED]

ประเภทบัญชี: [REDACTED] สาขา: [REDACTED]

หมายเลขบัญชี: [REDACTED] ประเภท: [REDACTED]

หมายเลข(AB): [REDACTED]

Additional Information:

หมายเลขบัญชี: [REDACTED] สาขา: [REDACTED]

เลขที่: [REDACTED] Bank Code: [REDACTED]

วันที่: [REDACTED] หมายเลข(AB): [REDACTED]

Are you sure you want to submit Customer Reference of CB00000023740?

ส่วนที่ 3 สำเร็จ (Successfully) ระบบจะแสดงหน้าจอทำรายการสำเร็จ ซึ่งระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “หมายเลขการอ้างอิงลูกค้า CB000000237420 ได้ส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ให้กดปุ่ม Successfully หรือ กรณีที่มีการนำส่งเงินหลาย ๆ รายการ ให้กดปุ่ม Mor Transaction เพื่อเข้าไปบันทึกรายการนำส่งรายการถัดไป

KIB Corporate Order - CFMIS > Pay to

Successfully

หมายเลขบัญชีรับ: [REDACTED] เลขที่รายการ: [REDACTED]

จำนวนเงิน: [REDACTED] วันที่: [REDACTED]

ประเภทบัญชี: [REDACTED] สาขา: [REDACTED]

หมายเลขบัญชี: [REDACTED] ประเภท: [REDACTED]

หมายเลข(AB): [REDACTED]

Additional Information:

หมายเลขบัญชี: [REDACTED] สาขา: [REDACTED]

เลขที่: [REDACTED] Bank Code: [REDACTED]

วันที่: [REDACTED] หมายเลข(AB): [REDACTED]

Customer Reference CB000000237420 has been submitted

4. ขั้นตอนการอนุมัติรายการนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

4.1 การอนุมัติรายการนำส่งเงินในระบบ แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

- กรณี อนุมัติรายการนำส่ง
- กรณี ไม่อนุมัติรายการนำส่ง

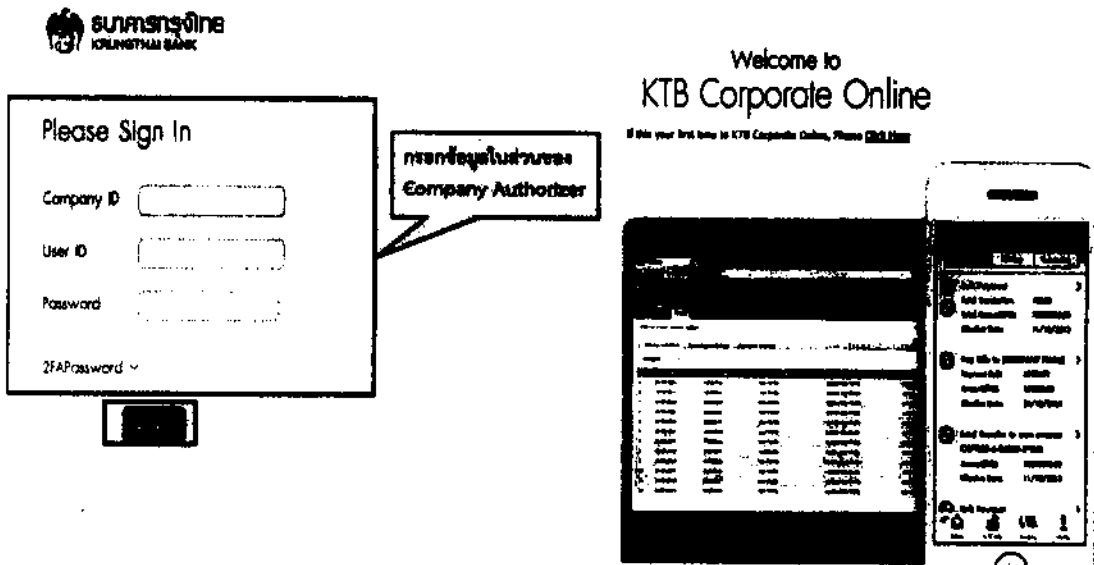
ผู้อนุมัติ (Company Authorizer)

เข้าเว็บไซต์ [http:// www.bizgrowing.ktb.co.th](http://www.bizgrowing.ktb.co.th) เพื่อ Login เข้าใช้งาน โดยให้ระบุ

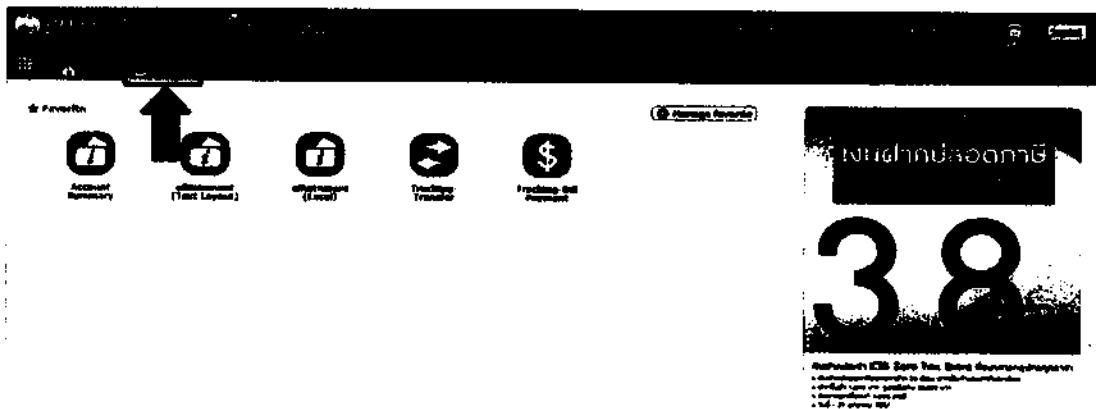
- Company ID

- User ID

- Password เสร็จแล้วให้กดปุ่ม Login ระบบแสดงหน้าจอหลัก



➤ เมื่อ Login เข้าใช้งานเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือกเมนู Inbox เพื่อดูรายการนำส่งเงินที่ผู้บันทึก
บันทึกรายการนำส่งเงินเข้ามาในระบบ ตามรูป



กรณี อนุมัติรายการนำส่ง

เมื่อเลือกเมนู Inbox ระบบจะแสดงรายการที่ผู้บันทึก (Company Maker) บันทึกรายการเข้ามาในระบบ โดยจะแสดงรายการ ดังนี้

ลำดับ (No.) คือ จำนวนรายการที่นำส่งเข้ามาในระบบ

วันที่มีผล (Effective Date) คือ วันที่ที่รายการมีผล

หมายเลขการอ้างอิงลูกค้า (Reference)

ชื่อบริการ (Service Name)

ฟังก์ชัน (Function)

จากบัญชี (From A/C)

จำนวนเงิน (Amount)

ส่งโดย (Submitted By)

สถานะรายการ (Status)

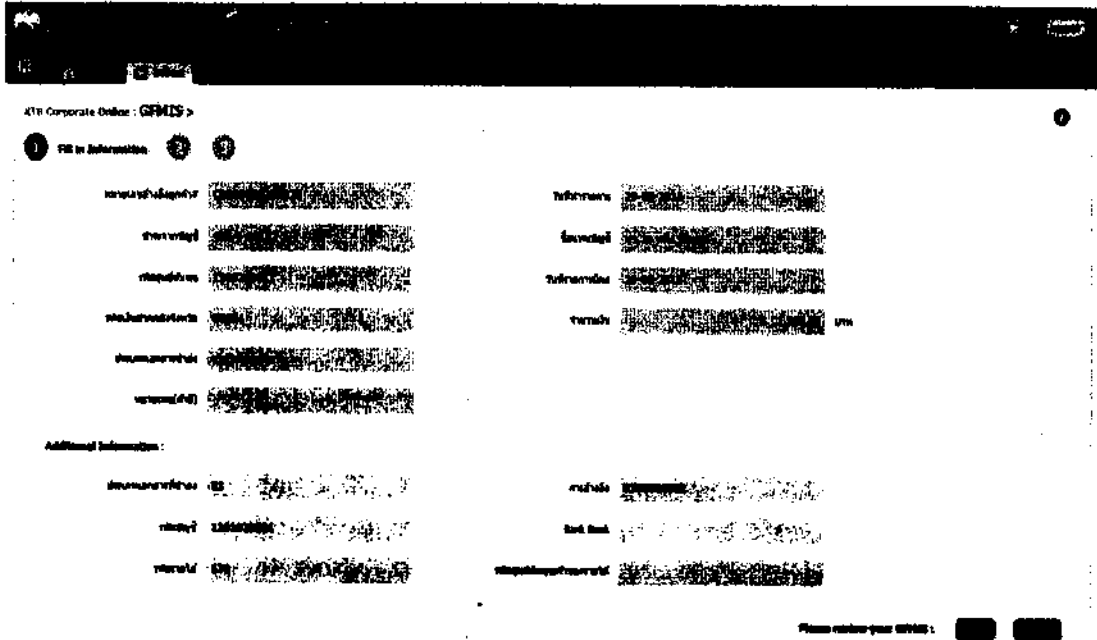
หมายเหตุ (Remarks)

No.	Effective Date	Reference	Function	From A/C	Amount	Submitted By	Status	Remarks
3	15-09-2016	CB0000022001	GPMS	400-10700-5	24,000.00	MANE110400000000	Request	Auth
4	16-09-2016	CB0000022001	GPMS	400-10700-5	1,000.00	MANE110400000000	Request	Auth
5	15-09-2016	CB0000022001	GPMS	400-10700-5	1,000.00	MANE110400000000	Request	Auth

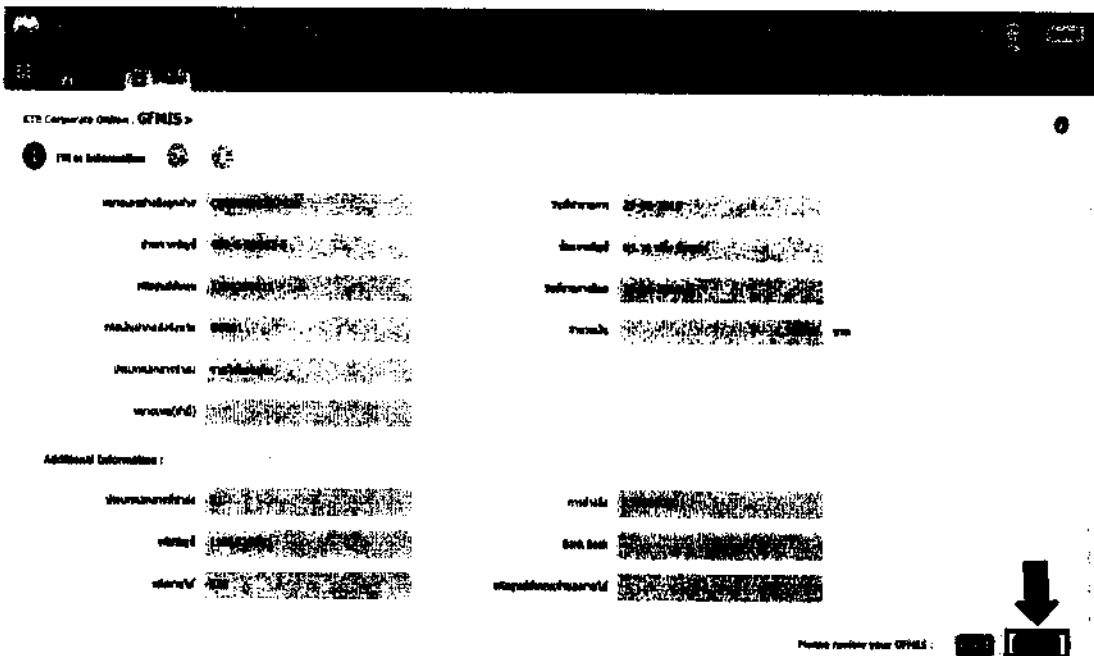
➤ สามารถตรวจสอบรายการนำส่ง และรายละเอียดแต่ละรายการได้โดย นำเมาส์ไปคลิกเลือกบรรทัดรายการที่ต้องการดูข้อมูลรายละเอียดการนำส่งเงิน ตามรูป

No.	Effective Date	Reference	Function	From A/C	Amount	Submitted By	Status	Remarks
2	16-09-2016	CB0000022001	GPMS	400-10700-5	24,000.00	MANE110400000000	Request	Auth
3	16-09-2016	CB0000022001	GPMS	400-10700-5	25,000.00	MANE110400000000	Request	Auth
4	16-09-2016	CB0000022001	GPMS	400-10700-5	1,000.00	MANE110400000000	Request	Auth
5	15-09-2016	CB0000022001	GPMS	400-10700-5	1,000.00	MANE110400000000	Request	Auth

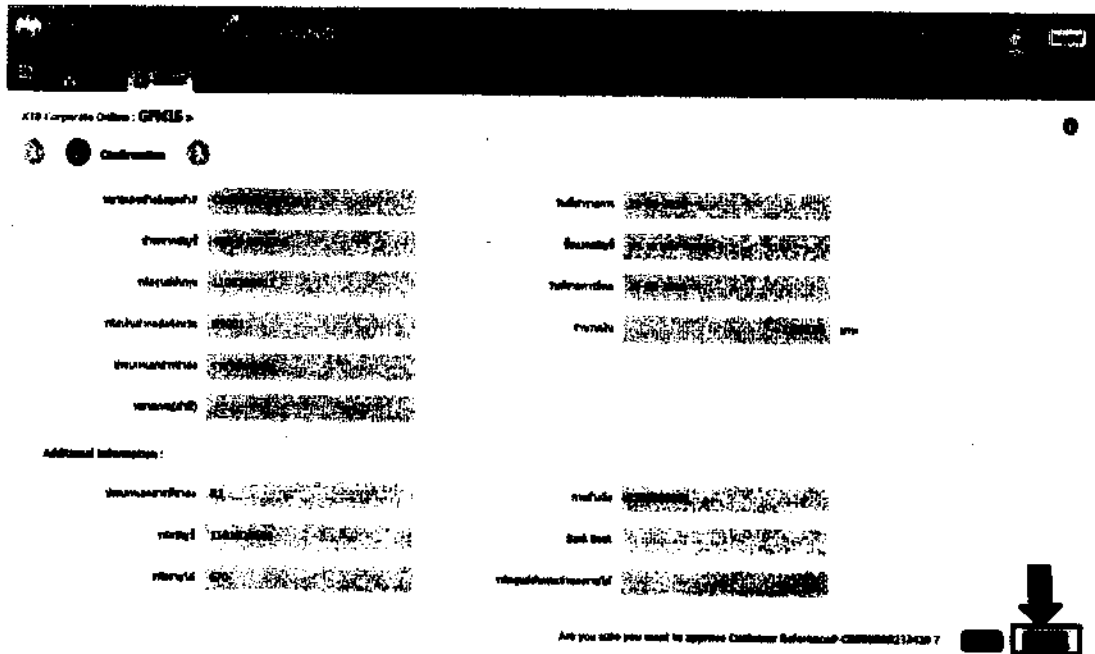
- ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดข้อมูล / ข้อมูลเพิ่มเติม และจะแสดงข้อความแจ้งเตือนด้านล่าง “โปรดตรวจสอบรายการ GFMS ของคุณ” ให้ตรวจสอบข้อมูลรายการนำส่งกับเอกสารรายงานที่ผู้บันทึกแนบมาให้



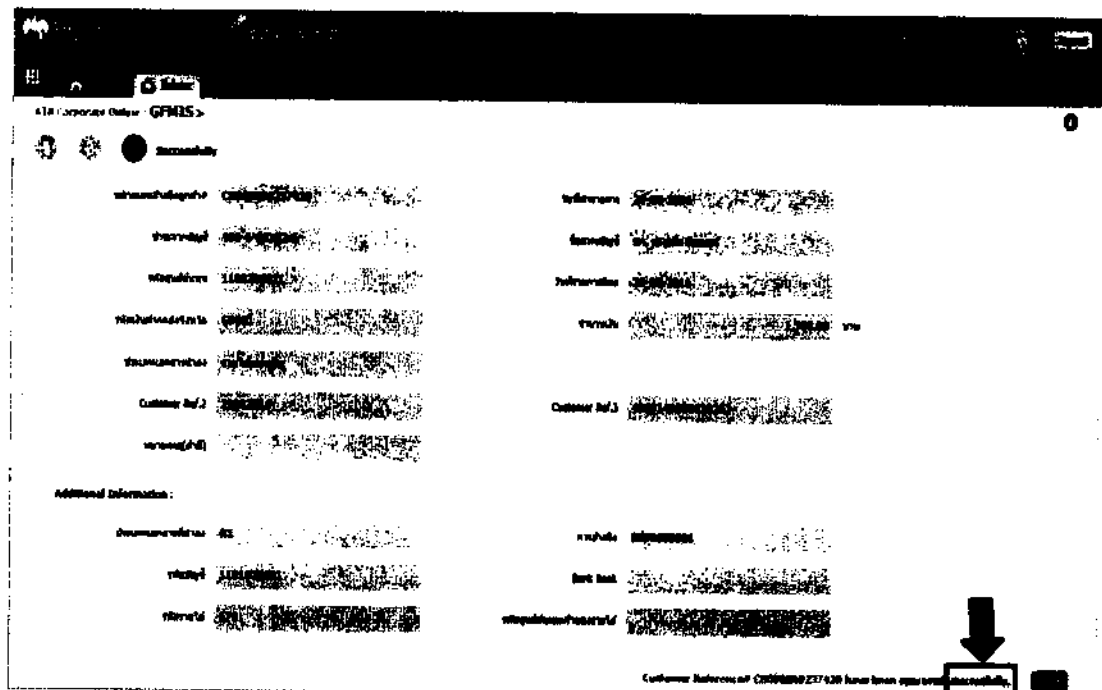
- เมื่อตรวจสอบรายละเอียดรายการแล้วเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Approve ข้อมูลจะถูกบันทึกในระบบของธนาคาร

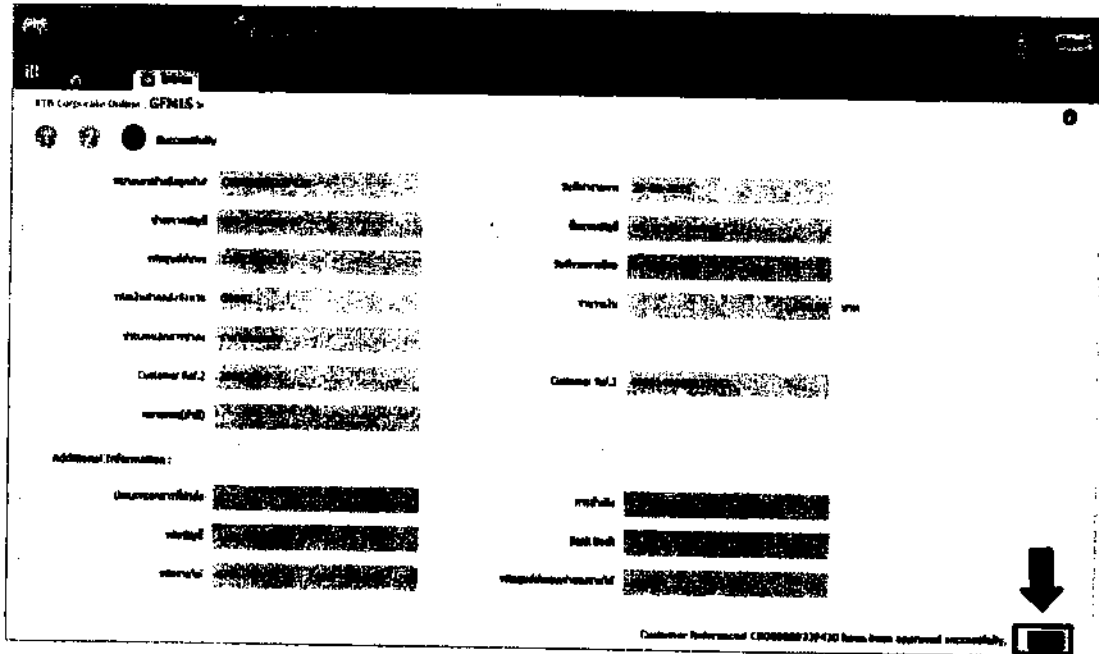


➤ ระบบจะแสดงหน้าจอ ยืนยัน (Confirmation) และระบบแสดงข้อความ “คุณต้องการอนุมัติหมายเลขการอ้างอิงลูกค้า CB000000237420” ถ้าใช่ กดปุ่ม Confirm ตามรูป



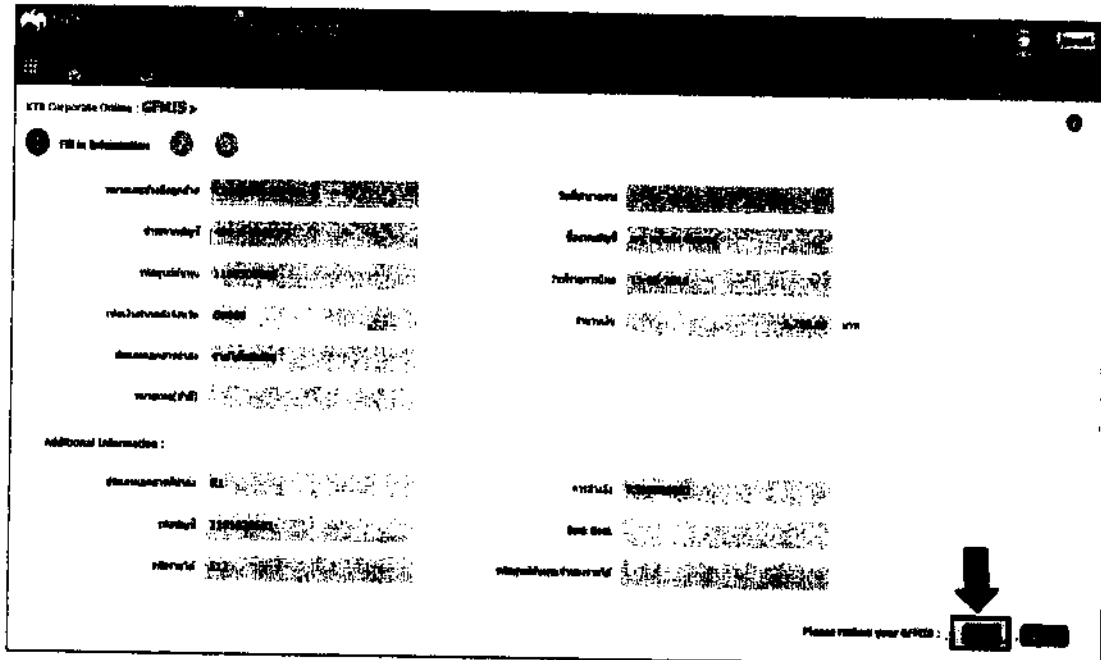
➤ ระบบแสดงหน้าจอ สำเร็จ (Successfully) และแสดงหมายเลขการอ้างอิง 3 (Customer Ref.3) จำนวน 16 หลัก พร้อมแสดงข้อความ “คุณต้องการอนุมัติหมายเลขการอ้างอิงลูกค้า CB000000237420” ด้านขวาล่าง ให้ กดปุ่ม Successfully เสร็จแล้วกดปุ่ม Finish เพื่อสิ้นสุดการอนุมัติรายการ ตามรูป





กรณี ไม่นอนุมัติรายการนำส่ง

เมื่อตรวจสอบรายการนำส่งเงินแล้ว เห็นว่ารายการไม่ถูกต้องสามารถเลือกไม่อนุมัติรายการได้ โดยคลิกที่ปุ่ม Reject



- ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยัน (Confirmation) ให้ระบุเหตุผลที่ปฏิเสธรายการดังกล่าว ในช่อง Rejected Reason

Confirmation

หมายเลขอ้างอิง: CB000000237420

วันที่สั่งซื้อ: 08/06/2023

สถานะ: 10000000

หมายเลขสินค้า: [Redacted]

หมายเลขสาขา: [Redacted]

หมายเลข(ผู้): [Redacted]

Additional Information:

หมายเลขบัญชี: [Redacted]

สาขา: [Redacted]

สาขา: [Redacted]

Rejected Reason: [Redacted] X

Are you sure you want to reject Customer Reference? CB000000237420 ?

- ระบบจะแสดงข้อความ“คุณต้องการปฏิเสธหมายเลขการอ้างอิงลูกค้า CB000000237420” (ด้านล่างขวา) ให้ กดปุ่ม Confirm

Confirmation

หมายเลขอ้างอิง: CB000000237420

วันที่สั่งซื้อ: 08/06/2023

สถานะ: 10000000

หมายเลขสินค้า: [Redacted]

หมายเลขสาขา: [Redacted]

หมายเลข(ผู้): [Redacted]

Additional Information:

หมายเลขบัญชี: 83

สาขา: 00000000

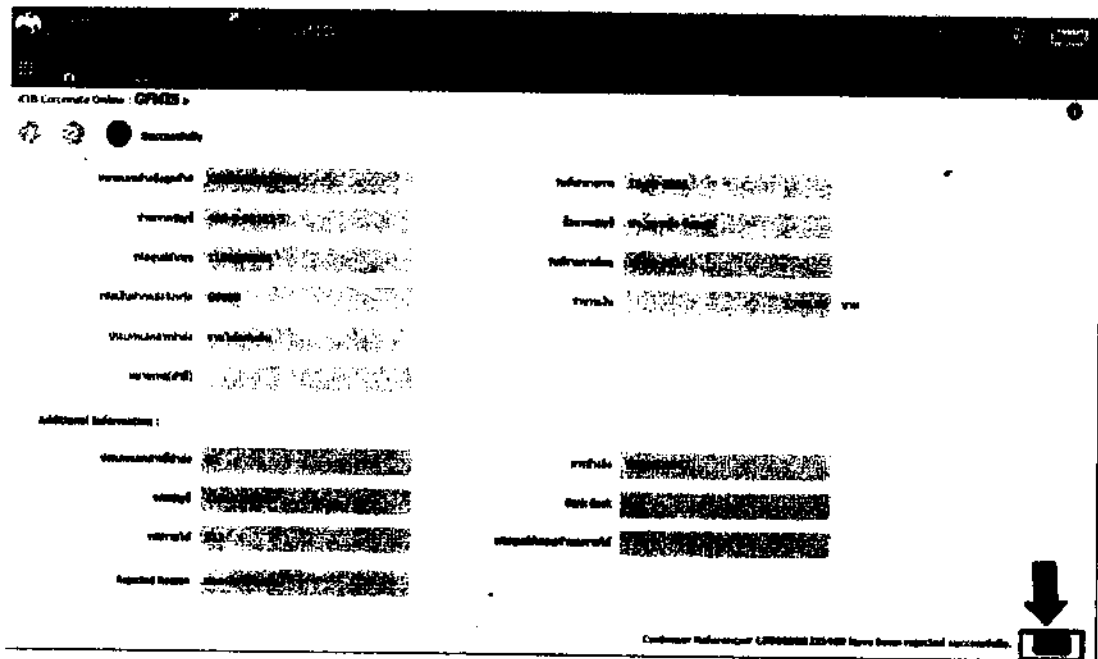
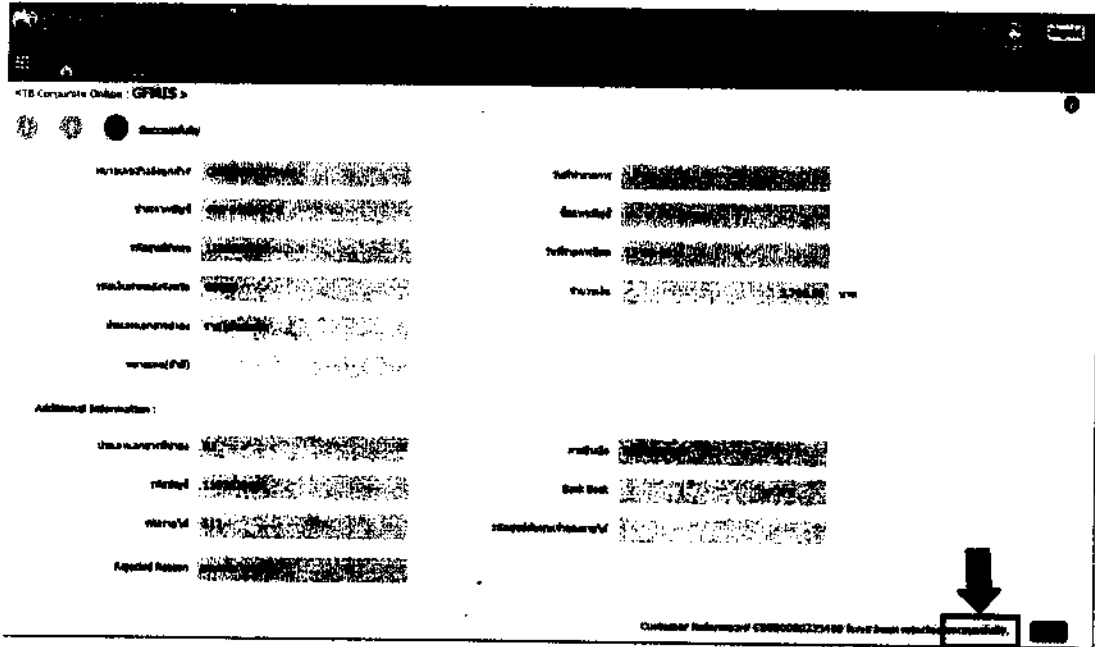
สาขา: 10000000

สาขา: 512

Rejected Reason: [Redacted] X


Are you sure you want to reject Customer Reference? CB000000237420 ?

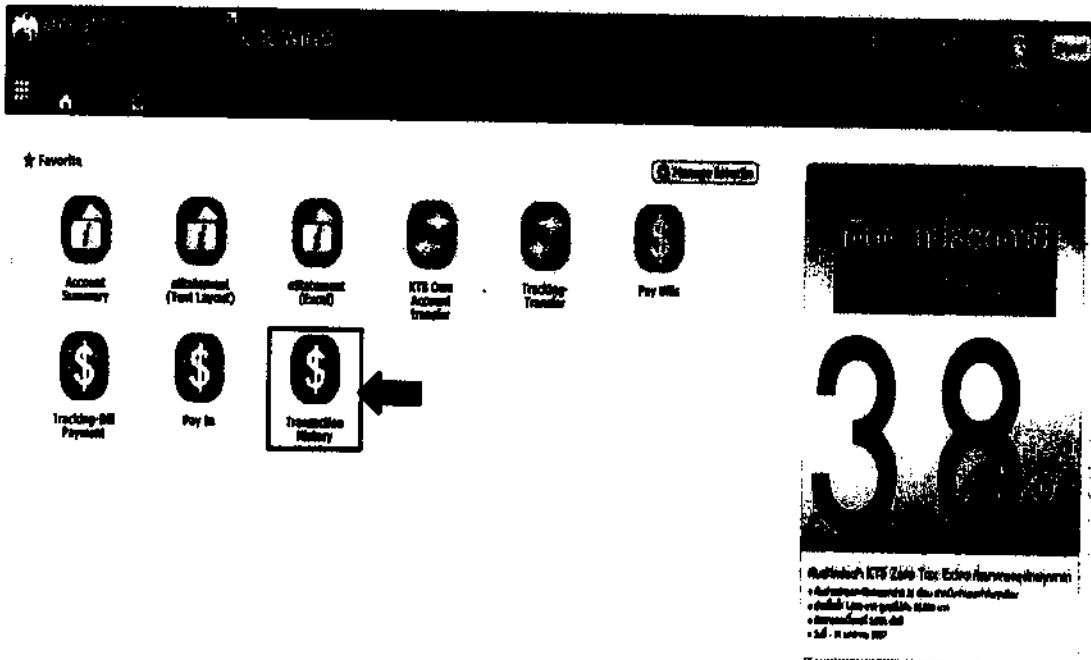
➤ ระบบแสดงหน้าจอสำเร็จ (Successfully) และแสดงข้อความ “หมายเลขการอ้างอิงลูกค้า CB00000023740 ได้ถูกปฏิเสธ” ให้กดปุ่ม Successfully เสร็จแล้ว กดปุ่ม Finish ตามรูป



5. ขั้นตอนการตรวจสอบผลการอนุมัติ และ ไม่อนุมัติรายการ

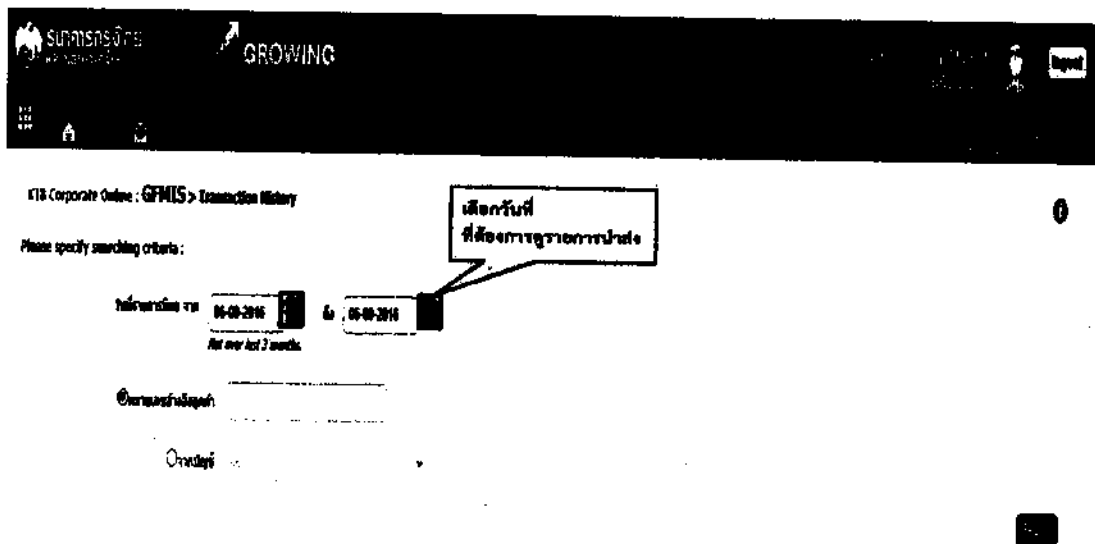
ผู้บันทึก (Company Maker)

- เมื่อ Login เข้าใช้งานเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่รูป 
- เลือก GFMS แล้วเลือก Transaction History



5.1 ขั้นตอนการตรวจสอบผล กรณี Authorizer อนุมัติรายการ

- การตรวจสอบผลการอนุมัติรายการ กรณี ค้นหาจาก “หมายเลขอ้างอิงลูกค้า”
 - ระบุ “วันที่รายการมีผล” โดยระบุวันที่บันทึกรายการ (สามารถเรียกเป็นช่วงเวลาได้ เช่น 06-09.2016 ถึง 08-06-2016) จากตัวอย่างระบุช่วงเวลาเพียง 1 แล้ว ตามรูป



- ให้ระบุหมายเลขอ้างอิงลูกค้า แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา (Serch)

KTB Corporate Online : GFMS > Transaction History

Please specify searching criteria :

Reference no : 05-08-2565 to 05-08-2565
Not over last 3 months

ระบุ หมายเลขอ้างอิงลูกค้า

ค้นหา : 0508082565

Search

Filter: [] Show: 30 entries

- การตรวจสอบผลการอนุมัติรายการ กรณีค้นหาจาก “จากบัญชี”
 - ค้นหาเลขที่บัญชีธนาคาร โดยนำเข้าสู่ไปชีที่ปุ่มลูกค้า [] เพื่อเลือกบัญชีธนาคาร เสร็จแล้ว คลิกปุ่มค้นหา (Serch)

KTB Corporate Online : GFMS > Transaction History

Please specify searching criteria :

Reference no : 05-08-2565 to 05-08-2565
Not over last 3 months

เลือก จากบัญชี

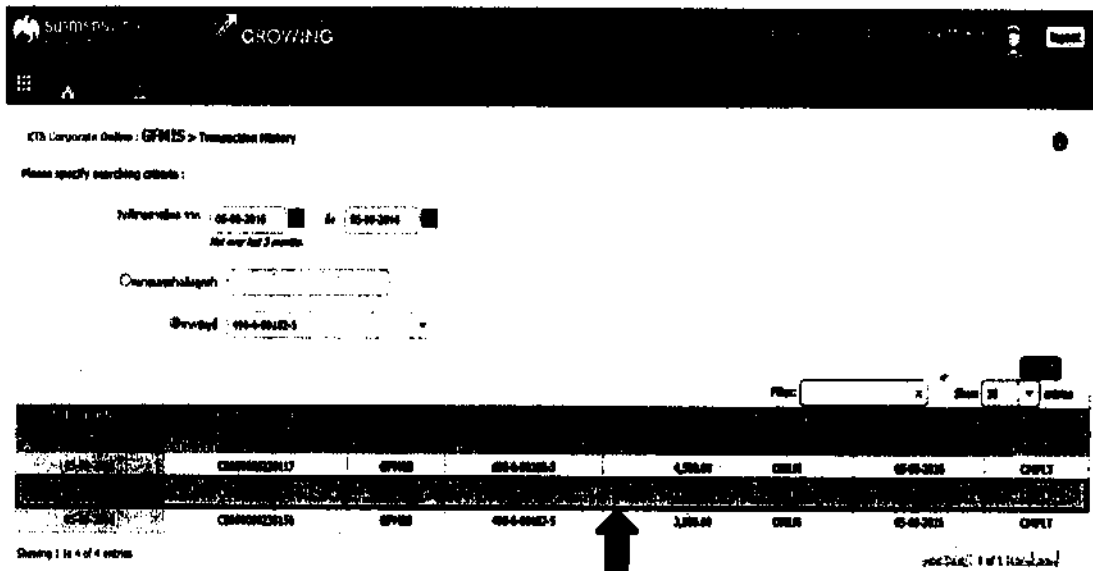
ค้นหา : 0508082565


Search

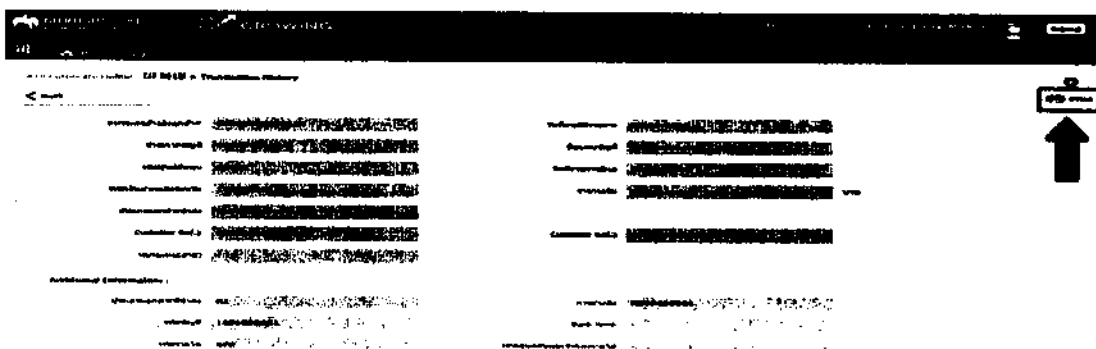
Filter: [] Show: 30 entries

- ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานผลการอนุมัติรายการ โดยแสดงข้อมูลรายละเอียด ดังนี้
 - วันที่อ้างอิง (Reference Date)
 - หมายเลขอ้างอิงลูกค้า (Customer Ref #)
 - ฟังก์ชัน (Function)
 - จากบัญชี (Form Account)
 - จำนวน (Amount)
 - ประเภทการโอนย้าย (Transfer Type)
 - ข้อมูลเฉพาะ (Specific Data)
 - สถานะรายการ (Status)

*รายงานผลการอนุมัติรายการ สามารถเข้าไปดูรายละเอียดรายการได้ โดยนำเมาส์ไปคลิกที่บรรทัดรายการนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดรายการ ตามรูป

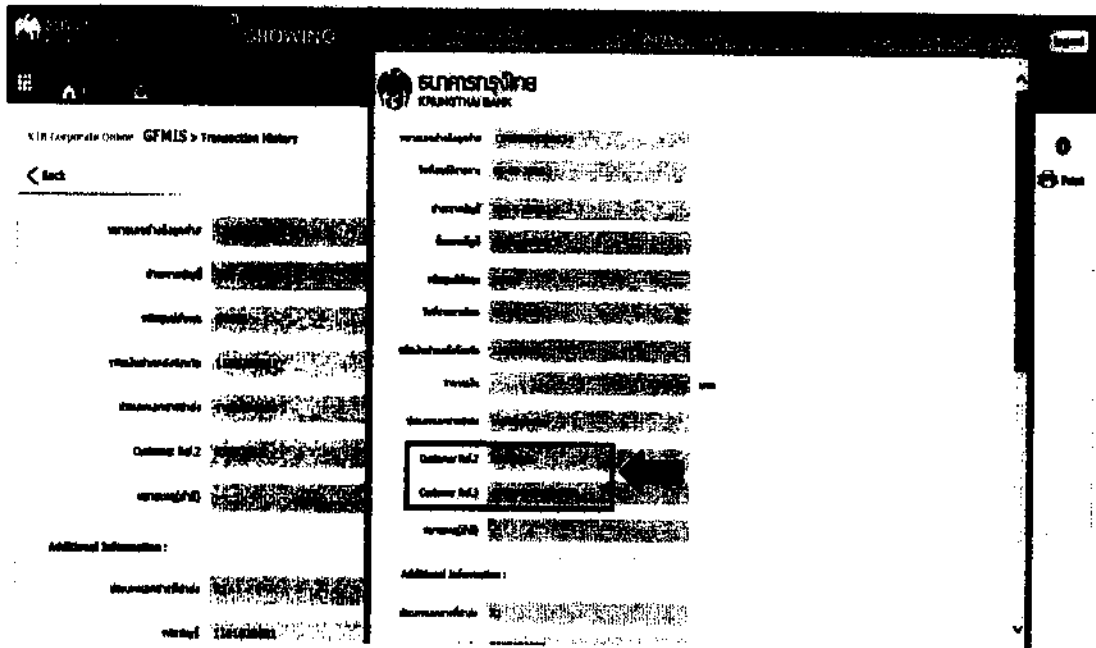


- ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดการนำส่งเงิน ซึ่งสามารถพิมพ์รายงานออกมาได้ โดยนำเมาส์ไปคลิกที่รูป เครื่อง  ตามรูป



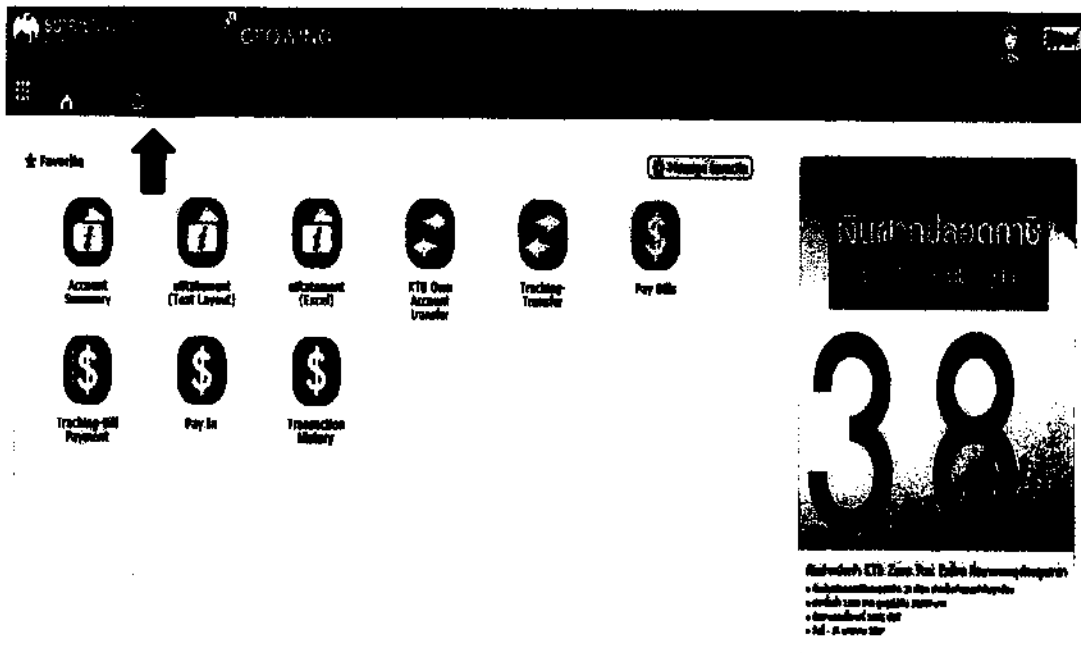
➤ เมื่อกดปุ่มพิมพ์ Print ระบบจะแสดงข้อมูล ดังนี้

- ระบบจะแสดงข้อมูล Customer Ref 2 ซึ่งตรงกับวันที่รายการมีผล
- ระบบจะแสดงข้อมูล Customer Ref 3 ซึ่งตรงกับหมายเลขอ้างอิง 3



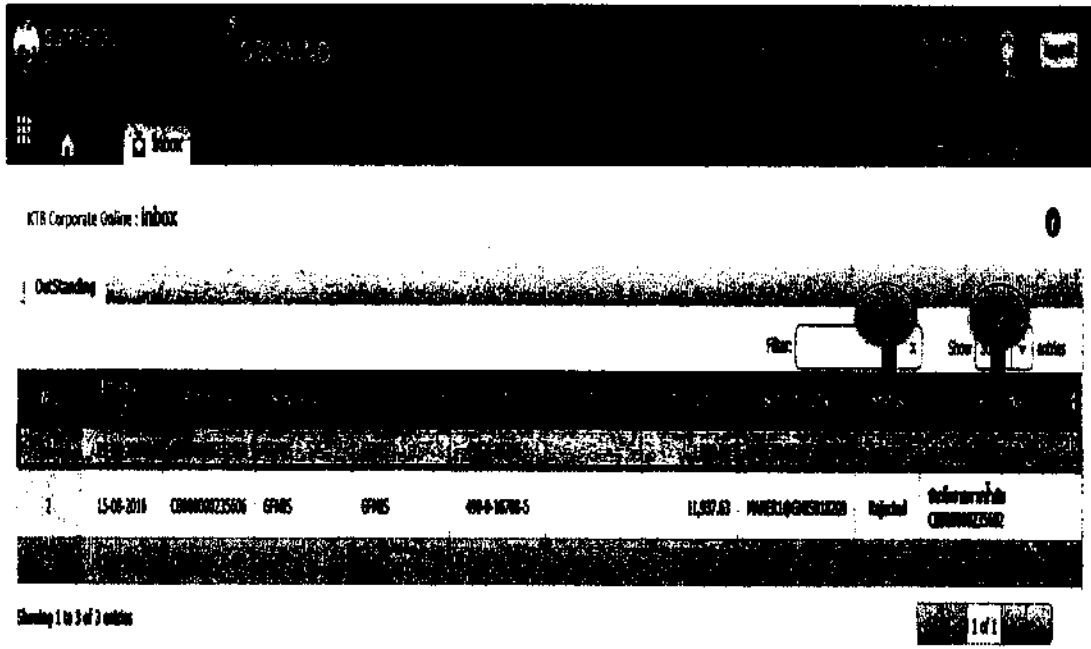
5.2 ขั้นตอนการตรวจสอบผล กรณี Authorizer ไม่อนุมัติรายการ

➤ เลือกเมนู Inbox



➤ ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน ซึ่งระบบจะแสดงจำนวนรายการที่ไม่ผ่านการอนุมัติ พร้อมเหตุผลที่ไม่ผ่านการอนุมัติ โดยสังเกตจาก

- ช่องสถานะเอกสาร ขึ้นข้อความปฏิเสธรายการ
- ช่องหมายเหตุ Remarks เหตุผลการปฏิเสธรายการ



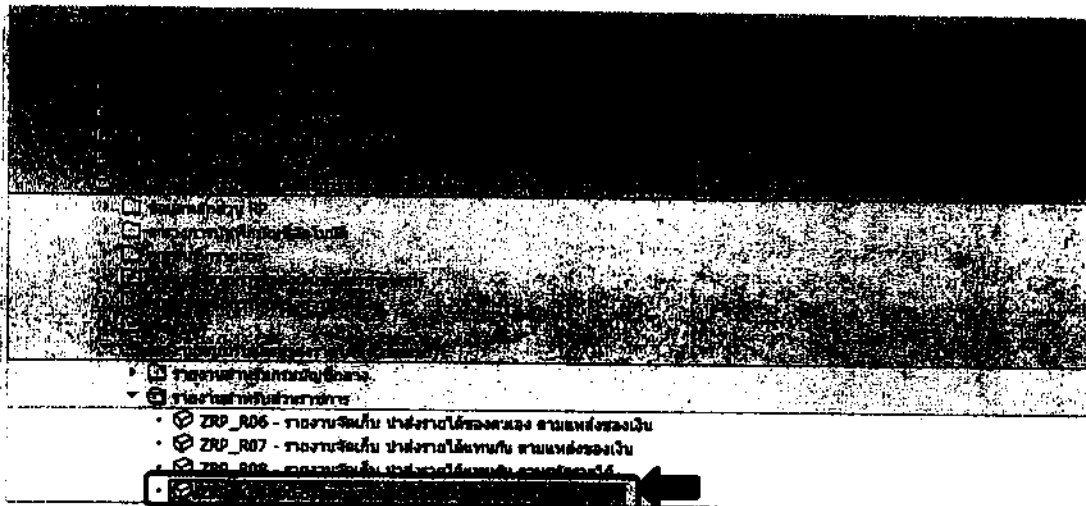
6. การเรียกรายงานในระบบ GFMIS

การเรียกรายงานในระบบ GFMIS มี 2 กรณี คือ

- Terminal
- Web Online

6.1 กรณีเรียกรายงานผ่านเครื่อง KTB Corporate Online ใน Terminal

➤ รายงานนำส่งเงินผ่านระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_KCB_002



➤ ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน โดยให้กรอกรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

รหัสหน่วยงาน : ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก

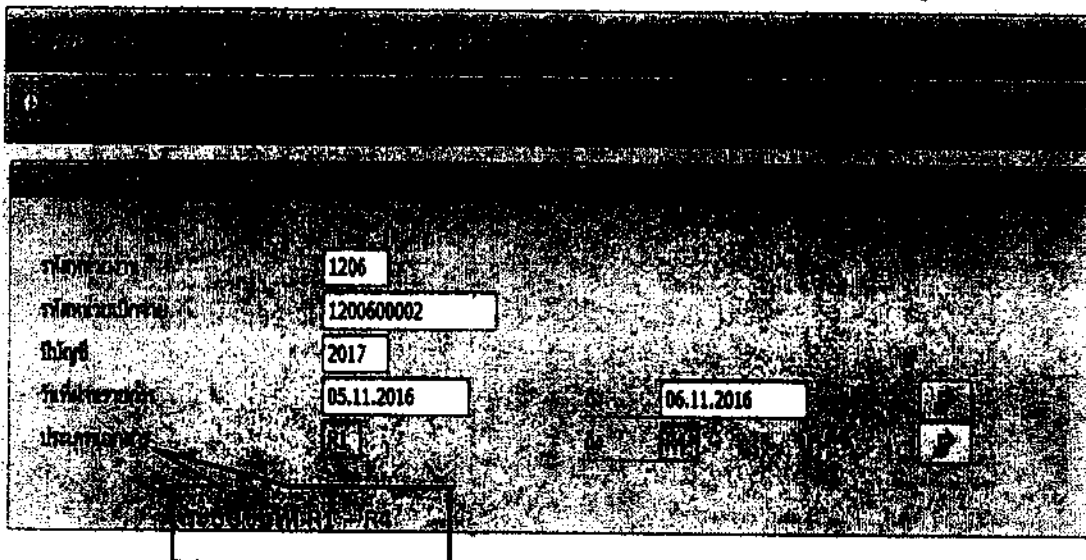
รหัสหน่วยเบิกจ่าย : ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก

ปีบัญชี : ระบุปีบัญชี (ค.ศ.)

