



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การควบคุมงบประมาณ
ผู้รับผิดชอบ : นายสนั่น พลนาค
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

คู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ชื่องาน

การควบคุมงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อการบริหารและควบคุม การริบ-จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

2.2 เพื่อให้ผู้บริหารมีข้อมูลด้านงบประมาณ สำหรับการบริหารงบประมาณของสำนักงาน

2.3 เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันทันสมัยอยู่เสมอ

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การบริหารงบประมาณ ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วย การบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือแจ้งของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“การโอนงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใด ๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อนนี้ ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“การโอนเงินจัดสรร” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณ อนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใด ๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การรับแจ้งจัดสรรงบประมาณรายการ จากกลุ่มนโยบายและแผน แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ ในรายการที่รับจัดสรรเพื่อเตรียมดำเนินการ และแจ้งโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับจัดสรร กรณีงบลงทุน หรือ งบอื่นในลักษณะที่ต้องดำเนินการประกาศเชิญชวน เพื่อเตรียมหาตัวผู้ขาย / ผู้รับจ้างไว้ก่อน ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.2 การรับงบประมาณ รับแจ้งการอนุมัติเงินประจางวด จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน

5.2.1 ตรวจสอบรายละเอียดเงินงบประมาณที่ได้รับ กับรายการจัดสรรว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ และบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1 ทราบ

5.2.2 ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าในระบบ GFMS ถูกต้องตรงกัน โดยใช้ Transaction Code = ZFMA47 หรือ ZFMA55 และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่าย และแจ้งโรงเรียนที่ได้รับ งบประมาณ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน โดยทำหนังสือแจ้งรายละเอียด และกำหนดระยะเวลาในการ ดำเนินการไว้อย่างชัดเจน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

5.2.3 บันทึกรายการรายละเอียด แยกตามแผนงาน งาน/โครงการ และงบรายจ่าย เช่น งบ บุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น และงบกลาง ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ โดยแยกรายการตามรหัสงบประมาณที่ได้รับ

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ มีรายละเอียดดังนี้

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. ช่อง “รายการ” | ระบุรายละเอียดแผนงาน งาน/โครงการ งบรายจ่าย และรายการค่าใช้จ่าย |
| 2. ช่อง “จำนวนเงินที่ได้รับ” | ระบุจำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรร / อนุมัติ |
| 3. ช่อง “เบิกจ่าย” | ระบุจำนวนเงินที่เบิก |
| 4. ช่อง “ก่องหน้ผูกพัน” | ระบุจำนวนเงินที่ทาสัญญา หรือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง |
| 5. ช่อง “งบคงเหลือ” | ระบุจำนวนเงินคงเหลือ (หลังจากหักรายการเบิกจ่าย และรายการก่องหน้ ผูกพันที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย) |
| 6. ช่อง “หมายเหตุ” | ระบุชื่อผู้รับผิดชอบงบประมาณแต่ละรายการ |

5.3 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เมื่อมีการก่องหน้ผูกพัน หรือเบิกจ่ายเงิน

5.3.1 บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ, บันทึกการลดยอดการเบิกเงิน(กรณีมี การส่งคืนเงิน) ในช่องการเบิกจ่าย

5.3.2 บันทึกการก่อกำหนดผู้กักขังงบประมาณ (กรณีที่มีการทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในช่องก่อกำหนดผู้กักขัง

5.4 การติดตาม เร่งรัด การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง และสำนักงานงบประมาณ ร่วมกันพิจารณาและกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายการประจำ รายการจ่ายงบลงทุน และภาพรวม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ซึ่งทุกหน่วยเบิกจ่ายต้องถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีที่เห็นชอบมาตรการและแนวทางการเร่งรัด ติดตาม การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะแจ้งให้ดำเนินการตามมาตรการ เป็นระยะ ๆ ไป

การดำเนินการตามมาตรการติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายเงิน ได้แก่

5.4.1 แจ้งให้โรงเรียนดำเนินการก่อกำหนดผู้กักขัง และเบิกจ่ายเงินให้ทันตามกำหนดเวลาที่แจ้งไว้