วันที่ผ่านรายการ : ระบุวันที่ต้องการเรียกรายงาน สามารถระบุเป็นช่วงเวลาได้

ประเภทเอกสาร : ระบุประเภทเอกสารที่นำส่ง แล้วคลิกเครื่องหมาย

ดำเนินการ  ตามรูป



- ระบบแสดงหน้าจอรายงาน (ภาพรวมการบันทึกรายการเข้ามาในระบบ) ซึ่งแสดงข้อมูลจำนวนรายการที่ผ่านรายการ และ จำนวนรายการที่เกิดข้อผิดพลาด ซึ่งหน่วยงานสามารถ Drill Down เข้าไปดูรายละเอียดข้อมูลรายการแต่ละรายการได้

รหัส	จำนวนรายการ	จำนวนรายการที่ผ่านรายการ	จำนวนรายการที่เกิดข้อผิดพลาด	จำนวนรายการที่แก้ไข
R1	78,781.53	10	10	
R2	67,475.26	8	8	
R3	268,112.00	5	3	2
R4	30,401.74	4	2	2

Drill Down

- เมื่อ Drill Down ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดรายการแต่ละรายการ ตามรูป

วันที่	รหัส	รายการ	จำนวนรายการ	จำนวนรายการที่ผ่านรายการ	จำนวนรายการที่เกิดข้อผิดพลาด	จำนวนรายการที่แก้ไข	จำนวนรายการที่รอการแก้ไข	จำนวนรายการที่ยังไม่ผ่านการตรวจสอบ
05.11.2016	R1	R00000001	120060002		64	0001000000006	7,500.00	1206
05.11.2016	R1	R00000002	120060002		62	0001000000005	11,500.00	1206
05.11.2016	R1	R00000004	120060002		63	0001000000002	10,000.00	1206
05.11.2016	R1	R00000005	120060002		63	0001000000005	9,000.00	1206
06.11.2016	R1	R00000001	120060002		64	0001000000007	1,500.00	1206
06.11.2016	R1	R00000002	120060002		62	0001000000003	7,300.00	1206
06.11.2016	R1	R00000003	120060002		67	0001000000004	11,500.00	1206
06.11.2016	R1	R00000004	120060002		63	0001000000002	2,000.00	1206
06.11.2016	R1	R00000005	120060002		61	0001000000001	16,000.00	1206
06.11.2016	R1	R00000006	120060002		62	0001000000005	6,000.00	1206

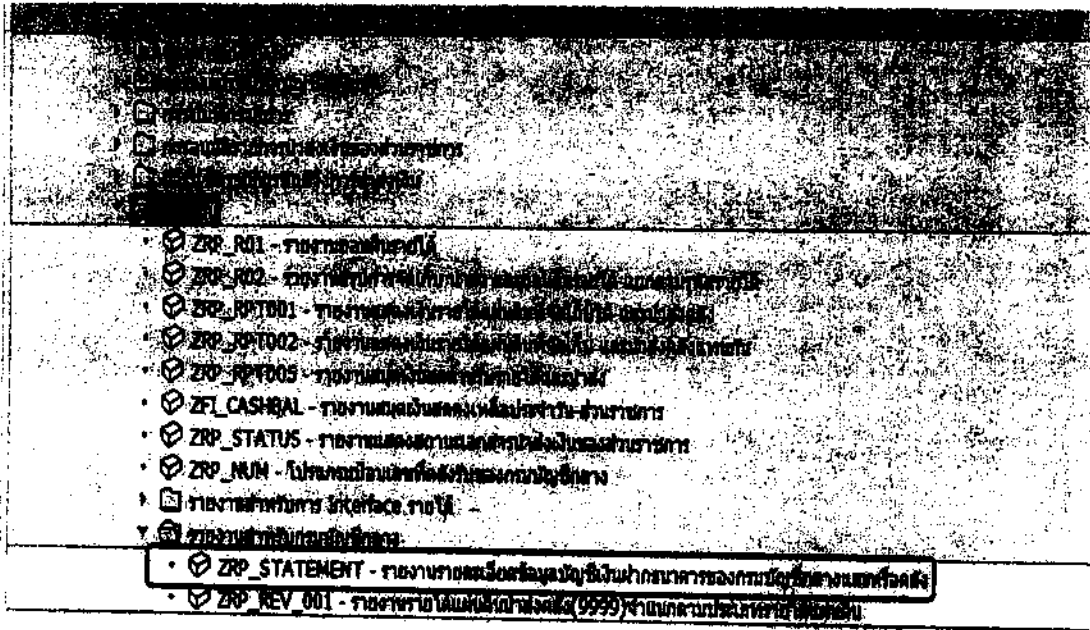
1200000023	2017			
1200000024	2017			
1200000025	2017			
1200000026	2017			
1200000031	2017			
1200000032	2017			
1200000033	2017			
1200000034	2017			
1200000035	2017			
1200000036	2017			

- กรณี รายการที่ไม่ผ่านการอนุมัติระบบจะแสดงข้อความ และเหตุผลกรณีที่ไม่อนุมัติ รายการในช่องข้อผิดพลาด ตามรูป

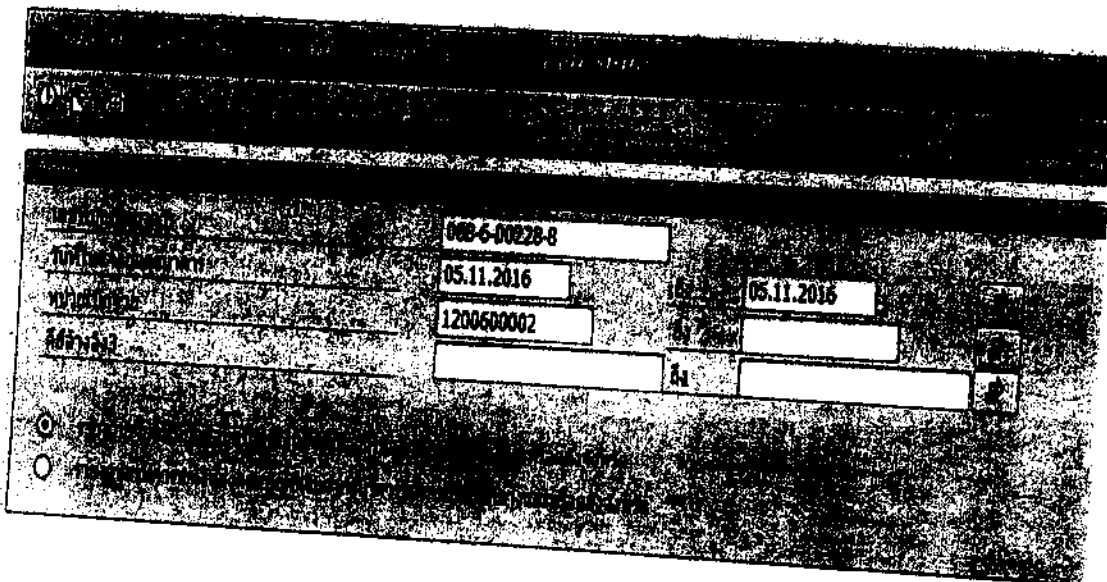
วันที่ 05.11.2016 วันที่ 05.11.2016
 ↓

05.11.2016	03	0000000000	0000000000	0000000000	000	0000000000	0000000000	0000000000
05.11.2016	03	0000000000	0000000000	0000000000	000	0000000000	0000000000	0000000000

- รายงานรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_STATEMENT ตามรูป



- ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน โดยให้กรอกรายละเอียดข้อมูล ดังนี้
เลขที่บัญชีธนาคาร : ระบุหมายเลขบัญชีธนาคาร
วันที่ใบแจ้งยอดธนาคาร : ระบุวันที่ตามใบแจ้งยอดธนาคาร
หน่วยเบิกจ่าย : ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก
คีย์การอ้างอิง 3 : ระบุหมายเลขอ้างอิงลูกค้า (Customer Ref #) ที่ได้จากระบบ
แล้วกดปุ่มดำเนินการ



➤ ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดข้อมูลรายการนำส่งเงินผ่านระบบ โดยให้สังเกตช่อง Print Code เช่น KCB ส่งโดยระบบ KTB Corporate Online

KCB - KTB corporate Online

เลขที่บัญชีรับฝาก : 056-6-00228-8
วันที่ : 05.11.2016 ถึงวันที่ 05.11.2016

วันที่	วันที่	ประเภท	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
05.11.2016	05.11.2016	CSH	1200600002	2000000084
05.11.2016	05.11.2016	CBC	1200600002	2000000066
05.11.2016	05.11.2016	OTH	1200600002	2000000068
05.11.2016	05.11.2016	KCB	1200600002	2000000070
05.11.2016	05.11.2016	KCB	1200600002	2000000072
05.11.2016	05.11.2016	KCB	1200600002	2000000074
05.11.2016	05.11.2016	KCB	1200600002	2000000076
05.11.2016	05.11.2016	KCB	1200600002	2000000078

6.2 กรณีเรียกรายงานผ่านเครื่อง KTB Corporate Online ใน Web Online

การเรียกข้อมูลผ่านระบบ มี 2 กรณี คือ

- การเรียกข้อมูลผ่านเครื่อง GEMIS Terminal โดยเข้าเว็บไซต์ <http://webonline>
- การเรียกข้อมูลผ่านระบบ Internet โดยใช้อุปกรณ์ GFMIS Token Key ผ่านเว็บไซต์

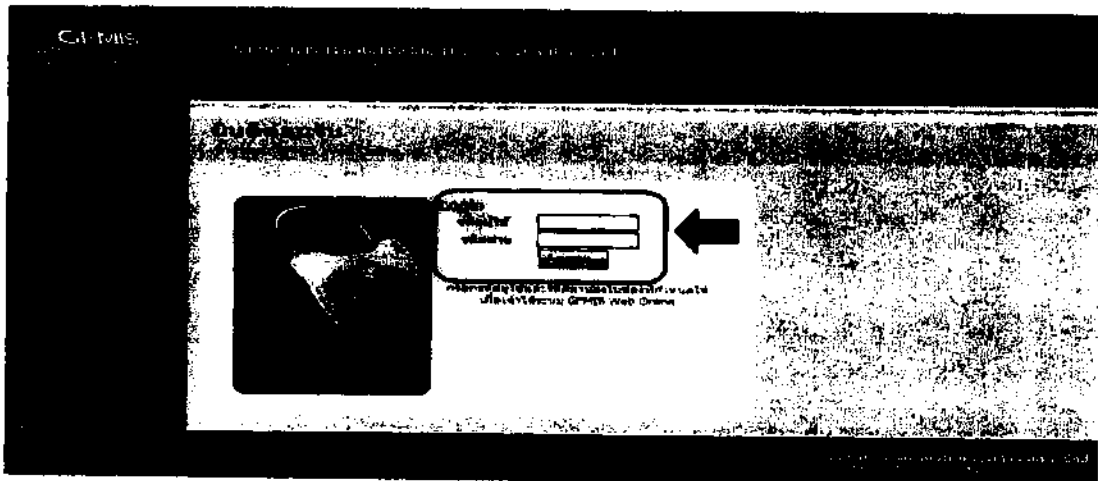
<https://webonline.gfmis.go.th>

กรณีนี้ ขอยกตัวอย่างการเรียกรายงานผ่านเครื่อง GFMIS Terminal โดยเข้าเว็บไซต์

<http://webonline>

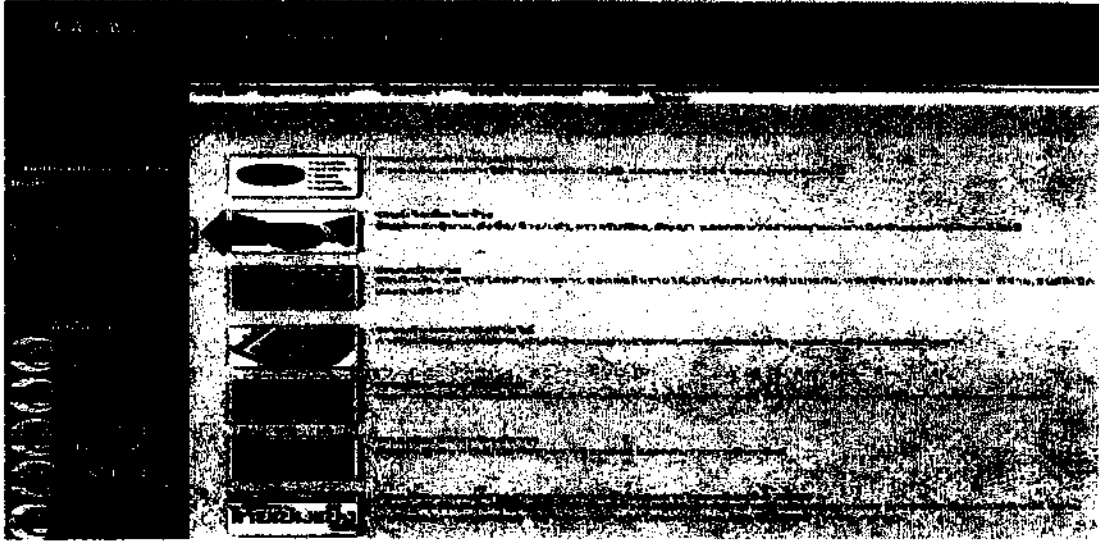
โดยระบุ - รหัสผู้ใช้งาน

- รหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม ตกลง

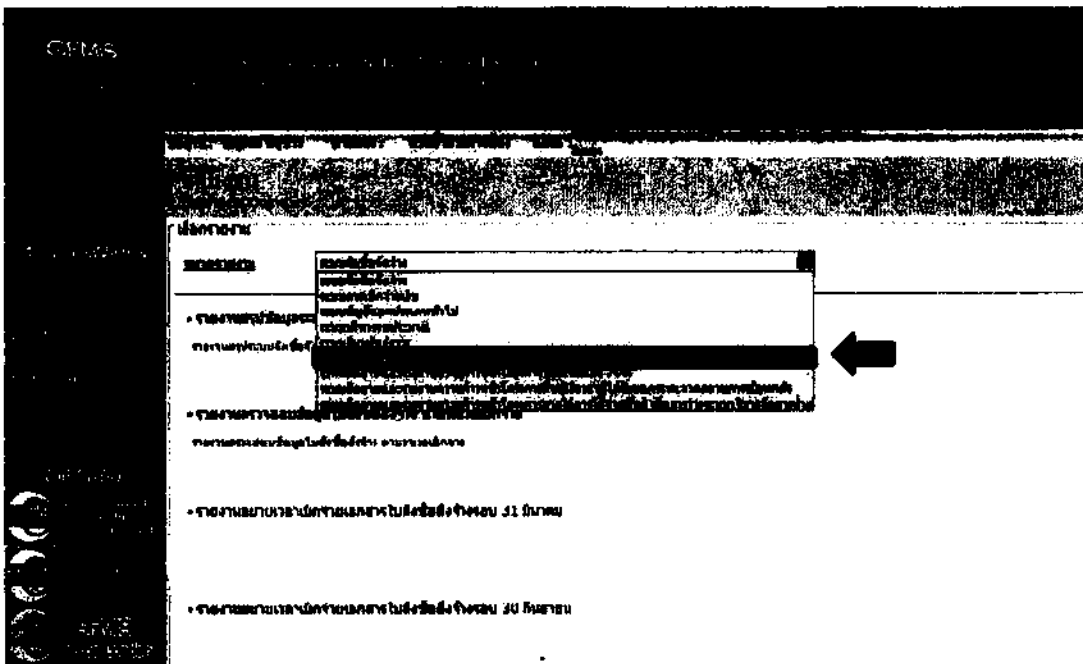


ระบบแสดงหน้าจอหลัก ปราบกฎระบบงานต่าง ๆ ตามรูป

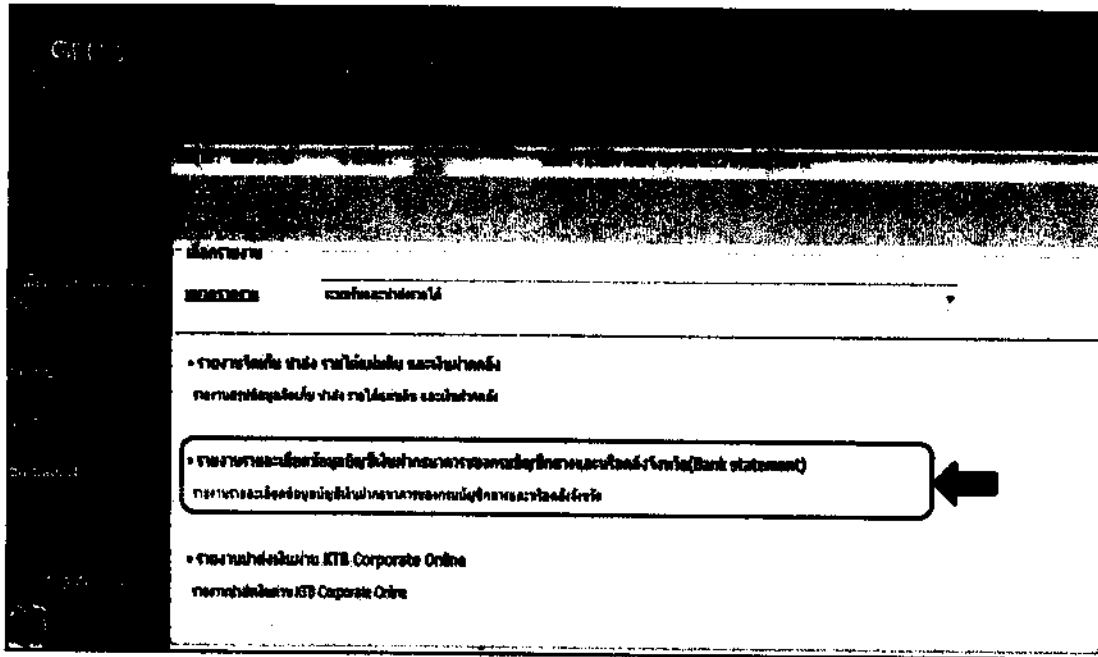
- เลือกรายงาน “เรียกรายงาน Online”



- ระบบจะแสดงหน้าจอหมวดรายงาน ให้นำเมาส์ไปคลิกที่ปุ่มลูกศร เพื่อเลือกประเภท
หมวดรายงาน และเลือกหมวดรายงานเป็น “ระบบรับและนำส่งรายได้” ตามรูป



- เลือก รายงานรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางและหรือคลังจังหวัด



- ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน โดยให้สังเกตจากช่อง Print Code เช่น KCB ส่งโดยระบบ KTB Corporate Online

รายงานรายละเอียดข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางและหรือคลังจังหวัด (Bank Statement) หน้า 1 จาก 1 หน้า

ฉบับที่ : 001/001/001
วันที่ : 01/11/2017 ถึง 01/11/2017

วันที่ออกรายงาน : 01/11/2017
โดย : 01/11/2017 ถึง 01/11/2017

จำนวนข้อมูล : 14

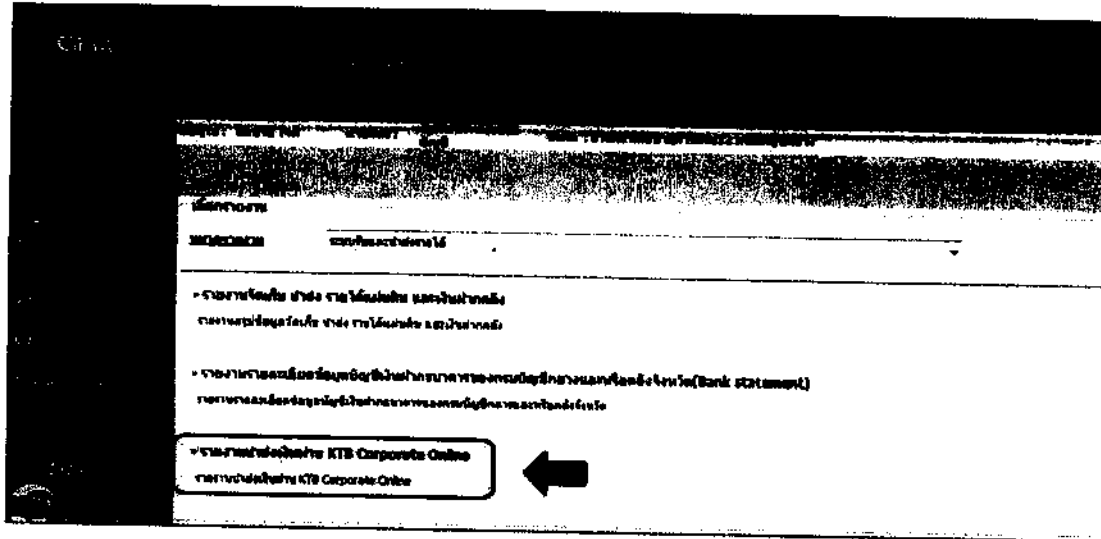
วันที่	เวลา	ประเภท	จำนวนเงิน	จำนวนเงินต้น	จำนวนเงินดอกเบี้ย	จำนวนเงินรวม	จำนวนเงินคงเหลือ	จำนวนเงินคงเหลือต้น	จำนวนเงินคงเหลือดอกเบี้ย	จำนวนเงินคงเหลือรวม	จำนวนเงินคงเหลือต้น	จำนวนเงินคงเหลือดอกเบี้ย	จำนวนเงินคงเหลือรวม
01/11/2017	00:00:00	000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01/11/2017	00:00:00	000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01/11/2017	00:00:00	000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01/11/2017	00:00:00	000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01/11/2017	00:00:00	000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01/11/2017	00:00:00	000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01/11/2017	00:00:00	000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01/11/2017	00:00:00	000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01/11/2017	00:00:00	000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01/11/2017	00:00:00	000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01/11/2017	00:00:00	000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01/11/2017	00:00:00	000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01/11/2017	00:00:00	000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01/11/2017	00:00:00	000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

KCB - KTB corporate Online

- การเรียกรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online เพื่อตรวจสอบรายการนำส่งเงินในระบบ ซึ่งแบ่งรายงานออกเป็น 3 ประเภท คือ

- รายงานสรุปการนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online
- รายงานรายละเอียดเฉพาะรายการที่ผ่านรายการ
- รายงานรายละเอียดเฉพาะรายการที่เกิดข้อผิดพลาด โดยคลิกเลือกที่รายงาน

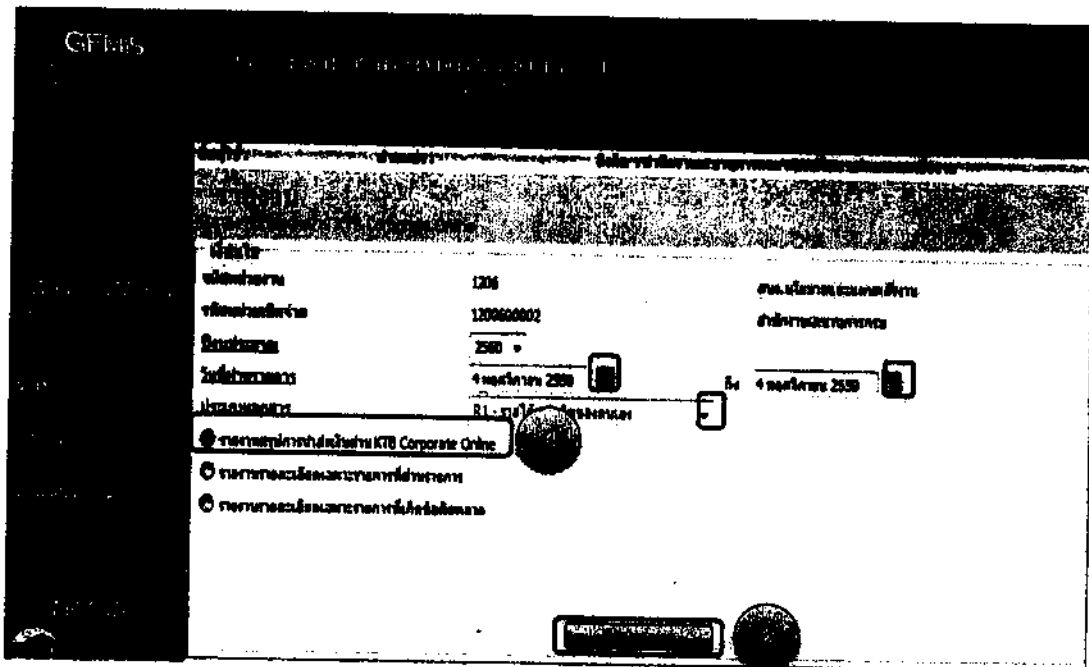
ตามรูป



1. รายงานสรุปการนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online

เป็นรายงานแสดงจำนวนรายการทั้งหมด ที่หน่วยงานบันทึกนำส่งเข้ามาในระบบ

KTB Corporate Online โดยคลิกที่รายงาน → เรียกดูรายงาน ตามรูป



- ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน จำนวนรายการทั้งหมด จำนวนรายการที่ผ่านรายการ และ จำนวนรายการที่เกิดข้อผิดพลาด

รายงานสรุปการผ่านรายการ KTB Corporate Online

วันที่ : ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑
 วันจันทร์ ๐๕ พฤศจิกายน 2561

รหัสหน่วยงาน : 1206 สาขา โยพละเขตตลิ่งชัน
 รหัสผ่านผู้ใช้งาน : 120600002 สำนักงนเขตตลิ่งชัน
 ณ วันที่ 4 พฤศจิกายน 2561

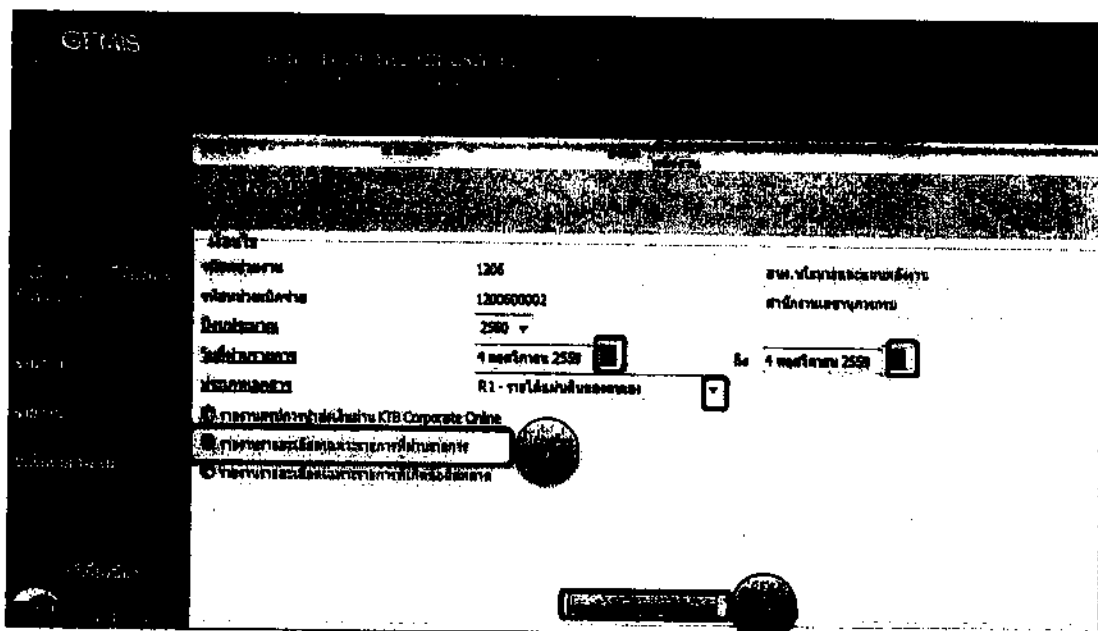
ประเภทเอกสาร	จำนวนเต็ม	จำนวนรวมทั้งหมด	จำนวนรวมที่ผ่านรายการ	จำนวนรวมที่เกิดข้อผิดพลาด
R1	46,000.95	5	5	0

2. รายงานแสดงรายละเอียดเฉพาะรายการที่ผ่านรายการ กรณีที่หน่วยงานอยากทราบรายละเอียดของรายการที่ผ่านรายการว่ามีรายการอะไรบ้าง โดยคลิกที่รายงาน ➡ เรียกดูรายงาน โดยกรอกข้อมูล ดังนี้

งบประมาณ : ระบุปีงบประมาณ (พ.ศ.) ที่ต้องการเรียกรายงาน

วันที่ผ่านรายการ : ระบุวันที่ที่ต้องการเรียกรายงาน

ประเภทเอกสาร : ระบุประเภทเอกสารนำส่ง แล้วคลิกปุ่ม เรียกดูรายงาน ตามรูป



- ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน และแสดงข้อมูลรายละเอียดเฉพาะรายการที่ผ่านรายการ
เท่านั้น

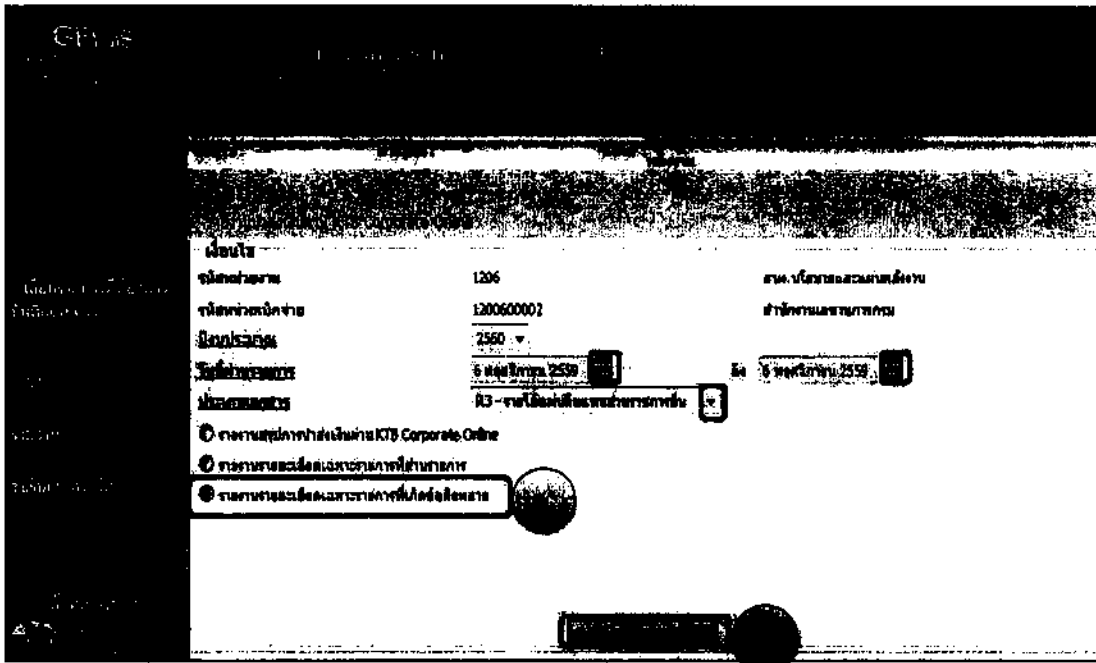
รายงานรายละเอียดรายการที่ผ่านรายการ

บริษัทมหาชน จำกัด
เลขที่บัญชี 1206 สาขาธนาคารกรุงเทพ
รชช.เลขที่บัญชี 1200600002 สำนักทะเบียนกรุงเทพ
ณ วันที่ 4 พฤศจิกายน 2559

วันที่ 1 พฤศจิกายน 1
วันที่ 01 พฤศจิกายน 2559

วันที่	ประเภท	วงเงิน	คู่สัญญา	คู่สัญญา	วันที่	สถานะ	ยอด	ยอดรวม	ยอดคงค้าง	วันที่	ยอดรวม	ยอดคงค้าง	วันที่
04.11.2014	01	10000000	1200600002		04	ชำระเงิน	1,000,000.00		1,000,000.00	04			
04.11.2014	01	10000000	1200600002		04	ชำระเงิน	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	04			
04.11.2014	01	10000000	1200600002		04	ชำระเงิน	1,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	04			
04.11.2014	01	10000000	1200600002		04	ชำระเงิน	1,000,000.00	3,000,000.00	3,000,000.00	04			
04.11.2014	01	10000000	1200600002		04	ชำระเงิน	1,000,000.00	4,000,000.00	4,000,000.00	04			

2. รายงานรายละเอียดเฉพาะรายการที่เกิดข้อผิดพลาด สำหรับดูข้อมูลรายการที่ไม่ผ่านการอนุมัติในระบบ KTB Corporate Online ว่ามีรายการใดบ้าง และเหตุผลที่ไม่ผ่านการอนุมัติเนื่องจากสาเหตุใด



- โดยระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดแต่ละรายการ และแสดงข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

รายงานรายละเอียดรายการที่ก่อให้เกิดพลาด
 รหัสหน่วย 126 ของระบบคอมพิวเตอร์
 รหัสหน่วย 126 ของระบบคอมพิวเตอร์
 ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

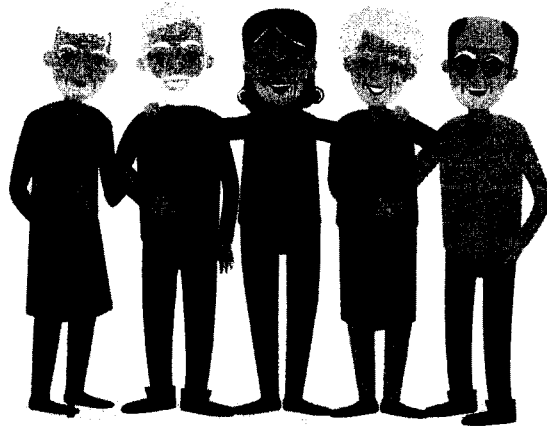
วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๖
 รหัสหน่วย ๑๒๖ ของระบบคอมพิวเตอร์

ลำดับรายการ	ประเภท	รหัส	บัญชีผู้รับ	บัญชีผู้ส่ง	วันที่	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
๑๒.๑๒๖	๑๒	๑๒๖๐๐๐	๑๒๖๐๐๐	๑๒๖๐๐๐	๑๓	๑๒,๖๐๐.๐๐	บาท	บัญชีผู้รับ
๑๒.๑๒๖	๑๒	๑๒๖๐๐๐	๑๒๖๐๐๐	๑๒๖๐๐๐	๑๓	๑๒,๖๐๐.๐๐	บาท	บัญชีผู้ส่ง

6. คำอธิบายรายการเพิ่มเติมกรณีที่เกิดข้อผิดพลาด (Error Message)

Error Message	
ระบบไม่สามารถดึงข้อมูลได้	
ระบบรหัสอ้างอิงไม่ถูกต้อง	GFMS Reference invalid (23734)
ระบบรหัสบัญชีไม่ถูกต้อง	GFMS Account invalid (23735)
ระบบบัญชีเงินฝากคลังไม่สัมพันธ์กับเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	GFMS Account code and Owners account invalid (23729)
ระบบเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 5 หลักแรก ไม่ตรงกับรหัสบัญชีเงินฝากคลัง	GFMS Owners account invalid (23739)

คู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จ – บำนาญ



นางสาวกาญจนา สุขแต้ม
เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สพป.นครศรีธรรมราช เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จ-บำนาญเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบำเหน็จ-บำนาญ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และการบริการให้แก่ ข้าราชการในสังกัด การปฏิบัติหน้าที่ด้านบำเหน็จ-บำนาญ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็น ต้องมีความรู้ความเข้าใจใน ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ เนื่องจากเป็นเรื่องเกี่ยวกับตัวเงิน และมีสิทธิรับเงิน

การจัดทำคู่มือฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ร่วมกันรวบรวมและจัดทำขึ้น ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้คงจะเป็นประโยชน์หรือ แนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบำเหน็จ-บำนาญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓ หรือผู้สนใจจะนำไปใช้ ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาวกาญจนา สุขแต่้ม
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การจัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการบำนาญ	๑
แผนผังการปฏิบัติงาน	๒
การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ(ข้าราชการ) กรณีเกษียณอายุราชการและลาออก	๓
การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด ข้าราชการเสียชีวิต	๔
การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด ผู้รับบำนาญเสียชีวิต	๕
การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด ลูกจ้างประจำเสียชีวิต	๖
การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ (เพิ่มเติม) อายุครบ ๖๕ ปี	๗
แผนผังการปฏิบัติงาน	๘
การจัดทำหนังสือรับรองบำเหน็จค่าประกันในระบบ e-pension	๙
แผนผังการปฏิบัติงาน	๑๐
การขอรับเงิน กบข. ข้าราชการเสียชีวิต	๑๑
การขอรับเงินกบข. ข้าราชการลาออก -เกษียณอายุ	๑๒
การขอรับเงิน กสจ. ลูกจ้างประจำเสียชีวิต	๑๓
การขอรับเงิน กสจ. ลูกจ้างประจำเกษียณอายุ	๑๔
แผนผังการปฏิบัติงาน	๑๕
ภาคผนวก	

การจัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการบำนาญ ส่งให้ สพฐ.

บุคคลที่สาม มีดังนี้

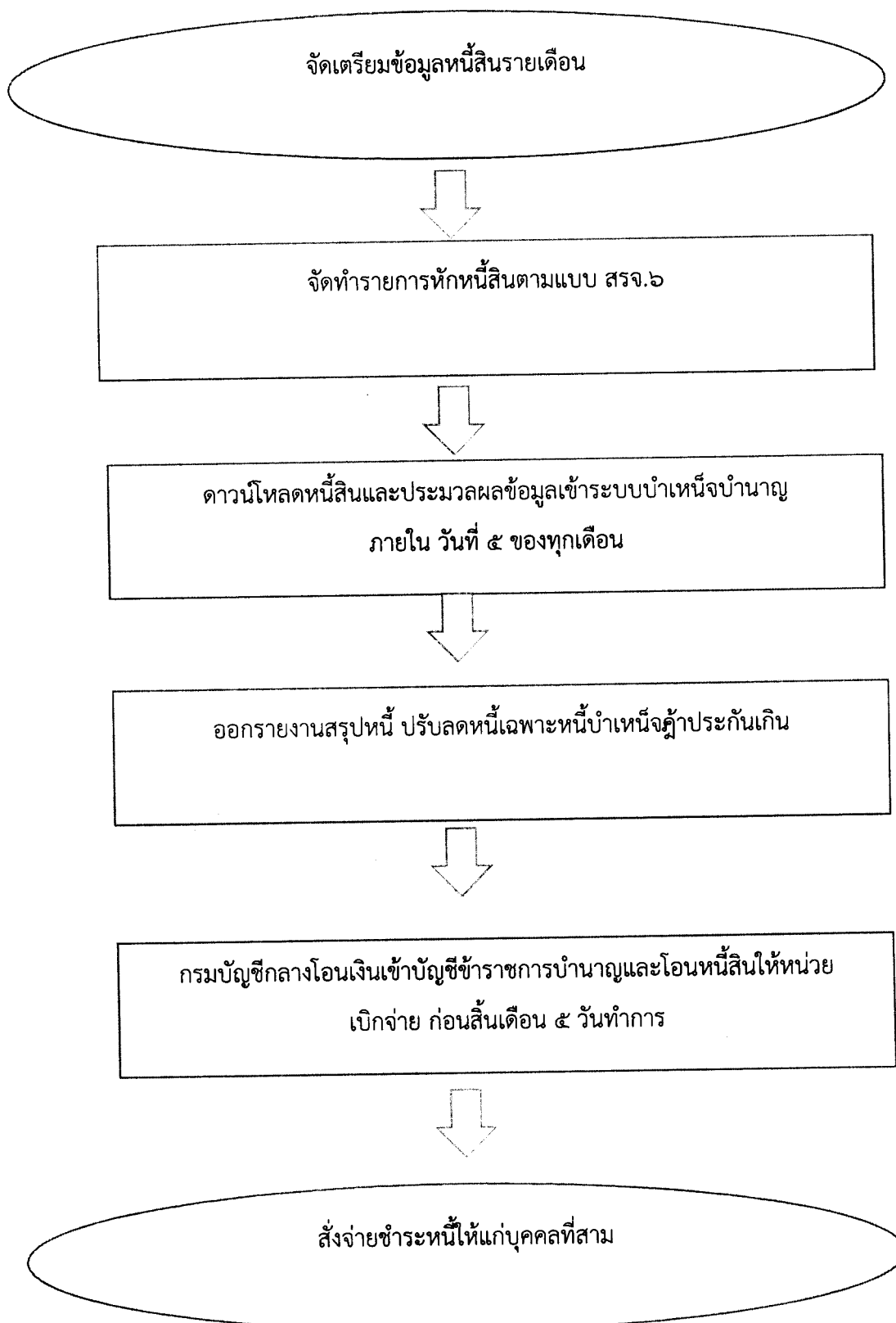
๑. สหกรณ์ออมทรัพย์ครู จำกัด
๒. ธนาคารออมสิน
๓. ชพค.
๔. ชพส.

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) เจ้าหนี้จัดส่งข้อมูลรายการหัก ณ ที่จ่าย โดยเจ้าหนี้หรือบุคคลที่สามต้องแจ้งรายละเอียดให้ สพบ.นศ.๓ ภายในวันที่ ๒ ของทุกเดือน
- ๒) ตรวจสอบยอดการหักเงินแต่ละรายการ ให้ตรงกับที่เจ้าหนี้หรือบุคคลที่สามแจ้งไว้
- ๓) จัดทำแบบสรุปการหักเงิน (แบบ สรจ.๖) เป็นประจำทุกเดือน ส่งข้อมูลให้ สพฐ. ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- ๔) ออกรายงานสรุปหนี้ ปรับลดหนี้เฉพาะหนี้บำเหน็จค่าประกันเกิน
- ๕) เมื่อได้รับการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง(ประมาณปลายเดือนของทุกเดือน) จัดการโอนเงินดังกล่าวให้กับเจ้าหนี้บุคคลที่สามต่อไป

แผนผังการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการบำนาญ ส่งให้ สพฐ.



กรณีเกษียณอายุราชการและลาออก

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่ายมีดังนี้

๑. แบบ ๕๓๐๐
๒. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้รับ ประกาศใช้กฎอัยการศึก
๓. บันทึกรับรองสมุดประวัติ
๔. หนังสือรับรองการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการครั้งแรก
๕. แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญปกติ (สรจ.๑)
๖. หนังสือรับรองและขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) เรียกข้าราชการที่เกษียณ หรือ ลาออก มากรอกแบบ ๕๓๐๐ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้
 ๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒ ชุด
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒ ชุด
 ๓. กพ.๗ ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๒ ชุด
 ๔. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ ๒ ชุด
 ๕. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย ชุด
 ๖. สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ ๒ ชุด
 ๗. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร กรุงเทพฯ) ๒ ชุด
- ๒) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
- ๓) ออกเลข และลงข้อมูลในระบบ e-pension
- ๔) ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ ๕๓๐๐) ให้ คลัง เขต ๓
- ๕) ถ้ามีการตีกลับเอกสาร แก้ไขตามการตีกลับ
- ๖) เมื่อคลังอนุมัติแล้ว ดำเนินการลงทะเบียนขอเบิกต่อไป และปิดรอบตามปฏิทิน

การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ข้าราชการเสียชีวิต

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่ายมีดังนี้

๑. แบบ ๕๓๐๙
๒. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับ ประกาศใช้กฎอัยการศึก

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) เรียกทายาทที่มีชีวิตอยู่มากรอกแบบ ๕๓๐๙ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

ผู้เสียชีวิต

๑. สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ ๒ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้านประทับตรา “ตาย” ๒ ชุด
๓. สำเนาใบมรณะบัตร ๒ ชุด
๔. กพ.๗ ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ชุด
๕. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ ๒ ชุด
๖. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย ชุด

ทายาท

๑. สำเนาบัตรประชาชนคนละ ๒ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้านคนละ ๒ ชุด
๓. สำเนาใบทะเบียนสมรส ๒ ชุด
๔. ใบ ปค.๑๔ ออกโดยที่ว่าการอำเภอ คนละ ๑ ชุด
๕. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรุงเทพฯ) คนละ ๒ ชุด
- ๒) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
- ๓) ออกเลข และลงข้อมูลในระบบ e-pension
- ๔) ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ ๕๓๐๙) ให้ กรมบัญชีกลาง
- ๕) ถ้ามีการตีกลับเอกสาร แก้ไขตามการตีกลับ
- ๖) เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติแล้ว ดำเนินการลงทะเบียนขอเบิกต่อไป และปิดรอบตามปฏิทิน
- ๗) พิมพ์แบบสรุปการขอเบิกเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (สรจ.๑๐) เสนอ ผู้บังคับบัญชาลงนาม ไว้เพื่อการตรวจสอบ

การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ผู้รับบำนาญเสียชีวิต

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่ายมีดังนี้

๑. แบบ ๕๓๐๙

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) เรียกทายาทที่มีชีวิตอยู่มากรอกแบบ ๕๓๐๙ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

ผู้เสียชีวิต

๑. สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ ๒ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้านประทับตรา “ตาย” ๒ ชุด
๓. สำเนาใบมรณะบัตร ๒ ชุด

ทายาท

๑. สำเนาบัตรประชาชนคนละ ๒ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้านคนละ ๒ ชุด
๓. สำเนาใบทะเบียนสมรส ๒ ชุด
๔. ใบ ปค. ๑๔ คนละ ๑ ชุด
๕. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรุงเทพฯ) คนละ ๒ ชุด

๒) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม

๓) ออกเลข และลงข้อมูลในระบบ e-pension

๔) ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ ๕๓๐๙) ให้ กรมบัญชีกลาง

๕) ถ้ามีการตีกลับเอกสาร แก้ไขตามการตีกลับ

๖) เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติแล้ว ดำเนินการลงทะเบียนขอเบิกต่อไป และปิดรอบตามปฏิทิน

๗) พิมพ์แบบสรุปการขอเบิกเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (สรจ. ๑๐) เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ไว้เพื่อการตรวจสอบ

การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ลูกจ้างประจำเสียชีวิต

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่ายมีดังนี้

๑. แบบ ๕๓๑๓
๒. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาที่ผู้ตายระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับ ประกาศใช้กฎอัยการศึก ของลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) เรียกทายาทที่มีชีวิตอยู่มากรอกแบบ ๕๓๑๓ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

ผู้เสียชีวิต

๑. สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ ๒ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้านประเภทตรา “ตาย” ๒ ชุด
๓. สำเนาใบมรณะบัตร ๒ ชุด
๔. กพ.๗ ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ชุด
๕. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ ๒ ชุด
๖. สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ทายาท

๑. สำเนาบัตรประชาชนคนละ ๒ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้านคนละ ๒ ชุด
๓. สำเนาใบทะเบียนสมรส ๒ ชุด
๔. ใบ ปค.๑๔ ออกโดยที่ว่าการอำเภอ คนละ ๑ ชุด
๕. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรุงเทพฯ) คนละ ๒ ชุด

๒) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม

๓) ออกเลข และลงข้อมูลในระบบ e-pension

๔) ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ ๕๓๑๓) ให้ คลัง เขต ๓

๕) ถ้ามีการตีกลับเอกสาร แก้ไขตามการตีกลับ

๖) เมื่อคลังอนุมัติแล้ว ดำเนินการลงทะเบียนขอเบิกต่อไป และปิดรอบตามปฏิทิน

๗) พิมพ์แบบสรุปการขอเบิกเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (สรจ. ๑๐) เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามไว้เพื่อการตรวจสอบ

การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ (เพิ่มเติม)อายุครบ ๖๕ ปี

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่ายมีดังนี้

๑. แบบ ๕๓๑๖

๒. แบบ สรจ.๓

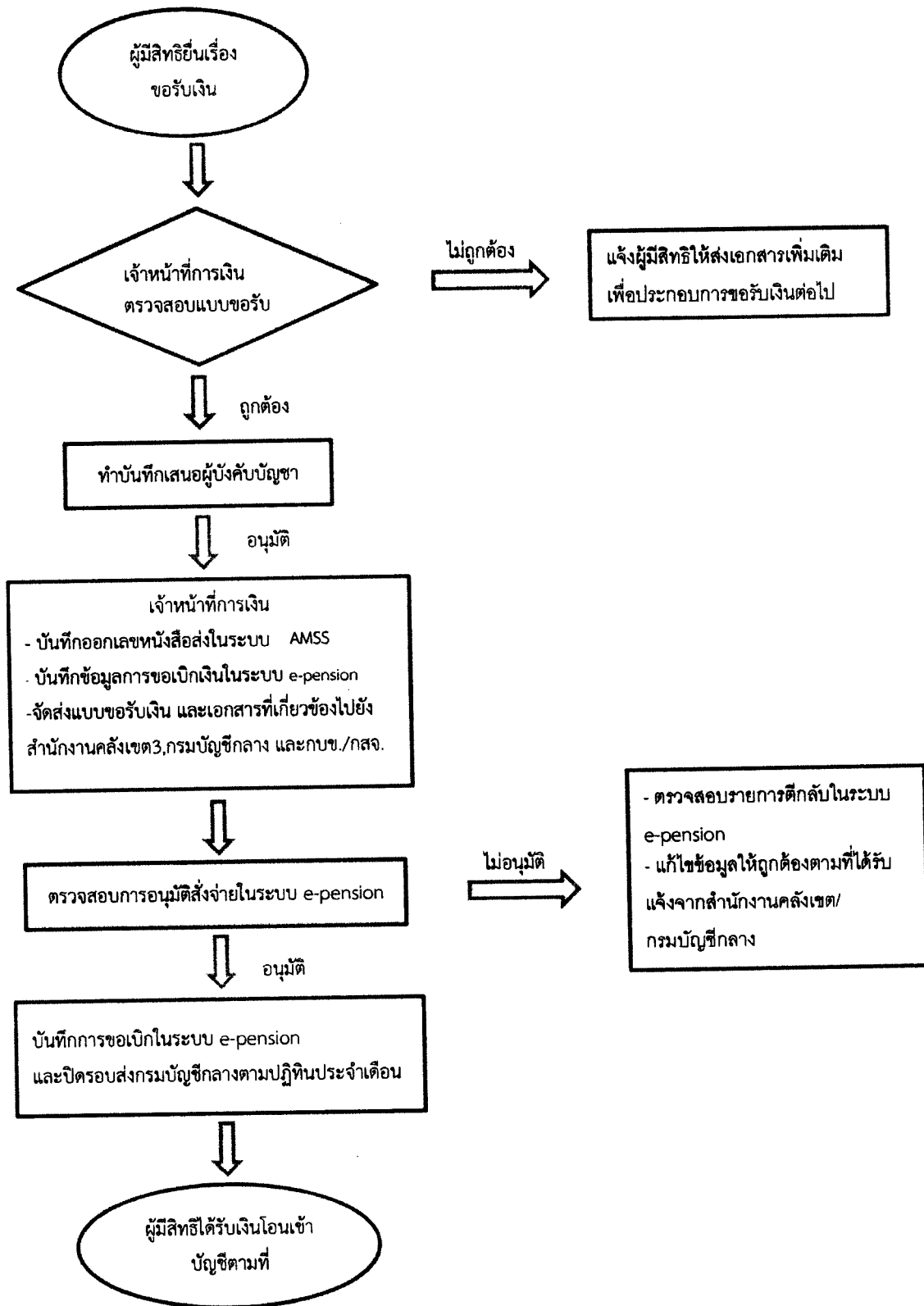
ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) ผู้รับบำนาญที่มีอายุ ๖๕ ปี บริบูรณ์ มากรอกแบบ ๕๓๑๖, สรจ. ๓ โดยมีเอกสาร ประกอบดังนี้

๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒ ชุด
- ๒) ตรวจสอบสิทธิและเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
- ๓) ออกเลข และลงข้อมูลในระบบ e-pension
- ๔) ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ ๕๓๑๖) ให้ คลัง เขต ๘

แผนผังการปฏิบัติงาน

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด



**การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับธนาคาร
(บำเหน็จค้ำประกัน)**

เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกันมีดังนี้

๑. แบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน
๒. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) ผู้รับบำนาญ ฝากแบบคำร้อง โดยมีเอกสาร ประกอบดังนี้

๑. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับบำนาญ ๑ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับบำนาญ ๑ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนสมรส ๑ ชุด
๔. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน (ได้แก่ บิดามารดา คู่สมรส บุตรและบุตรบุญธรรม) คนละ ๑ ชุด

๕. สำเนาใบมรณะบัตร (กรณีทายาทถึงแก่กรรมไปก่อนแล้ว) ๑ ฉบับ

๖. สำเนาทะเบียนบานของผู้รับบำเหน็จตกทอดตามหนังสือแสดงเจตนา ๒ ชุด

๒) ตรวจสอบสิทธิและเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง

๓) ลงข้อมูลในระบบ e-pension

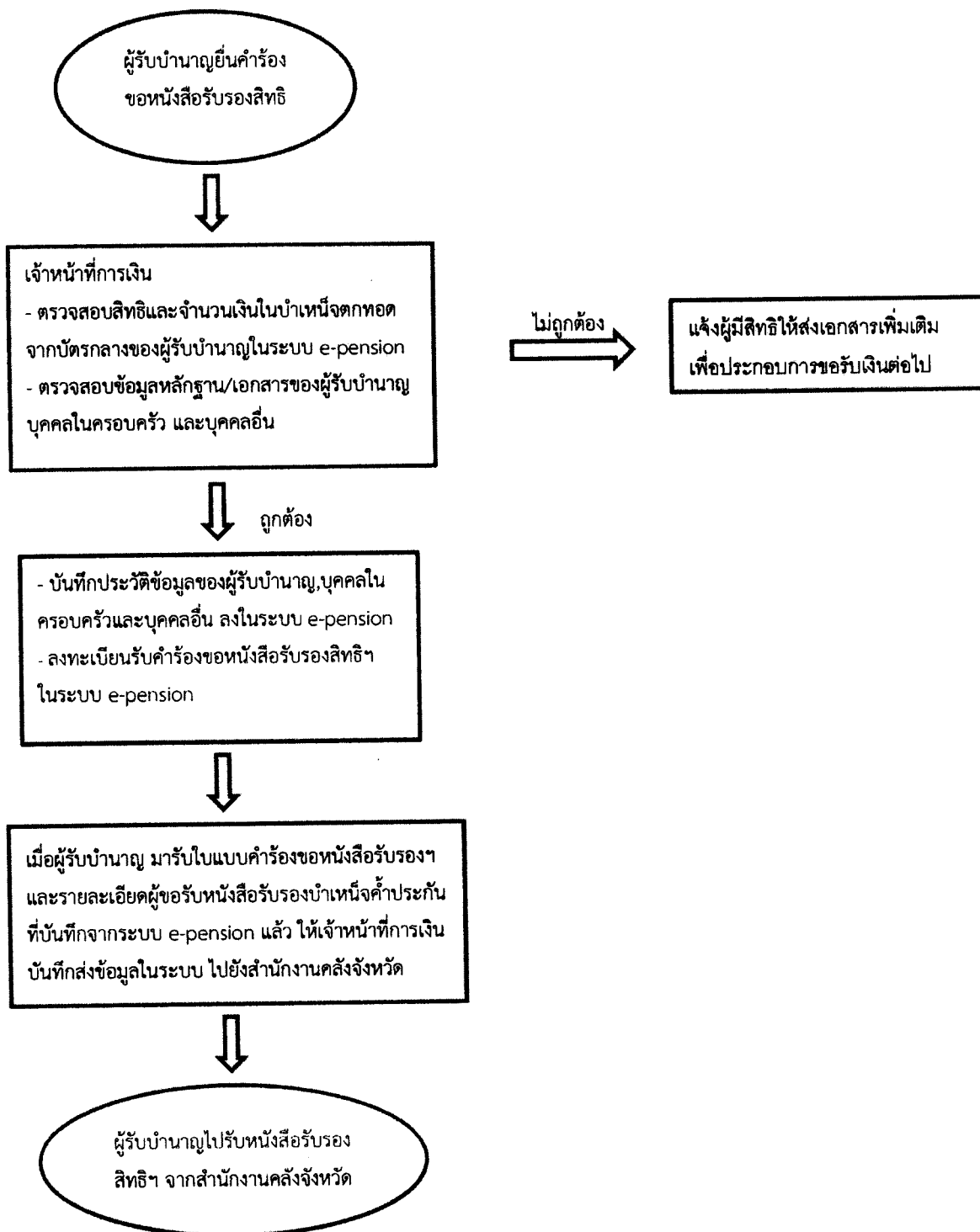
๔) ปรับรับแบบคำร้องหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกันให้กับข้าราชการบำนาญ

๕) บันทึกส่งข้อมูลในระบบ e-pension ไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

๖) ผู้รับบำนาญไปรับหนังสือรับรองสิทธิฯ จากสำนักงานคลังจังหวัด

แผนผังการปฏิบัติงาน

การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักประกันการกู้เงินกับธนาคาร (บำเหน็จค่าประกัน)



การขอรับเงิน กบข. ข้าราชการเสียชีวิต

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่ายมีดังนี้

๑. แบบ กบข. รง ๐๐๘/๒/๒๕๕๑

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) เรียกทายาทที่มีชีวิตอยู่มากรอกแบบ รง.๐๐๘/๒/๒๕๕๑ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

ผู้เสียชีวิต

๑. สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ ๒ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้านประทับตรา “ตาย” ๒ ชุด
๓. สำเนาใบมรณะบัตร ๒ ชุด

ทายาท

๑. สำเนาบัตรประชาชนคนละ ๒ ชุด
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้านคนละ ๒ ชุด
 ๓. สำเนาใบทะเบียนสมรส ๒ ชุด
 ๔. ใบ ปค. ๑๔ ออกจากที่ว่าการอำเภอ คนละ ๑ ชุด
 ๕. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรุงเทพฯ) คนละ ๒ ชุด
- ๒) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
- ๓) ออกเลข ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ รง.๐๐๘/๒/๒๕๕๑) ให้ กบข.

การขอรับเงินกบข. ข้าราชการลาออก -เกษียณอายุ**เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่ายมีดังนี้**

๑. แบบ กบข. รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๑

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) เรียกข้าราชการที่เกษียณ หรือ ลาออก มากรอกแบบ กบข. รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๑ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒ ชุด
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒ ชุด
 ๓. สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ ๒ ชุด
 ๔. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรุงไทย) ๒ ชุด
- ๒) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
- ๓) ออกเลข ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๑) ให้ กบข.

การขอรับเงิน กสจ. ลูกจ้างประจำเสียชีวิต**เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่ายมีดังนี้**

๑. แบบ กสจ. ๐๐๔/๒

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) เรียกทายาทที่มีชีวิตอยู่มากรอกแบบ กสจ. ๐๐๔/๒ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

ผู้เสียชีวิต

๑. สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ ๒ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้านประทับตรา “ตาย” ๒ ชุด
๓. สำเนาใบมรณะบัตร ๒ ชุด

ทายาท

๑. สำเนาบัตรประชาชนคนละ ๒ ชุด
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้านคนละ ๒ ชุด
 ๓. สำเนาใบทะเบียนสมรส ๒ ชุด
 ๔. ใบ ปค. ๑๔ ออกจากที่ว่าการอำเภอ คนละ ๑ ชุด
 ๕. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรุงไทย) คนละ ๒ ชุด
- ๒) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
- ๓) ออกเลข ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ กสจ. ๐๐๔/๒) ให้ กสจ.

การขอรับเงิน กสจ. ลูกจ้างประจำเกษียณอายุ

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่ายมีดังนี้

๑. แบบ กสจ. ๐๐๔/๑

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) เรียกลูกจ้างประจำที่เกษียณ หรือ ลาออก มากรอกแบบ กสจ. ๐๐๔/๑ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒ ชุด

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒ ชุด

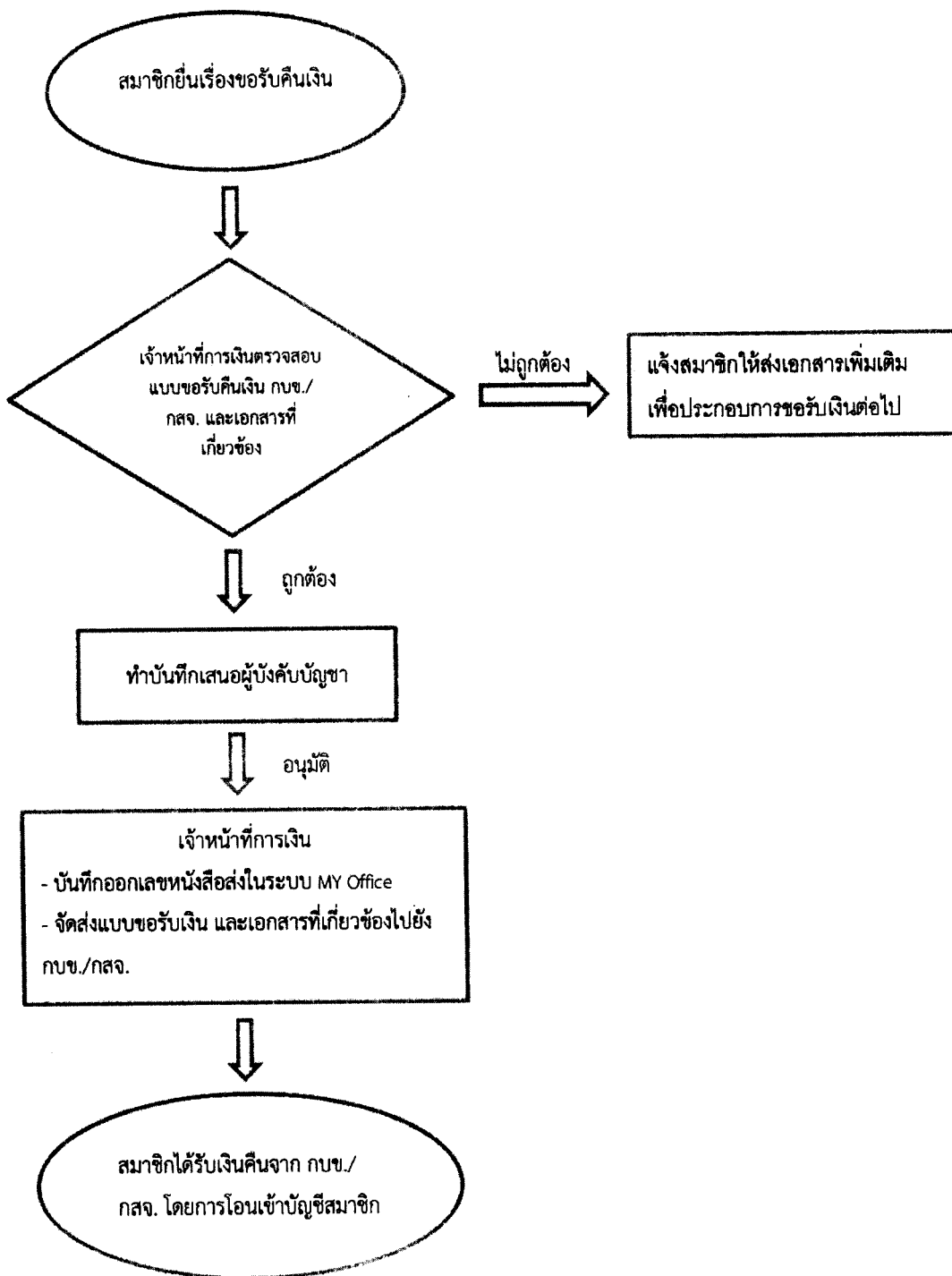
๓. สำเนาคำสั่งให้ลูกจ้างประจำออกจากราชการ ๒ ชุด

๔. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรุงไทย) ๒ ชุด

๒) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม

๓) ออกเลข ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ กสจ. ๐๐๔/๑) ให้ กสจ.

แผนผังการปฏิบัติงาน
การขอรับเงิน กบข. และ กสจ. เมื่อพ้นสภาพ



ภาคผนวก

แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ

สำหรับส่วนราชการเข้าสังกัดหรือจังหวัด

ที่ รหัสหน่วยงาน / จังหวัด
วันที่.....

เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงินบำนาญและเงินบำเหน็จดำรงชีพ
เรียน

ข้าราชการ

โปรดพิจารณาส่งจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ ให้แก่
ตาม พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 คำขอข้างล่าง และขอรับรองว่าข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏในแบบคำขอกถูกต้อง และยังไม่เคย
 พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขอเงินดังกล่าวมาก่อนแต่อย่างใด พร้อมทั้งได้ส่ง สมุด/แฟ้มประวัติและเอกสารรวม.....ฉบับ มาด้วยแล้ว
ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(1)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....
โทร..... โทรสาร.....

สำหรับผู้ขอ

ข้าพเจ้า ยศ..... คำนำน้า..... ชื่อ..... นามสกุล.....

ขอรับเงินประเภท	วันเดือนปีเกิด (2)	วันเดือนปีที่เริ่มนับเวลาราชการ	วันเดือนปีที่ออกจากราชการ
01 <input type="checkbox"/> เบี้ยหวัด/...../...../...../...../...../.....

02 <input type="checkbox"/> บำเหน็จ 03 <input type="checkbox"/> บำนาญ 04 <input type="checkbox"/> บำนาญพิเศษอัตราที่ได้รับ..... 07 <input type="checkbox"/> เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ 10 <input type="checkbox"/> บำเหน็จสมาชิก กบข. 11 <input type="checkbox"/> บำนาญสมาชิก กบข. 14 <input type="checkbox"/> บำเหน็จดำรงชีพ 15 <input type="checkbox"/> บำเหน็จดำรงชีพสมาชิก กบข. 16 <input type="checkbox"/> บำนาญข้าราชการการเมือง 17 <input type="checkbox"/> บำเหน็จข้าราชการการเมือง	เหตุที่ออก	ตำแหน่ง.....
	1 <input type="checkbox"/> ลาออก 2 <input type="checkbox"/> ให้ออก 3 <input type="checkbox"/> ปลดออก	เริ่มจ่ายตั้งแต่...../...../..... ถึง/...../..... (สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางกรอก)

สถานภาพผู้ขอ

เบี่ยหวัด	บำนาญพิเศษ
1 <input type="checkbox"/> ชั้นประทวนและพลทหารประจำการ 2 <input type="checkbox"/> ชั้นสัญญาบัตร 3 <input type="checkbox"/> ข้าราชการกาลาโหมพลเรือน (3)	1 <input type="checkbox"/> ข้าราชการ 2 <input type="checkbox"/> พล.1 กองประจำการ 3 <input type="checkbox"/> อาสาสมัคร อส. อส.ทพ.

เหตุแห่งบำเหน็จบำนาญ	กรณีขอรับเบี่ยหวัด (4)	ลักษณะการปฏิบัติงาน
บำเหน็จหรือบำนาญ 1 <input type="checkbox"/> ทดแทน 2 <input type="checkbox"/> ทูพพลภาพ 3 <input type="checkbox"/> สูงอายุเกษียณอายุ 4 <input type="checkbox"/> รับราชการนาน 5 <input type="checkbox"/> มาตรา 17 หรือ มาตรา 18 6 <input type="checkbox"/> พ.ร.บ. กองทุนมาตรา 47 7 <input type="checkbox"/> พ.ร.บ. กองทุนมาตรา 48	1 <input type="checkbox"/> ร้องขอ 2 <input type="checkbox"/> ไม่ร้องขอ จบการศึกษา 0 <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....(5) 1 <input type="checkbox"/> จบ ร.ด. ปีที่ 1 2 <input type="checkbox"/> จบ ร.ด. ปีที่ 2 3 <input type="checkbox"/> จบ ร.ด. ปีที่ 3 ขึ้นไป 4 <input type="checkbox"/> จบเตรียมอุดมศึกษา/ปวช. 5 <input type="checkbox"/> จบ ปกศ. สูง/ปวท. ขึ้นไป วันขึ้นทะเบียนทหาร / วันลี้วง/...../.....	บำนาญ 1 <input type="checkbox"/> ข้าราชการพลเรือน (ออกก่อน 28 ก.ย.39) 2 <input type="checkbox"/> ข้าราชการพลเรือน 3 <input type="checkbox"/> ทหาร ดำรง 4 <input type="checkbox"/> ข้าราชการการเมือง บำนาญพิเศษ 1 <input type="checkbox"/> ยามปกติ 2 <input type="checkbox"/> ปฏิบัติราชการเสี่ยงกัย 3 <input type="checkbox"/> ปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม

ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย
กรม..... รหัส
กระทรวง.....
จังหวัด..... รหัส
(ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่.....
ที่อยู่..... รหัสไปรษณีย์.....
ขอรับเงินทาง ส่วนกลางที่กรม..... รหัส
(6) ส่วนภูมิภาคที่ จังหวัด..... รหัส
หน่วยงานผู้เบิก.....

รหัส	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1.....	.....	.....
	2.....	.....	.....
	3.....	.....	.....
	4.....	.....	.....
14	เวลาวิฤกษ์ ปรามปรามคอมมิวนิสต์.....	.....	.....
15	" ปฏิบัติราชการลับ.....	.....	.....
16	" ปฏิบัติราชการสงครามเวียดนาม.....	.....	.....
17	" ปฏิบัติราชการพิเศษ.....	.....	.....
18	" ปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ.....	.....	.....
22	เวลาวิฤกษ์ กฎอัยการศึก พ.ศ. 2500 (17 ก.ย. 00 - 3 ต.ค. 00).....	.....	.....
23	" " พ.ศ. 2500 (17 ก.ย. 00 - 9 ม.ค. 01).....	.....	.....
24	" " พ.ศ. 2501 (21 ต.ค. 01 - 28 ต.ค. 08).....	.....	.....
25	" " พ.ศ. 2519 (7 ต.ค. 19 - 5 ม.ค. 20).....	.....	.....
26	" " พ.ศ. 2534 (23 ก.พ. 34 - 2 พ.ค. 34).....	.....	.....
38	เวลาวิฤกษ์อื่น ๆ.....	.....	.....
41	เวลาระหว่างรับเบี้ยหวัด นับ 1 ใน 4.....	.....	.....
42	เลื่อนย้ายประเภท.....	.....	.....
51	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน <input type="checkbox"/> หนีหรือขาดราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน.....	.....	.....
52	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/2.....	.....	.....
53	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/3.....	.....	.....
54	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/4.....	.....	.....
61	ตัด ป่วย ลา หนี ขาด ศึกษาต่อ ระหว่างประกาศกฎอัยการศึก.....วัน.....	.....	.....

รหัส	อัตราเงินเดือน/อัตรานาญ		บาท
71	เงินเดือนเดือนสุดท้ายเดือนละ (สำหรับผู้ไม่สมัครเข้าเป็นสมาชิก กบข.).....	.....	.....
79	เบ็ดเตล็ด.....	.....	.....
80	เงินเพิ่ม พ.ต.ร.ส.....	.....	.....
81	พ.ส.ร.....	.....	.....
82	พ.น.บ.....	.....	.....
83	พ.ค.ร.....	.....	.....
84	พ.ป.ผ.....	.....	.....
85	พ.ล.ร.....	.....	.....
86	พ.ป.อ.....	.....	.....
87	พ.ค.บ.....	.....	.....
88	ผู้ปฏิบัติงานในห้องปรับอากาศ.....	.....	.....
89	.....	.....	.....
	เงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย (สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางกรอก)	.....	.....
75	บำนาญเดือนละ.....	.....	.....

หมายเหตุ การขอรับบำนาญพิเศษและบำนาญดำรงชีพไม่ต้องกรอกเวลาราชการ

การกรอกแบบคำขอ 5300

- (1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
- (2) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปีปฏิทิน
- (3) กรณีทหารที่บรรจุครั้งแรกเป็นข้าราชการกลาโหมพลเรือน ภายหลังได้รับการแต่งตั้งยศเป็นทหารชั้นประทวน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการคำนวณวันสิ้นสุดการรับเบี้ยหวัด
- (4) กรณีขอรับเบี้ยหวัด
 ร้องขอ หมายถึง ร้องขอเข้ากองประจำการ
 ไม่ร้องขอ หมายถึง เข้ารับราชการตาม พ.ร.บ. รับราชการทหาร ฯ
- (5) จบการศึกษาในช่องอื่น ๆ หมายถึง ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดใน 1-5
- (6) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม และรหัสหน่วยงาน
 กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาค ให้ระบุจังหวัดที่ขอรับเงิน และรหัสจังหวัด รวมทั้งระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิกด้วย

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ในช่อง ที่ใช้

แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด

ที่...../.....
 รหัสหน่วยงาน/จังหวัด □□□□□□
 วันที่.....

เรื่อง ขอให้ส่งจ่าย.....
 เรียบ อธิบดีกรมบัญชีกลาง □ พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539
 โปรดพิจารณาส่งจ่าย □ บำนาญพิเศษ □ บำเหน็จตกทอด ตาม □ พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 คำขอข้างล่าง และขอรับรองว่าข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏในแบบคำขอนี้ถูกต้อง และยังไม่เคยขอเงินดังกล่าวมาก่อนแต่อย่างใด พร้อมทั้งได้ส่ง □ สมุด/เพิ่มประวัติ
 และเอกสารรวม ฉบับ มาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(1)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

โทร.

ข้อความเกี่ยวกับผู้ตาย

□□□ ยศ..... □□□ ตำแหน่ง..... ชื่อ..... นามสกุล.....

ประเภทการขอรับ		วันเดือนปีเกิด(2)	วันเดือนปีที่เริ่มนับเป็นเวลา ราชการ	วันเดือนปีที่ตาย
<input type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> บำนาญพิเศษ สถานภาพผู้ตาย <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> ข้าราชการ <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> พลฯ กองประจำการ <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> อาสาสมัคร อส. อส.ทพ. ลักษณะการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> ยามปกติ <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> ปฏิบัติราชการเสียดภัย <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> ปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม	<input type="checkbox"/> บำเหน็จตกทอด สถานภาพผู้ตาย <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> ข้าราชการประจำ (พ.ร.บ. 2494) <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> ข้าราชการบำนาญ <input type="checkbox"/> เคยรับบำเหน็จดำรงชีพไปแล้ว <input type="checkbox"/> ไม่เคยรับบำเหน็จดำรงชีพ <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> ข้าราชการประจำ (กบข.)/...../...../...../...../...../.....
		ตำแหน่ง.....		
		เริ่มจ่ายตั้งแต่/...../..... (สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางกรอก)		
ขอรับเงินทาง (3)		ส่วนกลางที่กรม..... รหัส □□□□□		
		ส่วนภูมิภาคที่จังหวัด..... รหัส □□□□□		
ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย กรม..... รหัส □□□□□ กระทรวง..... จังหวัด..... รหัส □□□□□		หน่วยงานผู้เบิก..... □□□		
สาเหตุการตาย (4) <input type="checkbox"/> ป่วยเจ็บ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....				
ผู้ตายสมรส.....ครั้ง ชื่อผู้สมรส 1..... 2..... 3.....	วันเดือนปีที่สมรส (5)/...../...../...../...../...../.....	ขาดจากการสมรสด้วยเหตุ (6) <input type="checkbox"/> ตาย <input type="checkbox"/> หย่า <input type="checkbox"/> ศาลสั่งเมื่อ...../...../..... <input type="checkbox"/> ตาย <input type="checkbox"/> หย่า <input type="checkbox"/> ศาลสั่งเมื่อ...../...../..... <input type="checkbox"/> ตาย <input type="checkbox"/> หย่า <input type="checkbox"/> ศาลสั่งเมื่อ...../...../.....		
บิดา ชื่อ..... มารดา ชื่อ.....	<input type="checkbox"/> มีชีวิตอยู่ <input type="checkbox"/> ตาย เมื่อ...../...../..... (7) <input type="checkbox"/> มีชีวิตอยู่ <input type="checkbox"/> ตาย เมื่อ...../...../.....			
บุตร <input type="checkbox"/> มี จำนวน.....คน <input type="checkbox"/> ไม่มี (8)				
บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาให้เป็นผู้รับ <input type="checkbox"/> มี จำนวน.....คน <input type="checkbox"/> ไม่มี (9)				

ผู้มีสิทธิรับเงิน (10)						สำหรับเจ้าหน้าที่ กรมบัญชีกลาง กรอก	
รหัส	ความสัมพันธ์	ชื่อ สกุล	วันเดือนปีเกิด	กรณีขอรับเงินต่างสถานที่กัน (1)		สถานภาพ	
				จังหวัด	หน่วยงานผู้เบิก	จ่าย 1	กัน 2
101	บิดา			□□□□□□	รหัส □□□		
102	มารดา			□□□□□□	รหัส □□□		
201	สามี			□□□□□□	รหัส □□□		
202	ภริยา			□□□□□□	รหัส □□□		
301	บุตร			□□□□□□	รหัส □□□		
302	บุตร			□□□□□□	รหัส □□□		
303	บุตร			□□□□□□	รหัส □□□		
304	บุตร			□□□□□□	รหัส □□□		
305	บุตร			□□□□□□	รหัส □□□		
311	บุตรบุญธรรม			□□□□□□	รหัส □□□		
401	ผู้อุปการะ			□□□□□□	รหัส □□□		
411	ผู้อยู่ในอุปการะ			□□□□□□	รหัส □□□		
501	ผู้ซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้			□□□□□□	รหัส □□□		
502	ผู้ซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้			□□□□□□	รหัส □□□		
503	ผู้ซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้			□□□□□□	รหัส □□□		
คำรับรองของผู้ขอ (12)							
เขียนที่.....							
วันที่.....							
ข้าพเจ้าทำหนังสือรับรองไว้คือ.....ว่า ข้อความที่ปรากฏในเรื่องราวนี้ถูกต้องตามความเป็นจริง และไม่มีทายาทหรือผู้มีสิทธิเหลืออยู่อีก ถ้าปรากฏว่ามีทายาทหรือผู้มีสิทธิเกิดขึ้นเมื่อใด ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิและค่าใช้จ่ายค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทางราชการภายใน 30 วันนับจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับทราบจากทางราชการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว							
(ลงชื่อ).....ผู้ขอ				(ลงชื่อ).....ผู้ขอ			
(ลงชื่อ).....ผู้ขอ				(ลงชื่อ).....ผู้ขอ			
(ลงชื่อ).....ผู้ขอ				(ลงชื่อ).....ผู้ขอ			
(ลงชื่อ).....ผู้ขอ				(ลงชื่อ).....ผู้ขอ			
(ลงชื่อ).....พยาน				(ลงชื่อ).....พยาน			
(ลงชื่อ).....พยาน				(ลงชื่อ).....พยาน			
ที่อยู่ของผู้ขอ.....							
.....รหัสไปรษณีย์..... โทร.....							

รหัส	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1..... 2..... 3..... 4.....		
14	เวลาพิเศษ ปรามปรามคอมมิวนิสต์.....		
15	" ปฏิบัติราชการลับ.....		
16	" ปฏิบัติราชการสงครามเวียดนาม.....		
17	" ปฏิบัติราชการพิเศษ.....		
18	" ปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศ.....		
22	เวลาพิเศษ กฎอัยการศึก พ.ศ. 2500 (17 ก.ย. 00 - 3 ต.ค. 00).....		
23	" " พ.ศ. 2500 (17 ก.ย. 00 - 9 ต.ค. 01).....		
24	" " พ.ศ. 2501 (21 ต.ค. 01 - 28 ต.ค. 08).....		
25	" " พ.ศ. 2519 (7 ต.ค. 19 - 3 ต.ค. 00).....		
26	" " พ.ศ. 2534 (23 ก.พ. 34 - 2 พ.ค. 34).....		
38	เวลาพิเศษอื่น ๆ.....		
41	เวลาระหว่างรับเบี้ยหวัด นับ 1 ใน 4.....		
51	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน <input type="checkbox"/> หนีหรือขาดราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน		
52	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/2.....		
53	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/3.....		
54	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/4.....		
61	ตัด ป่วย ลา หนี ขาด ศึกษาต่อ ระหว่างประกาศกฎอัยการศึก.....วัน.....		
รหัส	อัตราเงินเดือน/อัตรานำมาจ่าย	บาท	
71	เงินเดือนสุดท้ายเดือนละ (สำหรับผู้ไม่สมัครเข้าเป็นสมาชิก กบข.).....		
79	เบิกลด.....		
80	เงินเพิ่ม พ.ศ.ร.ส.....		
81	พ.ส.ร.....		
82	พ.น.บ.....		
83	พ.ก.ร.....		
84	พ.ป.ม.....		
85	พ.ล.ร.....		
86	พ.ป.อ.....		
87	พ.ค.อ.....		
88	ผู้ปฏิบัติงานในห้องปรับบรรยากาศ.....		
89	.....	

หมายเหตุ การขอรับบำนาญพิเศษหรือขอรับบำนาญหนึ่งจกทอดข้าราชการบำนาญตายไม่ต้องกรอกเวลาราชการ

การกรอกแบบคำขอ 5309

- (1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
- (2) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปีปฏิทิน
- (3) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม และรหัสหน่วยงาน
กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาค ให้ระบุจังหวัดที่ขอรับและรหัสจังหวัด รวมทั้งระบุชื่อหน่วยงานผู้เบิกด้วย
- (4) สาเหตุการตาย ก. ตายด้วยเหตุปกติ เช่น โรคปัจจุบันหรือป่วยเจ็บ ให้ส่งสำเนามรณบัตรไปด้วย
ข. ถ้าตายด้วยเหตุอื่นซึ่งมิใช่กรณี ก. ให้ส่งหลักฐานการสอบสวนถึงสาเหตุที่ตายไปด้วย
- (5) ถ้าเป็นภริยาหรือสามี ซึ่งสมรสก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ คือก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 ให้ส่งใบรับรองของผู้ที่เชื่อถือได้ไปด้วย ถ้าสมรสตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2478 เป็นต้นมา ให้ส่งสำเนาการจดทะเบียนสมรสไปด้วย
- (6) ถ้าขาดจากการสมรสโดย
 1. ตายให้ส่งสำเนามรณบัตร แต่ถ้าไม่สามารถส่งสำเนามรณบัตรได้ ให้ส่งคำรับรองของบุคคลที่เชื่อถือได้ไปด้วย
 2. หย่า
 - ก. หย่าก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้ส่งสำเนาหนังสือหย่า หรือคำรับรองของผู้ที่เชื่อถือได้หรือคำรับรองของเจ้าที่ว่าได้ออกจากการสมรสไปด้วย
 - ข. สมรสก่อนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หย่าภายหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ส่งสำเนาหนังสือหย่า หรือสำเนาทะเบียนหย่า หรือสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
 - ค. สมรสหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แล้วหย่า ต้องส่งสำเนาทะเบียนหย่าหรือสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
- (7) ก. กรณีบิดามารดาซึ่งสมรสภายหลังประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้ส่งสำเนาทะเบียนสมรสไปด้วย
ข. กรณีบิดามารดาตาย ให้ส่งสำเนามรณบัตร หรือคำรับรองของบุคคลที่เชื่อถือได้ไปด้วย
- (8) ก. กรณีบุตร ให้แจ้งเฉพาะบุตรที่มีชีวิตอยู่ในขณะที่ข้าราชการประจำ หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด หรือข้าราชการบำนาญตาย และให้ส่งบันทึกแจ้งวันเดือนปีเกิดทางสุริยคติทุกคน ถ้าบุตรคนใดตายหลังจากนั้น ให้แจ้งวันเดือนปีที่ตายไปด้วย
อนึ่ง เฉพาะบุตรที่มีสิทธิให้ส่งสำเนาทะเบียนซึ่งแสดงวันเดือนปีเกิดทางสุริยคติโดยครบถ้วนไปด้วย แต่ถ้าวันเดือนปีเกิดไม่ครบถ้วน ให้ส่งสำเนาสูติบัตรหรือใบรับรองของทางราชการไปด้วย
ข. กรณีบุตรที่พิการทุพพลภาพ (สำหรับกรณีบำนาญพิเศษ) ให้เจ้าหน้าที่สอบสวนและบันทึกรับรองไปด้วยว่าพิการทุพพลภาพตั้งแต่เมื่อใด พร้อมกับให้ส่งใบรับรองของแพทย์ซึ่งรับรองว่าได้ทุพพลภาพจริงไปด้วย
ค. กรณีบุตรบุญธรรม ให้ส่งสำเนารายการจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรมไปด้วย
ง. บุตรที่ศาลสั่งให้เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ส่งสำเนาคำสั่งศาลไปด้วย
จ. กรณีบุตรที่บิดาจดทะเบียนรับรองเป็นบุตร ให้ส่งสำเนารายการจดทะเบียนรับรองบุตรไปด้วย
- (9) กรณีผู้ตายไม่มีทายาทที่จะได้รับบำเหน็จตกทอด คือ บิดามารดา สามีภริยา หรือบุตร แต่มีบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ ให้ส่งแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด และสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลดังกล่าวไปด้วย
- (10) กรณีผู้ตายไม่มีทายาท คือ บิดามารดา สามีภริยา หรือบุตร แต่มีผู้อุปการะหรือผู้อยู่ในอุปการะให้ส่งใบรับรองการอุปการะของผู้ที่เชื่อถือได้ และหลักฐานที่เจ้ากระทรวงกำหนดส่วนบำนาญพิเศษไปด้วย
- (11) ถ้าทายาทแยกขอรับเงินต่างสถานที่กัน ให้ระบุจังหวัดที่ขอรับ รหัสจังหวัดและชื่อหน่วยงานผู้เบิกตามความประสงค์ แต่ถ้าทายาทขอรับเงินเพิ่มที่เดียวกันซึ่งได้ระบุไว้แล้วตาม (3) ก็ไม่ต้องกรอกในส่วนนี้
- (12) ก. กรณีทายาทผู้มีสิทธิหลายคน โดยปกติให้ลงชื่อขอร่วมกันในฉบับเดียว หากกรอกไม่พอให้ใช้ใบแทรก เว้นแต่กรณีจำเป็นจะแยกขอคนละฉบับก็ได้
ข. กรณีผู้มีสิทธิเป็นผู้เยาว์ ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์แล้วแต่กรณีเป็นผู้ลงชื่อขอแทน

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่ใช้

แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถูกจ้าง

สำหรับส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือจังหวัด

รหัสหน่วยงาน/จังหวัด

วันที่.....

เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน

เรียน

โปรดพิจารณาส่งจ่าย เงินบำเหน็จปกติ เงินบำเหน็จรายเดือน เงินบำเหน็จพิเศษ เงินบำเหน็จพิเศษรายเดือน กรณีออกจากงาน
 กรณีเกษียณอายุ กรณีตาย ให้แก่ทายาทซึ่งมีสิทธิได้รับมรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของผู้ตาย ตามคำขอข้างล่างนี้และได้ส่งเอกสาร
 รวม.....ฉบับมาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....(1)

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทร.....

สำหรับผู้ขอ

ลูกจ้าง.....ยศ..... คำนำนหน้า.....ชื่อ.....นามสกุล.....

ขอรับเงิน	<input type="checkbox"/> บำเหน็จปกติ	<input type="checkbox"/> บำเหน็จรายเดือน	วัน เดือน ปีเกิด (2)	วัน เดือน ปีที่เริ่มนับ	วันเดือนปีที่ออกจากงานหรือตาย
เดือน	<input type="checkbox"/> บำเหน็จพิเศษ	<input type="checkbox"/> บำเหน็จพิเศษราย/...../...../...../...../...../.....

ประเภทการขอ	เหตุที่ออก	ตำแหน่ง.....
บำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือน	<input type="checkbox"/> ลาออก	ลักษณะการคำนวณ
<input type="checkbox"/> ออกจากงาน	<input type="checkbox"/> ให้ออก	บำเหน็จปกติ/ <input type="checkbox"/> คำนวณเวลาทำงานเป็นเดือน
<input type="checkbox"/> เกษียณอายุ	<input type="checkbox"/> เกษียณ	บำเหน็จรายเดือน
บำเหน็จพิเศษ/บำเหน็จพิเศษรายเดือน	<input type="checkbox"/> ปลดออก	บำเหน็จพิเศษ/ <input type="checkbox"/> ยามปกติ อัตรา
<input type="checkbox"/> ออกจากงาน		ที่ได้รับ.....(3)
<input type="checkbox"/> ตาย		<input type="checkbox"/> คำสั่งกลาโหม อัตรา
		ที่ได้รับ.....

สถานะผู้ขอ	ส่วนราชการที่สังกัดครั้งสุดท้าย
<input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ	กรม.....
<input type="checkbox"/> ลูกจ้างชั่วคราว	รหัส <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	กระทรวง.....
	จังหวัด.....
	รหัส <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

อนึ่งข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้กรมบัญชีกลางโอนเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ซึ่งข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....	ขอรับเงินทาง กรม.....
ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....(4)	(5) รหัส หน่วยงาน <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	จังหวัด.....
	รหัสจังหวัด <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	ส่วนราชการผู้เบิก.....
	รหัสจังหวัด <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

กรณีลูกจ้างออกจากงาน (6)	กรณีลูกจ้างตาย (7)
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ	ข้าพเจ้าผู้มีสิทธิและเป็นผู้แทนผู้มีสิทธิได้ทำหนังสือรับรองไว้ต่อกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด
ลงชื่อ.....ผู้ขอ	.....ว่าข้อความที่ปรากฏในเรื่องราวนี้ถูกต้องตามความเป็นจริงและไม่มีทายาทหรือผู้มีสิทธิ
(.....)	เหลืออยู่อีก ถ้าปรากฏว่ามีทายาทหรือผู้มีสิทธิเกิดขึ้นเมื่อใดข้าพเจ้าและผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินไปแล้วยินยอมคืน
วันที่.....	เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทางราชการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ข้าพเจ้า
	ได้รับทราบจากทางราชการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว
	(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
	(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
	(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

ที่อยู่ผู้ขอ.....

.....รหัสไปรษณีย์..... โทร.....

รหัส	เวลาราชการ	ตั้งแต่	ถึง
01	เวลาปกติ 1 .....	.....	.....
	2.....	.....	.....
	3.....	.....	.....
	4.....	.....	.....
14	เวลาวิฤกษ์ ปรามปรามคอมมิวนิสต์.....	.....	.....
25	" " พ.ศ. 2519 (7 ต.ค. 19 - 3 ต.ค. 00) .....	.....	.....
26	" " พ.ศ. 2534 (23 ก.พ. 34 - 2 พ.ค. 34) .....	.....	.....
38	เวลาวิฤกษ์อื่น ๆ .....	.....	.....
51	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน <input type="checkbox"/> หนีหรือขาดราชการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน .....	.....	.....
52	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/2.....	.....	.....
53	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/3.....	.....	.....
54	ตัด <input type="checkbox"/> ลา <input type="checkbox"/> พักราชการ <input type="checkbox"/> ให้ออกจากราชการไว้ก่อน โดยได้รับเงินเดือน 1/4.....	.....	.....
61	ตัด ป่วย ลา หนี ขาด ศึกษาต่อ ระหว่างประกาศกฤษฎีกาการศึก.....วัน.....	.....	.....
รหัส	อัตราเงินเดือน/อัตรานำบำนาญ		บาท
79	ค่าจ้างเดือนสุดท้ายเดือนละ.....		.....
81	เงินเพิ่ม พ.ค.ร.ศ.....		.....
82	พ.ส.ร.....		.....
83	พ.น.ป.....		.....
84	พ.ก.ร.....		.....
การกรอกแบบคำขอ 5313			
<p>(1) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม</p> <p>(2) วัน เดือน ปี ให้กรอกเป็นตัวเลขตามปฏิทิน</p> <p>(3) ให้ระบุอัตราส่วนที่ได้รับบำเหน็จพิเศษ เช่น "อัตราที่ได้รับ 12 เท่าของค่าจ้างเดือนสุดท้าย" ให้กรอกกว่า 12 เท่า</p> <p>(4) ชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนประเภท ออมทรัพย์/สะสมทรัพย์/เพื่อเรียก/กระแสรายวัน พร้อมแนบสำเนาบัญชีเงินฝากซึ่งผู้ขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้วด้วย ทั้งนี้สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารให้ส่วนราชการผู้ขอเก็บไว้ไม่ต้องส่งกรมบัญชีกลาง</p> <p>(5) กรณีขอรับทางส่วนกลาง ให้ระบุส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม จังหวัด และรหัส กรณีขอรับทางส่วนภูมิภาค ให้ระบุส่วนราชการผู้เบิก จังหวัดที่ขอรับเงิน และรหัส และรหัสที่ระบุเป็นรหัสตามระบบ GFMS</p> <p>(6) กรณีลูกจ้างออกจากการงาน ให้ลูกจ้างลงชื่อขอรับ</p> <p>(7) กรณีลูกจ้างตาย ให้ทายาทผู้มีสิทธิตามกฎหมายผู้ใดคนหนึ่งเป็นผู้ลงนามแทนเพียงคนเดียว กรณีผู้มีสิทธิเป็นผู้เยาว์ผู้ใดไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ แล้วแต่กรณีเป็นผู้ลงนาม</p>			

หมายเหตุ 1. การขอรับบำเหน็จพิเศษไม่ต้องกรอกเวลาทำงาน
2. ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่ใช้

แบบขอรับเงินเพิ่ม

เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง

ที่...../.....