5.4.2 ประชุมชี้แจงความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน (กรณีที่ได้รับงบลงทุน)

5.4.3 แจ้งให้ผู้รับผิดชอบงบประมาณทุกกลุ่มงานใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1 ดำเนินการเบิกจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้

6. Flow Chart

ขั้นตอนควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 7.1 หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 7.2 หนังสือโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 7.3 ทะเบียนคุมงบประมาณ ตามแผนงาน/โครงการ รหัสงบประมาณ
- 7.4 รายงานสถานะงบประมาณจากระบบ GFMIS

8. ปัญหา/อุปสรรค

เจ้าหน้าที่งบประมาณ ต้องมีวิจรรย์ญาณที่ดีมีความรู้รอบตัวด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาให้มีประสิทธิภาพดีที่สุด ต้องเป็นการรับฟังความคิดเห็นทุกฝ่ายเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดการงบประมาณ

9. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 9.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 9.2 หลักฐานการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณจากสำนักคลังและสินทรัพย์ สพฐ.



ระเบียบ
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงานบูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ” หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการไว้เป็นการเฉพาะ

“การโอนงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่องหนผู้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“การโอนเงินจัดสรร” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร การรายงานการโอนเงินจัดสรร และการรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการตามวิธีการและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทรายจ่ายตามระเบียบนี้ โดยให้ทำตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๖ การให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต หรือการรายงานแล้วแต่กรณี ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติเงินจัดสรร การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร และการรายงานผล หรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณ ให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว เป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

กรณีที่ไม่สามารถใช้เครือข่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้ดำเนินการโดยใช้เอกสารกระดาษ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารนั้นเป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ การปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

หมวด ๒

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วย งบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่า ยงบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๙ ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สำนักงานงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่าย ให้จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๐ กรณีที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้มีแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการขึ้นใหม่ในระหว่าง ปีงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ หรือตามที่ สำนักงานงบประมาณจะกำหนดเพิ่มเติม และส่งให้สำนักงานงบประมาณในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อสำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการ ของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณ

กรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ สำนักงานงบประมาณจะรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณเพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการใช้แผนดังกล่าว ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักวินัย การเงินการคลังของรัฐ

ส่วนที่ ๑
แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
สำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามแผนงานบูรณาการ ผลผลิต โครงการที่ได้รับงบประมาณ โดยแผนดังกล่าว จะต้องแสดงถึงวัตถุประสงค์ ความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณกับเป้าหมาย ร่วม ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงิน งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่าย งบประมาณ

ข้อ ๑๓ หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการมีหน้าที่รวบรวม และพิจารณาภาพรวมความสอดคล้องของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ของหน่วยรับงบประมาณภายใต้แผนงานบูรณาการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้สำนักงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ที่ผู้มีอำนาจกำกับ แผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักส่งให้สำนักงบประมาณ ไม่น้อยกว่า สิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายหรือตามที่ได้มีการโอน งบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ (๓) ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้จัดส่งให้สำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณสำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กพันงบประมาณ ตามแผนงานบูรณาการ และรายงาน รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบด้วย

(๒) หน่วยรับงบประมาณอื่น ยกเว้นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอัยการ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของหน่วยรับงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุม กิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กพันงบประมาณ

ส่วนที่ ๒

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๕ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กระทำได้ในกรณี ดังนี้

(๑) เมื่อกรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเป้าหมายหรือตัวชี้วัด ของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้แตกต่างไปจากที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว

(๒) เมื่อมีการโอนงบประมาณรายจ่ายไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด

(๓) เมื่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณมีนโยบายใหม่ และมีความจำเป็นต้องปรับปรุงเป้าหมายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น

ข้อ ๑๖ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ให้ความเห็นชอบในหลักการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ โดยเสนอผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบในหลักการแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ต้องมีการโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณขออนุมัติต่อสำนักงบประมาณพร้อมกับการส่งแผนให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเปลี่ยนแปลงไป ไม่เป็นเหตุในการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์การอัยการ

ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับแล้ว ให้สำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้มีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๗ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๔ แล้วแต่กรณี

หมวด ๓

เงินจัดสรร

ข้อ ๑๘ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่เงินงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเงินงบประมาณรายจ่ายที่โอนมาจากหน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๙ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเบิกหักผลึกส่งชดใช้เงินคงคลัง โดยกรมบัญชีกลางไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ให้หน่วยรับงบประมาณโดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๑ เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

หมวด ๔

การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย

การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๒๒ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผน

การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

ข้อ ๒๓ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่ายให้ใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ดังนี้

- (๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ ให้ใช้สำหรับดำเนินการกิจที่ได้รับมอบหมาย ในเชิงนโยบาย
- (๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ ให้ใช้จ่ายตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ
- (๓) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน ให้ใช้สำหรับการบริหารงานตามหน้าที่และอำนาจ ของหน่วยรับงบประมาณ
- (๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้ใช้สำหรับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ
- (๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน ให้นำไปจ่ายแก่เงินทุนหมุนเวียนตามวงเงิน ที่กำหนดในการอนุมัติเงินจัดสรร
- (๖) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้ใช้สำหรับชำระต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้ หรือค่าใช้จ่ายในการบริหารหนี้ ตามแผนการบริหารหนี้สาธารณะ หรือแผนการบริหารหนี้ ของหน่วยรับงบประมาณ
- (๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุน สำรองจ่าย ให้เบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังและเงินทุนสำรองจ่ายตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๔ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบรูปร่างการ ก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหา ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพ การให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็น หรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้ง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวงด้วย

ข้อ ๒๖ การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือการโอนเงินจัดสรรจากแผนงานหนึ่งไปตั้งจ่าย ในแผนงานอื่น ให้กระทำได้เฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือ ระหว่างแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์ ภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน โดยให้ขอทำความตกลง กับสำนักงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๗ การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา เบิกจ่ายเงินจากคลังให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๒๘ นอกจากกรณีที่กำหนดในข้อ ๒๓ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรจากผลผลิต หรือโครงการใดๆ ไปตั้งจ่ายในผลผลิต หรือโครงการอื่นๆ ภายในแผนงาน เดียวกัน การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร รวมถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเงินจัดสรร สำหรับงบประมาณ รายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วย การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๒๙ กรณีที่หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณสามารถ โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เมื่อหน่วยรับงบประมาณดำเนินการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดแล้ว ให้จัดส่งรายงานการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ซึ่งต้องแสดงเหตุผล ความจำเป็นที่ได้โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนั้นด้วย และสำนักงบประมาณจะเผยแพร่ รายงานดังกล่าวต่อสาธารณะโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๕

การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๓๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบกลางให้กรมบัญชีกลาง ตามวงเงินที่ระบุ ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เพื่อหน่วยรับงบประมาณขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวน ที่ต้องจ่ายจริง สำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
 - (๒) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
 - (๓) เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
 - (๔) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
 - (๕) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
 - (๖) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
 - (๗) ค่าใช้จ่ายในการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ
 - (๘) ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- รายการตาม (๑) (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เบิกจ่ายโดยตรง ส่วนรายการตาม (๓)

ให้โอนไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายงบกลางของหน่วยรับงบประมาณ

ข้อ ๓๑ หน่วยรับงบประมาณใดมีความจำเป็นต้องขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใด นอกจากรายการตามข้อ ๓๐ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ โดยให้แสดงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย รายละเอียดและจำนวนงบประมาณที่จะขอใช้ และยื่นคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบกลาง พร้อมกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน พร้อมทั้งระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๓๒ การยื่นคำขอของงบประมาณรายจ่ายงบกลางนอกจากรายการตามข้อ ๓๐ เพื่อสมทบใช้ในแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งคำขออนุมัติเงินจัดสรรต่อสำนักงานงบประมาณ