วันที่.....

เรื่อง ขอให้ส่งจ่ายเงิน.....

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

โปรดพิจารณาส่งจ่ายเงิน.....(1) เพิ่มให้แก่

.....(2) ข้าราชการ ลูกจ้าง

สังกัด.....เนื่องจากมี.....(3) เพิ่มขึ้น

ซึ่งเดิมได้เคยมีหนังสือขอให้ส่งจ่ายไปแล้วตามหนังสือที่.....

ลงวันที่.....และกรมบัญชีกลางได้ส่งจ่ายให้แล้วตามหนังสือที่

.....ลงวันที่.....พร้อมนี้ ได้ส่ง

หลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้

- สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง รวม 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองเวลาราชการตอนเป็นทหาร รวม 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองเวลาราชการทวีคูณ รวม.....ฉบับ
- อื่น ๆ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(4)

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทร.....

การกรอกแบบขอรับเงินเพิ่ม

- (1) ให้ระบุประเภทของเงินที่ขอรับเงินเพิ่ม
- (2) ให้ระบุชื่อของข้าราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม
- (3) ให้ระบุเหตุที่ขอเพิ่ม เช่น เวลาราชการเพิ่ม เงินเดือนเพิ่ม เป็นต้น
- (4) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง ที่ใช้

หนังสือรับรองและขอเบิกบำนาญค้ำประกัน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....(1)

เลขประจำตัวประชาชน..... วัน เดือน ปีเกิด..... ปัจจุบัน อายุ.....ปี

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อดี.....

ขอรับบำนาญค้ำประกัน กรณี

อายุต่ำกว่า 65 ปีบริบูรณ์ ขอรับเงิน

จำนวนตามสิทธิไม่เกิน 200,000 บาท หรือ

จำนวน บาท (.....) ไม่เกิน 200,000 บาท

อายุ ตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ ขอรับเงิน

จำนวนตามสิทธิ ไม่เกิน 400,000 บาท หรือ

จำนวน บาท (.....) ไม่เกิน 400,000 บาท

โดยขอให้โอนเงินบำนาญค้ำประกันเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....

ชื่อบัญชี..... บัญชีเลขที่.....(2)

(ลงชื่อ).....ผู้รับบำนาญ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนราชการ.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบคำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว ขอรับรองว่า

นาย/นาง/นางสาว/ยศ..... (1)

ไม่เป็นบุคคลที่มีกรณีหรือ ต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาญาก่อนออกจากราชการและกรณีหรือคดียังไม่ถึงที่สุด และเป็นผู้มีสิทธิได้รับบำนาญค้ำประกัน

จึงขอให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ระบุไว้ข้างต้น

กรณีที่(1) ถึงแก่กรรม จะแจ้งให้กรมบัญชีกลาง

(สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ) ทราบทันที

ลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการผู้ขอ

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : (1) ชื่อผู้ขอรับบำนาญค้ำประกัน (ผู้รับบำนาญ)

(2) ชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำนาญ เฉพาะประเภทออมทรัพย์/สะสมทรัพย์/

เพื่อเรียก/กระแสรายวัน พร้อมแนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารซึ่งผู้รับบำนาญได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว ไปพร้อมกับแบบนี้ด้วย

แบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน
ของผู้รับบำเหน็จรายเดือน

เขียนที่

วันที่

ข้าพเจ้า ผู้รับบำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จพิเศษรายเดือน
เลขประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปี เกิด อายุ ปี
ที่อยู่ตามบัตรประชาชน บ้านเลขที่ ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

มีความประสงค์ขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

- กรณี ๑. ขอนหนังสือรับรองครั้งแรก
 ๒. ขอนหนังสือรับรองฉบับใหม่เนื่องจาก
 ฉบับเดิมสูญหาย พร้อมแนบหลักฐานการแจ้งความมาด้วยแล้ว
 ฉบับเดิมชำรุด พร้อมแนบหนังสือรับรองฉบับเดิมมาด้วยแล้ว
 สิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินเพิ่มขึ้น
หรือลดลง
 ยกเลิกการขอกู้หรือสถาบันการเงินไม่อนุมัติให้กู้และไม่คืนหนังสือรับรอง

ที่อยู่เพื่อจัดส่งหนังสือรับรอง บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

๑. ข้าพเจ้า มีทายาทผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
บำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้ต่อ
ส่วนราชการต้นสังกัดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้ว
 ไม่มีทายาทผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
บำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้ต่อ
ส่วนราชการต้นสังกัดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้ว
๒. ข้าพเจ้าไม่มีกรณีที่ต้องทำประกันในการขอรับบำเหน็จรายเดือนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
ไม่มีกรณีถูกพิทักษ์ทรัพย์หรือเป็นบุคคลล้มละลาย และไม่อยู่ในระหว่างถูกอายัดบำเหน็จรายเดือนตามคำพิพากษา
หรือคำสั่งศาล
๓. ข้าพเจ้าแจ้งให้บุคคลผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอด ได้ทราบถึงการนำสิทธิในบำเหน็จตกทอด
ไปเป็นหลักทรัพย์ในการประกันการกู้เงินแล้ว
๔. ข้าพเจ้ายินยอมให้ส่วนราชการผู้เบิกหักบำเหน็จรายเดือนหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน
แล้วแต่กรณี เพื่อชำระคืนเงินกู้ให้แก่สถาบันการเงินตามสัญญากู้เงิน
๕. ข้าพเจ้ายินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ในการนำสิทธิในบำเหน็จตกทอด
ไปเป็นหลักทรัพย์ในการประกันการกู้เงิน

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำนาญตกทอด
ของลูกจ้างประจำ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ. (1)

ข้าพเจ้า (2) เดิมเป็นลูกจ้างประจำตำแหน่ง

สังกัดกอง / สำนักงาน กรม ทางหลวงชนบท กระทรวง คมนาคม

จังหวัด ปัจจุบันได้รับบำนาญรายเดือน/บำนาญพิเศษรายเดือน เดือนละ (3) บาท
ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร.

ในกรณีข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย หากข้าพเจ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญตกทอด (บุตร สามีหรือภริยา และบิดามารดา
ที่ชอบด้วยกฎหมาย) ตามข้อ 15/4 วรรคสาม แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำนาญลูกจ้าง พ.ศ. 2519 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม
โดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำนาญลูกจ้าง(ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2554 ข้าพเจ้าขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำนาญตกทอดโดย
หนังสือฉบับนี้ว่า ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินบำนาญตกทอดแก่บุคคล รวม (4) คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1. (5) เกี่ยวข้องเป็น ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่

หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน

2. (5) เกี่ยวข้องเป็น ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่

หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน

3. (5) เกี่ยวข้องเป็น ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่

หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน

4. (5) เกี่ยวข้องเป็น ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่

หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน

5. (5) เกี่ยวข้องเป็น ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่

หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน

6. (5) เกี่ยวข้องเป็น ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่

หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน

7. (5) เกี่ยวข้องเป็น ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่

หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ให้ได้รับ (6) ส่วน

13. (5) เกี่ยวข้องเป็น.....ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร..... ให้ได้รับ..... (6) ส่วน
14. (5) เกี่ยวข้องเป็น.....ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร..... ให้ได้รับ..... (6) ส่วน
15. (5) เกี่ยวข้องเป็น.....ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร..... ให้ได้รับ..... (6) ส่วน
- หนังสือแสดงเจตนาฯ นี้ ได้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้แสดงเจตนา 1 ฉบับ อีกฉบับหนึ่ง
 ส่งไปเก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกบำนาญรายเดือน/บำนาญพิเศษรายเดือน

ลงชื่อ ผู้แสดงเจตนา

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น

หนังสือแสดงเจตนาฯ ระบุตัวผู้รับบำนาญจกทอฉบับนี้ ได้ยื่นเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

[] โดย (7) ผู้รับบำนาญรายเดือน/บำนาญพิเศษรายเดือน

[] โดย (7) ผู้รับมอบฉันทะ ตามหนังสือมอบฉันทะ

ฉบับลงวันที่

ได้นำหนังสือแสดงเจตนาฯ เก็บไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ (8) เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

1. การขูดลบ ชิดฆ่า หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาฯ ระบุตัวผู้รับบำนาญจกทอ ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้
2. ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง [] ที่ใช้

คำอธิบายการกรอกแบบหนังสือแสดงเจตนาฯ ระบุตัวผู้รับบำนาญจกทอ

- (1) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่แสดงเจตนาฯ ระบุตัวผู้รับบำนาญจกทอ
- (2) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา
- (3) ให้ระบุบำนาญรายเดือนหรือบำนาญพิเศษรายเดือน ที่ได้รับอยู่ขณะที่แสดงเจตนา
- (4) ให้ระบุจำนวนผู้มีสิทธิรับบำนาญจกทอ
- (5) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้ที่ถูกระบุตัวให้เป็นผู้รับบำนาญจกทอ
- (6) กรณีระบุตัวผู้รับบำนาญจกทอไว้มากกว่าหนึ่งคน ให้กำหนดส่วนที่จะมีสิทธิได้รับให้ชัดเจนด้วย เช่น นาย ก. ให้ได้รับ 1 ส่วน นางสาว ข. ให้ได้รับ 1 ส่วน และเด็กหญิง ค. ให้ได้รับ 2 ส่วน เป็นต้น
- (7) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา หรือผู้รับมอบฉันทะ
- (8) หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นข้าราชการ ในสังกัดที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

สำหรับผู้นำคำขอ

- เพื่อประโยชน์ของตัวเอง กรุณาอ่านคำอธิบายด้านหลัง และกรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง ให้อุดต้องครบถ้วน
- กรณีเป็นทายาทโดยพินัยกรรม หรือไม่สามารถติดตามทายาทให้มาดำเนินการได้ครบถ้วนทุกราย ให้อุดผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นขอรับเงินจากกองทุนเท่านั้น

เขียนที่.....

วันที่.....

ด้วยข้าพเจ้าเป็น ผู้จัดการมรดก ทายาทโดยธรรม ของ นาย นาง นางสาว ยศและฐานันดร.....

ชื่อ/สกุล.....สังกัด.....

เลขประจำตัวประชาชน

ซึ่งได้ถึงแก่ความตาย เมื่อวันที่ เดือน ปี พ.ศ. (1)

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอรับเงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวตามบัญชีของผู้ตายจาก กบข. โดยขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิรับเงินจาก กบข. หากปรากฏในภายหลังว่าข้าพเจ้ารับเงินไปโดยไม่สิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่สิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ กบข. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ กบข. แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ทั้งนี้ข้าพเจ้าหรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกคน(2) ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานดังนี้ มีบันทึกแนบ ฉบับ (กรณีเนื้อหาในแบบไม่พอ ให้ทำบันทึกแนบโดยระบุให้ชัดเจนว่ามีบันทึกแนบ จำนวนกี่ฉบับ และลงนามโดยผู้เกี่ยวข้องทุกท่านแล้ว)

1. ชื่อ/สกุล.....เกี่ยวข้องกับ..... (3) ทายาทโดยธรรมตาม ป.พ.พ. ลำดับที่

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

ขอรับเงินเป็น (4) เชค ธนาณัติ โอนเงินเข้าบัญชีข้าพเจ้าที่ธนาคาร..... สาขา

ประเภท.....เลขที่บัญชี.....ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (5)

2. ชื่อ/สกุล.....เกี่ยวข้องกับ..... ทายาทโดยธรรมตาม ป.พ.พ. ลำดับที่

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

ขอรับเงินเป็น เชค ธนาณัติ โอนเงินเข้าบัญชีข้าพเจ้าที่ธนาคาร..... สาขา

ประเภท.....เลขที่บัญชี.....ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

3. ชื่อ/สกุล.....เกี่ยวข้องกับ..... ทายาทโดยธรรมตาม ป.พ.พ. ลำดับที่

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

ขอรับเงินเป็น เชค ธนาณัติ โอนเงินเข้าบัญชีข้าพเจ้าที่ธนาคาร..... สาขา

ประเภท.....เลขที่บัญชี.....ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

4. ชื่อ/สกุล.....เกี่ยวข้องกับ..... ทายาทโดยธรรมตาม ป.พ.พ. ลำดับที่

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

ขอรับเงินเป็น เชค ธนาณัติ โอนเงินเข้าบัญชีข้าพเจ้าที่ธนาคาร..... สาขา

ประเภท.....เลขที่บัญชี.....ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

5. ชื่อ/สกุล.....เกี่ยวข้องกับ..... ทายาทโดยธรรมตาม ป.พ.พ. ลำดับที่

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

ขอรับเงินเป็น เชค ธนาณัติ โอนเงินเข้าบัญชีข้าพเจ้าที่ธนาคาร..... สาขา

ประเภท.....เลขที่บัญชี.....ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

ลงชื่อ.....พยาน (6)

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ที่ / (เลขที่หนังสือออกส่วนราชการ)

เรื่อง ขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ วันที่

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ด้วย นาย นาง นางสาว ยศและฐานันดร..... ชื่อ / สกุล

สังกัด..... ได้ถึงแก่ความตายเมื่อวันที่ เดือน ปี พ.ศ.

ดังนั้น ผู้มีสิทธิรับมรดกของผู้ตายตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ จึงมีสิทธิได้รับเงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวตาม

บัญชีสมาชิกจาก กบข. ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 ซึ่งข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าผู้ตาย (7)

มีคู่สมรส ชื่อ/สกุลคู่สมรส จดทะเบียนสมรสเมื่อวันที่ เดือน ปี พ.ศ.

ไม่มีคู่สมรส (รวมถึงกรณีหย่า / คู่สมรสเสียชีวิต)

และข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิรับมรดกว่าถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในส่วนของผู้ยื่นคำขอตามแบบสลิปปากคำ (ป.ค.14) ของทางราชการแล้ว (8)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดจ่ายเงินจาก กบข. ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอนี้ต่อไปด้วย

ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการ (9)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ชื่อ/สกุล เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ (10) โทรศัพท์.....

ที่อยู่ส่วนราชการ..... รหัสไปรษณีย์.....

- หมายเหตุ** 1. แบบคำขอให้ทำขึ้น 2 ฉบับ โดยยื่นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือหัวหน้าหน่วยงานของสมาชิก แล้วจัดส่งต้นฉบับให้ กบข. ส่วนสำเนาให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน
2. ใต้โลโก้เครื่องหมาย ในช่อง ที่เลือก

- (1) ระบุวันที่สมาชิกถึงแก่ความตายตามใบมรณบัตร
- (2) ระบุ ชื่อ/สกุล , ความเกี่ยวข้องกับสมาชิก , ที่อยู่ , เบอร์โทรศัพท์ หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ก่อนจบกระบวนการโปรดแจ้งให้ กบข. ทราบทันที
- (3) ระบุลำดับทายาทโดยธรรมตาม ป.พ.พ. ดังนี้ (กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นคู่สมรสหรือผู้จัดการมรดก ไม่ต้องระบุ)
- | | | |
|---|--------------------------------------|---|
| ลำดับที่ 1 ผู้สืบสันดาน ได้แก่ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย | ลำดับที่ 2 บิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย | ลำดับที่ 3 พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน |
| ลำดับที่ 4 พี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน | ลำดับที่ 5 ปู่ ย่า ตา ยาย | ลำดับที่ 6 ลุง ป้า น้า อา |
- (4) ระบุวิธีขอรับเงินเพียงวิธีใดวิธีหนึ่งเท่านั้น กรณีระบุวิธีรับเงินเป็นโอนเงินเข้าบัญชี มีหลักเกณฑ์ดังนี้
- ชื่อบัญชีเงินฝากจะต้องเป็นชื่อผู้จัดการมรดกหรือทายาทเจ้าของบัญชีเท่านั้น
 - โอนได้เฉพาะบัญชีเงินฝาก 2 ประเภทเท่านั้น คือบัญชีออมทรัพย์ หรือ บัญชีกระแสรายวัน
 - โอนได้เฉพาะธนาคารที่เป็นสมาชิกในระบบ SMART (ธนาคารพาณิชย์ไทยทุกแห่ง)
 - ไม่อนุญาตให้ใช้บัญชีร่วม
 - แนบสำเนาสมุดเงินฝากพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมแบบขอรับเงิน
- (5) ผู้มีสิทธิรับเงินลงนามให้ครบทุกคน (กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นผู้เยาว์ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรมลงนามแทน) กรณีไม่ครบให้ตั้งผู้จัดการมรดกดำเนินการแทน
- (6) พยานลงนามให้ครบ 2 คน
- (7) ระบุมีหรือไม่มีคู่สมรส กรณีมีคู่สมรส (คู่สมรสจะต้องเป็นคู่สมรสที่ถูกต้องตามกฎหมายในวันที่สมาชิกถึงแก่ความตาย)
- (8) ส่วนราชการจะต้องตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิขอรับเงินจากกองทุนใหญ่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับข้อมูลในแบบสลิปปากคำ (ป.ค.14) ของ กรมการปกครอง หรือ กทม.
- (9) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด , หัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม (เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ลงนามในแบบขอรับบำเหน็จตกทอด)
- (10) ระบุชื่อ/สกุล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการขอรับเงิน กบข. พร้อมทั้งอยู่ในการติดต่อ

- | | |
|---|---|
| กรณีเป็นผู้จัดการมรดก | กรณีเป็นทายาทโดยธรรม |
| 1. แบบ กบข. รง 008/2/2551 | 1. แบบ กบข. รง 008/2/2551 |
| 2. คำสั่งศาลตั้งผู้จัดการมรดกฉบับเจ้าหน้าที่ศาลรับรองสำเนาถูกต้อง | 2. สำเนาใบมรณบัตร พร้อมทายาทรับรองสำเนาถูกต้อง |
| 3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก พร้อมผู้จัดการมรดกรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีมีคู่สมรส) | 3. สำเนาใบทะเบียนสมรส พร้อมคู่สมรสรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีมีคู่สมรส) |
| (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี) | 4. แบบสลิปปากคำ (แบบ ป.ค.14) ของทางราชการ |
| 4. หลักฐานเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) | 5. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก พร้อมทายาทเจ้าของบัญชีรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี) |
| | 6. หลักฐานเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) |

แบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน)

(ด้านหน้า)

สำหรับผู้ยื่นคำขอ

เขียนที่

วันที่

ด้วยข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว ยศและฐานันดร

ชื่อ/สกุล

เลขประจำตัวประชาชน

ที่อยู่ติดต่อได้

โทรศัพท์

สิ้นสุดสมาชิกภาพของกองทุน ตั้งแต่ (1) วันที่ เดือน ปี พ.ศ.

เหตุผล กรณีวันที่ไม่ตรงกับคำสั่งออก

เนื่องจาก (2) เกษียณ ลาออก ให้ออก ปลดออก โลดออก ออกรับเบี้ยหวัด ย้ายประเภทรับเบี้ยหวัดเป็นรับบำนาญ
 โอนย้ายไปหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ประเภทข้าราชการตาม พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
 อื่นๆ

ด้วยเหตุ (3) ทดแทน ทูพพลภาพ สูงอายุ บำเหน็จบำนาญตามมาตรา 48 บำเหน็จตามมาตรา 47 ออกรับเบี้ยหวัด
 อื่นๆ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า (4) ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ ขอรับบำเหน็จ ขอรับบำนาญ ขอรับบำนาญในระหว่างสอบสวนทางวินัย
 และมีความประสงค์เลือกวิธีรับเงิน ดังนี้ (เลือกเพียง 1 ข้อ)

* 1. ขอรับเงินคืนทั้งจำนวน (5) เช็ค ธนาณัติ โอนเข้าบัญชีเงินฝากของข้าพเจ้า
 ที่ธนาคาร

สาขา

เงินฝากประเภท ออมทรัพย์ กระแสรายวัน เลขที่บัญชี

2. ขอโอนเงินทั้งจำนวนไปยังกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกองทุนอื่นที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการออกจากงานหรือการชราภาพ

โดยให้ส่งจ่ายเป็นเช็คในนามกองทุน

* 3. ขอฝากให้กองทุนบริหารต่อ (จำนวนเงินขั้นต่ำที่ให้ กบข. บริหารต่อ จะต้องไม่ต่ำกว่า 35,000 บาท ทั้งนี้ ไม่รวมจำนวนเงินที่ขอรับบางส่วน)

3.1 บริหารต่อทั้งจำนวน

3.2 ขอทยอยรับเงินที่มีสิทธิรับเป็นงวดๆ ดังนี้ (จำนวนเงินขั้นต่ำในการรับรายงวด ต้องไม่ต่ำกว่างวดละ 3,000 บาท)

รายเดือน ราย 3 เดือน ราย 6 เดือน รายปี

งวดละ

3.3 ขอรับเงินที่มีสิทธิได้รับบางส่วน

บาท โดยส่วนที่เหลือให้ กบข. บริหารต่อ

3.4 ขอรับเงินที่มีสิทธิได้รับบางส่วน

บาท โดยส่วนที่เหลือ ขอรับเป็นงวดๆ ดังนี้

รายเดือน ราย 3 เดือน ราย 6 เดือน รายปี

งวดละ

กรณีเลือกข้อ 3.2 - 3.4 โปรดระบุข้อมูลบัญชีธนาคาร

ธนาคาร

สาขา

เงินฝากประเภท ออมทรัพย์ กระแสรายวัน เลขที่บัญชี

เงื่อนไขการแจ้งความประสงค์ให้กองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงิน

- หากข้าพเจ้ากรอกรายละเอียดแบบแจ้งความประสงค์ให้กองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงินไม่สมบูรณ์ กบข. ไม่จำเป็นต้องดำเนินการตามคำร้องของข้าพเจ้า
- ข้าพเจ้ายินยอมให้ กบข. ทักท้วง ณ ที่จ่าย ค่าธรรมเนียมธนาคาร ตลอดจนค่าธรรมเนียมอื่นๆ ตามที่แจ้งในประกาศ จากเงินซึ่งข้าพเจ้าได้รับทั้งจำนวนหรือในแต่ละงวด
- กองทุนจะบริหารเงินของผู้แจ้งความประสงค์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการเงินของ กบข. โดยผลประโยชน์ที่ได้รับ สามารถผันแปรไปตามผลการดำเนินงานด้านการลงทุน และสภาวะเศรษฐกิจของประเทศ จึงอาจมีความผันผวนจากเหตุการณ์ที่มองหาราบล่วงหน้าได้ ซึ่งมีผลทำให้ผลประโยชน์อาจไม่ได้ตามที่คาดหวัง
- เมื่อข้าพเจ้าเสียชีวิต ข้าพเจ้ายินยอมให้ กบข. ดำเนินการจ่ายเงินที่เหลืออยู่แก่ผู้จัดการมรดกของข้าพเจ้า
- บรรดากฎหมาย หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ข้าพเจ้าเข้าใจและยินยอมผูกพันที่จะปฏิบัติตามทั้งที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่จะประกาศใช้ในอนาคต
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดและข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลการใช้บริการที่ข้าพเจ้าให้ไว้ในคำขออนี้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน และเป็นความจริงทุกประการ ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจเงื่อนไขทุกเกณฑ์ในการแจ้งความประสงค์นี้โดยตลอดแล้ว และตกลงยินยอมปฏิบัติตามและผูกพันตนเองตามข้อกำหนด ซึ่งขอลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

หากปรากฏในภายหลังว่าข้าพเจ้าได้รับเงินไปโดยไม่มีสิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ได้รับไป ตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ กบข. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ กบข. แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อผู้ขอรับเงิน / ผู้แจ้งความประสงค์ (6)

ลงชื่อพยาน (7)

ลงชื่อพยาน

สำหรับส่วนราชการ

ที่/ เลขที่หนังสือออกส่วนราชการ

เรื่อง ขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบสิทธิของผู้ยื่นคำขอรับเงินตาม พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 ชำรงต้นแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง หากปรากฏในภายหลังว่าข้อมูลดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลง ทางส่วนราชการจะแจ้งให้ กบข. ทราบในทันที และหาก กบข. ตรวจสอบพบว่าข้อมูลคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง ทำให้มีการจ่ายเงินผิดพลาด ทางส่วนราชการจะทำการติดตามเงินคืนให้จนถึงที่สุด จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจ่ายเงินให้แก่ผู้ยื่นคำขอรับเงินตามสิทธิต่อไปด้วย

ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการ (8)

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ (9)

ตำแหน่ง

ที่อยู่ส่วนราชการ

รหัสไปรษณีย์โทรศัพท์

คำอธิบายการกรอกแบบ กบข. รง 008/1/2555

หมายเหตุ 1. แบบคำขอให้ทำขึ้น 3 ฉบับ โดยยื่นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือหัวหน้าหน่วยงานของสมาชิก แล้วจัดส่งต้นฉบับให้ กบข. ส่วนสำเนาให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน 2. ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่เลือก

- (1) ระบุ วัน / เดือน / ปี ที่พ้นสมาชิกภาพ ตามคำสั่งออกหรือคำสั่งโอน กรณีพ้นสภาพไม่ตรงกับคำสั่งออก กรุณาระบุวันที่เหตุผลและแบบหนังสือรับรองวันที่ปฏิบัติงานและมีสิทธิได้รับเงินเดือนมาด้วย
(2) ระบุสาเหตุการพ้นสภาพตามคำสั่งออก หรือ คำสั่งโอน
(3) ระบุเหตุของการพ้นสมาชิกภาพ
- เหตุทดแทน หมายความว่า สมาชิกออกจากราชการเพราะทางการเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด หรือทหารซึ่งออกจากกองหนุนเบ็ดเสร็จ
- เหตุทุพพลภาพ หมายความว่า สมาชิกซึ่งออกจากราชการเพราะป่วยเจ็บทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางการรับรองได้ตรวจและแสดงความเห็นว่าไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไปได้
- เหตุสูงอายุ หมายความว่า สมาชิกซึ่งออกจากราชการเมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว หรือลาออกเมื่อมีอายุครบห้าสิบปีบริบูรณ์แล้ว
- บำเหน็จบำนาญตามมาตรา 48 หมายความว่า สมาชิกซึ่งมีเวลาราชการตั้งแต่สิบห้าปีบริบูรณ์ขึ้นไปให้มีสิทธิได้รับบำนาญ เงินประเดิม (ถ้ามี) เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าว เว้นแต่จะเลือกรับบำเหน็จแทน
- บำเหน็จบำนาญตามมาตรา 47 หมายความว่า สมาชิกซึ่งมีเวลาราชการตั้งแต่สิบปีบริบูรณ์ แต่ไม่ถึงสิบห้าปีบริบูรณ์ ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จ
- อื่นๆ หมายความว่า กรณีที่สมาชิกไม่เข้าข่ายเหตุใดเหตุหนึ่งข้างต้น ซึ่งทำให้ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ
(4) ระบุสิทธิที่ได้รับ กรณีออกจากราชการเนื่องจากไล่ออก ออกรับเบ็ดเสร็จ โอนย้ายไปหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ประเภทข้าราชการตาม พ.ร.บ. กบข. ให้ระบุว่าไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ
(5) ระบุวิธีขอรับเงินเพื่อวิธีใดวิธีหนึ่งเท่านั้น กรณีระบุวิธีรับเงินเป็นเงินโอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชีเงินฝากจะต้องเป็นชื่อสมาชิกเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้บัญชีร่วม
(6) สมาชิกผู้รับเงินลงนาม
(7) พยานลงนามให้ครบทั้ง 2 คน
(8) หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม (บุคคลเดียวกับกับผู้ลงนามในแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ)
(9) ระบุชื่อ/สกุล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการขอรับเงิน กบข. พร้อมทั้งอยู่ในการติดต่อ

เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบ กบข. รง 008/1/2555

กรณีขอรับบำเหน็จ / ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ

- 1. สำเนาคำสั่งออก / ประกาศเกษียณ พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง
2. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก หรือสมาชิกรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี)

กรณีขอรับบำนาญ / ขอรับบำนาญระหว่างสอบสวนทางวินัย

- 1. สำเนาคำสั่งออก / ประกาศเกษียณ พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง
2. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก หรือสมาชิกรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี)
3. สำเนาใบแบบหนังสือสั่งจ่ายบำนาญสมาชิก กบข. พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง

(กรณีขอรับบำนาญ กบข. จะถือว่าเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนก็ต่อเมื่อได้รับการตรวจสอบข้อมูลสำหรับคำนวณเงินประเดิมโดยถูกต้องจากกรมบัญชีกลางแล้ว)

การจัดส่งเอกสารหลักฐานการขอรับเงินจากกองทุน ส่วนงานการจ่ายเงินคืนสมาชิกทันสภาพ ตู้ปณ. 12 ปณ.สาทร กรุงเทพฯ 10341

หมายเหตุ : * สามารถนำส่งข้อมูลการรับเงิน กบข. ผ่านทางระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) ของกรมบัญชีกลางสำหรับผู้มีสิทธิรับเบ็ดเสร็จบำเหน็จบำนาญได้ในกรณีที่บัญชีที่โอนเงินบำนาญบัญชีเป็นของสมาชิกผู้ยื่นคำขอเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และหากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้ารับเงินโดยไม่มีสิทธิ ข้าพเจ้ายินยอม
ชดใช้เงินที่ได้รับโดยไม่มีสิทธิ ตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นให้แก่กองทุน กสจ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กองทุน "กสจ." แจ้งให้
ข้าพเจ้าทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ⁽⁴⁾ (ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ (ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 2 สำหรับส่วนราชการ

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่.....

วันที่...../...../.....

เรื่อง ขอรับเงินจากกองทุน กสจ.

เรียน บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

ด้วยข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว ยศและฐานันดร.....

ชื่อ.....นามสกุล.....

ชื่อหน่วยงาน.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....จังหวัด.....

วันที่/เดือน/ปี ที่เข้ารับราชการ

สมัครเป็นสมาชิก กสจ. ตั้งแต่วันที่/เดือน/พ.ศ.

ถึงแก่ความตายเมื่อวันที่/เดือน/พ.ศ.

ซึ่งได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่ามีผู้มีสิทธิรับเงินจากกองทุนจำนวน..... ราย ดังนี้

(1).....⁽⁶⁾

(2).....

(3).....

*** หมายเหตุ กรณีมีผู้รับประโยชน์เกินกว่าที่กำหนดให้จัดทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ***

พร้อมนี้ได้แนบ สำเนาแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับผลประโยชน์ (หากมี) มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจ่ายเงินจากกองทุนให้แก่ผู้ยื่นคำขอต่อไปนี้ด้วย

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน หรือส่วนราชการ.⁽⁷⁾

(นางสฤณธรรม์ หมดหมั่น)

บุคลากรชำนาญการ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน.นางสาวอรรรรม ประยูรทอง สังกัดกองบริหารงานบุคคล เลขที่ 1 ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อียง อ.เมือง จ.สงขลา 90000

โทรศัพท์ 074 -317126.โทรสาร 074-317127

ส่วนที่ 1 ข้อมูลสมาชิก (ผู้ยื่นคำขอเป็นผู้กรอก)

- (1) ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิก
- (2) ระบุวัน/เดือน/ปี ที่พ้นจากหน้าที่ราชการ ให้กรอกเป็นตัวเลข
ตัวอย่าง พ้นจากหน้าที่ราชการ ตั้งแต่วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2549 ให้กรอกดังนี้
ได้พ้นจากหน้าที่ราชการตั้งแต่วันที่/เดือน/พ.ศ. 08 - 01 - 2549
- (3) ระบุเหตุที่ออกจากราชการ
- (4) ระบุบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารหน้าที่แสดงชื่อธนาคาร ประเภท บัญชีเลขที่บัญชี และชื่อ-สกุลของสมาชิก
ที่ชัดเจนและให้ถูกต้องกับสำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรก

ส่วนที่ 2 สำหรับส่วนราชการ

- (5) ระบุวันที่สมาชิกเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ
- (6) ระบุวันที่สมัครเป็นสมาชิก กสจ.
- (7) ส่วนกลาง ให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคลเป็นผู้ลงนาม
ส่วนภูมิภาคหรือสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าหน่วยราชการในส่วนภูมิภาคเป็นผู้ลงนาม

หมายเหตุ : การจัดเก็บและจัดส่งเอกสาร กสจ.

1. แบบคำขอรับเงินกองทุน "กสจ."

ส่วนกลาง ให้ทำขึ้น 2 ฉบับ ยื่นต่อกองการเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานบริหารงานบุคคล

- ต้นฉบับส่งไปยัง ตู้ ปณ. 543 ปณจ. บางรัก กรุงเทพฯ 10500
- สำเนาเก็บไว้ที่ส่วนราชการ

ส่วนภูมิภาคหรือสังกัดส่วนกลางแต่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้ทำขึ้น 3 ฉบับ ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานนั้น

- ต้นฉบับส่งไปยัง ตู้ ปณ. 543 ปณจ. บางรัก กรุงเทพฯ 10500
- สำเนาฉบับหนึ่งส่งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด
- อีกส่วนหนึ่งเก็บไว้ที่หน่วยงานนั้น

2. กรณีมีผู้รับประโยชน์เกินกว่าที่กำหนด ให้จัดทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

3. ให้ใส่เครื่องหมาย ในช่อง ที่ใช้

**คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานธุรการกลุ่ม
บริหารงานการเงินและสินทรัพย์
และการนำฝาก-ถอนเงินประกันสัญญา**



**นางสาวปัทมา ไหมแก้ว
เจ้าหน้าที่ธุรการ**

**กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สพป.นครศรีธรรมราช เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านธุรการ การนำฝาก-ถอนเงินประกันสัญญา จัดทำเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านธุรการ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และได้มาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบริหารให้แก่ ข้าราชการในสังกัด การปฏิบัติงานหน้าที่ด้านธุรการ การนำฝาก-ถอนเงินประกันสัญญา ผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจใน ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจะต้องมีความละเอียดรอบคอบเนื่องจากเป็นเรื่องเกี่ยวกับเอกสารทางด้านการเงิน

การจัดทำคู่มือฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความร่วมมือ จากเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ร่วมกันรวบรวมและจัดทำขึ้น ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้คงเป็นประโยชน์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านธุรการ การนำฝาก-ถอนเงินประกันสัญญา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 หรือผู้สนใจจะนำไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาวปัทมา ไหมแก้ว

ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การรับหนังสือ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๑
แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติในการนำฝากเงินประกันสัญญาและการถอนคืนเงินประกันสัญญา	๔
จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	๕
ข้อกำหนดในการรับเงิน	๖
ภาคผนวก	

การรับหนังสือ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

หนังสือรับ คือ หนังสือได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจ เอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน

๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓.๒ ทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลข ทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ตำแหน่ง

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี ตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับ หนังสือในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะส่งโดยใช้สมุดส่ง หนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้ ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการใดหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ

การรับเอกสาร

๑. การรับเอกสารด้วยระบบ (Online)
 - ๑.๑ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สพป.นศ.๓ (AMSS)
 - ๑.๒ รับเอกสารจากสำนักงานคลังสินทรัพย์

การส่งเอกสาร

๑. ส่งเอกสารด้วยระบบ (Online)
 - ๑.๑ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สพป.นศ.๓ (AMSS)
๒. รับเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
๓. รับเอกสารทางไปรษณีย์
๔. รับเอกสารทางเครื่องโทรสาร (FAX)
๕. ออกเลขรับในทะเบียนหนังสือรับ

การเสนอหนังสือ

๑. เรื่องที่รายงานเพื่อทราบและไม่มีเอกสารแนบคืนเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ให้รายงานตรงไปที่ทุกคน โดยไม่ต้องเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และไม่ต้องลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร

เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอขึ้นไปทันที

๒. เรื่องที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ลงชื่อ และต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน ให้ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารเมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว ให้ส่งเรื่องคืนเพื่อดำเนินการทันที

ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ

๑. คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน แล้วให้หัวหน้างานบันทึกให้ความเห็นแล้วจึงเสนอตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา
๒. การรับหนังสือภายใน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้งานธุรการปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม
๓. ต้นเรื่องส่งเอกสารที่งานธุรการ
๔. ธุรการตรวจความเรียบร้อยของเอกสาร
๕. ถ้าเรื่องไม่เรียบร้อยหรือเอกสารไม่ครบให้กลับไปแก้ไขก่อนแล้วจึงมาส่งใหม่
๖. งานธุรการรับเรื่องเสนอตามงานต่างๆ
๗. งานธุรการผ่านเรื่องเพื่อเสนอ มี ๒ กรณี ได้แก่
 - เรื่องแก้ไขให้คืนเอกสารให้แก่ต้นเรื่อง
 - เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้เสนอตามลำดับชั้น
๘. เสนอแฟ้มต่องานฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - งานธุรการ - งานการเงิน - งานฝึกอบรม- งานพัสดุ
๙. เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้ดำเนินการต่อไป จนกว่าจะสิ้นสุดการดำเนินงาน

ชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติในการนำฝากเงินประกันสัญญาและการถอนคืนเงินประกันสัญญา

๑. การนำฝากเงินประกันสัญญา มีขั้นตอนการจัดทำดังนี้

- ๑.๑ หนังสือนำส่งของโรงเรียน พร้อมเงินสด หรือ ถ้ำโอน พร้อมใบเบิก
- ๑.๒ สมุดคู่ฝาก
- ๑.๓ สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด

๒. เอกสารประกอบการเบิกถอนเงินประกันสัญญา

- ๒.๑ หนังสือนำส่งของโรงเรียน
- ๒.๒ ใบเบิกถอน จำนวน ๒ ฉบับ
- ๒.๓ สำเนาหนังสือขอคืนเงินประกันสัญญา (จากร้านหรือบริษัท)
- ๒.๔ สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๕ สำเนาใบตรวจรับการจ้าง ๑ ฉบับ
- ๒.๖ บันทึกแจ้งผลการตรวจสอบสิ่งที่ตรวจรับว่าไม่มีความบกพร่องเสียหาย (คณะกรรมการตรวจรับการจ้างลงนาม)
- ๒.๗ สำเนาบัญชีของผู้รับจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๘ สมุดคู่ฝาก

๓. การถอนเงินประกันสัญญา

การถอนเงินประกันสัญญา หมายถึง การถอนประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการนำมาวางขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา และสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา

- ๓.๑ โรงเรียนทำหนังสือนำส่งพร้อมเอกสารประกอบตามข้อ ๒ ส่งเจ้าหน้าที่ สพป.
- ๓.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน สพป. รับหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอ ผอ.สปป
- ๓.๓ ผอ.สปป.ลงลายมือชื่อในช่องคำอนุมัติ จำนวน ๒ ฉบับ และลงลายมือชื่อในสมุดคู่ฝากในช่องลายมือชื่อผู้รับฝาก
- ๓.๔ เจ้าหน้าที่การเงิน สพป. คืนใบเบิกถอนให้โรงเรียน ๑ ฉบับ พร้อมสมุดคู่ฝากเพื่อให้โรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๑. ลงรับหนังสือที่เข้ามาในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในแบบฟอร์มทะเบียนคุม
๒. ลงเลขที่รับหนังสือ วันที่รับ
๓. ส่งเอกสารให้กับผู้ปฏิบัติงาน
๔. รอเบิกจ่าย เพื่อนำมาลงทะเบียนคุมฎีกา
๕. เก็บหลักฐานการจ่ายเงิน เข้างบรายเดือน

ข้อกำหนดในการรับเงิน

๑. ใบเสร็จรับเงิน

- ๑.๑ ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ๑.๓ การเขียนใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบ
- ๑.๔ ไม่ใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณในเล่มเดียวกัน
- ๑.๕ สิ้นปีงบประมาณ ใบเสร็จรับเงินส่วนที่เหลือให้เจาะรู ปรู หรือประทับตราเลิกใช้
- ๑.๖ สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๒. การรับเงิน

- ๒.๑ การรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง
- ๒.๒ บันทึกเงินที่ได้รับในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องภายในวันที่ได้รับเงินนั้น

ภาคผนวก

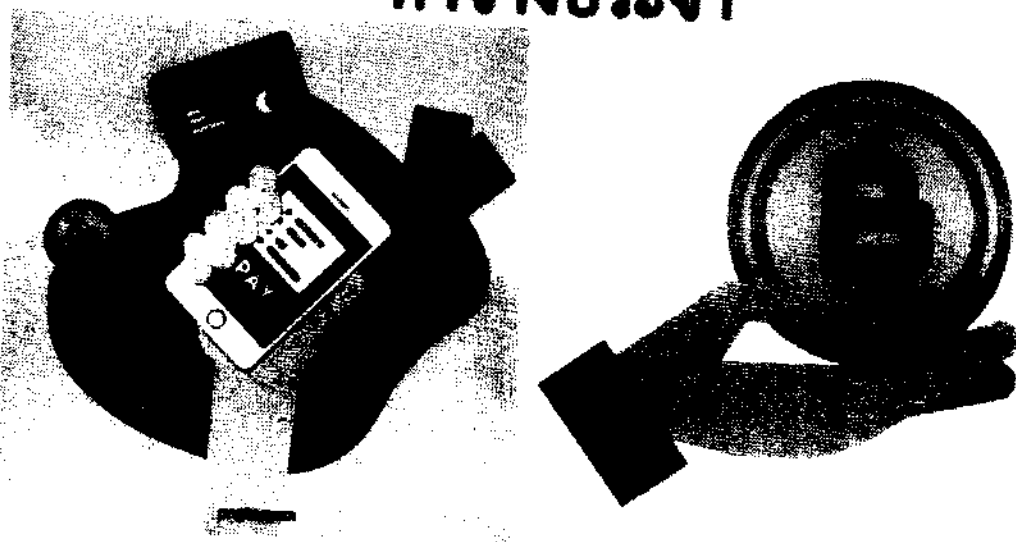
ใบเบิกถอน

คำขอถอนเงิน	
ชื่อหน่วยงานย่อย โรงเรียน.....	<div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">ที่ผู้เบิก.....</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">ที่ผู้รับฝาก.....</div>
ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝาก ประเภท.....	
จำนวนเงินขอถอน	<input type="checkbox"/> เงินสด บาท <input type="checkbox"/> เช็ค
(ตัวอักษร)	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลายมือชื่อผู้เบิก
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ตำแหน่ง
ตำแหน่ง	วันที่

คำอนุมัติ	
จ่ายให้เป็น	<input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็คเลขที่.....วันที่.....
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง
	หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก

ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
วันที่	

**คู่มือการปฏิบัติงานด้านระบบการจ่ายเงินเดือน
ค่าจ้างประจำ**



**นางพนวรรณ เต็มราม
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ**

**กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สพป.นครศรีธรรมราช เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

คำนำ

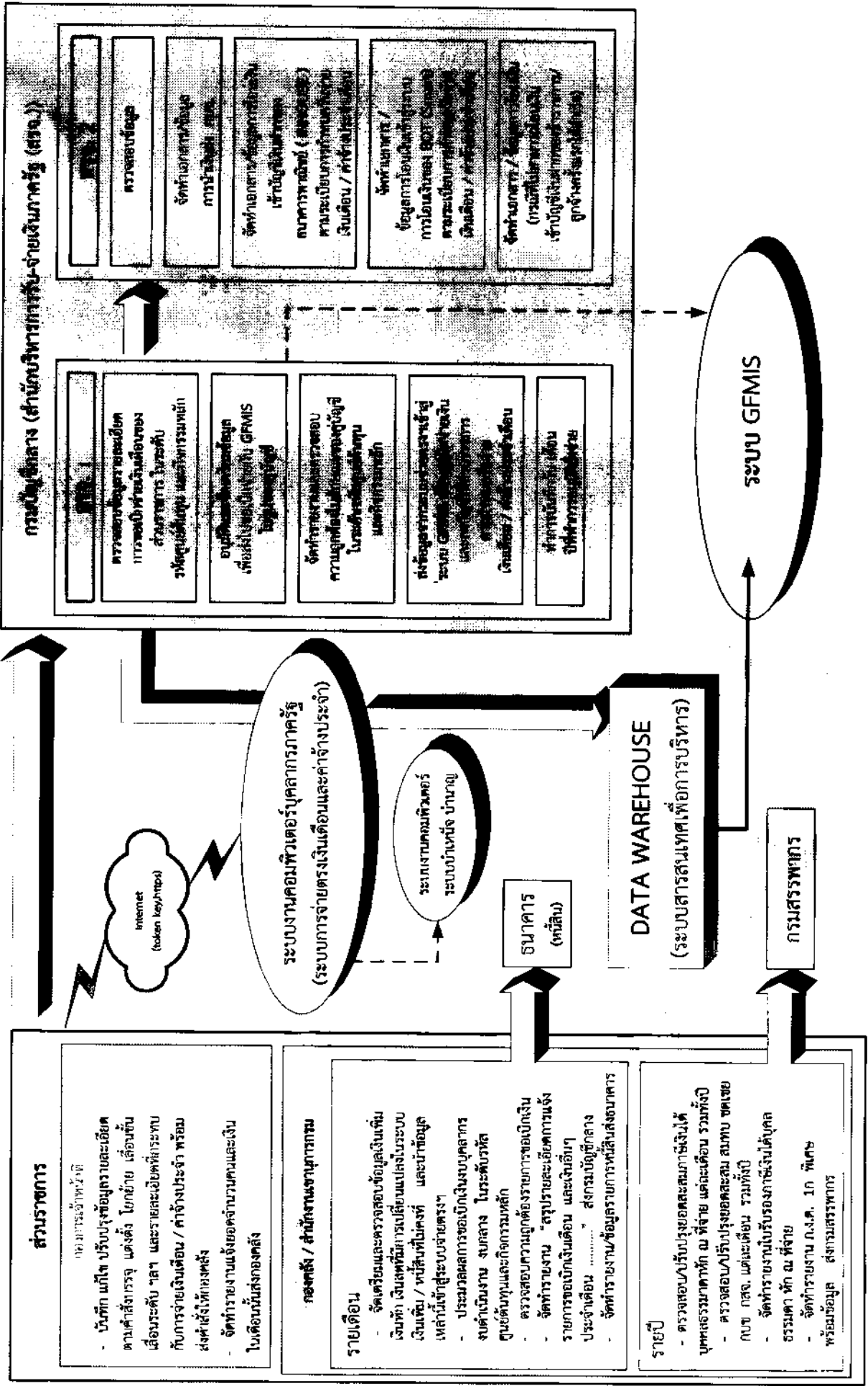
คู่มือการปฏิบัติงานด้านระบบการจ่ายเงินเดือน/ลูกจ้างประจำ จัดทำเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านธุรการ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และได้มาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และการบริหารให้แก่ ข้าราชการในสังกัด การปฏิบัติงานหน้าที่ด้านระบบการจ่ายเงินเดือน/ลูกจ้างประจำ ผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจใน ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจะต้องมีความละเอียดรอบคอบเนื่องจากเป็นเรื่องเกี่ยวกับเอกสารทางด้านการเงิน

การจัดทำคู่มือฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความร่วมมือ จากเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ร่วมกันรวบรวมและจัดทำขึ้น ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้คงเป็นประโยชน์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านระบบการจ่ายเงินเดือน/ลูกจ้างประจำ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓ หรือผู้สนใจจะนำไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางพนวรรณ เต็มราม

ผู้จัดทำ

เอกสารบรรยายระบบการจ่าย เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

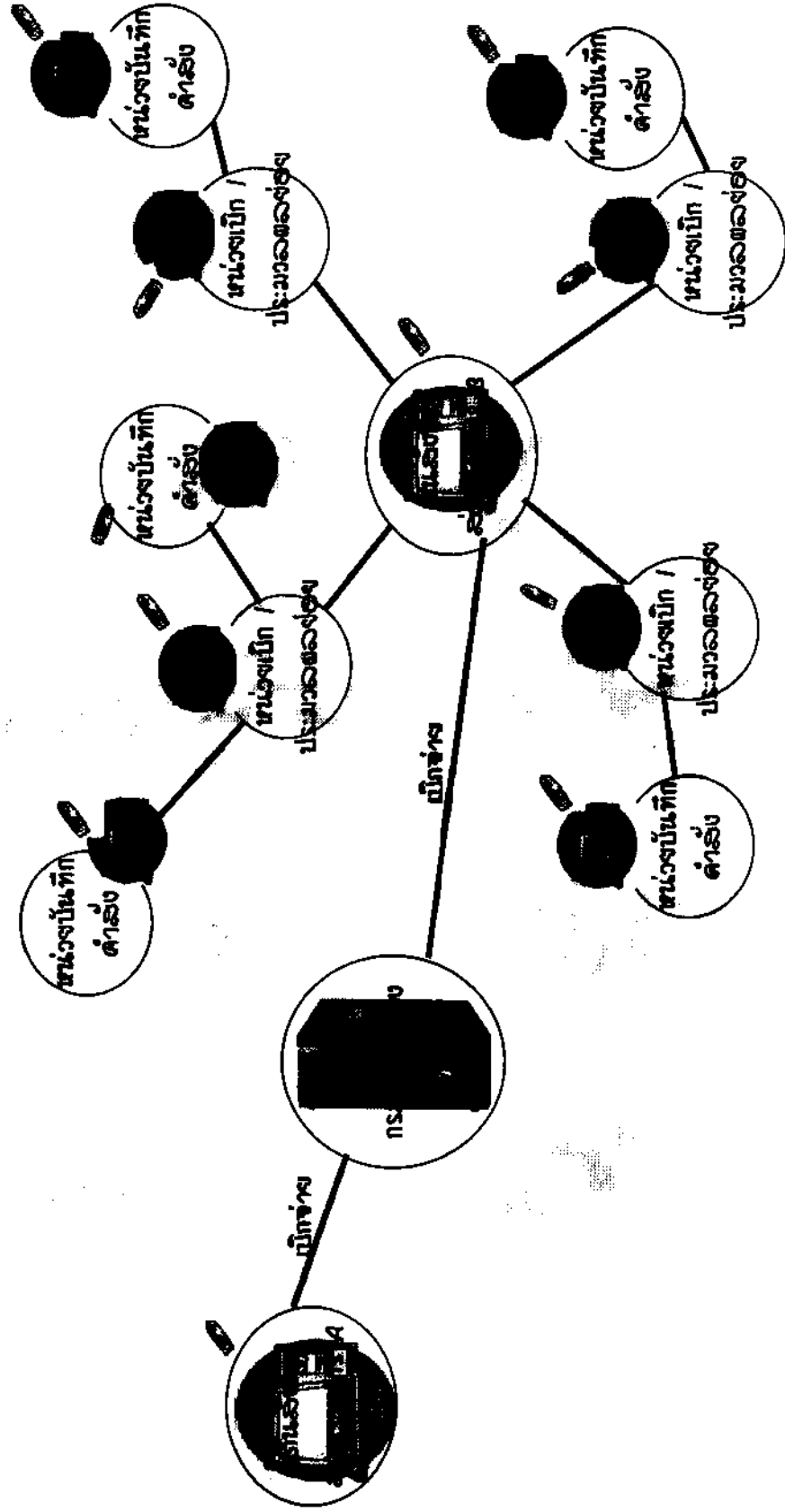


แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างระบบการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบนำหน้าบ้านญาติ ธนาคาร กรมสรรพากร และ GFMIS

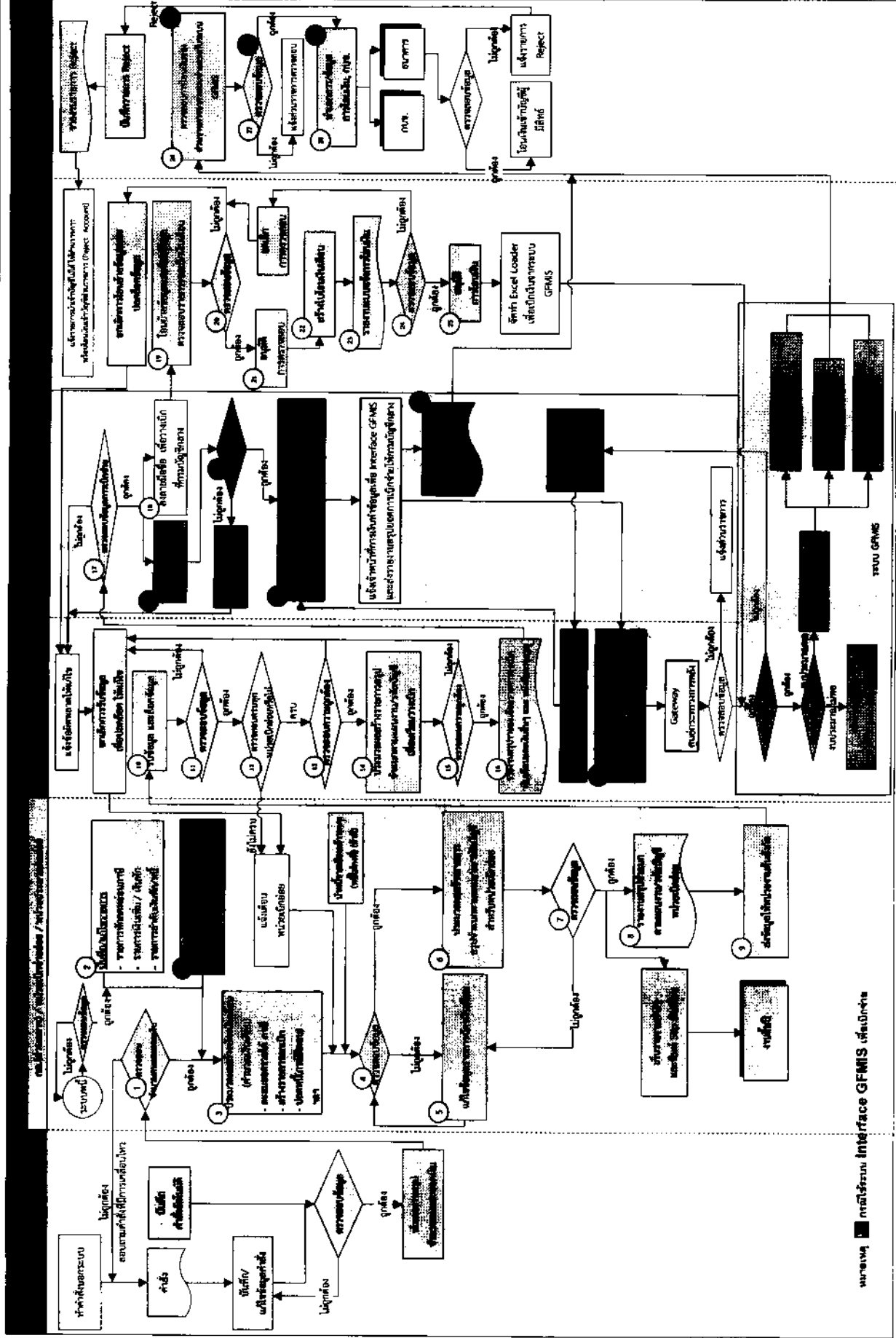
รูปแบบการประมวลผลสารสนเทศ

● การทำงานในลักษณะรวมการ
ทำงานที่ส่วนกลาง

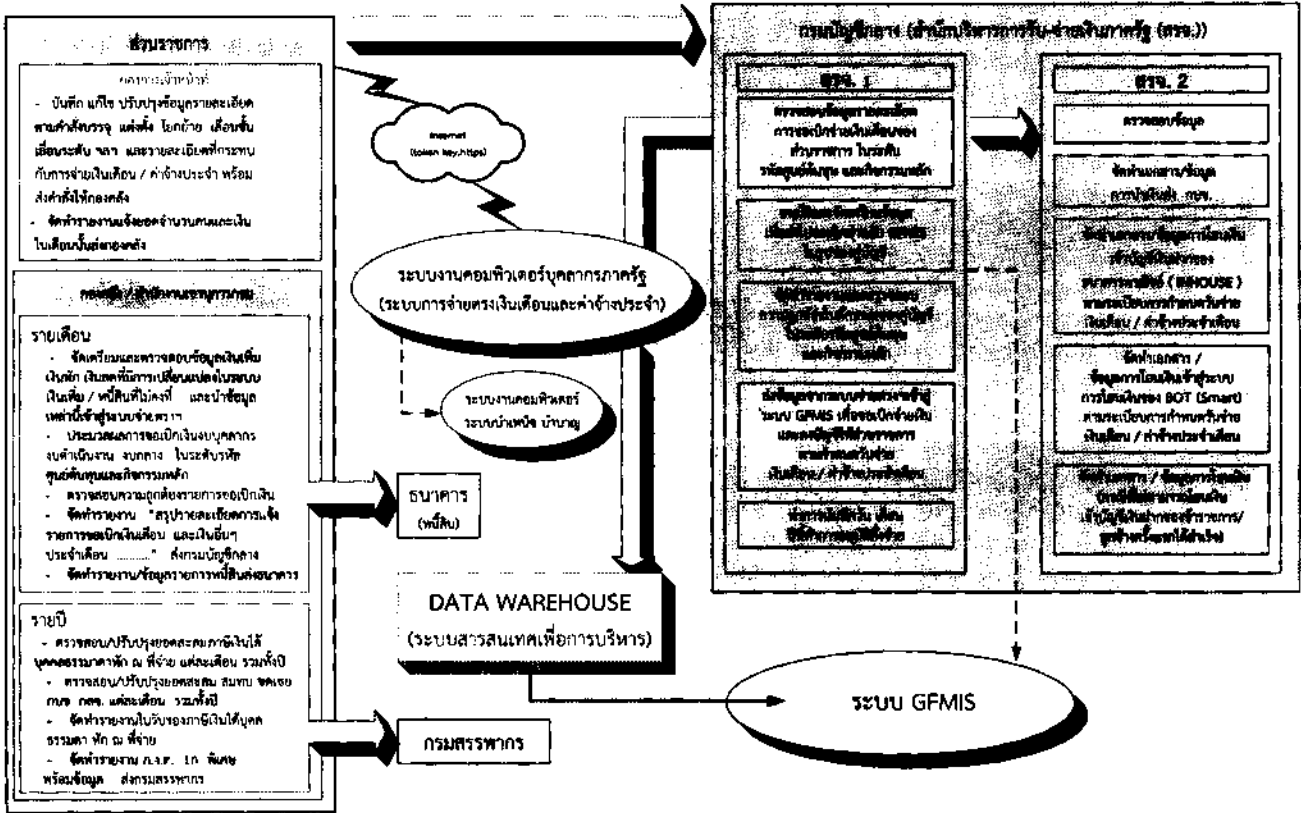
● การทำงานในลักษณะกระจายการทำงาน
หรือ แบบมีหน่วยประมวลผลย่อย



ส่วนราชการที่เข้าโครงการระบบช่างตรึงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ - ส่วนราชการที่มีงบประมาณประมวลผลเอง



หมายเลข █ การใส่ระบบ Interface GFMS เป็นปกติ



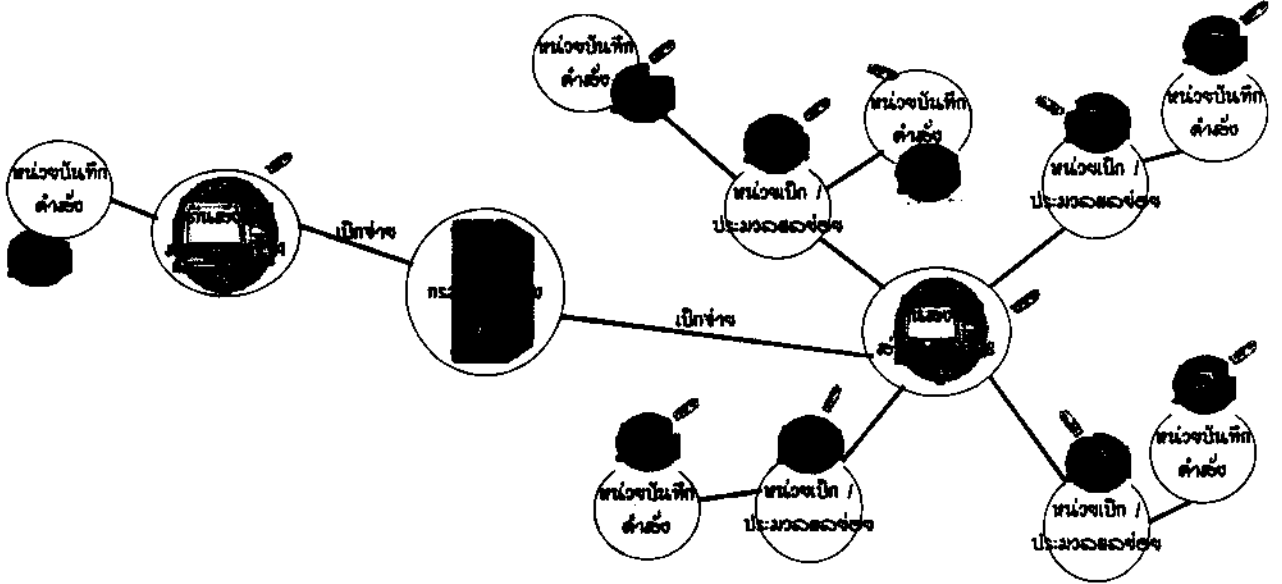
แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบห้องบัญชี บัญชี ธนาคาร ระบบ DATA WAREHOUSE ของกรมบัญชีกลาง และ GFMIS

กรมบัญชีกลาง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

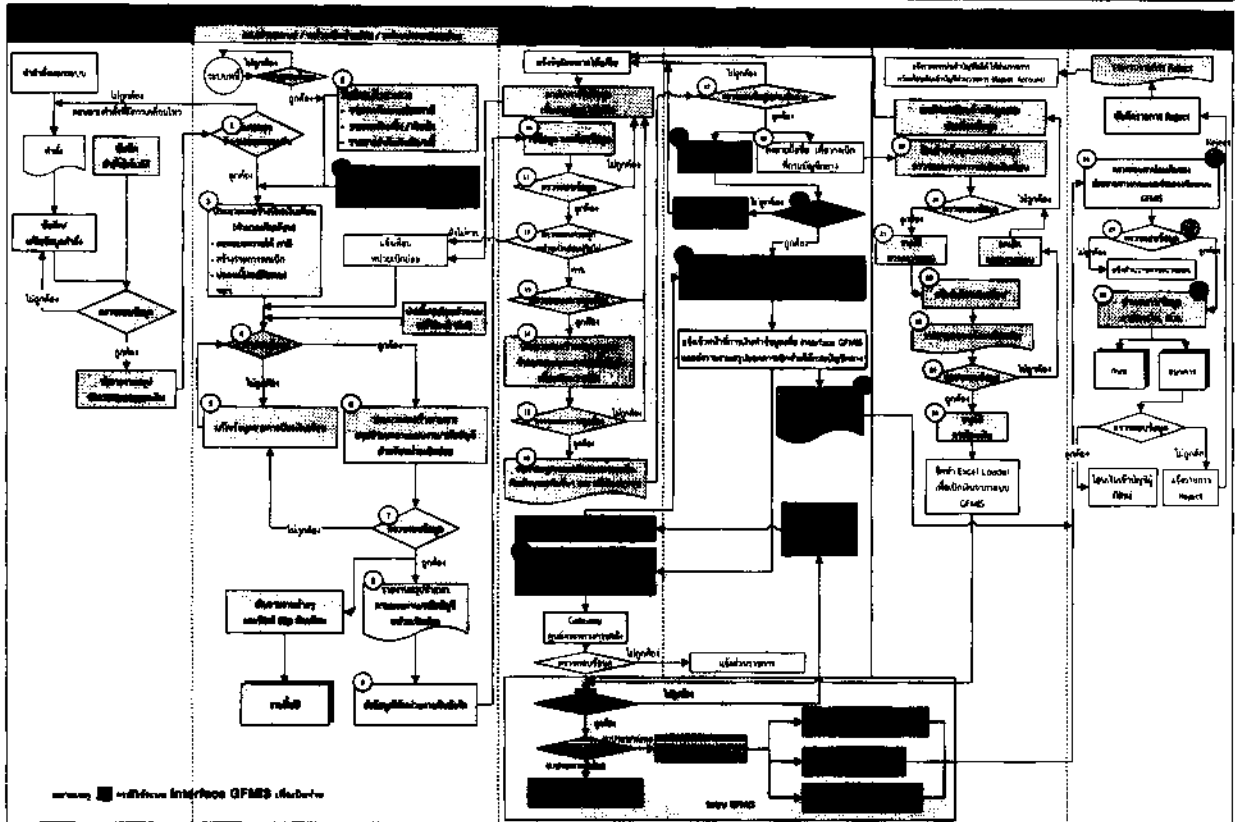
การดำเนินงานในลักษณะรวมการทำงานที่ส่วนกลาง

● การทำงานในลักษณะรวมการทำงานที่ส่วนกลาง

● การทำงานในลักษณะกระจายการทำงาน หรือ แบบมีหน่วยงานประมวลผลย่อย



กรมบัญชีกลาง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ งานบุคลากร



กรมบัญชีกลาง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ งานบุคลากร

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

มีระบบงานย่อย ดังนี้

ระบบรักษาความปลอดภัย

ระบบข้อมูลพื้นฐาน

ระบบทะเบียนประวัติ

ระบบบัญชีถือจ่าย

ระบบการจ่ายเงิน

กรมบัญชีกลาง

- 1. ระบบบัญชีรับทราบ
- 2. ระบบทะเบียนประวัติราชการของบุคลากร
- 3. ระบบบัญชีถือจ่าย
- 4. ระบบการคำนวณเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- 5. ระบบการชำระเงิน

ระบบรักษาความปลอดภัย

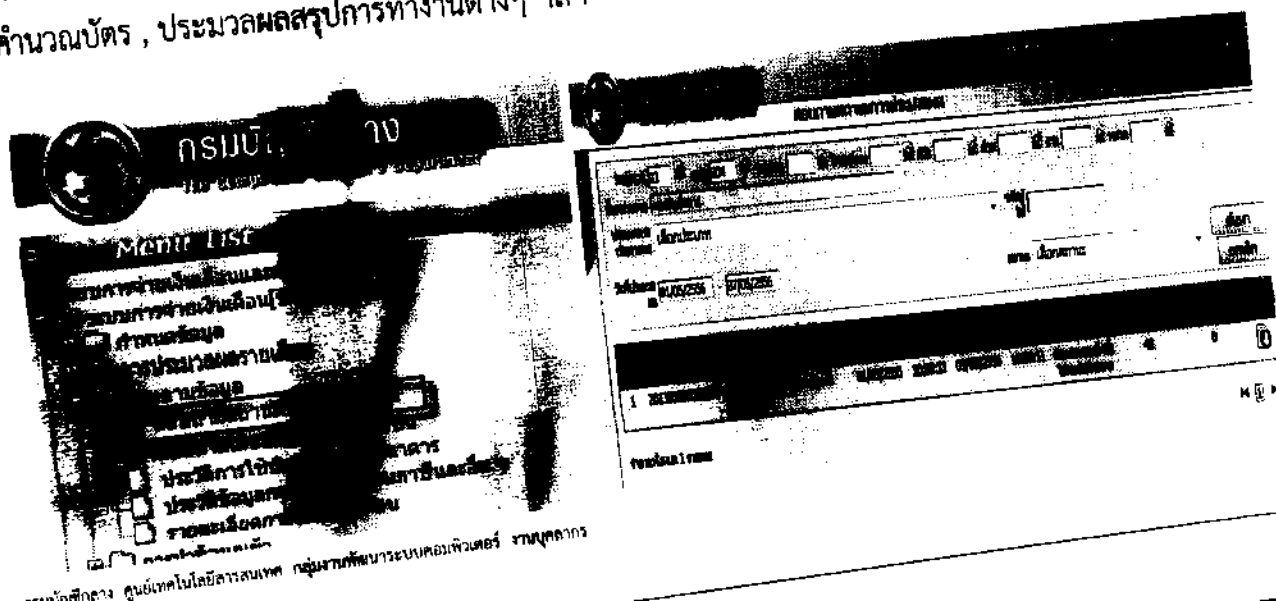
ระบบงานจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เป็นระบบ Web Application มีการทำงานบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จึงได้ตระหนักถึงความปลอดภัยข้อมูล และเพื่อป้องกันการสูญหายเปลี่ยนแปลง หรือนำข้อมูลไปใช้โดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต จึงได้มีการนำเทคโนโลยีเรื่องความปลอดภัยมาใช้

1. การพิสูจน์ตัวตนโดยใช้ Tokens
2. การเข้ารหัสข้อมูล SSL (Secure Socket Layer) โดยใช้มาตรฐานการสื่อสาร (Protocol) เป็นแบบ HTTPS ข้อมูลที่วิ่งผ่าน HTTPS Protocol นั้นจะถูกเข้ารหัส (Encryption) ทุกครั้ง

การสอบถามประวัติการทำงาน

กรณีทำงานผ่านจอภาพที่มีลักษณะการทำงานที่สั่งทำที่หลายๆรายการ

การทำงานในระบบงานการจ่ายจะมีจอภาพที่มีลักษณะการทำงานแบบอัตโนมัติและมีการทำงานครั้งละหลายรายการ ผู้ใช้งานสามารถใช้ จอภาพสอบถามสถานะการประมวลผล สอบถามถึงการทำงานในช่วงเวลาต่างๆได้ จอภาพที่มีการทำงานแบบอัตโนมัติครั้งละหลายรายการ อย่างเช่น จอภาพคำนวณบัตร , ประมวลผลสรุปการทำงานต่างๆ ฯลฯ



ขั้นตอนการทำงานรายเดือน ระบบงานการจ่าย

- 1 การเตรียมข้อมูลต่างๆ ก่อนการประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือคำนวณบัตร
- 2 หยุดการบันทึกคำสั่งในระบบ รับรายงานสรุปรอบการจ่ายและสำเนาเอกสารคำสั่ง พร้อมตรวจสอบ
- 3 ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ คำนวณบัตร
- 4 ตรวจสอบรายการที่คำนวณได้ จากรายงานต่างๆ
- 5 นำ Text File นี้ และ สหกรณ์ ที่เตรียมไว้เข้าระบบงาน
- 6 ตรวจสอบรายการอีกครั้งหลังนำเข้าเงินเพิ่มหรือหนี้เข้าระบบงาน จากรายงานหรือข้อมูล
- 7 เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไขรายการที่ จอภาพรายการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ
- 8 ตรวจสอบรายการเงินเพิ่ม-เงินหักแต่ละประเภทและรับสุทธิ จากยอดสรุปรวมของแต่ละรายการ จากรายงาน ตรวจสอบและแก้ไขจนกระทั่งพร้อมส่งมอบ

กรณีเป็นหน่วยงานที่มีหน่วยประมวลผลย่อย หรือกระจายการทำงาน

เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง จนกระทั่งพร้อมที่จะนำเงินเข้าบัญชีเงินฝาก

- A. สร้างสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน / รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย พร้อมพิมพ์รายงานตรวจสอบ
- B. หน่วยประมวลผลย่อย ส่งมอบข้อมูลให้ต้นสังกัด
- C. ต้นสังกัด รับข้อมูลหน่วยประมวลผลย่อย
- D. ต้นสังกัด ตรวจสอบความถูกต้อง ระดับหน่วยงาน และระดับกรม จากรายงาน จนกระทั่งถูกต้อง ส่งมอบครบทุกหน่วยประมวลผล

เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง จนกระทั่งพร้อมที่จะวางเบิกกับกรมบัญชีกลาง หรือ กรณีเป็นหน่วยงานที่มีหน่วยประมวลผลย่อย ส่งมอบข้อมูลแต่ละหน่วยจนกระทั่ง ครบถ้วนถูกต้องทุกหน่วย

- 9 สร้างสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน / รหัสบัญชี และ พิมพ์รายงานตรวจสอบ
- 10 พิมพ์รายงานขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ และ หนังสือตราครุฑ
- 11 ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร อนุมัติ และวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง

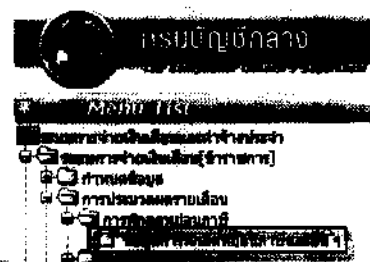
1 การเตรียมข้อมูลต่างๆ

ก่อนการประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ คำนวณบัตร

☺ การเตรียมรายการหักลดหย่อนภาษี และอื่นๆ

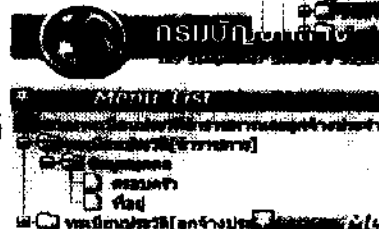
เช่น เลขที่บัญชีเงินฝาก, เลขที่สมาชิกสหกรณ์,

ปรับปรุงการเป็นสมาชิกกบข. ฯลฯ

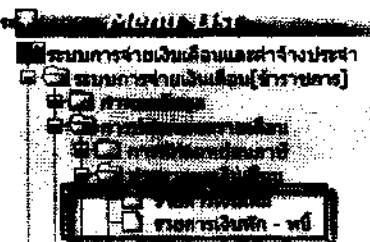


☺ การเตรียมรายการลดหย่อนภาษี

ข้อมูลครอบครัว จากระบบทะเบียนประวัติ

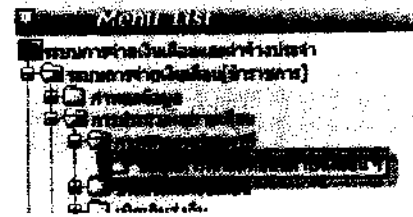


☺ การเตรียมข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินหักหรือหนี้



☺ การเตรียมรายการหักลดหย่อนภาษี และอื่นๆ จาก
 จอภาพข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ

สำหรับแก้ไขและปรับปรุง หรือ กำหนดค่า
 รายการลดหย่อนภาษี , เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ,
 การเป็นสมาชิกกบข.หรือ กสจ., เลขที่สมาชิกสหกรณ์
 และรหัสสหกรณ์ , กำหนดสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน



ตรวจสอบการบันทึกรายการ จาก



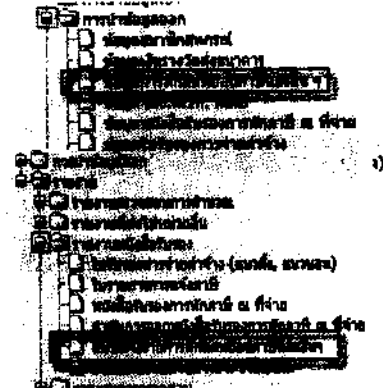
การนำข้อมูลออก -> ข้อมูลสมาชิกสหกรณ์

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ



รายงาน -> รายงานหนังสือรับรอง

-> แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน



☺ จอภาพข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ

ลำดับ	รายการหักลดหย่อน	จำนวน	หน่วย	รวม
1	เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ส่วนที่เกิน 10,000 บาท)			0.00
2	เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ส่วนที่ไม่เกิน 10,000 บาท)			0.00
3	เงินได้ทั่วไปยกเว้น กรณียกเว้นภาษีเงินได้ 65 ชิ้น/ปี			0.00
4	เงินได้พิเศษยกเว้น กรณีเงินได้พิเศษ 65 ชิ้น/ปี (รวมเงินได้พิเศษ)			0.00
5	เงินได้พิเศษยกเว้น กรณีเงินได้พิเศษ 65 ชิ้น/ปี (รวมเงินได้พิเศษ)			0.00
6	เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ			0.00
7	ค่าจ้างส่วนที่ 40% ไม่เกิน 60,000 บาท			0.00
8	ลดหย่อนเงินได้ 30,000 บาท			0.00
9	ลดหย่อนเงินได้ (กรณีเงินได้ / รวมจำนวน) 30,000 บาท			0.00
10	ลดหย่อนค่าเช่าบ้าน (ค่าเช่าบ้าน) 15,000 บาท			0.00
11	ลดหย่อนค่าเช่าบ้าน (ค่าเช่าบ้าน) 17,000 บาท			0.00
12	ลดหย่อนเงินได้ (รวมเงินได้) (ยกเว้นจากแบบ 0.0.04)			0.00
13	เงินได้พิเศษยกเว้น กรณีเงินได้ ส่วนที่เกิน 65 ชิ้น/ปี 15,000 บาท			0.00
14	เงินได้พิเศษยกเว้น กรณีเงินได้ ส่วนที่เกิน 65 ชิ้น/ปี 15,000 บาท			0.00


😊 จอภาพข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ

The screenshot shows a software interface for calculating tax deductions. At the top, there's a search bar and several icons. Below that, a summary table lists various deduction categories and their amounts. The main section is titled 'ข้อมูล กบข.' (Personal Information) and contains several input fields for personal details, including marital status, number of dependents, and a list of family members with their respective ages. There are also checkboxes for 'เงินสมทบ' (Social Security) and 'สิทธิการเบิกสวัสดิการ' (Welfare benefits).

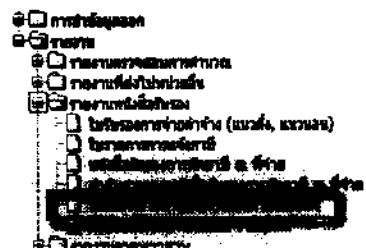
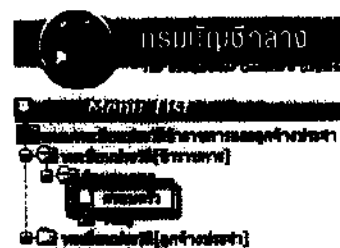
😊 การเตรียมรายการหักลดหย่อนภาษี ข้อมูลครอบครัว

จากระบบทะเบียนประวัติ

สำหรับเพิ่ม และแก้ไขหรือปรับปรุง
รายการบุคคลในครอบครัว และ
กำหนดการลดหย่อนภาษีของบุคคลในครอบครัว

 ตรวจสอบการบันทึกรายการ จาก
รายงาน -> รายงานหนังสือรับรอง ->

แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน



😊 จอภาพข้อมูลครอบครัว จากระบบทะเบียนประวัติ

ครอบครัว

สถานะการทำงาน: เพิ่ม ลบ ยกเลิก

เลขประจำตัวประชาชน* สาขาหน้า ชื่อ นามสกุล

เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่หนังสือเดินทาง

เลขที่บัตร ความมีคู่สมรส

สาขาหน้า นามสกุล

ชื่อ สถานภาพสมรส

วัน เดือน ปี เกิด อาชีพ

สถานภาพ มีชีวิต เสียชีวิต สามัญ คนเดือนใจความสามารถ วันที่เสียชีวิต/ตายแล้ว

การหักลดหย่อนภาษี การเบิกสวัสดิการ

สิทธิการลดหย่อน ค่าใช้จ่ายพยาบาล

การศึกษาบุตร การรับบุตรเข้าศึกษา

ค่าเช่าเรือน

ผู้ทำรายการ วันที่ทำรายการ

สถานที่ทำรายการ จอภาพ

เครื่องที่ทำการ

😊 การเตรียมข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินหักหรือหนี้

การเตรียมข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินหักหรือหนี้ มี 3 รูปแบบ

- ① จอภาพรายการเงินเพิ่ม และ จอภาพรายการเงินหัก - หนี้
- ② ไฟล์ข้อความ หรือ Text File เงินหัก (LOAN.TXT) และ เงินหักประเภทสหกรณ์ (COOP.DAT) เตรียมเพื่อให้นำเข้าระบบงานฯ
- ③ การเตรียมข้อมูลจากระบบจัดเตรียมเงินสวัสดิการและหนี้สิน

①

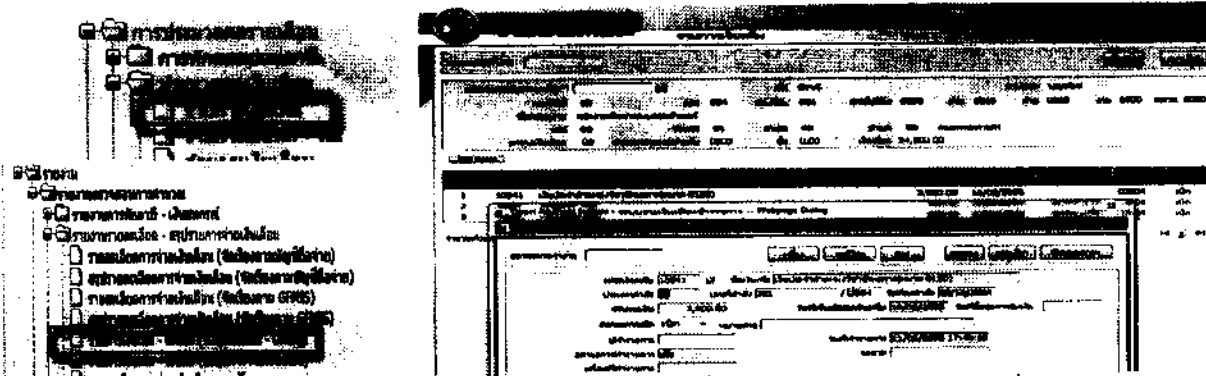
②

③

① จอภาพรายการเงินเพิ่ม และ จอภาพรายการเงินหัก - หนี้

🖥️ จอภาพรายการเงินเพิ่ม

- ค้นหาแก้ไขได้ที่ละคน
- เพิ่มรหัสได้ตามสิทธิของระบบการจ่าย
- สามารถกำหนดช่วงได้ตามวันที่เริ่มและวันที่สิ้นสุด
- ลักษณะการใช้งานจะเป็นเงินเพิ่มประเภทที่มีการจ่ายเท่ากันทุกเดือน

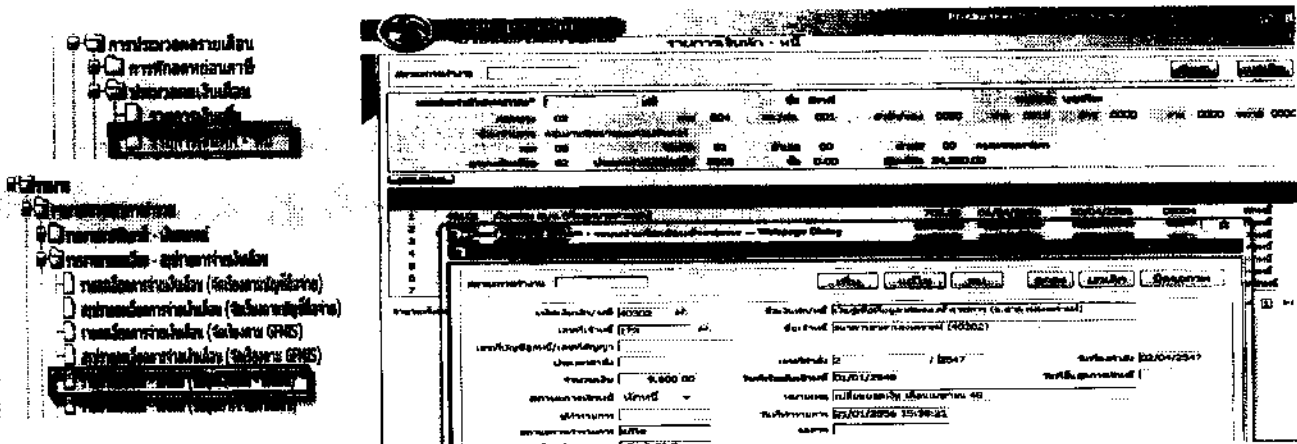


📖 ตรวจสอบการบันทึกรายการได้ที่ รายงานข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินลด (ข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินลด)

① จอภาพรายการเงินเพิ่ม และ จอภาพรายการเงินหัก - หนี้

🖥️ จอภาพรายการเงินหัก - หนี้

- ค้นหาแก้ไขได้ที่ละคน
- สามารถกำหนดช่วงการหักได้ตามวันที่เริ่มและวันที่สิ้นสุด
- ลักษณะการใช้งานจะเป็นหนี้ประเภทที่มีการหักเท่ากันทุกเดือน



📖 ตรวจสอบการบันทึกรายการได้ที่ รายงานข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินลด (ข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินลด)

เริ่มประมวลผลเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เมื่อไหร่ ?

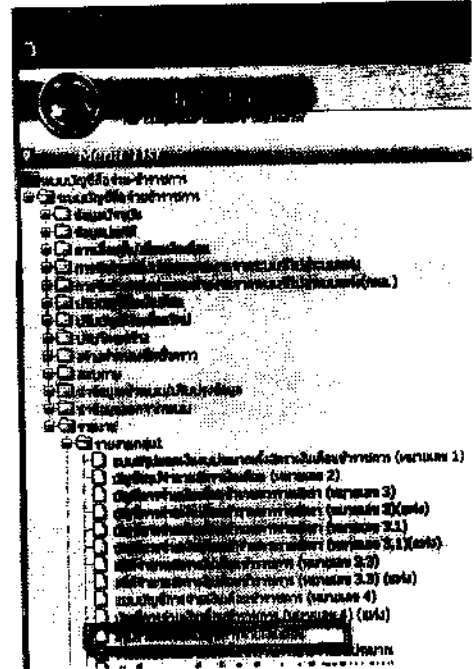
2 เมื่อหยุดการบันทึกคำสั่งในระบบ รับรายงานสรุปกรอบการจ่ายและเอกสารคำสั่งพร้อมตรวจสอบ

เมื่อถึงวันที่ที่ส่วนราชการกำหนดหยุดการบันทึกคำสั่งตามวันและเวลาที่ตกลงกัน ในการปฏิบัติงานแต่ละเดือนสำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

หลังจากหยุดคำสั่งในเดือนนั้นแล้วเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกควรส่ง

- ✓ รายงานสรุปรายละเอียดบัญชีการจ่ายเงินเดือน
- ✓ เอกสารคำสั่ง ที่ใช้บันทึกลงในระบบจ่ายตรงฯ

ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานระบบงานการจ่ายต่อไป



หลังจากหยุดคำสั่งแล้ว ต้องทำอะไรต่อไป ?

ตรวจสอบเบื้องต้นว่ามีการเคลื่อนคำสั่งในระบบหลังจากถึงกำหนดเวลาหยุดคำสั่งหรือไม่ สามารถตรวจสอบจากรายงาน

รายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ ->

รายงานตรวจสอบจากบัญชีถือจ่าย

รายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

ตรวจสอบยอดกับรายงานและเอกสารคำสั่งที่ได้รับจากผู้บันทึกคำสั่ง

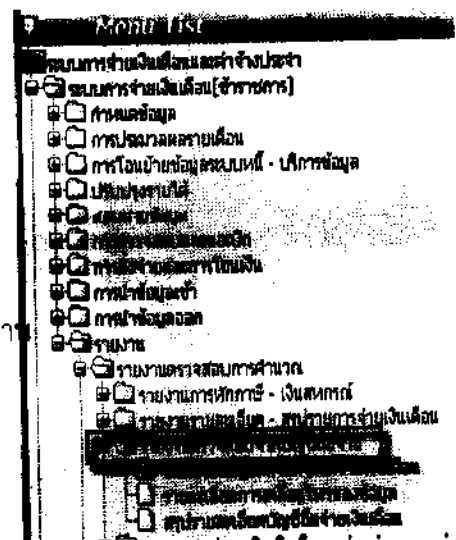
เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่า **ไม่ตรง** สาเหตุอาจเกิดจาก

มีการบันทึก/แก้ไข คำสั่งในระบบหลังส่งมอบเอกสารคำสั่งแล้ว และรายงานที่สามารถนำมาใช้ตรวจสอบได้ที่

รายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ ->

รายงานตรวจสอบจากบัญชีถือจ่าย ->

รายงานรายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล

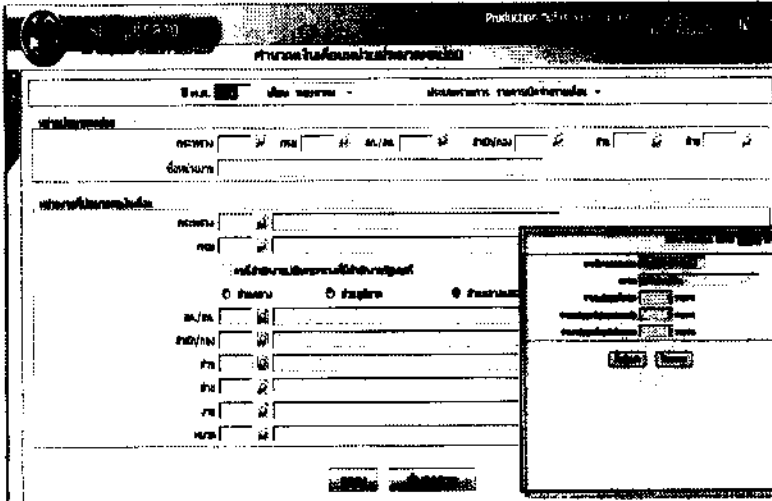


ตรวจสอบเรียบร้อย เริ่มประมวลผลเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ ...

3 ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ คำนวณบัตร

- กรณีเป็นหน่วยงานที่มีหน่วยประมวลผลย่อย หรือกระจายการทำงาน
 สิ่งคำนวณเงินเดือน ได้ที่ ระบบการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ->

การประมวลผลรายเดือน -> การประมวลผลเงินเดือน -> ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย ->
คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย



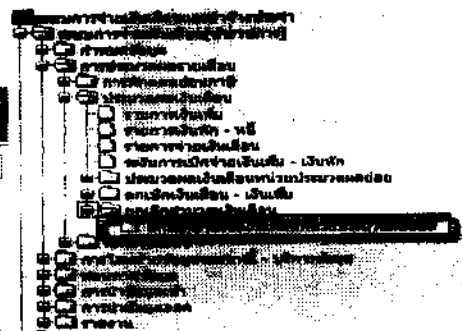
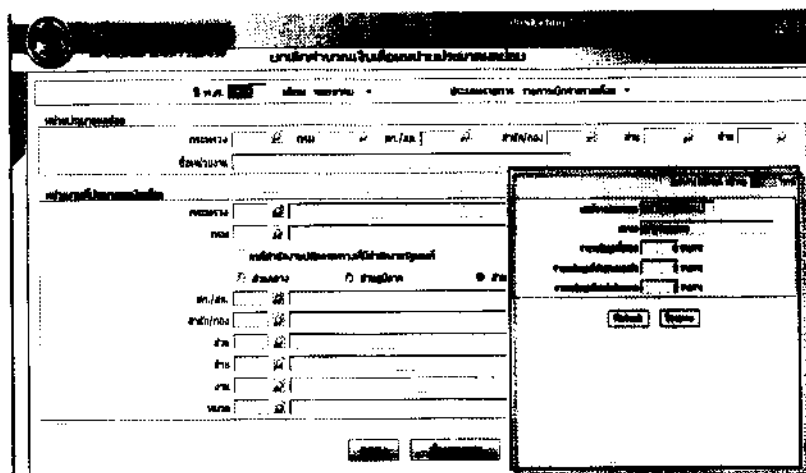
กรณีต้องการยกเลิกการคำนวณเงินเดือน หรือต้องการลบบัตรเงินเดือน
ใช้จอภาพอะไร ? (กรณีเป็นหน่วยงานที่มีหน่วยประมวลผลย่อย หรือกระจายการทำงาน)

กรณีที่ต้องยกเลิกรายการที่คำนวณมาแล้วทั้งหมดหรือทั้งหมด

สามารถใช้จอภาพยกเลิกการคำนวณเงินเดือน ได้ที่ ระบบการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ->

การประมวลผลรายเดือน -> การประมวลผลเงินเดือน -> ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย

-> ยกเลิกคำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย

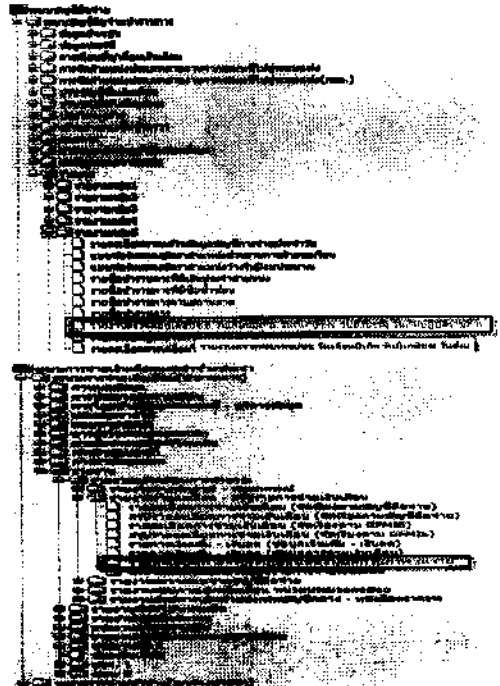


หมายเหตุ : จอภาพนี้ควรใช้อย่างระมัดระวัง
หากสั่งการทำงานแล้วระบบจะทำการ
ลบบัตรเงินเดือน
ตามเงื่อนไขที่ระบุทั้งหมด



4 ตรวจสอบรายการที่คำนวณได้ จากรายงานต่างๆ
☆ วิธีการตรวจสอบรายการที่คำนวณได้ หากเกิดกรณีที่มีจำนวนคนไม่ตรง
วิธีการตรวจให้ตรวจและเทียบจากรายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่าย

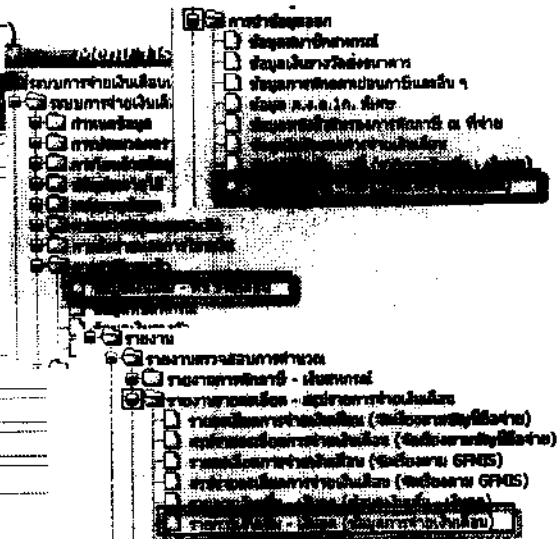
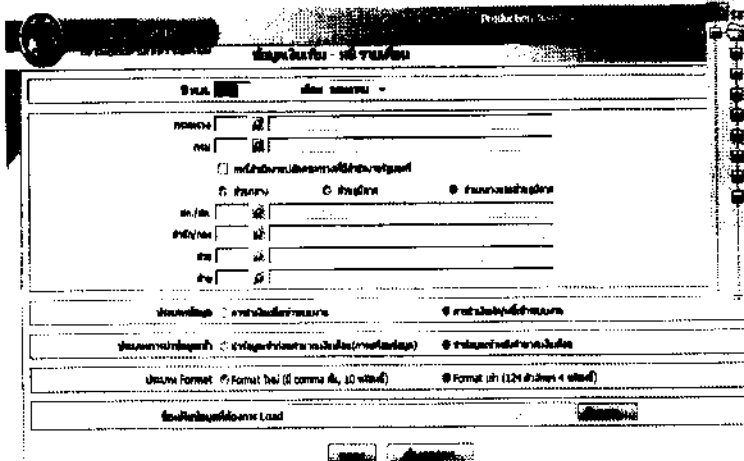
- ② หากเกิดกรณีที่มีจำนวนคนน้อยลง
 - รายการคนที่มีวันเดือนปีเกิดของบุคคลที่มีผลให้ที่อาจยังไม่ลงคำสั่งพ้นจากราชการ หรือมีวันเดือนปีเกิดผิด มีผลทำให้มีวันที่เกษียณพ้นราชการตามไปด้วย ตรวจสอบได้จากรายงานบนระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ -> รายงาน -> รายงานกลุ่ม5 -> รายงานตรวจสอบเลขปชช, วันเดือนปีเกิด วันที่เกษียณ ไม่ถูกต้อง เลือก รายการที่มีวันเดือนปีเกิด วันที่เกษียณไม่ถูกต้อง
 - รายการคนที่ยังครองอัตรารออยู่ แต่มีสถานภาพไม่รับเงินเดือน เช่น สถานภาพ ลาศึกษาต่อ ไม่รับเงินเดือน (030) ตรวจสอบได้จาก ระบบรายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ -> รายงานตรวจสอบจากบัญชีถือจ่าย -> รายละเอียดผู้มีสถานภาพคงจ่ายเงินเดือน



5 นำ Text File หนี้ และ สหกรณ์ ที่เตรียมไว้เข้าระบบงาน

(ไฟล์ข้อความ หรือ Text File เงินหักทั่วไป (LOAN.TXT) และ เงินหักประเภทสหกรณ์ (COOP.DAT) ตามข้อ ②)

■ ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ รายเดือน (LOAN.TXT)

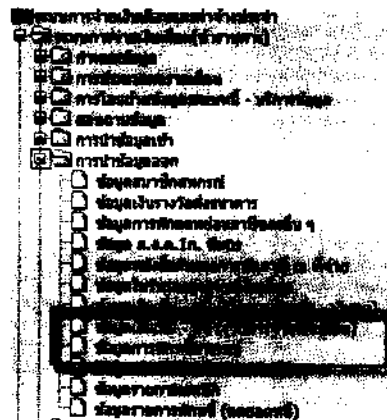
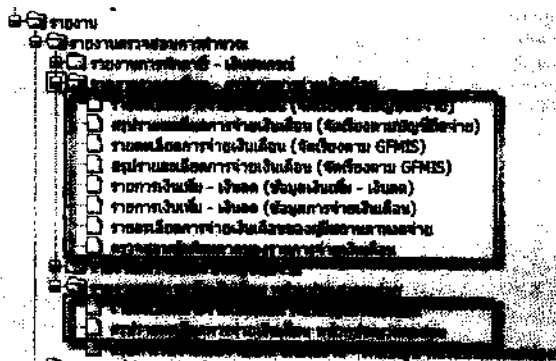


- ตรวจสอบการบันทึกรายการได้ที่ รายงานข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินสด (ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน)
- หรือ รายงานภายใต้กลุ่มเมนู รายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ
- หรือ ข้อมูลนำออก -> ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ (รายการจ่ายเงินเดือน)

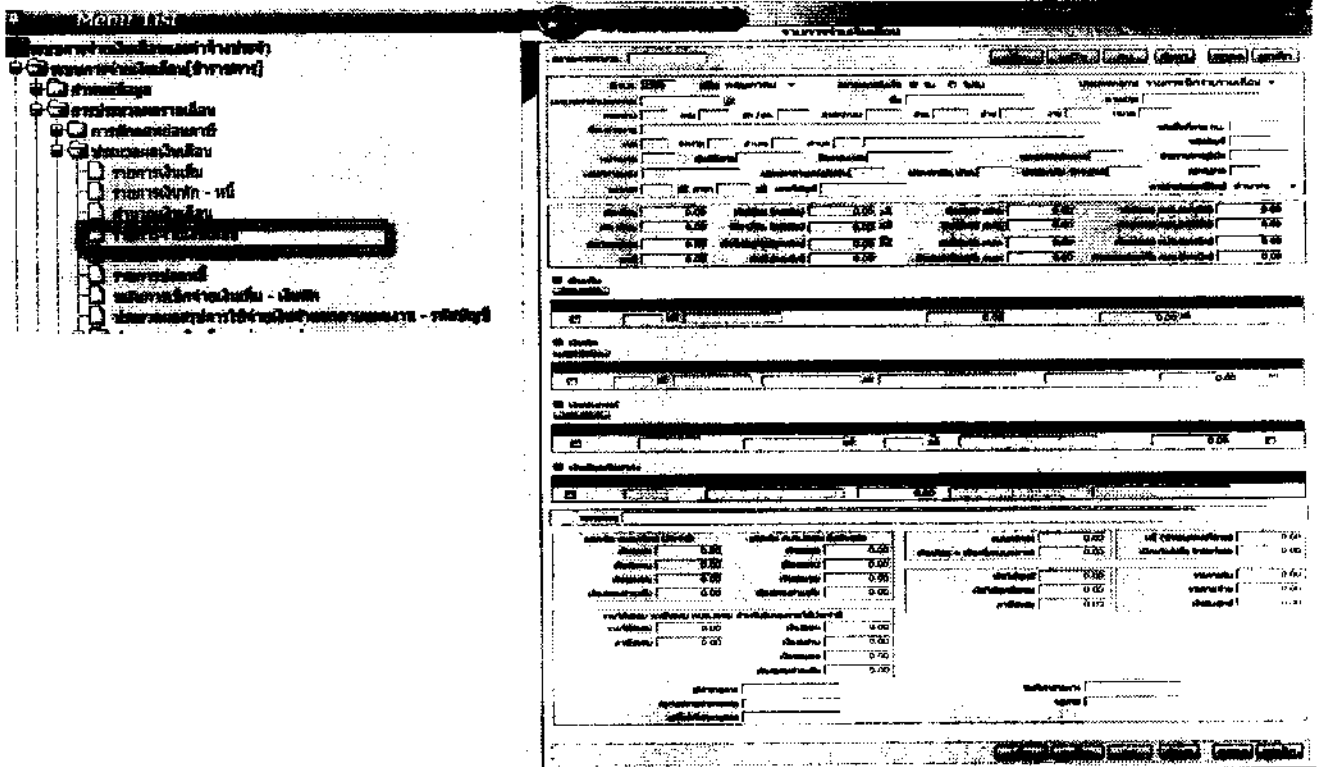
■ ข้อมูลหนี้สหกรณ์ (COOP.DAT)

- ตรวจสอบการบันทึกรายการได้ที่ รายงานรายละเอียดเงินเพิ่ม - หุ้นและเงินกู้สหกรณ์
- หรือ รายงานภายใต้กลุ่มเมนู รายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ
- หรือ ข้อมูลนำออก -> ข้อมูลการหักหนี้สหกรณ์

6 ตรวจสอบรายการอีกครั้งหลังนำเข้าเงินเพิ่มหรือหนี้เข้าระบบงาน จาก รายงานหรือข้อมูล



7 เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไขรายการที่ จอภาพรายการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ



กรมบัญชีกลาง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ งานบุคลากร

ขั้นตอนการทำงานรายเดือนระบบการจ่าย 7. เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไขรายการ

32

คำอธิบายตารางรายการตกเบิก

The screenshot shows a form for generating a salary shortage statement. It includes fields for the employee's name, ID, and salary details. A table at the bottom summarizes the data, showing a total shortage of 29,310.00 Baht.

จำนวนเงินที่ขาด	29,310.00 บาท
จำนวนเงินที่เกิน	0.00 บาท
รวม	29,310.00 บาท

กรณีต้องการบันทึกเงินตกเบิก

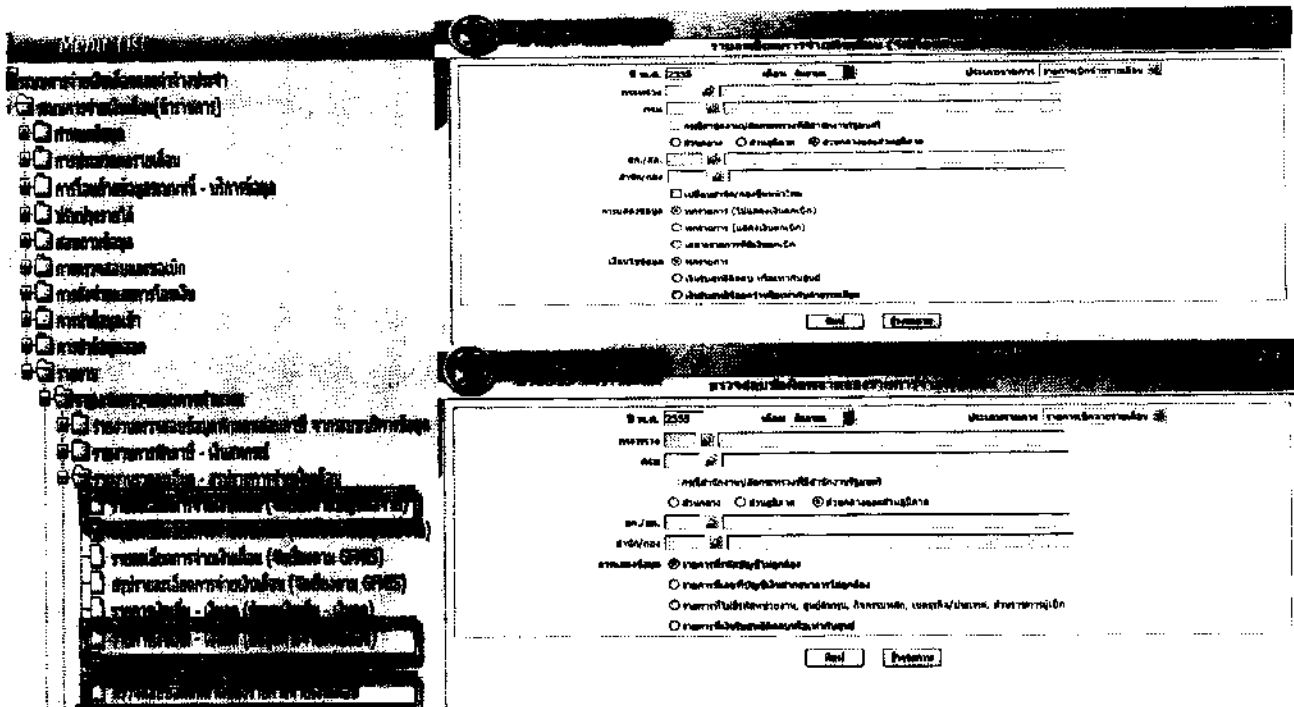
1. เลือกสถานการณทำงาน (เพิ่ม,แก้ไข,ลบ)
2. ใส่ปีทำรายการตกเบิก
(ปีที่มีผลของคำสั่งตกเบิก)
3. ใส่เลขที่คำสั่งปี
4. ใส่วันที่ลงคำสั่ง
5. ใส่เดือนทำรายการตกเบิก
(เดือนที่มีผลของคำสั่งตกเบิก)
6. ใส่วันที่เริ่มตกเบิก
(วันที่เริ่มต้นคิดตกเบิกโดยเดือนและปี
ต้องอยู่ในรอบของเดือนและปีทำรายการตกเบิก)
7. ใส่วันที่สิ้นสุดตกเบิก
(วันที่สิ้นสุดคิดตกเบิกโดยเดือนและปี
ต้องอยู่ในรอบของเดือนและปีทำรายการตกเบิก)
6. ใส่วันที่มีผลของคำสั่ง
7. ใส่จำนวนเงินตกเบิก
8. คลิกปุ่มตกลง

กรมบัญชีกลาง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ งานบุคลากร

ขั้นตอนการทำงานรายเดือนระบบการจ่าย 7. เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไขรายการ

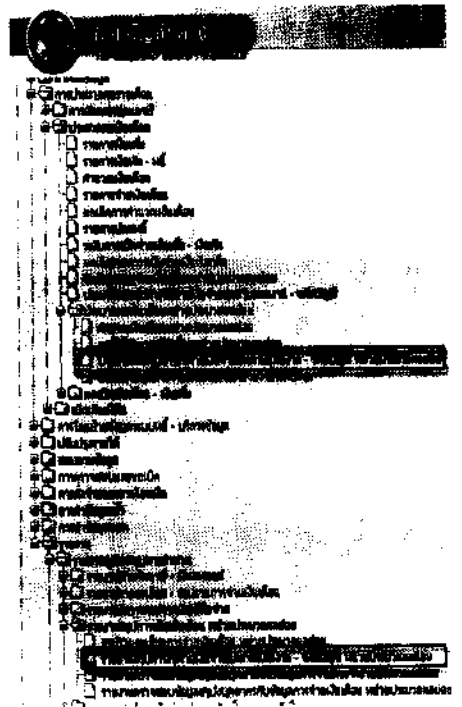
33

8 ตรวจสอบรายการเงินเพิ่ม-เงินหักแต่ละประเภทและรับสุทธิ จากยอดสรุปรวมของแต่ละรายการ จากรายงาน ตรวจสอบและแก้ไขจนกระทั่งพร้อมส่งมอบ



- กรณีเป็นหน่วยงานที่มีหน่วยประมวลผลย่อย หรือกระจายการทำงาน
- ① สร้างสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน / รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย พร้อมพิมพ์รายงานตรวจสอบ

- สร้างรายการสรุปเพื่อเตรียมส่งมอบต้นสังกัด ที่
 - การประมวลผลรายเดือน ->ประมวลผลเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ -> ประมวลผลเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย -> **ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย**
- กรณีที่มีการแก้ไขรายการบัตรเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ จำเป็นจะต้องสั่งการทำงานจอภาพนี้ใหม่ทุกครั้ง
- พิมพ์รายงานตรวจสอบ ได้ที่ รายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ -> รายงานสรุปการเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ -> หน่วยประมวลผลย่อย -> รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย



ตัวอย่างรายงานการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย

Report Name: RAICFRD1210

สรุปการใช้จ่ายเงินกับบุคลากรราชการจากงานตามแผนงาน / รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย (เบิกจ่ายตามเดือน)

หน้าที่ 8

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

โครงการ กิจกรรม หน่วยงำน	จำแนกตามแผนงาน					งบเงิน	งบราย	จำแนกตามบัญชี				จำแนกตามงบราย		งบเงิน	งบราย
	งบเงิน	งบราย	งบเงิน	งบราย	งบเงิน			งบราย	งบเงิน		งบราย				
									(100)	งบเงิน					
งบเงิน	36,399,526.44	10,000.00	1,809,276.88	7,203.40		43,599,834.61	1,373,327.28				1,027,208.27	1,027,208.27	665,740.33	13,116,294.95	27,883,042.28
งบราย		2,856,770.97	28,000.00								159,782.30				
รวม	36,399,526.44	10,000.00	1,809,276.88	7,203.40		43,599,834.61	1,373,327.28				1,027,208.27	1,027,208.27	665,740.33	13,116,294.95	27,883,042.28

วันที่: 03 ก.ย. 2555 22:55:43

ผู้ทำ: กรมบัญชีกลาง

② หน่วยประมวลผลย่อย ส่งมอบข้อมูลให้ต้นสังกัด

กรมบัญชีกลาง

Menu

- รายงานการใช้จ่ายเงินตามตำแหน่งประจำ
- รายงานการจ่ายเงินเดือน(ข้าราชการ)
- รายงานเงินเดือน
- รายงานค่าตอบแทนพิเศษ
- รายงานค่าตอบแทนพิเศษ(ข้าราชการ)
- รายงานผลประโยชน์
- รายงานค่าตอบแทนพิเศษ
- งบการเงินตามงวดเงินเดือน
- รายงานโบนัส
- งบการเงินการจ่ายเงิน - เงิน
- งบการเงินการจ่ายเงินไม่คิด
- งบการเงินการจ่ายเงินพิเศษตามประมวลผลย่อย
- ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - งบเงิน
- ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - งบราย
- งบการเงินการจ่ายเงินพิเศษตามประมวลผลย่อย
- งบการเงินการจ่ายเงินพิเศษตามประมวลผลย่อย
- ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - งบ

ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนต้นสังกัด

ปี พ.ศ. เดือน ปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยประมวลผลย่อย

บาท บาท บาท (บุคคลิก) บาท

บาท บาท

1. ใส่รหัสสังกัดหน่วยประมวลผลย่อย และคลิกปุ่มค้นหา
2. คลิกปุ่มตกลง

ตัวอย่างรายงานตรวจสอบข้อมูลสรุปงบบุคลากรกับข้อมูลการเบิกจ่าย หน่วยประมวลผลย่อย
 *** หมายถึงมีรายการที่ยอดเงินขัดแย้งกับรายการสรุปที่ส่งมอบ

Report Name: PAYOFFR1210

สรุปการใช้จ่ายเงินงบบุคลากรจากข้อมูลรายงานสถานะงาน : รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย (เบิกจ่ายรวมเงิน)

หน้า 1

ตามผลการประเมิน
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

ข้อมูลรายงาน รหัสบัญชี ชื่อหน่วยงาน ชื่อย่อ	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย สรุปยอด					รวมเงิน	กรณี	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย สรุปยอด		จำนวนเงินที่เบิกจ่าย สรุปยอด		จำนวนเงินที่เบิกจ่าย สรุปยอด		รวม	ยอดรวม(100) กรณีส่งมอบ	
	เงินเดือน	ค่าจ้าง 100 1/100	ค่าจ้าง 100 1/100	ค่าจ้าง 100 1/100	ค่าจ้าง 100 1/100			ค่าจ้าง 100 1/100	ค่าจ้าง 100 1/100	ค่าจ้าง 100 1/100	(100) รวม	จำนวนเงินที่เบิกจ่ายสรุปยอด	รวม			ยอดรวม
รายการสถานะงานในภาพรวมโดยรวม																
งบ																
งบ																
งบ																
งบ																
งบ																

เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง พร้อมทั้งจะวางเบิกกับกรมบัญชีกลาง

๑) สร้างสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน / รหัสบัญชี

เป็นการสร้างยอดสรุปเงินประเภทต่างๆ ในระดับศูนย์ต้นทุน - กิจกรรมหลัก และระดับกรม เพื่อการวางเบิกเงินงบประมาณผ่านระบบ GFMIS

สามารถสร้างรายการสรุปได้ที่

การประมวลผลรายเดือน -> ประมวลผลเงินเดือน ->

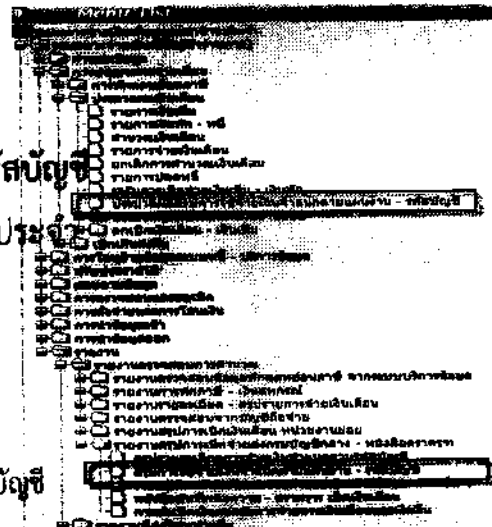
ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี

กรณีที่มีการแก้ไขรายการบัตรเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ
 จำเป็นจะต้องสั่งการทำงานจอภาพนี้ทุกครั้ง

พิมพ์รายงานตรวจสอบ ได้ที่ รายงาน -> รายงานตรวจสอบการ

คำนวณ -> รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง -

หนังสือตรวจครุฑ -> สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี



ตัวอย่างรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี

Report Name : PAYORR01150

สรุปการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานราชการกำหนดตามแผนงาน - รหัสบัญชี : เบิกจ่ายงบเงิน
กรมบัญชีกลาง

หน้า 14

ประจำเดือน พฤษภาคม ปี พ.ศ. 2556

ชื่อแผนงาน รหัสบัญชี - รายการเงิน คุณลักษณะ	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย รวมยอด					หมวด	ปี	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย รายเดือน		จำนวนเงินที่เบิกจ่าย รวมยอด		จำนวนเงินที่เบิกจ่าย รวมยอด		ปี	งบส่วน 02 หักเงินคงเหลือ
	เงินต้น	อ.ร.ร. (110) ข (120) ค (130) ง (140)	อ.ร.ร.บ.บ. ค.ร.ร.บ. ด.ร.ร.บ. จ.ร.ร.บ.	อ.ร.ร.บ.บ. ค.ร.ร.บ. ด.ร.ร.บ. จ.ร.ร.บ.	อ.ร.ร.บ.บ. ค.ร.ร.บ. ด.ร.ร.บ. จ.ร.ร.บ.			อ.ร.ร. ค.ร.ร. ด.ร.ร. จ.ร.ร.	อ.ร.ร. ค.ร.ร. ด.ร.ร. จ.ร.ร.	อ.ร.ร. ค.ร.ร. ด.ร.ร. จ.ร.ร.	อ.ร.ร. ค.ร.ร. ด.ร.ร. จ.ร.ร.	จำนวนเงินที่เบิกจ่ายรวมยอด: P17			
												รวม	หัก		
งบ. 0300400186 0300410004523															
งบ. 0300400186 0300430004524															
งบ 13001															
1.718 รวมสิ้น															
1.718															

วันที่ พิมพ์ 10 พ.ค. 2556 18:28:02

ที่มา กรมบัญชีกลาง

กรมบัญชีกลาง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ งานบุคลากร

ขั้นตอนการทำงานรายเดือนระบบการจ่าย 9.สร้างสรุปการใช้จ่ายเงิน

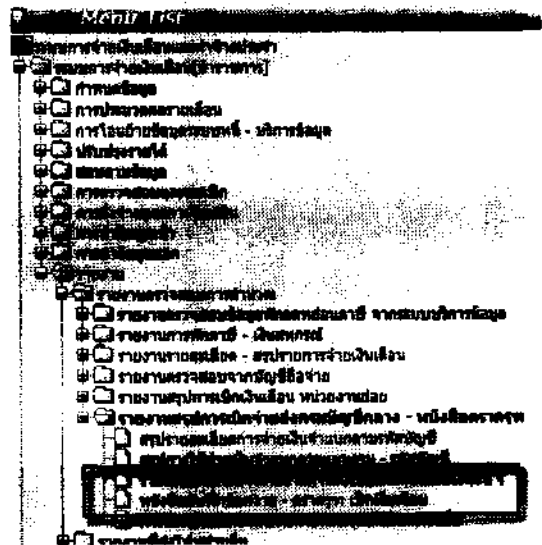
42

ตรวจสอบยอดสรุปทุกหน่วยไม่มีข้อผิดพลาด

ต้นสังกัดพิมพ์รายงานและหนังสือตราครุฑ เพื่อวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง

10 พิมพ์รายงานเพื่อขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ และ หนังสือตราครุฑ

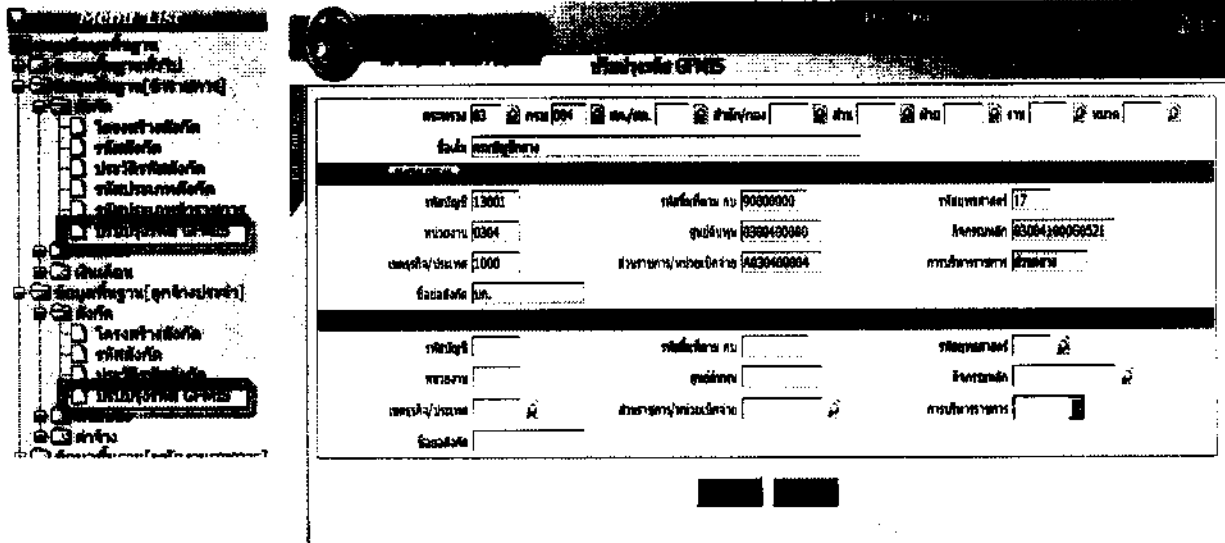
11 ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร อนุมัติ เพื่อวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง



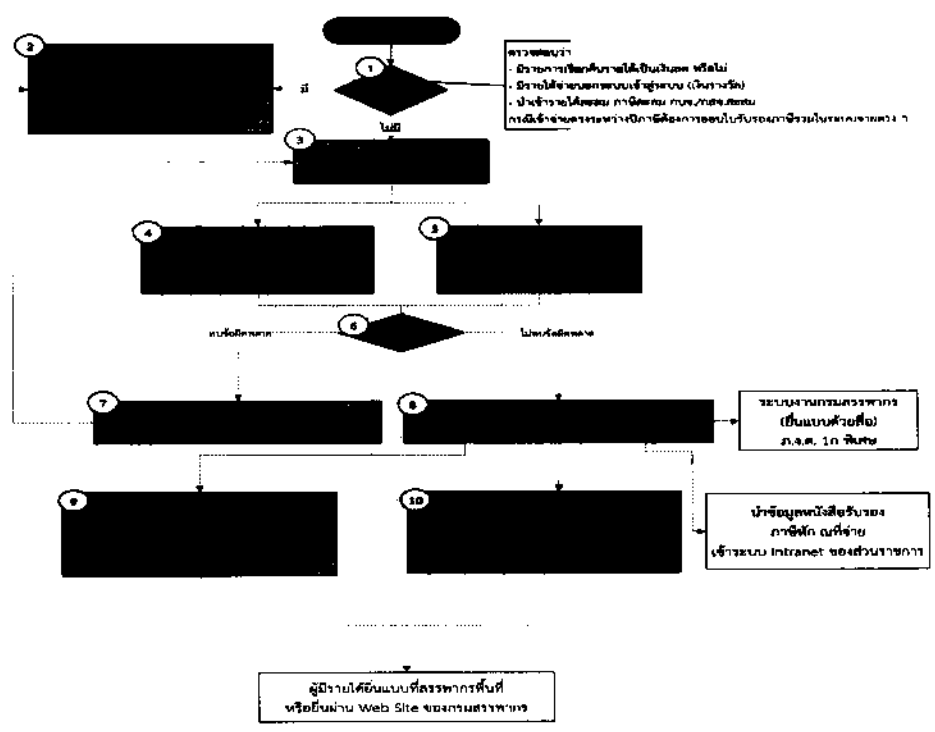
ขั้นตอนการทำงานสิ้นปีงบประมาณ

ปรับปรุงรหัสเบิกจ่ายตามระบบ GFMS ที่มีความสัมพันธ์ในรหัสสังกัด

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนมีจอภาพอัตโนมัติที่ใช้สำหรับปรับรหัสได้ครั้งละหลายรายการที่ ระบบข้อมูลพื้นฐาน -> ข้อมูลพื้นฐาน [ข้าราชการ] / [ลูกจ้างประจำ] -> สังกัด -> ปรับปรุงรหัส GFMS



งานสิ้นปีภาษี



ขั้นตอนการทำงานสิ้นปีภาษี

- ① นำเข้ารายได้ ภาษี กบข./กสจ. สะสม กรณีเข้าจ่ายตรงๆ ระหว่างปีภาษี (ถ้ามี)
 (รูปแบบสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://epayroll.cgd.go.th> เลือก download -> รูปแบบข้อมูล)

- ② ตรวจสอบว่ามีรายการเรียกคืนและนำส่งในลักษณะเงินสดหรือไม่
 ถ้ามีให้บันทึกรายการที่จอภาพเบิกเงินส่งคืน

(ตรวจสอบการบันทึกรายการจากรายงานเบิกเงินส่งคืน ที่เมนู รายงาน -> รายงานการตรวจสอบ -> เงินเบิกเงิน)

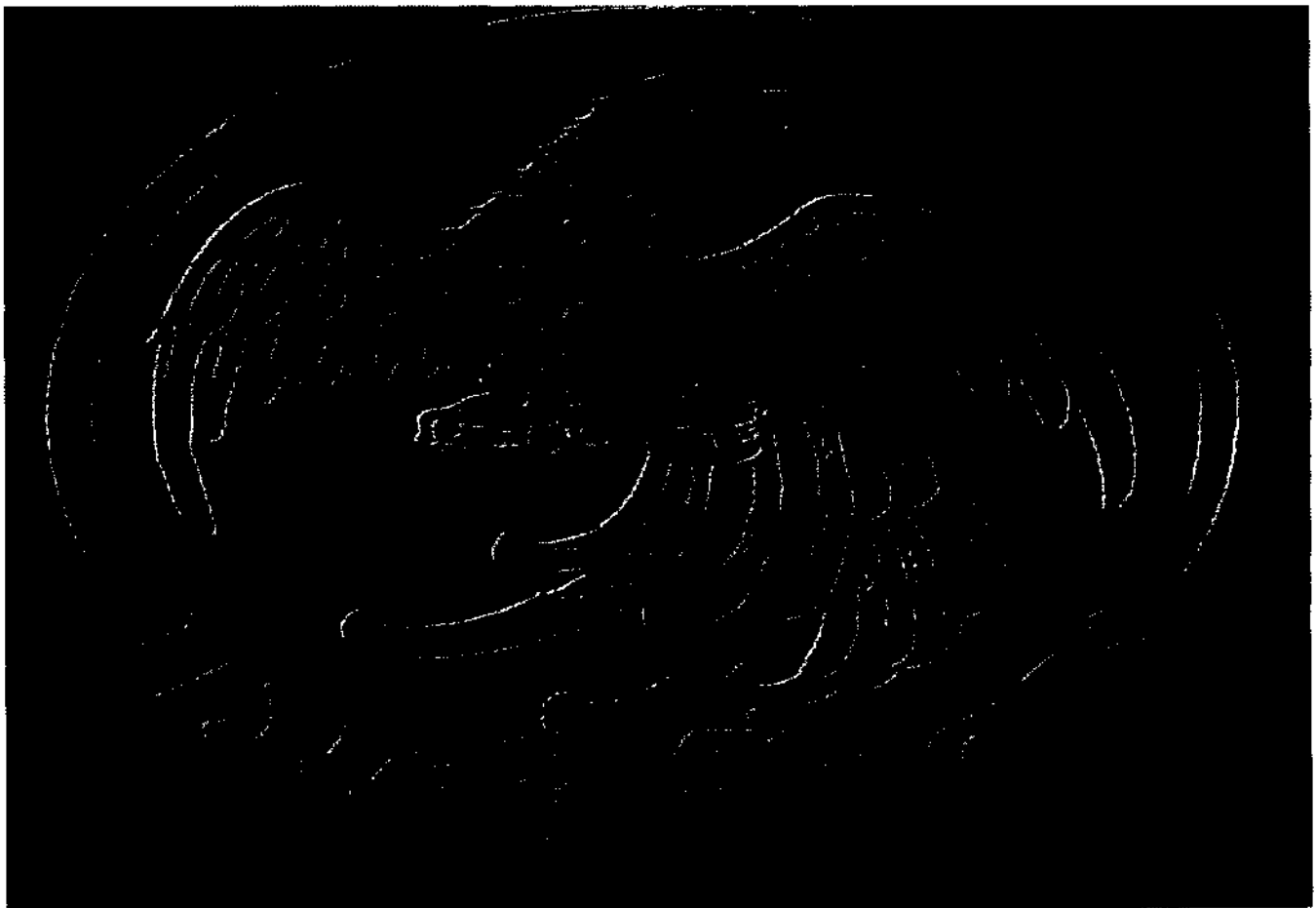
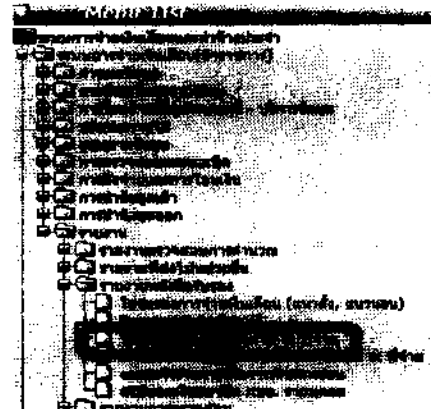
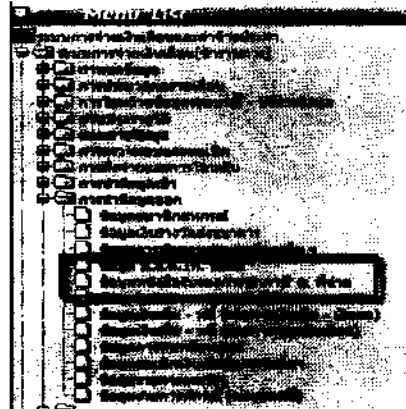
③ ตรวจสอบว่ามีการจ่ายเงินรางวัลภายในปีภาษีนี้หรือไม่

ถ้ามีให้ทำข้อมูลมาในลักษณะ Text ตามรูปแบบข้อมูลเงินรางวัล นำเข้าระบบ

(รูปแบบสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://epayroll.cgd.go.th> เลือก download -> รูปแบบข้อมูล)

④ ปรับปรุงรายได้สะสม และ ภาษีสะสม , ปรับปรุง กบข.สะสม สมทบ ชดเชย

- ⑦ นำข้อมูล ภ.ง.ด. 1ก พิเศษ ออกจากระบบ เพื่อนำเข้าระบบงานสรรพากร ยื่นแบบด้วยสื่อที่สำนักงานเขต
- ⑧ ยื่นแบบด้วยสื่อที่สำนักงานเขต
- ⑨ พิมพ์หรือดึงข้อมูลออก ไปรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งข้าราชการหรือ ลูกจ้างประจำ



คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

นางประยงค์ ชุมทอง

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๔)
 “การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ”

หมายถึง

๑. ชื่อ
๒. จ้าง
๓. เช่า
๔. แลกเปลี่ยน
๕. นิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายถึง

๑. สินค้า
๒. งานจ้างก่อสร้าง
๓. งานบริการ
๔. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
๕. งานจ้างที่ปรึกษา
๖. การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายถึง

๑. วัสดุ
๒. ครุภัณฑ์
๓. ที่ดิน
๔. สิ่งปลูกสร้าง
๕. และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่า
 มูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายถึง

๑. งานจ้างบริการ
๒. งานจ้างเหมาบริการ
๓. งานจ้างทำของ
๔. การรับชม ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับชมในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติงาน
 ของรัฐ
๕. การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงาน ตาม ป.พ.พ.

งานก่อสร้าง หมายถึง

๑. งานก่อสร้างอาคาร เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา เสาธง รั้วฯ
๒. สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า สื่อสารโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ
ทางบก ทางอากาศ ทางราง
๓. การซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน

ข้อความเข้าใจความหมาย “งานก่อสร้าง”

กรณีตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา ดังนี้

๑. หากการดำเนินการดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัยหรือไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีในงานก่อสร้างได้
๒. หากการดำเนินการดังกล่าว มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อนร่าง

“เงินงบประมาณ” (พ.ร.บ. ตามมาตรา ๔)

หมายถึง

๑. เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมาย
 เกี่ยวข้องการโอนงบประมาณ
๒. เงินที่ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่า
 ด้วยเงินคงคลัง
๓. เงินที่ได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย
๔. เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่น
 หรือที่ราชการ
 ส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย
๕. หมายรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” (พ.ร.บ. มาตรา ๔)

หมายถึง

๑. องค์การอิสระ
๒. รัฐวิสาหกิจ
๓. องค์กรมมหาชน
๔. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
๕. ราชการส่วนกลาง
๖. ราชการส่วนภูมิภาค
๗. ราชการส่วนท้องถิ่น
๘. องค์การตามรัฐธรรมนูญ
๙. หน่วยงานอิสระของรัฐ
๑๐. หน่วยงานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
๑๑. กฎกระทรวง ทุณฑุมเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารตุณฑุมเวียนของรัฐ

เป็นหน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ.นี้

การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบฯ ข้อ ๙)

หมายถึง

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามระเบียบนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๒. ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบกรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๑.๑ ส่วนราชการและองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท
 - ๑.๒ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๒. การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๗๙ วรรค ๒
๓. การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๒๑/ว๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง ชักข้อความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒
๔. การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร ไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

ดำเนินการจัดหา

- วิธีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ๓ วิธี (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป, วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง)

ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

- (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

การทำสัญญา หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (พ.ร.บ. มาตรา ๑๑)

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
 ๒. วงเงินที่จัดซื้อโดยประมาณ
 ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
 ๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ต้องประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ
 - ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนฯ โครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผน (ระเบียบข้อ ๑๑)

๑. กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
๒. กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
๓. กรณีงานที่ปรึกษาที่มีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับ ความมั่นคงของชาติ
๔. กรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
๕. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือขอความเห็นชอบ

หลักเกณฑ์ที่ต้องคำนึงถึง

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

๑. ห้าม กำหนดใกล้เคียงยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใด รายหนึ่ง โดยเฉพาะ
๒. เว้นแต่ มียี่ห้อเดียว หรือต้องใช้ชื่อะไหล่ของยี่ห้อใด ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

“ราคากลาง” ราคามาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

พ.ร.บ. มาตรา ๔

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง
๓. ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่น
๔. สืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายใน ๒ ปีงบประมาณ
๖. ราคาตามหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐ

กรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ตาม (๑) ก่อน/ กรณีไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓)

ให้ใช้ตาม (๒) หรือ (๓)/ กรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖)

จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ผู้มีหน้าที่จัดทำราคากลาง

การจ้างก่อสร้าง : คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

แนวทาง วิธีปฏิบัติ และรายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

๑๗. ให้มีคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ ดังต่อไปนี้

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางโดยให้มืองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑๗.๑ องค์ประกอบ ประกอบด้วย ประธานซึ่งเป็นข้าราชการหรือเทียบเท่าโดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ ๑ คน และให้มีกรรมการอย่างน้อย ๒ คน กรรมการควรแต่งตั้งจากข้าราชการหรือเทียบเท่า โดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ และควรมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาร่วมเป็นกรรมการด้วย

กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับการก่อสร้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

องค์ประชุมของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๗.๒ อำนาจหน้าที่ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างครั้งนั้นให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างแล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนการจัดทำรายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง และหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศสอบราคาหรือเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือประกาศร่างขอบเขตของงานหรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคา รายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคา รายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

การแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินดังกล่าว ไม่มีและผูกพันต่อผู้มีอำนาจในการที่จะพิจารณา รับหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (ตามหนังสือ กค ๐๔๐๕.๓/ว.๔๕๓ ลว. ๓ ต.ค. ๖๑)

การจ้างควบคุมงานก่อสร้าง : คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งรับผิดชอบ

จัดทำขอบเขตของงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

การจ้างออกแบบ : คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งรับผิดชอบ

จัดทำขอบเขตของงานจ้างออกแบบ

การจ้างที่ปรึกษา : คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งรับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ : คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่ง
รับผิดชอบ

จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใบงานก่อสร้าง: คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่ง
รับผิดชอบ

จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

การประกาศราคากลางทำอย่าง (พ.ร.บ. มาตรา ๖๓)

๑. ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง

๒. ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓. ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เงื่อนไขการประกาศ

วงเงินที่ต้องประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางในการจัดซื้อ
จัดจ้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่

๑. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมาย
ได้ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)

๒. เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ
หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ฉ)

๓. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง)

๔. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดำเนินการตามกฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อ
ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตาม
ระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น ข้อ ๒ (๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบัน
พระมหากษัตริย์และข้อ ๒ (๕) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธี
ประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่
หน่วยงานของรัฐ

กรณีนี้ให้หน่วยงานของรัฐประกาศภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้
หน่วยงานของรัฐอาจนำไปสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเอกสารซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ดังกล่าวแนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้

วิธีการประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง
ในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) ๒ แห่ง ดังนี้

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

๒. เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีเว็บไซต์
ของตนเองให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด เช่น บริษัทในเครือบริษัท
ปตท. จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ หากไม่มีเว็บไซต์เป็นของตนเองให้ประกาศที่หน้าเว็บไซต์

ของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทอื่นที่ถือหุ้นรายใหญ่ เป็นต้น โดยระบุในเว็บไซต์ว่า จะประกาศเปิดเผยราคากลาง การคำนวณราคากลางของบริษัท หรือหน่วยงานใดบ้าง

ผลของราคากลาง

กรณีงานก่อสร้าง :

ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาขายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่ คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคาขาย ที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่ เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ โดยเร็ว

กรณีไม่ใช่งานก่อสร้าง :

ไม่มีหลักเกณฑ์กำหนดไว้ดังเช่นงานก่อสร้าง

การจัดทำรายงานของซื้อหรือจ้าง

หลักการ

ก่อนการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ต้องทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ผู้เกี่ยวข้อง

๑. เจ้าหน้าที่
๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

รายละเอียดของรายงานของซื้อ/จ้าง(ระเบียบ ข้อ ๒๒)

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือ จ้าง แล้วแต่กรณี
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่วงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะ ซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีนั้น
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๘. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือ จ้าง

การออกเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่

ข้อยกเว้น

กรณีไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ ได้แก่ (ระเบียบ ข้อ ๒๒ วรรคสอง)

๑. การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค)

๒. หรือกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ตามความในมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง)
 ๓. หรือกรณีซื้อหรือจำเป็นที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๕๖ วรรคสอง
 ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้

วิธีปฏิบัติ

กฎกระทรวง กำหนดวงเงินเล็กน้อย ได้แก่ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงาน ตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางที่ ๑ โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป
๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานของความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

คณะกรรมการซื้อจ้าง(ระเบียบฯ ข้อ ๒๕)

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๕. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

องค์ประกอบของคณะกรรมการ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๖)

๑. ประธาน ๓ คน
๒. กรรมการอย่างน้อย ๒ คน ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา กรรมการ อย่างน้อย ๔ คน
๓. แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงาน

หน่วยงานของรัฐ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง

เป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ข้อห้าม (ระเบียบฯ ข้อ ๒๖)

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

การประชุมของคณะกรรมการ

องค์ประชุม

- ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง (หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่)

มติกรรมการ

- ถือเสียงข้างมาก
- ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก ๑ เสียง

ยกเว้น

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ต้องใช้มติเอกฉันท์

กรรมการคนใดคณะใดไม่เห็นด้วย - ให้ทำความเห็นแย้งไว้

งานก่อสร้างต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ระเบียบข้อ ๑๗๗

งานจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ ความชำนาญงาน ทางด้านช่างลักษณะของงานก่อสร้างให้ทำหน้าที่ตามระเบียบข้อ ๑๗๘/ตรวจ คุมงานให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดในสัญญา จดบันทึกรายวันอย่างน้อย ๒ ฉบับ รายงาน กกก. ตรวจการจ้างทุก สัปดาห์ และส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยแต่งตั้งจากข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานอื่นของรัฐ หรือพนักงาน ของหน่วยงานของรัฐหรือ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัด หรือสังกัดอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้นั้น ผู้ ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช.

-กรณีลักษณะของงานต้องใช้ความรู้/ชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้าน หรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

-กรณีจำเป็นจะจ้างที่ปรึกษาหรือเอกชน คุมงานแทนก็ได้

หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ๓ วิธี

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๒. วิธีคัดเลือก
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สามารถกระทำได้ ๓ วิธี ตามระเบียบ ข้อ ๒๙

๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market:e-Market) ได้แก่ การจัดหาพัสดุดวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปที่เป็นสินค้าไม่ซับซ้อน มีมาตรฐานซึ่งได้กำหนดประเภทสินค้าไว้ใน e-Catalog
๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding:e-bidding) ได้แก่ จัดหาพัสดุดวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน e-Catalog
๓. วิธีสอบราคา ได้แก่ จัดหาพัสดุดวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำเฉพาะกรณีหน่วยงานของรัฐที่มีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ข้อจำกัดในการใช้ สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธี e-Market/e-Bidding โดยให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นไว้ด้วย

การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-Bidding (ระเบียบฯ ข้อ ๔๓)

๑. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
๒. การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวน ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหา ในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้ สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

๓. การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาเป็นเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนให้กำหนดเป็นวันนัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เท่านั้นและเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

คุณสมบัติทั่วไปผู้ประกอบการ/งานก่อสร้าง

หน่วยงานของรัฐจะกำหนด คุณสมบัติ (Spec) ผู้เสนอราคางานก่อสร้างในเรื่องผลงานแต่ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ผลงานให้กำหนดเป็นวงเงินได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณ/หรือวงเงินประมาณการที่ได้รับจัดสรรในครั้งนั้น

๒. คำว่า “ผลงานประเภทเดียวกัน” หมายถึง เคยทำงานที่มีเทคนิคอย่างเดียวกันมาก่อน โดยคำว่าเทคนิคให้พิจารณาจากวัตถุประสงค์ของงานลักษณะงานที่ต้องดำเนินการ/และกระบวนการในการทำงาน (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ๒๓๗/๒๕๕๔)

วัตถุประสงค์ที่ให้กำหนดได้เนื่องจากต้องการผู้ที่มีความชำนาญและเคยทำงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะจ้างมาก่อน

การกำหนดผลงานก่อสร้าง จะต้องเป็นผลงาน

๑. ได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญามาก่อน
๒. มีการส่งมอบงานและตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว
๓. วงเงินที่กำหนดอยู่ภายใต้การจ้างสัญญาเดียว
๔. เคยทำสัญญากับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างโดยตรง
๕. ไม่ใช่ผลงานอันเกิดจากการรับจ้างช่วง
๖. ต้องพิจารณาจากผลงานรวมทั้งสัญญาโดยไม่แยกรายชนิดของผลงาน

ส่วนราชการจะกำหนด Spec เรื่อง ผลงานมาแสดงเพิ่มว่าต้องเป็นผลงานที่ทำเสร็จสิ้นแล้ว ย้อนกลับไปไม่เกิน ๕ ปี ถึงวันยื่นซองก็ได้ หากมีผู้มีคุณสมบัติเช่นนี้หลายราย

วิธีปฏิบัติ/แนวทางแก้ไข

ทั้งนี้ การกำหนด Spec ดังกล่าว จะต้องเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรมและไม่เป็นการกีดกัน หรือเอื้อประโยชน์ให้ผู้เสนอราคา รายใดรายหนึ่งตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๖๙ ทวิ มิฉะนั้น จะเป็นการ Lock Spec

ขั้นตอนวิธี e-Bidding (ระเบียบฯ ข้อ ๔๔)

การจัดหาที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบหรือนำเสนองาน ตามวันและเวลา สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารหรือรายละเอียดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารหรือรายละเอียดนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบหรือนำเสนองานหรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการในวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา กำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

ข้อ ๕๓ หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบ จำนวน ๑ ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารหรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งในภายหลังจากวันเสนอราคาแล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเจาะจงที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคา

คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดให้คณะกรรมการคัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเจาะจงของพัสดุไม่ครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขหน่วยงานของรัฐกำหนด ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่ผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๓) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอที่ถูกต้องและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประเทศและเอกสารประกวดราคา โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ให้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับแล้วแต่กรณี

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอลาข้อเสนอของผู้ยื่นเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอหรือเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ ๕๖

เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

กรณีไม่มีเสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกและดำเนินการประกวดราคาใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) แล้วแต่กรณีก็ได้

เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

มาตรา ๕๖ (๑)

- ก. กรณีใช้วิธีประกวดเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- ข. กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษ หรือซับซ้อน ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- ค. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ข ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- ง. กรณีพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
- จ. กรณีพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยเฉพาะตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- ฉ. กรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงาน
ของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- ช. กรณีงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องออกตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- ซ. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
- งานจ้างก่อสร้าง**
- ๑.กรณีตรวจสอบใบเสนอราคาและบัญชีแสดงรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงาน และราคา(BOQ) แล้วปรากฏว่า ราคาสุทธิไม่ตรงกัน ให้ถือใบเสนอราคาเป็นหลัก
- ๒.กรณีราคาสุทธิตามใบเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาต่ำสุด มีวงเงินสูงกว่าราคาสุทธิในบัญชีแสดงรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ) จะต้องตรวจสอบปริมาณและราคา รวมทั้งรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานฯ ตามบัญชีรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา ของผู้ยื่นข้อเสนอว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนหรือไม่ หากปรากฏว่ายื่นปริมาณงานและราคาถูกต้อง ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้แล้ว เพื่อให้เกิดประโยชน์กับทางราชการ ให้ต่อรองราคาตามใบเสนอราคาก่อนดำเนินการต่อไป(หนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ.)๐๔๐๕.๒/๑๔๙ ลว. ๒๖ มี.ค. ๖๒)
- ๓.กรณีที่ราคาสุทธิตามใบเสนอราคา ของผู้ยื่นข้อเสนอที่ราคาต่ำสุดมีวงเงินต่ำกว่าราคาสุทธิในบัญชีแสดงรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา(BOQ) ใบแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอราคาเรียงดังกล่าวดำเนินการปรับลดราคาสุทธิรวมทั้งราคาแต่ละรายการในบัญชีแสดงรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา(BOQ) ให้มีวงเงินสอดคล้องกับใบเสนอราคาก่อนดำเนินการต่อไป
- ทั้งนี้ก่อนการทำสัญญาหน่วยงานของรัฐจะต้องทำการประเมินราคาให้ราคาตามใบเสนอราคา และบัญชีแสดงรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา(BOQ)เท่ากันแต่ต้องไม่เกินราคาที่เสนอ ใบเสนอราคา(ตามหนังสือ กวจ.ด่วนที่สุด ที่กค (กวจ.)๐๔๐๕.๒/๑๔๙ ลว. ๒๖ มี.ค.๖๒)

มาตรา ๕๖ (๒)

ก. กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ

ไม่ได้รับการคัดเลือก

ข. กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง

ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด (ไม่เกิน ๕ แสนบาท)

ค. กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียว

ในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

ง. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตาม

กฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิด

ความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง

จ. กรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้าง

เพิ่มเติมหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น

ฉ. กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

ช. กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ซ. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

“งานจ้างก่อสร้าง”

๑. กรณีตรวจสอบใบเสนอราคาและบัญชีแสดงรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BQQ) แล้ว ปรากฏว่าราคาสุทธิไม่ตรงกัน ให้ถือใบเสนอราคาเป็นหลัก

๒. กรณีราคาสุทธิตามใบเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาต่ำสุด มีวงเงินสูงกว่าราคาสุทธิในบัญชีแสดงรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BQQ) จะต้องตรวจสอบปริมาณและราคา รวมทั้งรายการวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงานฯ ตามบัญชีรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคาของผู้ยื่น ข้อเสนอว่าถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนหรือไม่ หากปรากฏว่ายื่นปริมาณงานและราคาถูกต้อง ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้แล้ว เพื่อให้

เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ต่อรองราคาตามใบเสนอราคา ก่อนดำเนินการต่อไป

๓. กรณีที่ราคาสุทธิตามใบเสนอราคา ของผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาต่ำสุด มีวงเงินต่ำกว่าราคาสุทธิในบัญชีแสดงรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BQQ) ให้แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอราคา รายดังกล่าวดำเนินการปรับลดราคาสุทธิรวมทั้งราคาแต่ละรายการในบัญชีแสดงรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BQQ) เท่ากัน แต่ต้องไม่เกินกว่าราคาที่เสนอในใบเสนอราคา

การทำสัญญา

การลงนามในสัญญา

จะกระทำได้อีกเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์ ตาม ม.๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ แต่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการต่อไปได้

เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.๕๖(๑) (ค) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง หรือกรณีที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตาม ม.๙๖ วรรคสอง
ข้อยกเว้นให้ลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรออุทธรณ์

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๔ บัญญัติให้มีผู้เสนอต้องเป็นผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอแล้วแต่ไม่ได้รับการประกาศและผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือก เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ จากหลักเกณฑ์ดังกล่าว ในกรณีที่หน่วยงานได้ทำการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐได้ กรณีจึงไม่มีผู้อุทธรณ์ ตามนัยมาตรา ๑๑๔ แต่อย่างไรก็ตาม ทั้งนี้ เพื่อมิให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐล่าช้า และเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรา ๖๖ วรรคสองข้างต้น จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๙ (๔) ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ วรรคสอง ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้จ้างเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้วให้หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์

การทำสัญญา (ม.๙๓)

๑. การทำสัญญาต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด
๒. จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างจากแบบที่กำหนด และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายเปรียบ ให้กระทำได้ เว้นแต่เห็นว่าจะเสียหายหรือไม่ตัดกุมพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน
๓. ไม่ทำตามแบบและจำเป็นต้องทำใหม่ ให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว
๔. จำเป็นต้องทำเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทย เว้นแต่ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (มาตรา ๙๖)

หน่วยงานของรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดก็ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตาม ม.๕๖ (๑) (ค) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม.๕๖ (๒)(ข)(ง)(ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.๗๐ (๓)(ข)
- (๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ
- (๓) คู่สัญญาส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันทำข้อตกลง
- (๔) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- (๕) กรณีอื่นที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน (ข้อ ๑๗๐)

ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. หลักประกันการเสนอราคา
 - ให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว
 - เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว
๒. หลักประกันสัญญา
 - ให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้า ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว
 - การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุให้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การแก้ไขสัญญา (มาตรา ๓๗)

สัญญาที่ลงนามแล้วแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่

- (๑) แก้ตามความเห็นสำนักงานอัยการสูงสุด
- (๒) จำเป็น ไม่ทำให้เสียประโยชน์
- (๓) เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงาน หรือ ประโยชน์สาธารณะ
- (๔) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

การแก้ไขสัญญาที่เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมเพียงพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุด

พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

๑. ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
๒. ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาเปรียบเทียบ
 - คุณภาพของพัสดุ
 - รายละเอียดของงาน
 - ราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข
๓. ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรือจากเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย
๔. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การดำเนินการตามสัญญา ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับผิดชอบในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ยกเว้น

- การซื้อหรือจ้างวงเงินเล็กน้อยตามกฎหมายกระทรวง (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็น “ผู้ตรวจรับ”

“การซื้อหรือจ้าง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ม.๕๖ (๒)(ข)” กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนใช้ “รายงานขอความเห็นชอบ” เป็น “หลักฐานการตรวจรับ” โดยอนุโลม

การงด ลดค่าปรับ การขยายเวลา (มาตรา ๑๐๒)

- เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- เหตุสุดวิสัย
- เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย
- เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การงด หรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ (ข้อ ๑๘๒)

- การงด หรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการ

สัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒

- ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของคู่สัญญา หรือเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้

- ให้หน่วยงานของรัฐ ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- กำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกกล่าวอ้างเพื่อขงดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้
เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

ความแจ้งการเรียกค่าปรับ

การสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ (ข้อ ๑๘๑)

กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น

ให้หน่วยงานของรัฐ

- “แจ้งการเรียกค่าปรับ” ตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ
- เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐ “บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ” ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

เหตุแห่งการบอกเลิก/ตกลงกันเลิกสัญญา หรือข้อตกลง

๑. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
 ๒. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในเวลาที่กำหนด
 ๓. เหตุอื่นตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. หรือ ในสัญญาหรือข้อตกลง
 ๔. เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
- การตกลงเลิกสัญญา กระทำได้เฉพาะที่เป็นประโยชน์โดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบในการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง

การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกิน ๑๐% (ข้อ ๑๘๓)

นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่า คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับ “จะเกินร้อยละสิบ” ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ

๑. พิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
๒. เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
๓. ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง(ข้อ ๑๗๕)

- (๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อน
- (๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือ ตรวจสอบในทาง เทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือ ส่งพัสดุ ไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้
- ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- (๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำมาพัสดุส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด
- (๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่ วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับการทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐาน
- อย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการ เบิกจ่ายเงิน
- ตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ
- ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้ รายงานหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ
- (๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ ถูกต้องทั้งหมด
- ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือ ปฏิบัติตาม (๔)
- และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวน ที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น
- (๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะ ไม่สามารถ ใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับ รายงานหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ
- (๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อ

พิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้างานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (ข้อ ๑๗๖)

- (๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาหาร
- (๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐ
รายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้ง
รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- (๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูออกตรวจงานจ้าง
ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และ
จัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย
- (๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีให้เห็นว่า แบบรูปรายการละเอียดและ
ข้อกำหนดในสัญญามีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลง
แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป
รายการละเอียด
- (๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบ
การส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือ
ข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผล
การปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับมอบให้แก่
ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของ
หน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูป
รายการ

ละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อ
ทราบหรือ

สั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ได้เสนอหัวหน้า
หน่วยงาน

ของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม

(๖)

หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน (ข้อ ๑๗๘)

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้
เป็นไปตาม

แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ

- โดยสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอนจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่าง
เพื่อให้เป็น

ไปตามแบบรูปรายการ ละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

- ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่
กรณีไว้ก่อน

จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง

- และให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการ
บริหารสัญญา

หรือข้อตกลงหรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความเห็น

- หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และ
ข้อกำหนดใน

สัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัย
ให้สั่งพัก

งานนั้นไว้ก่อน

- แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการ
บริหารสัญญา

หรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการ
ปฏิบัติงานหรือ

การหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน

- อย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่
รับผิดชอบ

การบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์

- และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ

เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

- การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด

- ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่

- โดยรายงานไปยังคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารพัสดุ

ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน (ข้อ ๑๙๒)

ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนติดสัมพันธภาพกับผู้ทำงานที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ววันแต่ จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

กรณีปรากฏว่า ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงานตามความในมาตรา ๑๐๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอคู่สัญญาหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ หรือที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงาน เป็นผู้ทำงาน แล้วแต่กรณี พร้อมความเห็นของคุณเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว

ม.๑๐๙ ในกรณีปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่ากระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน

ม.๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีหรืออุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้คนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือให้ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ม.๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗

(๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสารหรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ม.๑๑๖ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

ม.๑๑๗ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสนเทศของกรมบัญชีกลาง

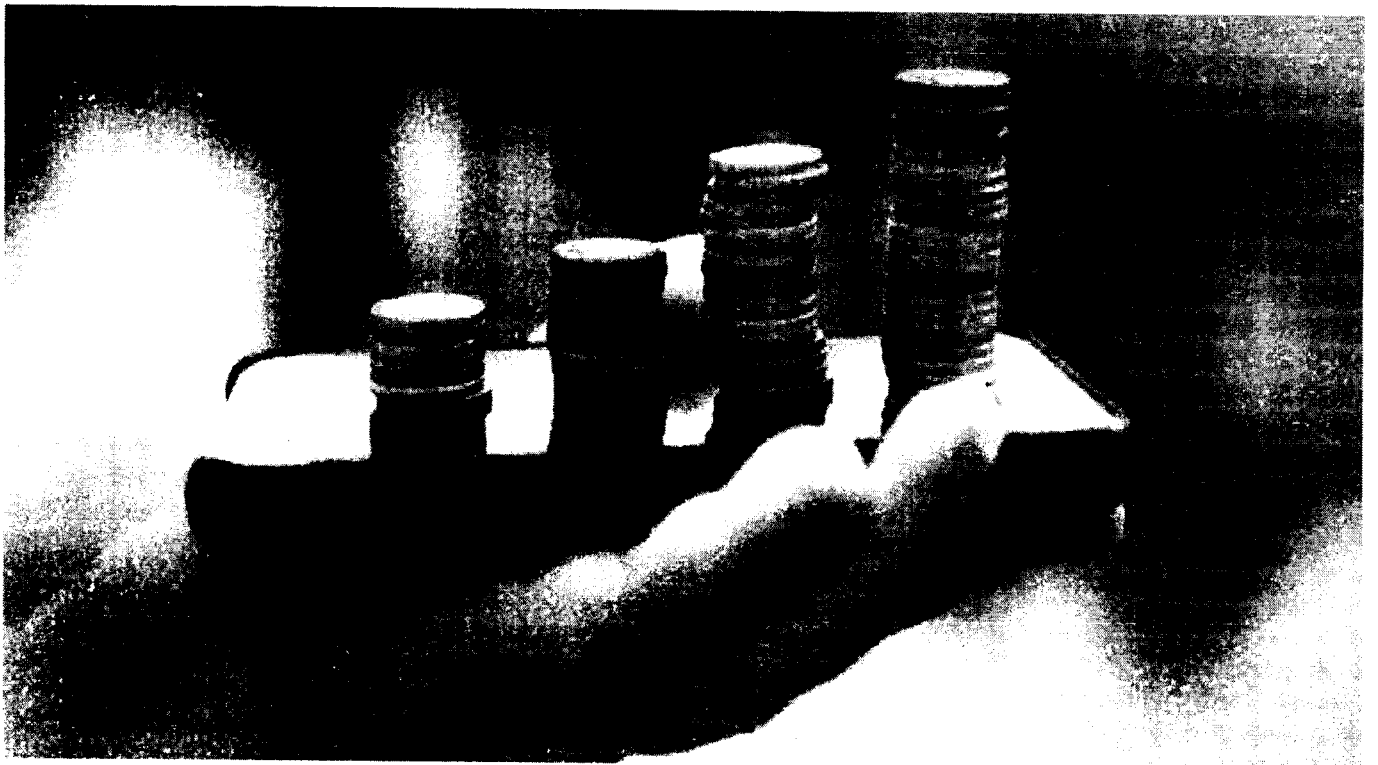
ม.๑๑๘ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าวในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง
บทกำหนดโทษ

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๙ ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยมีชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ โดยการทุจริตต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ประจำปีงบประมาณ 2562



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช 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
ภารกิจกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	1
แผนภูมิแสดงการเบิกเงิน	3
แผนภูมิแสดงการจ่ายเงิน	4
แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน	5
การเบิกเงิน	12
การจ่ายเงิน	18
การยืมเงิน	23
การรับเงินทั่วไป	28
การนำเงินส่งคลัง	35
การเก็บรักษาเงิน	40
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	44
ภาคผนวก	

ภารกิจกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

1.1 งานบริหารการเงิน

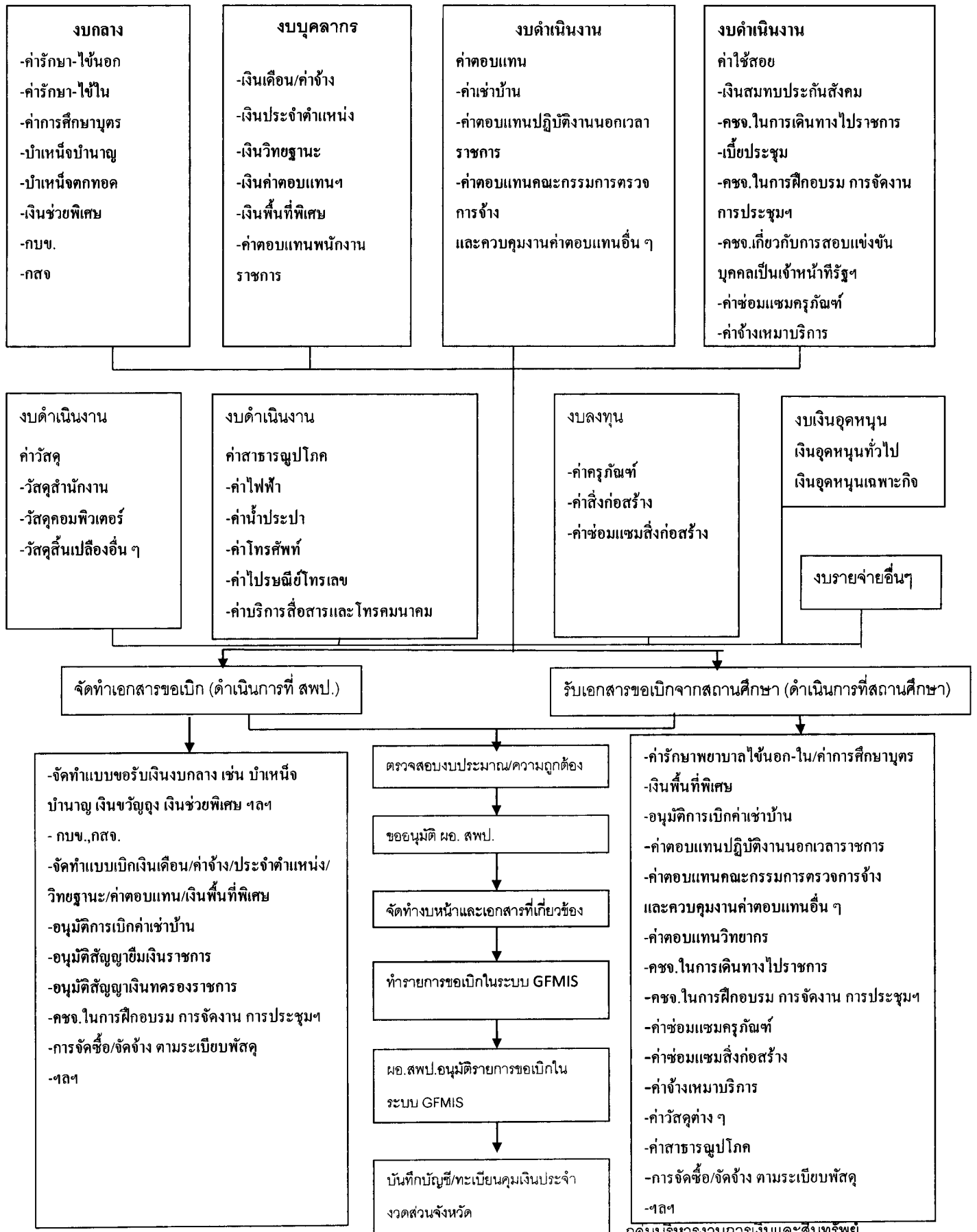
- 1.1.1 การเบิกเงิน
- 1.1.2 การจ่ายเงิน
- 1.1.3 การขี้มเงิน
- 1.1.4 การรับเงิน
- 1.1.5 การเก็บรักษาเงิน
- 1.1.6 การนำเงินส่งคลัง
- 1.1.7 การกั้นเงิน

1.2 งานบริหารงานบัญชี

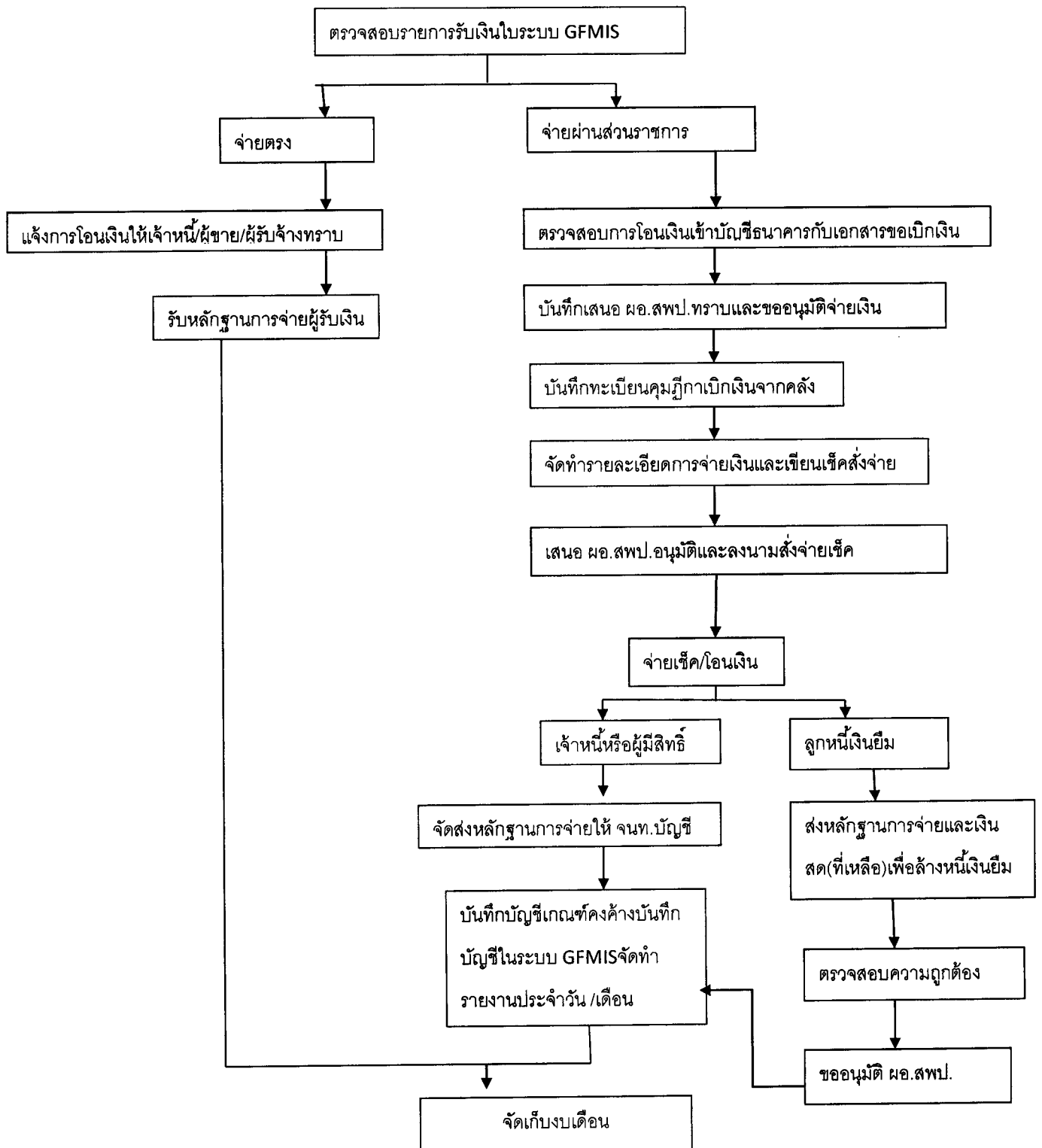
- 1.2.1 สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 1.2.2 สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 1.2.3 สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 1.2.4 สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 1.2.5 สมุดรายวันเงินรับ
- 1.2.6 สมุดรายวันเงินจ่าย
- 1.2.7 สมุดรายวันทั่วไป
- 1.2.8 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
- 1.2.9 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 1.2.10 การรับและการนำส่งเงิน
- 1.2.11 การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา) 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 การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด
- 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 (การยืมพัสดุ)
 - 1.3.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - 1.3.6 การจัดทำเอง
- 1.4 งานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
 - 1.4.1 การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
 - 1.4.2 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในการดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
 - 1.4.3 การขอใช้ที่ราชพัสดุ(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
 - 1.4.4 การรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ
- 1.5 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
- 1.6 ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิแสดงการเบิกเงิน



แผนภูมิแสดงการจ่ายเงิน



แบบวิเคราะห์งาน

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน</p>	<p>1. การเบิกเงิน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่รับหลักฐานของเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานของเบิก 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานของเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร 3. เจ้าหน้าที่จัดทำทางบหน้ารายการและบันทึกของอนุมัติเบิก 4. ผอ.สพป. อนุมัติ 5. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวงเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวงเบิก 6. เจ้าหน้าที่บันทึกของเบิกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติ 7. คลังจังหวัดอนุมัติค่าของเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใด โดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนในส่วนราชการส่งค่าของเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ 6. ธนาคาร</p>

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศบ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน</p>	<p>2.การจ่ายเงิน</p>	<p>การจ่ายเงินเป็นเช็ค</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร 2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและแนบบันทึกทะเบียนคุมเช็ค 3. เสนอ ผอ.สพป. ออนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค 4. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน 5. แจ้งการ โอน/จ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ 6. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน 6. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ 7. ธนาคาร กระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน</p>	<p>3.การยืมเงิน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม 3. เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพป. 4. ออกเลขทะเบียนอนุมัติรายการยืมเงิน 5. บันทึกรายการขอเบิกการยืมเงินราชการ 6. จ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา 7. รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี 8. เมื่อถูกหนังสือหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ 9. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ(สำหรับการส่งหลักฐานล้างหนี้)/ใบเสร็จรับเงิน(สำหรับการส่งคืนเงินสด) 10. รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี 	<p>บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศพ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน</p>	<p>4. การรับเงิน</p>	<p><u>การรับเงินทั่วไป</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อรับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร 2. แจ้งเจ้าหน้าที่สรุปการรับเงิน โดยสถิติหลังดำเนินการเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ 3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 4. เจ้าหน้าที่บันทึกยอดบัญชีรับทราบรายการรับเงิน 5. เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง 6. บันทึกรับเงินในระบบ GFMS <p><u>การรับเงินจากคลัง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS 2. เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนบัญชีเบิกเงินจากคลัง 3. เจ้าหน้าที่บันทึกยอดบัญชีรับทราบรายการ โอนเงิน และส่งการ 4. เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่บัญชี/รายงานการขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึก รายการทางบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ 6. ธนาคาร 7. ธนาคาร กระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาทภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน</p>	<p>5. การเก็บรักษาเงิน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพป. 2. ผอ.สพป.ลงนามแต่งตั้ง 3. เจ้าหน้าที่การเงินส่งมอบบัญชีให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 4. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ 5. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้รักษากรรมกรฯ ลงลายมือชื่อในรายงานคงเหลือประจำวัน 6. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนอ ผอ.สพป. เพื่อทราบ 7. กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประทับตราครั้ง 8. วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินไปจ่าย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ</p>

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจหน้าที่ ตามประกาศ ศพ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	6. การนำเงินส่งคลัง	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่ส่งคลัง 3. เจ้าหน้าที่การเงินเสนออนุมัติ ผอ.สพป.เพื่อนำเงินส่งคลัง 4. ผอ.สพป.หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลัง โดยนำฝากบัญชี กระทั่งการคลังที่ธนาคารกรุงไทย 5. เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศช.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	7. การกันเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายการก่อนหนี้ผูกพัน 2. ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและตรวจรับงาน 3. ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน 4. กรณีวงเงินคงเหลือไม่ถึง 50000 บาทขึ้นไป ถือว่าได้รับการกันเงินจากระบบ GFMSIS แล้ว 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเบิกเงิน

1. ชื่องาน

การเบิกเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน

5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

5.4 เสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการขอเบิก

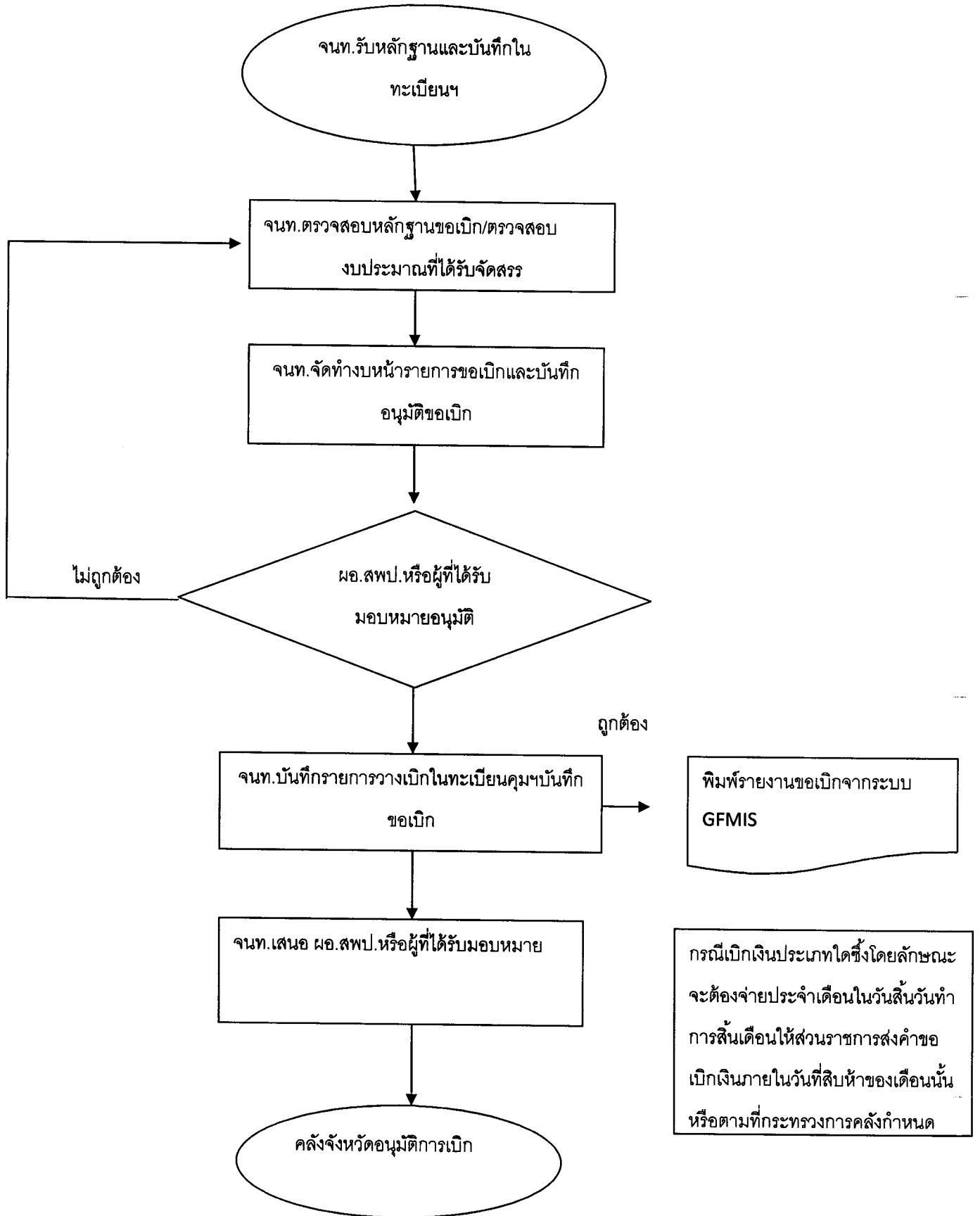
5.6 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

5.7 คลังจังหวัดอนุมัติค่าขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใดโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันที่ ทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งค่าขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 7.2 งบหน้ารายการขอเบิก
- 7.3 ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS
- 7.4 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2562

- หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 2,3

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การเบิกเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน ใช้จ่าย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุไว้ที่กำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามที่ระบุไว้ที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Decision{ไม่ถูกต้อง} Decision --> Step1 Decision --> Step3[ถูกต้อง] Step3 --> Step4[] Step4 --> End([End]) </pre>	รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ผอ.สพป. อนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพป.	
5		บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		บันทึกขอเบิก เสนอ ผอ. สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 2,3					

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจ่ายเงิน

1. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของ สฟป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบ

กำหนด

3.ขอบเขตของงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- การจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย
- การจ่ายเงินกรณี โอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคาร

ตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2562 แต่ไม่รวมถึงการจ่ายเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

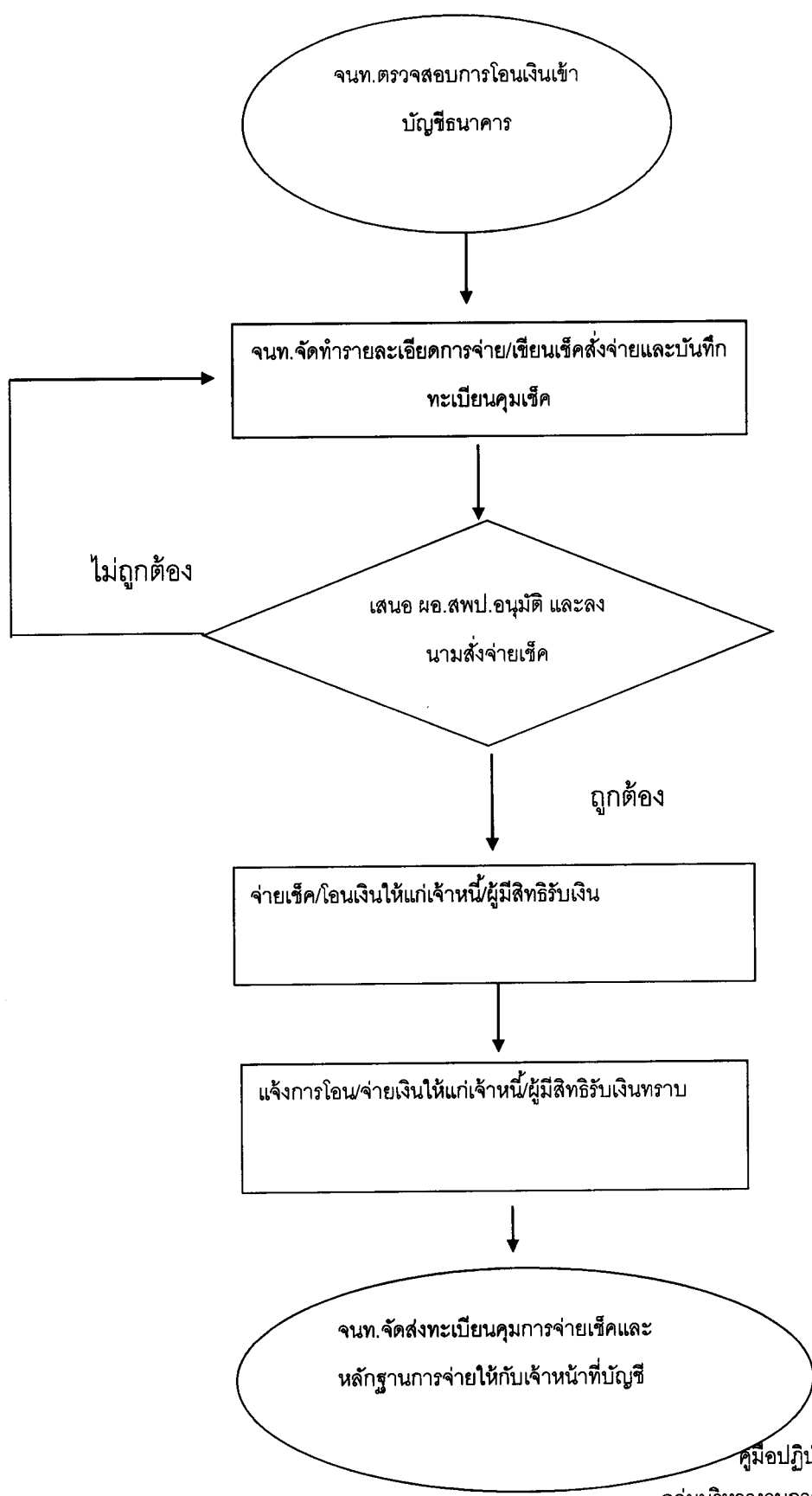
5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการ โอนเงินเข้าธนาคาร
- 5.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
- 5.3 เสนอ ผอ. สฟป. อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค
- 5.4 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน
- 5.5 แจ้งการ โอน/จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
- 5.6 เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

การจ่ายเงิน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. 2562

- หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1-3

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจ่ายเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุที่กำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจ่ายเงินตามระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Dec1{ไม่ถูกต้อง} Dec1 --> Step2[] Dec1 --> Step1 Step2 --> Dec2{ถูกต้อง} Dec2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> End([End]) </pre>	ตรวจสอบการ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง ได้รับความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		จัดทำรายละเอียดจ่ายและเขียนเช็คตั้งจ่าย และบันทึกทะเบียนคุมเช็ค	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อ อนุมัติและลงนามจ่ายเช็ค	1 วัน	ผอ.สพป.	
4		จ่ายเช็ค/โอนเงิน ให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		แจ้งการ โอน/จ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มี สิทธิรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		จัดตั้งทะเบียนคุมการจ่ายและหลักฐานการ จ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการบริหารการเงินส่วนที่ 2.3					

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การยืมเงิน

1. ชื่องาน

การยืมเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่

ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 แต่ไม่รวมถึงการยืมในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมเงิน

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม

5.3 เสนออนุมัติ ต่อ ผอ.สพป.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

5.4 ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน

5.5 บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ

5.6 จ่ายเงินให้กับผู้ยืมตามสัญญา

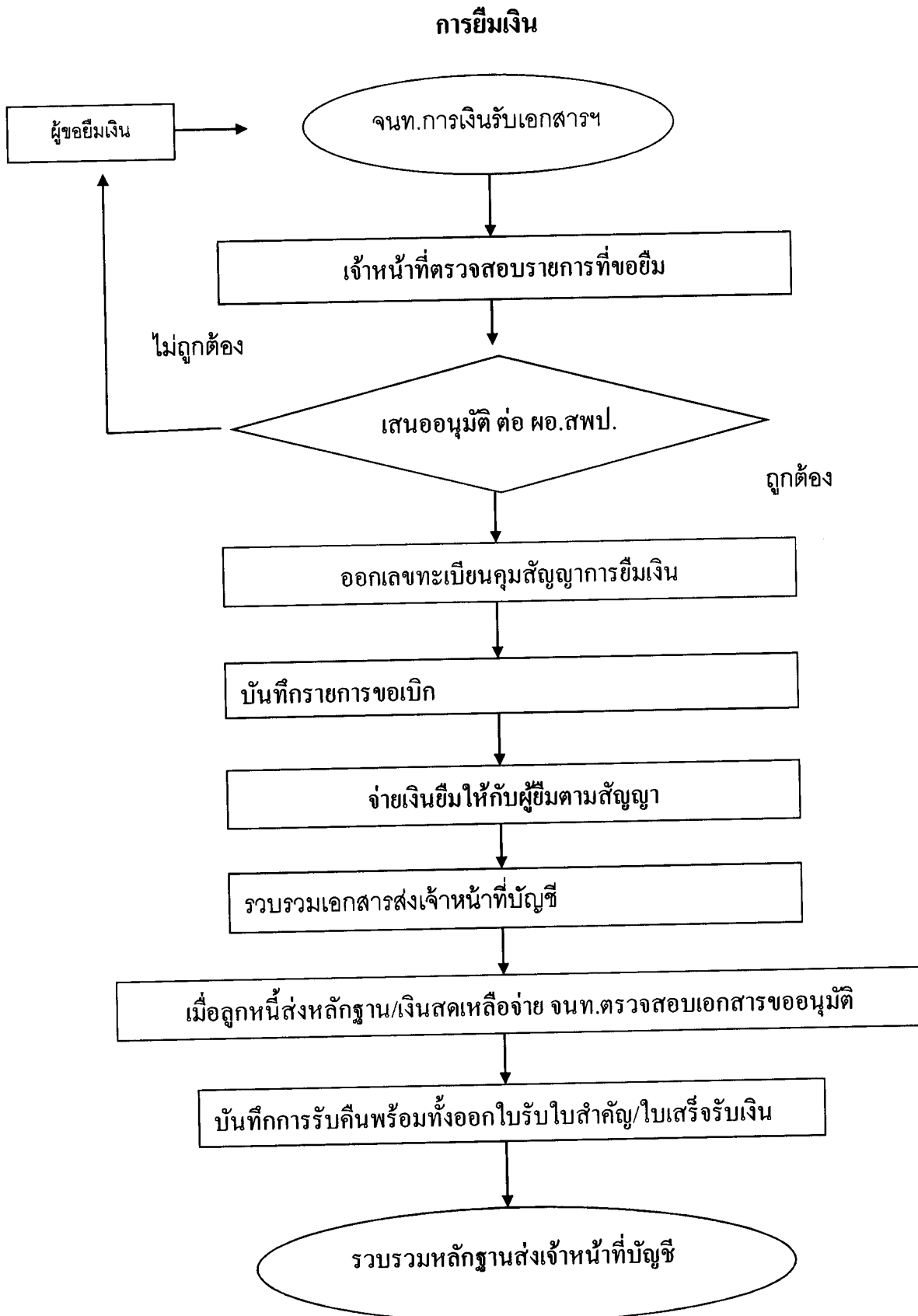
5.7 รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

5.8 เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ

5.9 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี)

5.10 รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน
- 7.2 สัญญาการยืมเงิน
- 7.3 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
- 7.4 คู่มือบัญชี/รายงานขอเบิก
- 7.5 ใบรับใบสำคัญ
- 7.6 ใบเสร็จรับเงิน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การขืมเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขืมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขืมเงินตามที่ระเบียบกำหนด				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินขืม	เจ้าหน้าที่การเงิน	
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขืม	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		ผอ.สพป.พิจารณาอนุมัติ	ผอ.สพป.	
4		ออกเลขทะเบียนคุณสัญญาการขืมเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		บันทึกการขอเบิก กรณีขืมเงินราชการ	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		จ่ายเงินให้กับผู้ขืมตามสัญญา	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	เจ้าหน้าที่การเงิน	
8		เมื่อดูหนังสือหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารอนุมัติ	ตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา	เจ้าหน้าที่การเงิน
9		เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกไปรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
10		จัดส่งเอกสารการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
เอกสารอ้างอิง				
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 5 การจ่ายเงินขืม				

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การรับเงิน

1. ชื่องาน

การรับเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1.1 เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสดหรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

5.1.2 เจ้าหน้าที่การเงินสรุปการรับเงินโดยสลักหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นสุดเวลารับเงินในวันนั้นๆ

5.1.3 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

5.1.4 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนอ ผอ. สพป. ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

5.1.5 เจ้าหน้าที่การเงินมอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

5.1.6 บันทึกรับเงินในระบบ GFMS

5.2 การรับเงินจากคลัง

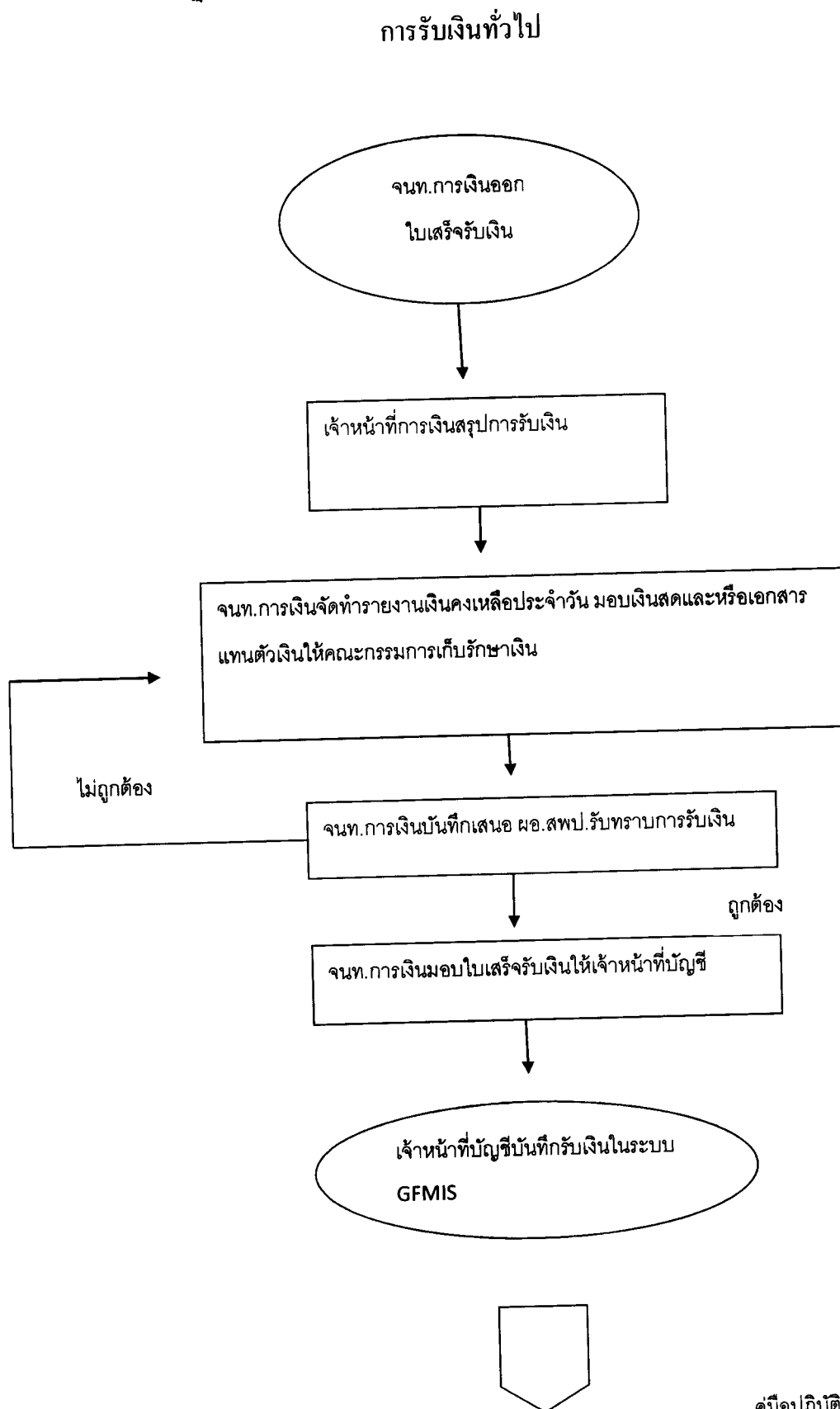
5.2.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS

5.2.2 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง

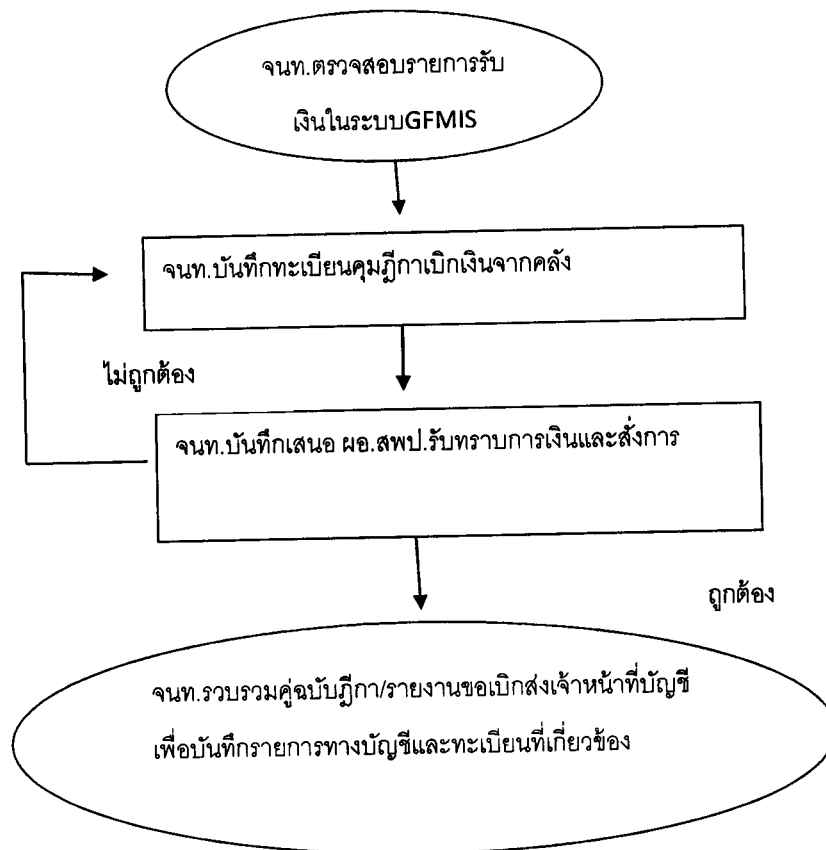
5.2.3 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนอ ผอ. สพป. รับทราบการโอนเงินและสั่งการ

5.2.4 เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมกลุ่มบัญชี/รายงานขอเบิกส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและลงทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



การรับเงินจากคลัง



7.แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1.1 ใบเสร็จรับเงินของ สพป.
- 7.1.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 7.1.3 รายงานการโอนเงินจากระบบ GFMS
- 7.1.4 รายงานทางการเงินของธนาคาร (E-Banking)
- 7.1.5 ทะเบียนคุมเงินจากระบบ GFMS
- 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 ลว 30 กันยายน 2547

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การรับเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสดหรือได้รับแจ้งการโอนเงิน	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาเปลี่ยนแปลง ได้รับความ เหมาะสม และปริมาณ งานที่ได้รับ
2		สรุปการรับรับเงิน โดยสกัดหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ทราบ	20 นาที	ผอ.สพป.	
5		มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2562 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1-2 2. หนังสือกระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 ลว 30 กันยายน 2547					

ชื่องาน การรับเงิน(ในระบบ GFMS)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลา อาจ เปลี่ยนแปลง ได้ตาม ความ เหมาะสม และปริมาณ งานที่ได้รับ
2		บันทึกทะเบียนคูปองเบิกเงินจากคลัง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		บันทึกเสนอ ผอ. สพป. รับทราบ	20 นาที	ผอ. สพป.	
4		รวบรวมคูปอง/รายงานขอเบิกส่งผู้รับผิดชอบจ่ายเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1-2					
2. หนังสือกระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 ลว 30 กันยายน 2547					

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การนำเงินส่งคลัง

1. ชื่องาน

การนำเงินส่งคลัง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำเงินส่งคลังของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2562 และ แต่ไม่รวมถึงการนำเงินส่งในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองที่ได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การนำเงินส่งคลัง

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

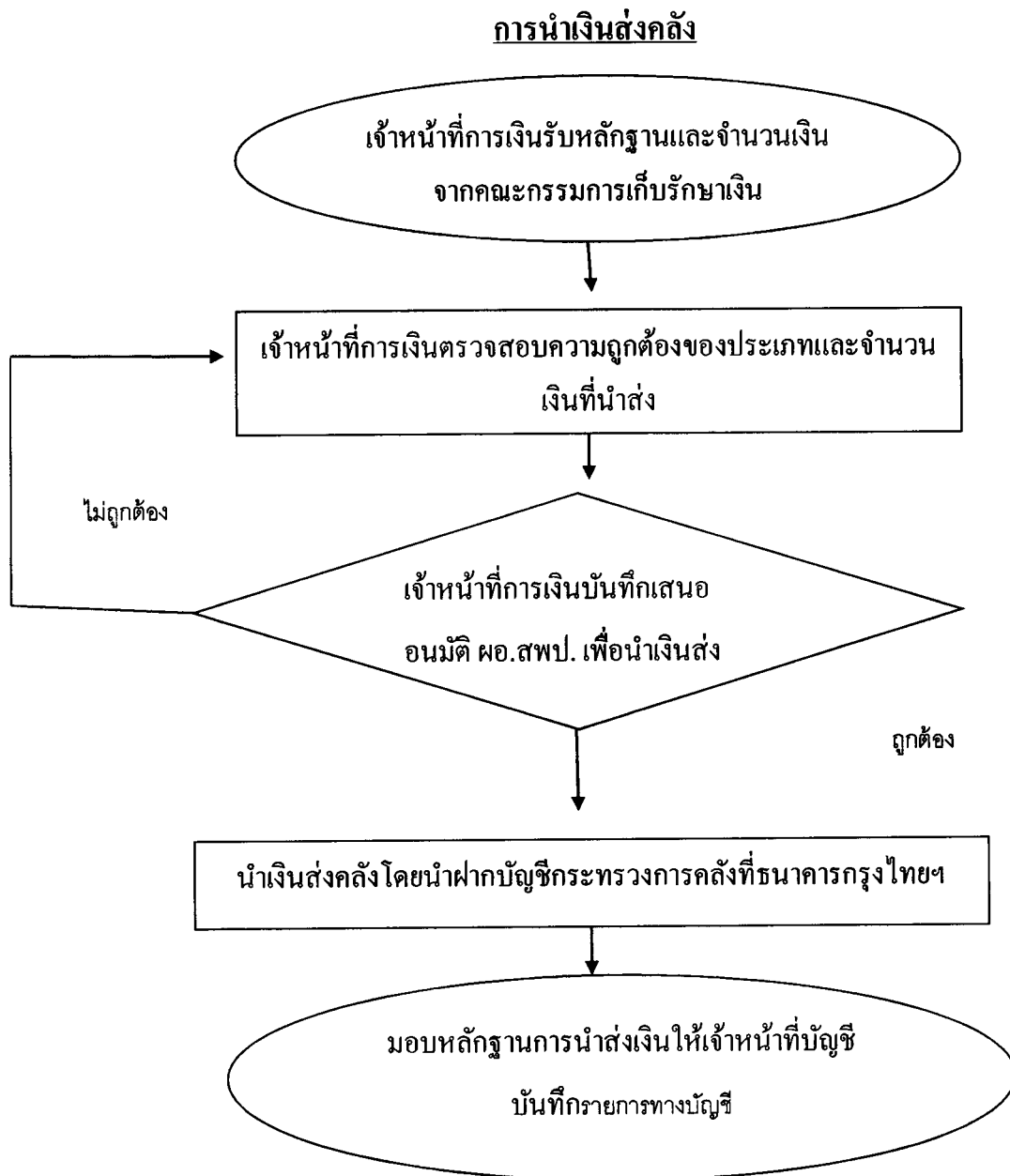
5.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง

5.3 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติ ผอ.สพป. เพื่อนำเงินส่งคลัง

5.4 ผอ.สพป. หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลัง โดยนำฝากบัญชีกระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย

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. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การนำส่งเงินคลัง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การนำส่งเงินคลัง เรียกร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการนำส่งเงินคลังตามระเบียบกำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง	
2		ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ได้รับความเหมาะสม	
3		ผอ.สพป. พิจารณาอนุมัติการนำเงินส่งคลัง	30 นาที	ผอ.สพป.		
4		นำเงินฝากเข้าบัญชีกระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		และปริมาณงานที่ได้รับ
5		มอบหลักฐานนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการทางบัญชี		20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง						
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2562 หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง						

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเก็บรักษาเงิน

1. ชื่องาน

การเก็บรักษาเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเก็บรักษาเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2562 และ แต่ไม่รวมถึงการเก็บรักษาเงิน ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาเงิน

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพป.

5.2 ผอ. สพป. ลงนามแต่งตั้ง

5.3 เจ้าหน้าที่การเงินมอบหมายให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

5.4 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานคงเหลือประจำวันส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ

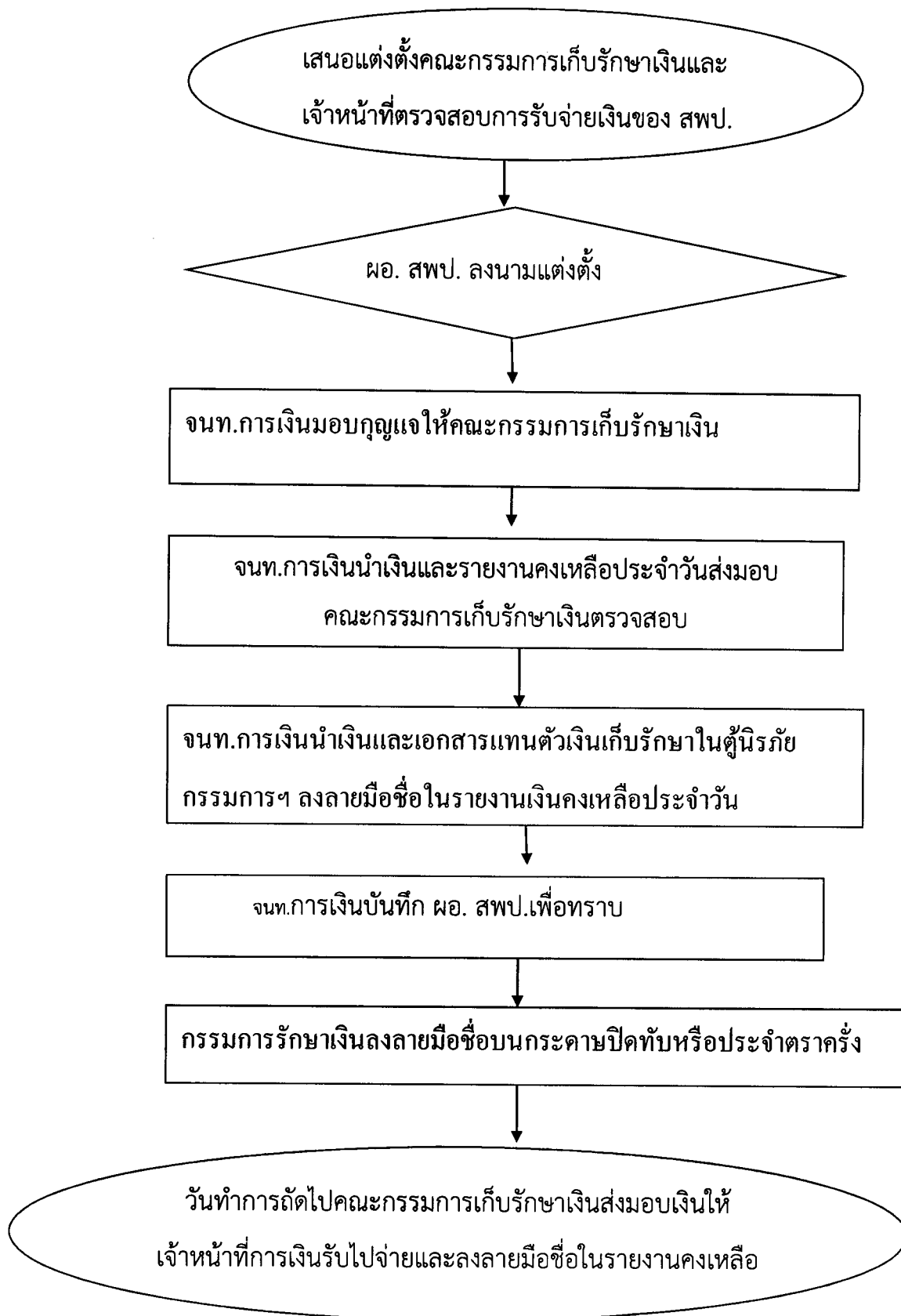
5.5 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নির্รักษกรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

5.6 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก ผอ. สพป.เพื่อทราบ

5.7 กรรมการรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับหรือประจำตราครั้ง

5.8 วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายและลงลายมือชื่อในรายงานคงเหลือประจำวัน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาเงิน

7. รูปแบบที่ใช้

7.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7.2 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. 2562

- หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 2 ธุรการเก็บรักษาเงิน
 - ส่วนที่ 2 ธุรการเก็บรักษาเงิน
 - ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน

เรื่อง การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

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

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติของบุคลากรในสังกัด สพป.นครศรีธรรมราช เขต 3 และเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และลดความผิดพลาด

ขอบเขตเนื้อหา

- ลักษณะของรายจ่ายที่เบิกเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

คำนิยาม

เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการส่วนพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุรการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงานหรือ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน และหรือ โดยลักษณะงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของคน หรือเป็นงานเร่งด่วนที่ไม่สามารถปฏิบัติในเวลาราชการได้ทัน

เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.30-16.30 น. ของวันทำการ และให้ความหมายรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติเป็นผลัดหรือเป็นกะหรือเป็นอย่างอื่นได้

วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

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

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ หรือผู้ได้รับมอบหมายก่อนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ทำเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน
- กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุความจำเป็นที่ไม่อาจอนุมัติก่อนได้
- กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจกการประชุมทางราชการ พ.ศ.2524 ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนนอกเวลาราชการ เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงสำนักงานในวันเดียวกัน

การเบิกเงินค่าตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

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

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานได้

- การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

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

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของงานบริหารการเงินเกี่ยวกับการอนุมัติ – เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีรายละเอียดที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ประสงค์จะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการส่งเอกสารถึงงานบริหารการเงิน
2. เจ้าของเรื่องทำเรื่องขออนุมัติเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีรายละเอียดที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 2.1 จัดทำบันทึกข้อความการขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 2.2 แบบฟอร์มประกอบการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
 - 2.3 เอกสารอื่นๆ เช่นหนังสือสั่งการเร่งด่วน ฯลฯ

ขั้นตอนที่ 2 การเบิกจ่ายเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีรายละเอียดที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. เจ้าของเรื่องส่งเอกสารของเบิกเงินถึงงานบริหารการเงิน
2. บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เอกสารขั้นตอนที่ 1)

3.บันทึกข้อความการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ/บัญชีลงเวลารายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องการขอเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและหลักฐานที่แนบ ประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องในประเด็นต่างๆ ต่อไปนี้

1.หลักฐานตามขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 2

2.การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยตรวจสอบเกี่ยวกับ

- ชื่อ-นามสกุล
- อัตราค่าตอบแทน (วันทำการปกติ หรือวันหยุดราชการ)
- รวมเวลาปฏิบัติงาน(วันทำการปกติ หรือวันหยุดราชการ)
- จำนวนเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (ในกรณีที่ได้รับเงินแล้ว)
- ลายเซ็นชื่อผู้รับเงิน
- ลายเซ็นชื่อหัวหน้าผู้ควบคุม
- ลายเซ็นของผู้จ่ายเงิน (ในกรณีที่ยืมเงิน)
- ลายเซ็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด

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

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

คำปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

คำปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ผู้รับบริการ : เนื่องจากหนุต้องทำงานล่วงเวลาในภาระงานประจำที่เร่งด่วนหนุต้องทำยังไงบ้างคะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : สิ่งแรกที่หนุต้องทำคือ หนุต้องขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนคะ โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

ผู้รับบริการ : แล้วหนุจะได้ค่าตอบแทนอย่างไรบ้างคะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : ค่าตอบแทนมีดังนี้คะ

วันทำการปกติ ชั่วโมงละ 50 บาท แต่ไม่เกินวันละ 200 บาท

ส่วนวันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท แต่ไม่เกิน 240 บาท

ผู้รับบริการ : ถ้าหากหนุทำโอทีเสร็จแล้ว หนุต้องทำอะไรต่อคะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : หนุต้องรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมเบิกจ่าย ภายใน 15 วัน ตามแบบฟอร์ม (ภาคผนวก)

ผู้รับบริการ : ขอบคุณมากคะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : ไม่เป็นไรคะ ยินดีให้ข้อมูลคะ

ภาคผนวก

คำอธิบายวิธีการลงรายการ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

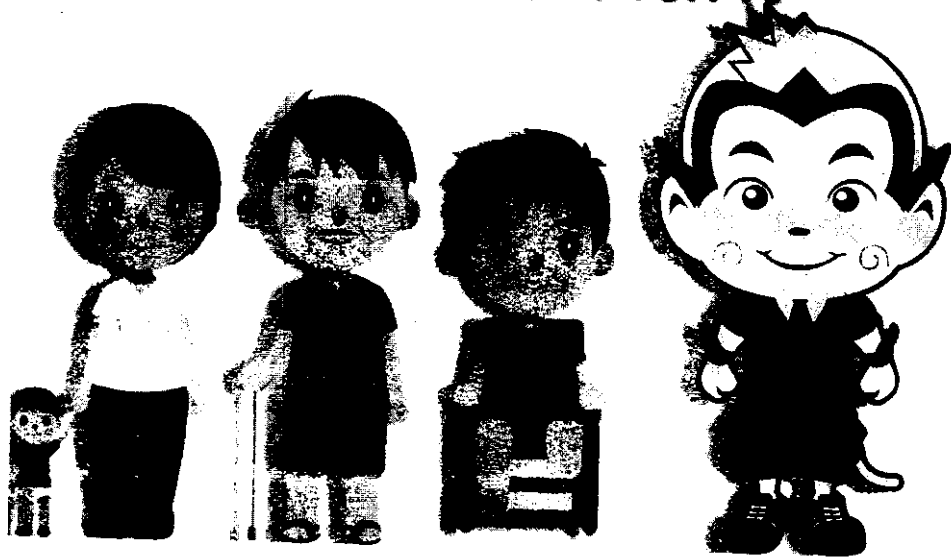
การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) “ส่วนราชการ” ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินตอบแทน
- (2) “ประจำเดือน.....พ.ศ.....” ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินตอบแทนประจำเดือน พ.ศ. ไດ
- (3) “ลำดับที่” ให้แสดงเลขลำดับที่จ่ายเงินตอบแทน
- (4) “ชื่อ” ให้แสดงชื่อและนามสกุล ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (5) “วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ” ให้แสดงว่า ได้ปฏิบัติงานในวันใด ตั้งแต่เวลาใด ถึงเวลาใด โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาในช่องวันที่ปฏิบัติงาน เช่น ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นเวลา 2 ชั่วโมง ในวันที่ 1 เวลา 16.30 - 18.30 น. ก็ให้แสดงในช่องวันที่ 1 เวลา 16.30 - 18.30 น. หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว อยู่ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายของรัฐบาล เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง
- (6) “รวมเวลาปฏิบัติงาน” ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้น โดยให้แยกว่า วันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้คิดเป็นรายชั่วโมง ซึ่งเบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง “วันปกติ” หรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวหรือตามนโยบายของรัฐบาล ให้คิดเป็นรายชั่วโมง เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง “วันหยุด”
- (7) “จำนวนเงิน” ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย
- (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

คณะกรรมการคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางกัลยา	เกื้อกาญจน์	ผอ.กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	ประธาน
๒. นางพนวรรณ	เต็มราม	นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	รองประธาน
๓. นางประยงค์	ชุมทอง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายอภิชัย	ศรีสุกใส	นักวิชาการพัสดุชำนาญ	กรรมการ
๕. นางปราณี	ประจง	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวกาญจนา	สุขแต่้ม	ธุรการ	กรรมการ
๗. นางสาวศิริรัตน์	นุ่นสองเมือง	ธุรการ	กรรมการ
๘. นางสาวปัทมา	ใหม่แก้ว	ธุรการ	กรรมการ
๙. นางจินตนา	ตั้งเส้ง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	เลขานุการ

**คู่มือการปฏิบัติงานด้านการขอเบิกสวัสดิการ
ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร
และเงินทดรองราชการ**



**นางปราณี ประจง
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ**

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สพป.นครศรีธรรมราช เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และเงินทดรองราชการ เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และเงินทดรองราชการ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และการบริการให้แก่ ข้าราชการในสังกัด การปฏิบัติหน้าที่ด้านการขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และเงินทดรองราชการ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็น ต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ เนื่องจากเป็นเรื่องเกี่ยวกับตัวเงิน และผู้มีสิทธิรับเงิน

การจัดทำคู่มือฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ร่วมกันรวบรวมและจัดทำขึ้น ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้คงจะเป็นประโยชน์หรือ แนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และเงินทดรองราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๓ หรือผู้สนใจจะนำไปใช้ ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางปราณี ประจง
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

การขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๑-๙

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

๑๐-๑๓

เงินทดรองราชการ

๑๔-๑๗

การขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

เงินสวัสดิการรักษายาบาล : เป็นเงินสวัสดิการที่รัฐกำหนดให้มีขึ้นเพื่อช่วยเหลือเมื่อยามเจ็บป่วย และบรรเทาภาระของผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบ้านานาญ) และบุคคลในครอบครัว ในด้าน ค่ารักษาพยาบาล โดยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลข้าราชการให้ถือปฏิบัติตามพระราช กฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง ซึ่งใน เบื้องต้นจะให้ทราบถึงคำจำกัดความของคำต่างๆ ที่ควรรู้ ดังนี้

การรักษายาบาล หมายความว่า การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ เพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต และให้หมายความรวมถึงการตรวจสุขภาพ การสร้างเสริมสุขภาพและการป้องกัน โรคเพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดแต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม

ค่ารักษาพยาบาล หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษายาบาล ดังต่อไปนี้

๑. ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสาร ทดแทน ค่า น้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่นๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

๒. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและ อุปกรณ์ดังกล่าว

๓. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรคแต่ ไม่รวมถึง ค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษและค่าบริการอื่นทำนองเดียวกัน ที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

๔. ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร

๕. ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

๖. ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค

๗. ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ

๘. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

สถานพยาบาล หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลเอกชน

สถานพยาบาลของทางราชการ หมายความว่า สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การมหาชนตาม กฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กรุงเทพมหานคร สภากาชาดไทยและ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก โรงพยาบาลประสานมิตร และสถานพยาบาลอื่น ตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ประกอบด้วย ๓ ประเภท ดังนี้

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่าย
งบบุคลากร

๒. ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย และ
สัญญาจ้างนั้นมีได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้

๓. ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วย
บำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมี เบี้ยหวัด
ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

ผู้มีสิทธิสามารถนำค่ารักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) มาเบิกเงินบุคคลใน
ครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลได้ บุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) ได้แก่

(๑) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

(๒) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

(๓) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่ เป็นคน
ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ

(๔) ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

หมายเหตุ: การเบิกค่ารักษาพยาบาลยื่นแบบขอเบิกเงินได้ที่หน่วยงานที่สังกัดอยู่ หรือหน่วยงานที่ไป
ช่วยปฏิบัติราชการ

บุตรเบิกได้ไม่เกินอายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์หรือบรรลุนิติภาวะ


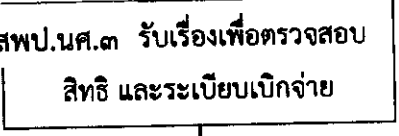
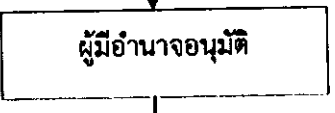
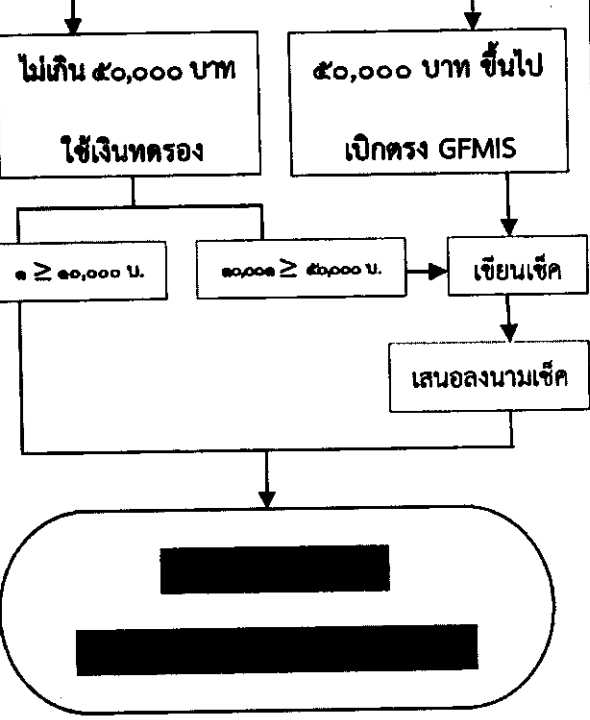
ผู้เบกมีสิทธินำใบเสร็จรับเงินมาขอเบิกได้ภายในกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ระบุใน
ใบเสร็จรับเงิน

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่ารักษาพยาบาล	<p>๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบพ๗๓๑) ตรวจสอบในเรื่องชื่อและตำแหน่งผู้มีสิทธิขอเบิก โรคและ รหัสโรค สิทธิการเบิก บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้ขอเบิก ฯลฯ</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล (ระบุรหัสรายการรักษา, รหัสอุปกรณ์) อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</p> <p>๒.๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p> <p>๒.๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่ารักษาพยาบาลอะไร</p> <p>๒.๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</p> <p>๒.๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน</p>

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
	๓. ใบสั่งยา กรณีที่โรงพยาบาลไม่มีจำหน่าย ๔. ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, สูติบัตร(ถ้ามี) ๖. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ ๗. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส ๘. ใบรับรองยานอภิญณีหลักแห่งชาติ (กรณีมียานอภิญณีหลักแห่งชาติ)

ผังกระบวนการและระยะเวลา : การขอเบิกค่ารักษาพยาบาล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ขึ้นอยู่กับผู้เบิก (ต้องไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ระบุในใบเสร็จ)	ผู้ขอเบิกเงินจัดทำแบบขอเบิกเงินตามแบบฟอร์ม ๑. ค่ารักษาพยาบาล : แบบ ๗๑๓๑ ๒. แนบใบเสร็จรับเงิน+ใบรับรองของโรงพยาบาล	ผู้ขอเบิก
๒.		๒ วัน	สพป.นศ.๓ ลงรับในระบบสารบรรณ ส่งงานการเงิน ตรวจสอบสิทธิ, อัตราที่เบิกจ่ายตามระเบียบ - กรณีค่ารักษา = ตรวจสอบสิทธิ, อัตรา	
๓.		๒ วัน	ท.กบค. : วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ลสค. : วงเงิน ๑๐,๐๐๑ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท ลปส. : วงเงิน ๑๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป	
๔.		๑ วัน	ขั้นตอนการจ่ายเงิน ๑. วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ใช้เงินทตรงราชการ - ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จ่ายเงินสด	
		๒ วัน	- ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาท เขียนเช็คสั่งจ่าย	
		๕ วัน	๒. เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เบิกตรง GFMS ภายใน ๓ วันนับแต่วันอนุมัติ ขั้น P ตรวจสอบเงินโอนแล้วจึงเขียนเช็คสั่งจ่ายและเสนอลงนามในเช็คใช้เวลาประมาณ ๒ วัน ๓. กรณีข้าราชการบำนาญ ที่ได้รับให้นำเข้าบัญชีเงินฝาก ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๒.	

แบบฟอร์มสำคัญ

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ๗๑๓๑)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
(แบบ๗๑๓๑)

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....	
.....สังกัด.....	
2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ	
<input type="checkbox"/> ตนเอง	
<input type="checkbox"/> คู่สมรส ชื่อ.....	เลขประจำตัวประชาชน.....
<input type="checkbox"/> บิดา ชื่อ.....	เลขประจำตัวประชาชน.....
<input type="checkbox"/> มารดา ชื่อ.....	เลขประจำตัวประชาชน.....
<input type="checkbox"/> บุตร ชื่อ.....	เลขประจำตัวประชาชน.....
เกิดเมื่อ.....	เป็นบุตรลำดับที่.....
<input type="checkbox"/> ยังไม่บรรลุนิติภาวะ <input type="checkbox"/> เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเหมือนไร้ความสามารถ <input type="checkbox"/>	
ป่วยเป็นโรค.....	
และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....	
ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ <input type="checkbox"/> ทางราชการ <input type="checkbox"/> เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....	
.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท	
(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ	
3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	
<input type="checkbox"/> ตามสิทธิ	<input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
	<input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสัญญาประกันภัย
เป็นเงิน.....บาท (.....) และ	
(1) ข้าพเจ้า	<input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
	<input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
(2).....ข้าพเจ้า	<input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. คำอนุมัติ

อนุมัติเบิกได้

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง.....

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท
(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ)ผู้จ่ายเงิน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

- ก ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ข ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ค ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- ง ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจ

ใช้สำหรับติดใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลค่าการศึกษาบุตร
การติดใบเสร็จรับเงินให้ติดแยกเป็นรายๆ (กรณียื่นเบิกค่ารักษาให้ตนเอง/บิดา/มารดา/บุตร ในคราวเดียวกัน)

ติดใบเสร็จรับเงิน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจำนวนตามใบเสร็จรับเงินนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินส่วนตัวตรงไปก่อนแล้ว
ข้าพเจ้าขอเบิกเงิน ...ค่ารักษาพยาบาลค่าการศึกษาบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังเต็มจำนวน
.....ไม่เต็มจำนวน เป็นเงิน.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้น ผู้มีสิทธิต้องแนบเอกสารอ้างอิงความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิและบุตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้งโดยดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

๑. กรอกแบบคำขอ แบบ ๗๒๒๓ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๒. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆ แล้วแต่กรณี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๓. ประกาศ โรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น

กรณีบิดาเบิกให้บุตร

- สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้ขอเบิกและคู่สมรส) หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือสำเนาทะเบียนหย่า
- ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

กรณีมารดาเบิกให้บุตร

- สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านบุตร
 - ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
๔. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ หากเป็นผู้อำนวยการโรงเรียนส่งเบิกเองไม่ต้องอนุมัติ สพป.จะอนุมัติให้

เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก (แล้วแต่กรณี)

ผู้มีสิทธิ

- | | | |
|-------------------------------------|---|-----|
| - สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน | ๑ | ชุด |
| - ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) | ๑ | ชุด |

บุตร

- | | | |
|--|---|-----|
| - สูติบัตร หรือ | ๑ | ชุด |
| - ทะเบียนบ้าน | ๑ | ชุด |
| - อายุตั้งแต่อายุ ๓ ปีบริบูรณ์ - ๒๕ ปีบริบูรณ์ | | |
| * กรณีที่บิดามารดาแยกกันอยู่ , หย่า , เสียชีวิต ต้องระบุให้ชัดเจนและมีเอกสารอ้างอิงได้ | | |
| เช่น - ทะเบียนหย่า | ๑ | ชุด |
| - หนังสือขอใช้สิทธิเบิกแต่เพียงผู้เดียว | ๑ | ชุด |

หลักฐานการจ่ายเงิน

- ใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานการจ่ายเงินผ่านทางธนาคาร
- ประกาศ โรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น

๖.	เลข..... ๖	<input type="checkbox"/> ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและ ข้อความ ที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง <input type="checkbox"/> บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของ บุตร <input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่าย เดียว <input type="checkbox"/> คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น ราชการ กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทาง จำนวน.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๗.	คำอนุมัติ	อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
๘.	ใบรับเงิน	ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

ก

ให้ระบุนามมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ
 เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ใบติดใบเสร็จ

จำนวนใบเสร็จ.....ฉบับ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ มีสิทธิเบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๓ และอายุใบเสร็จไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่เปิดภาคเรียน

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)

เงินอุดหนุนราชการ

2.1 ความจำเป็นในการมีเงินอุดหนุนราชการ

ในการที่ส่วนราชการมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องใช้จ่ายเงินไม่อาจรอการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินได้ กระทรวงการคลังจึงได้ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินอุดหนุนราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควรกระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินอุดหนุนราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัดส่งรายงานการจ่ายเงินอุดหนุนราชการไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกเงินอุดหนุนราชการและในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินอุดหนุนราชการให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินอุดหนุนราชการที่กระทรวงการคลังสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันทีโดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อขอใช้เงินอุดหนุนราชการและเงินอุดหนุนราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้นำเงินไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสมแล้วจึงแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

2.2 การเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการ

การเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการโดยให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการเป็นเงินสด หน่วยงานไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ดังนี้

2.2.1 ส่วนกลางให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 100,000 บาท

2.2.2 ส่วนภูมิภาคให้เก็บรักษาได้ไม่เกิน 30,000 บาท

2.2.3 หน่วยงานย่อยให้เก็บรักษาได้ไม่เกิน 10,000 บาท

ให้ส่วนราชการนำเงินอุดหนุนราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากประเภทออมทรัพย์กับธนาคารอื่นที่เป็นรัฐวิสาหกิจและดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากการนำฝากให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.3 การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ

เงินอุดหนุนราชการมีไว้สำหรับอุดหนุนใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายดังต่อไปนี้

2.3.1 งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

2.3.2 งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

2.3.3 งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

2.3.4 กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณแต่สำนักงานงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินประจำงวดให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทรอกราชการก่อนได้รับเงินอนุมัติประจำงวดได้

2.3.5 ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินทรอกราชการไว้อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการสั่งจ่ายเงินทรอกราชการโดยมีข้อตกลงให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เดิมไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

2.4 การส่งคืนเงินทรอกราชการและการรายงานบัญชี

กรณีที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้เงินทรอกราชการให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทรอกราชการส่งคืนคลังภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทรอกราชการและในส่วนของการรายงานบัญชีก็ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทรอกราชการรายงานยอดเงินทรอกราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2.5 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินทรอกราชการ

การที่บุคคลากรภายในหน่วยงานทราบถึงกฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินทรอกราชการนี้จะช่วยให้บุคคลากรสามารถทราบถึงสิทธิต่างๆ ที่ตนจะได้รับรวมถึงผู้มีหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบดูแลเงินทรอกราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนก็จะได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการ ซึ่งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเงินทรอกราชการมีทั้งที่เป็นการบัญญัติในเรื่องดังกล่าวโดยตรงและกรณีที่เป็นการกล่าวถึงเพียงโดยอ้อม ดังนี้

2.5.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเงินทรอกราชการ

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติเงินคลัง พ.ศ. 2491
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง

ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553)

2.5.2 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินทรอกราชการ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรอกราชการ พ.ศ. 2547
- ระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การเรียกเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

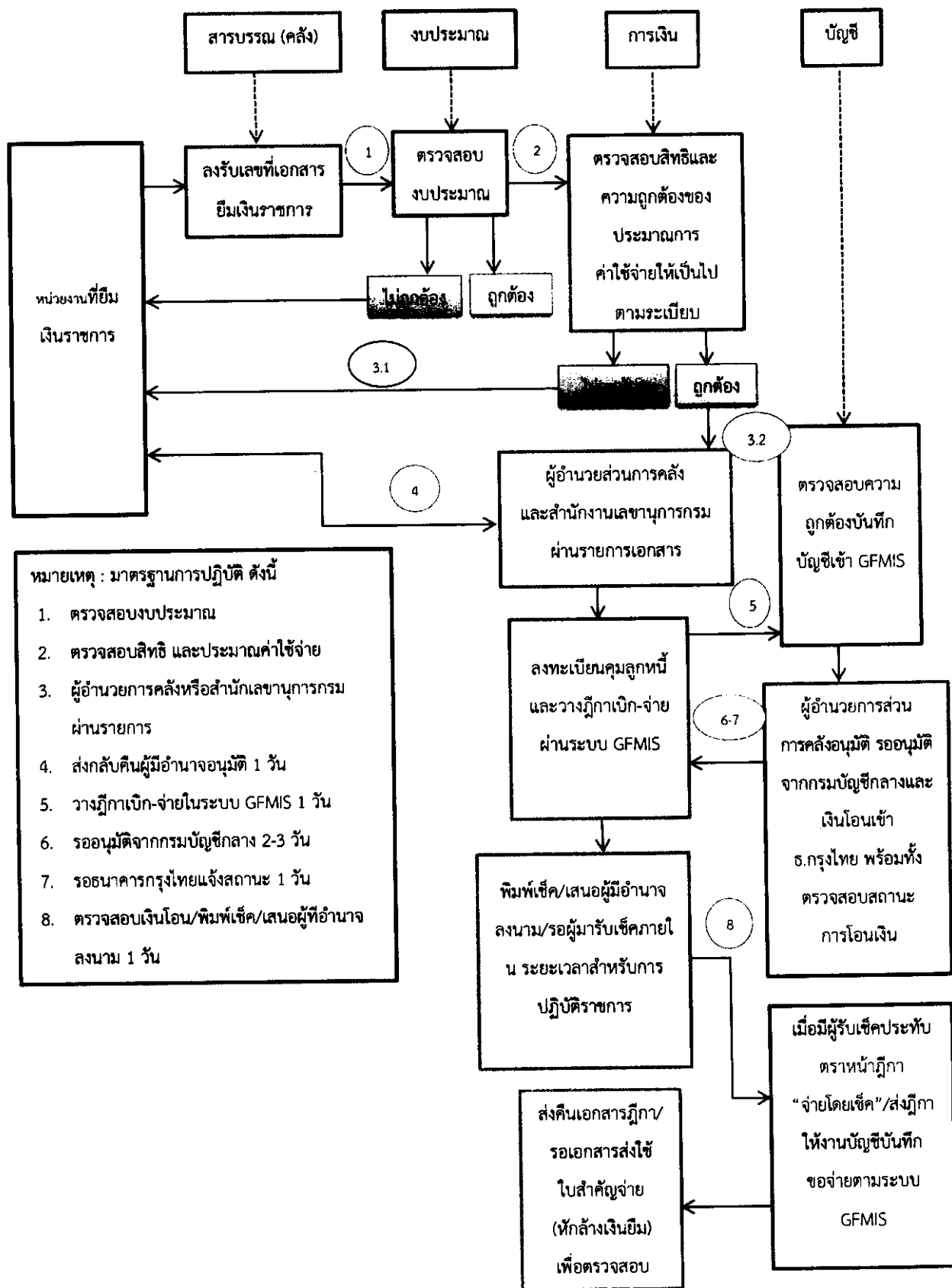
และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการ

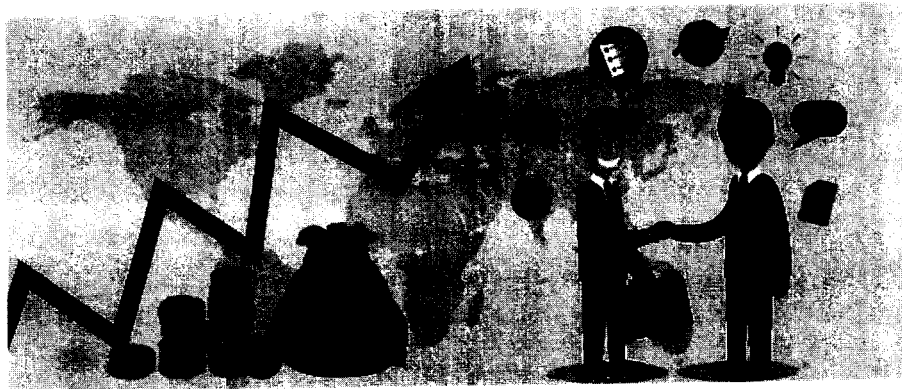
ประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

- ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร.0201/ว146 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2520)
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (23 กันยายน 2549), ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 (23 ธันวาคม 2552), ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 (17 กันยายน 2555)
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.5.3 หนังสือสำนักงบประมาณ /หนังสือกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนราชการ
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร.0201/ว146 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2520
 - หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค0409.3/ว230 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552 เรื่องคู่มือกระบวนการงานลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS
 - หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค0409.3/ว452 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2551 เรื่องคู่มือการบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้โดยส่วนราชการในระบบ GFMS

ขั้นตอนการยืมเงินราชการ



คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมงบประมาณ



นางกัลยา เกื้อกาญจน์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สปพ.นครศรีธรรมราช เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นการรวบรวมความรู้จากเอกสาร ตำรา แนวปฏิบัติที่ดีโดยนำความรู้เหล่านั้นมาประมวลเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมงบประมาณ สำหรับให้ผู้ที่รับผิดชอบได้ศึกษาแนวทาง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยแสดงแผนผังเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

กัลยา เกื้อกาญจน์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

การควบคุมงบประมาณ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารและควบคุม การรับ-จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
2. เพื่อให้ผู้บริหาร มีข้อมูลด้านงบประมาณ สำหรับการบริหารงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต 3
3. เพื่อข้อมูลที่เป็นปัจจุบันทันสมัยอยู่เสมอ

การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การบริหารงบประมาณ ดำเนินการตาม ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2560 และหนังสือสั่งการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การควบคุมงบประมาณ หมายถึง การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการ ก่อหนี้ผูกพัน ให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการ หมวดรายจ่ายและรายการ ตามบัญชีจัดสรร งบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต 3 และอยู่ภายในกรอบ วงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การรับแจ้งจัดสรรงบประมาณรายการ จากกลุ่มนโยบายและแผน

แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ ในรายการที่รับจัดสรรเพื่อเตรียมดำเนินการ และแจ้งโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับจัดสรร กรณีงบลงทุน หรืองบอื่นในลักษณะที่ต้องดำเนินการประกาศ เชิญชวน เพื่อเตรียมหาตัวผู้ขาย / ผู้รับจ้างไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2. การรับงบประมาณ เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

2.1 ตรวจสอบรายละเอียดเงินงบประมาณที่ได้รับกับรายการจัดสรรว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ และ บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต 3 รับทราบ

2.2 ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าในระบบ GFMS 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 โดยแยกรายการ ตามรหัสงบประมาณที่ได้รับ

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ มีรายการละเอียดดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. ช่อง “แผนงาน” | ระบุแผนงานตามใบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย(ง.241) |
| 2. ช่องผลผลิตและโครงการ | รายละเอียดแผนงาน งาน/โครงการ งบรายจ่าย และรายการค่าใช้จ่าย |
| 3. ช่องงบ | ระบุงบที่ได้รับจัดสรร ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบกลาง |
| 4. ช่องปีงบประมาณ | ระบุปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรร |
| 5. ช่องกิจกรรมหลัก | ระบุกิจกรรมหลักที่ได้รับจัดสรร |
| 6. ช่องวันเดือนปี | ระบุ วันเดือนปี ที่เกิดรายการ ได้แก่ วันที่รับโอนเงินจัดสรร วันที่ขอผูกพัน งบประมาณ วันที่ผ่านรายการขอเบิกเงิน วันที่นำส่งเบิกเงินส่งคืน |
| 7. ช่องเลขที่เอกสาร/ | ระบุเลขที่เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เลขที่เอกสารใบโอนเปลี่ยนแปลง เลขที่เอกสาร GFMIS งบประมาณรายจ่าย (ง.241) เลขที่เอกสารผ่านรายการขอเบิก เลขที่เอกสาร การเบิกเงินส่งคืน |
| 8. ช่องรายการ | ระบุรายการที่ดำเนินงาน เช่น รายละเอียดที่ได้รับจัดสรร รายการค่าใช้จ่ายที่ขอผูกพันงบประมาณ รายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกเงิน รายการนำเงินส่งคืนคลัง (เบิกเงินส่งคืน) เป็นต้น |
| 9. ช่องเงินประจำงวด “เพิ่ม” | ระบุจำนวนเงินที่ได้รับโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (ง.241) ถ้าเงิน ประจำงวดลดให้ใส่ () ด้วยจำนวนเงินที่ลดลง |
| 10. ช่องเงินประจำงวด “ผูกพัน” | ระบุจำนวนเงินขอผูกพันงบประมาณ |
| 11. ช่องเงินประจำงวด “กันไว้เบิก” | ระบุจำนวนเงินที่ขอกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ |
| 12. ช่องเงินประจำงวด “เบิก” | ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในระบบ GFMIS หรือจำนวนเงินเบิกเงินที่ต้องนำ ส่งคืน คลังในระบบ GFMIS ให้ใส่ () เป็นการลดเงินช่องเบิก ช่องคงเหลือ |
| 13. ช่องเงินประจำงวด “คงเหลือ” | ระบุยอดเงินประจำงวดคงเหลือ |

3. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เมื่อมีการก่องหน้ผูกพัน หรือเบิกจ่ายเงิน

3.1 บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ , บันทึกการลดยอด การเบิกเงิน (กรณีมีการส่งคืนเงิน) ในช่องการเบิกจ่าย

3.2 บันทึกการก่องหน้ผูกพันงบประมาณ (กรณีที่มีการทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง (Po) ในช่องก่องหน้ผูกพัน

4. การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่าย

4.1 จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สรุปข้อมูลรายละเอียดของการเบิกจ่าย โดยตรวจสอบความถูกต้องตรงกันกับข้อมูลงบประมาณในระบบ GFMS เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 เป็นประจำทุกเดือนเพื่อทราบถึง สถานะใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เป็นปัจจุบัน ภายในวันที่15 ของเดือนถัดไป

4.2 สำเนารายงานผลการเบิกจ่ายของทุกเดือนขึ้นเว็บไซต์กลุ่ม เพื่อเป็นการติดตาม เร่งรัด การเบิกจ่ายเงิน ในส่วนงบประมาณที่รับผิดชอบ

4.3 บันทึกรายงานผลการก่องหน้ผูกพัน และการเบิกจ่ายเงิน (กรณีงบลงทุน) ให้กับสำนักงานคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช ผ่านในระบบเว็บไซต์สำนักงานคลัง ทุกสิ้นเดือน

5. การติดตาม เร่งรัด การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง และสำนักงานงบประมาณ ร่วมกันพิจารณาและ กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำ รายจ่ายงบลงทุน และภาพรวม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ซึ่งทุกหน่วยเบิกจ่ายต้องถือปฏิบัติตาม มติคณะรัฐมนตรีที่ เห็นชอบมาตรการและแนวทางการเร่งรัด ติดตาม การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะแจ้งให้ดำเนินการตามมาตรการ เป็นระยะๆ ไป

การดำเนินการตามมาตรการติดตามเร่งรัด การใช้จ่ายเงิน ได้แก่

5.1 แจ้งให้โรงเรียนดำเนินการก่องหน้ผูกพัน และเบิกจ่ายเงิน ให้ทันตามกำหนดเวลา ที่แจ้งไว้

5.2 ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ

5.3 แจ้งให้ผู้รับผิดชอบงบประมาณ ทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 3 ดำเนินการเบิกจ่าย ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้

6. การรายงานเงินงบประมาณเหลือจ่าย / การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

กรณีที่เงินงบประมาณได้เบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้ว มีเงินเหลือจ่าย และมีความ จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง รายละเอียดรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย สามารถ ดำเนินการได้ ขออนุมัติดำเนินการโดยเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ

6.1 บันทึกรายงานเงินเหลือจ่าย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 3 เพื่อแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน ดำเนินการ ขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย

6.2 เมื่อได้รับการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงิน จากผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราชแล้ว ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตามรายการที่อนุมัติ

7. การขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

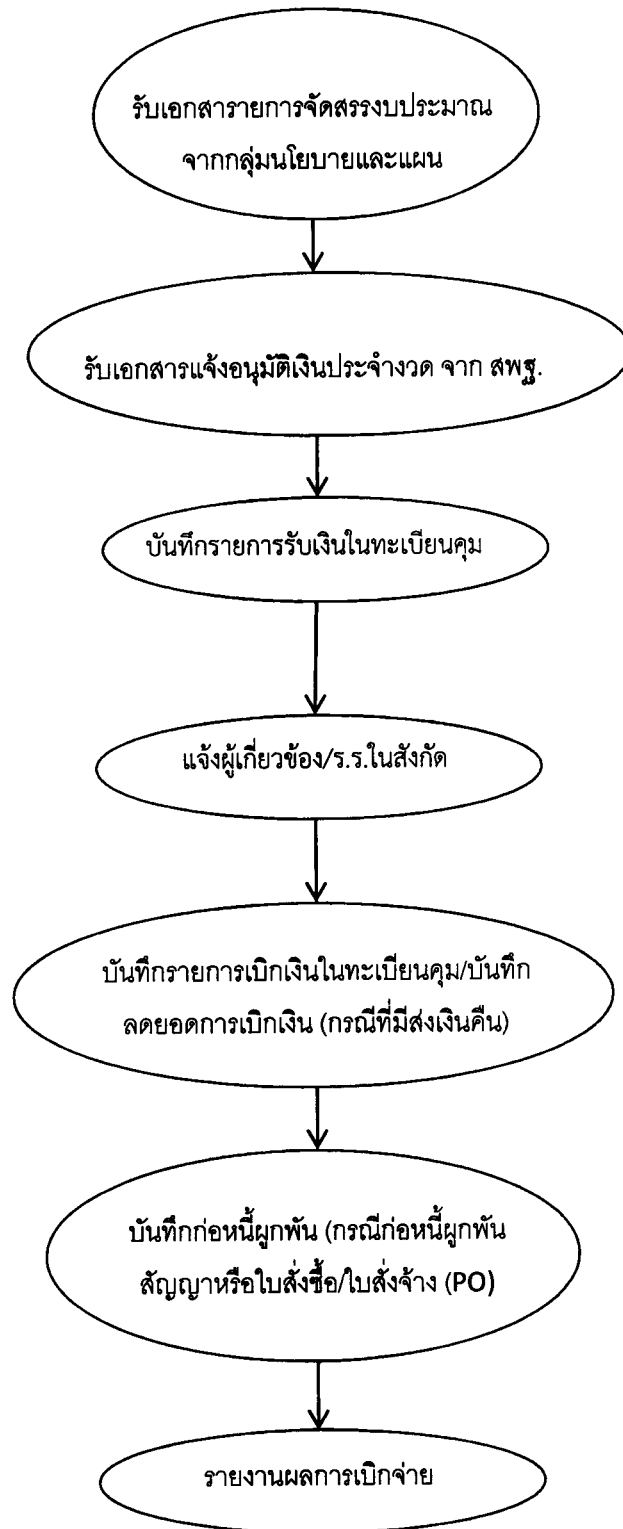
7.1 สำรองเงินงบประมาณทั้ง งบลงทุน และงบดำเนินงาน จำนวนเงินแต่ละ รายการ 100,000 บาท ขึ้นไป ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายใน ปีงบประมาณ รายงานการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ทั้งกรณีมีหนี้ผูกพัน และไม่มีหนี้ผูกพัน ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแบบและระยะเวลาที่กำหนด

7.2 จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (Po) ของเงินงบประมาณที่ก่อหนี้ผูกพันได้แล้ว ในระบบ GFMIS ซึ่งระบบจะกันเงินไว้โดยอัตโนมัติอีกทางหนึ่ง

7.3 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยให้ตรวจสอบกับในระบบ GFMIS ให้ถูกต้องตรงกัน

8. แผนภูมิการดำเนินการ

ขั้นตอนควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ



9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 9.2 หนังสือโอนเปลี่ยนแปลงจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 9.3 ทะเบียนคุมงบประมาณ 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. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

การควบคุมงบประมาณ

- | | |
|---|-------|
| 11.1 รับเอกสารรายการจัดสรรงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน | 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 บันทึกก่อนนี้ผูกพัน (กรณีก่อนนี้ผูกพันสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO) | 1 วัน |
| 11.7 ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน | 1 วัน |
| 11.8 รายงานผลการเบิกจ่าย | 1 วัน |