ข้อ ๓๓ นอกเหนือจากที่กำหนดในหมวดนี้ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่สำนักงานงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ โดยอนุโลมเว้นแต่มีระเบียบที่สำนักงานงบประมาณกำหนดไว้เฉพาะ

งบประมาณรายจ่ายงบกลางที่หน่วยรับงบประมาณได้รับจัดสรร เมื่อได้นำไปใช้จ่ายบรรลุวัตถุประสงค์แล้ว หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วมีงบประมาณเหลือจ่าย หรือคาดการณ์ได้แน่ชัดแล้วว่าจะเหลือจ่ายให้นำส่งคืนสำนักงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบยอดงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว

หมวด ๖

การประเมินผลและการรายงาน

ข้อ ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกำหนด โดยให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงานงบประมาณ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณรายจ่ายที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศโดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน จัดส่งสำนักงานงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๓) รายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การใช้งบประมาณรายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานบูรณาการ ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด จัดส่งให้สำนักงบประมาณภายในสัปดาห์วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

ข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

ข้อ ๓๗ สำนักงบประมาณจะรวบรวมรายงานตามข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการใช้งบประมาณรายจ่าย เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณใดไม่ปรับปรุงแก้ไข หรือจัดทำรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงบประมาณจะรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้ว ก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชาภิวัดน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ



หลักเกณฑ์

ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกประเภทรายจ่ายเป็นห้างบรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๓) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๔) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนสถาบันพระมหากษัตริย์ และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

ก. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

ข. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

(๕) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง รวมถึงรายจ่าย ดังนี้

ก. เงินราชการลับ

ข. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ค. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้
เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ง. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

จ. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

ฉ. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับประมาณ

ช. รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เป็นกรณีไป

ข้อ ๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ
รายจ่าย สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรให้เป็นงบรายจ่ายใดๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้
งบประมาณรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ และ
งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ จัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดสรรเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน
และงบเงินอุดหนุน

(๓) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน จัดสรรเป็นงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ งบประมาณรายจ่ายเพื่อขอใช้
เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อขอใช้เงินทุนสำรองจ่าย จัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่น

ข้อ ๕ การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอน
เงินจัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่าย
ในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และ
ให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่าย
ในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด

ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียดอื่นใด
ที่กำหนด และให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้
ตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด และให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามการจำแนกประเภทรายจ่าย
ที่กำหนดในข้อ ๓ ให้กระทำได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๖ งบประมาณรายจ่ายตามเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่ได้
ปรับปรุงตามผลการพิจารณาของรัฐสภาแล้ว กรณีที่ระบุงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลิตหรือโครงการใด
เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจ
หน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณเพื่อสมทบกับเงินจัดสรรที่ได้รับเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลิต
หรือโครงการดังกล่าว

กรณีเป็นรายการในงบลงทุน และเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายระบุจำนวนเงินนอกงบประมาณสำหรับรายการใด ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณานำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่เพื่อสมทบกับเงินจัดสรรตามจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ระบุสำหรับรายการนั้น แต่หากจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบเกินกว่าจำนวนเงินตามเอกสารงบประมาณให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๗ นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๖ กรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรร ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน ยกเว้นกรณีนำไปสมทบกับเงินจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้เงินกู้ หรือดอกเบี้ยเงินกู้ และค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๒) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท หรือค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ โดยสมทบได้ไม่เกินร้อยละสิบ

(๓) ค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร และงบดำเนินงาน

การอนุญาตให้หน่วยรับงบประมาณใช้เงินนอกงบประมาณสมทบงบบุคลากรตาม (๓) กรณีเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับอัตราบุคลากรตั้งใหม่ ไม่ถือว่าการใช้เงินนอกงบประมาณสมทบนั้นเป็นข้อผูกพันว่าสำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบหรือความยินยอมที่จะจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตราตั้งใหม่ให้ต่อไป

ข้อ ๘ กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(๒) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใ้รายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกันหรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

รายการตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เงินจัดสรรได้รวมรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ

ข้อ ๑๐ การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำนักงานงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรเป็นงบรายจ่ายใดๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๓ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้นำความตามข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ มาใช้กับการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรและการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางด้วย ยกเว้นการโอนเงินจัดสรร และเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

ข้อ ๑๑ การโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชาวิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การรับและนำส่งเงิน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวจิรัชญา สืบเสถียรพงศ์
เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

1. ชื่องาน

การรับและการนำส่งเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

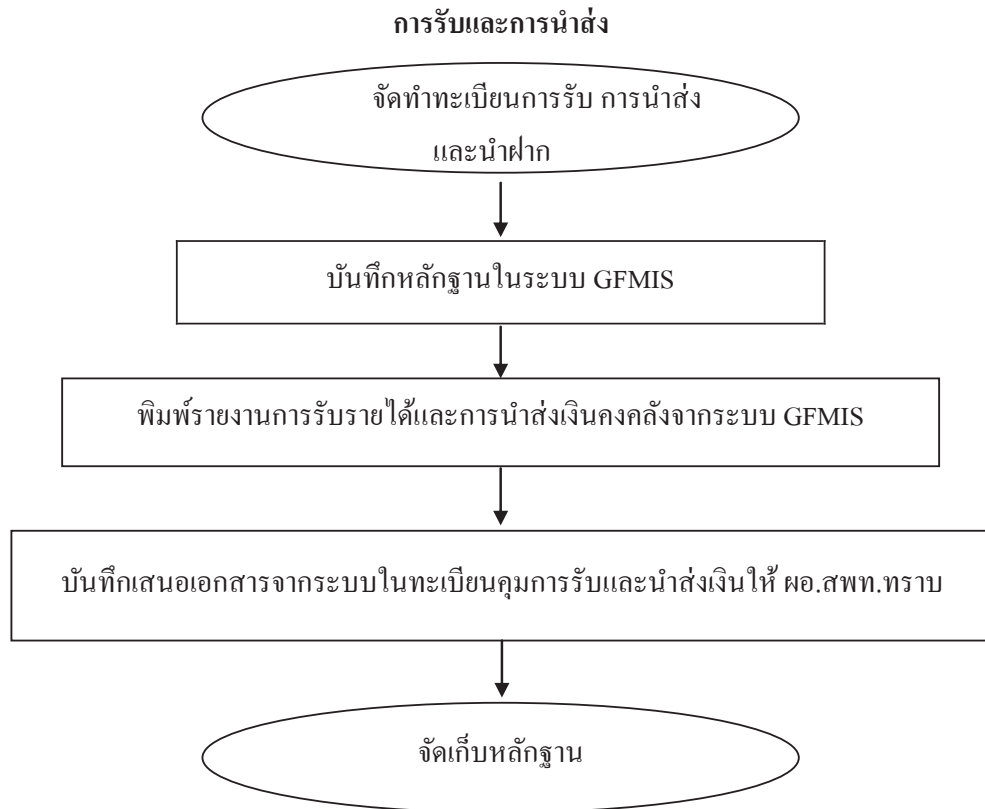
5.1 การรับเงิน

- 5.1.1 บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน
- 5.1.2 บันทึกรับเงินในระบบ GFMS
- 5.1.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS

5.2 การนำส่งและนำฝากเงิน

- 5.2.1 จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก
- 5.2.2 บันทึกรายการการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMS
- 5.2.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS
- 5.2.4 บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินให้ ผอ.สพท.ทราบ
- 5.2.5 จัดเก็บหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบนำส่งเงิน
- 7.2 สำเนาใบนำฝากเงิน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546
- 8.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409/ว 115 ลว. 30 กันยายน 2547

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ

ชื่องาน การรับและนำส่งเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีแยกต่าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการรับและนำส่งเงินระบบบัญชีแยกต่าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ทำทะเบียนคุมการรับ การนำส่งและนำฝาก	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		บันทึกหลักฐานในระบบ GFMS	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงค้างจากระบบ GFMS	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		บันทึกเศษนอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและ นำส่งเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		จัดเก็บหลักฐาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
1. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีแยกต่างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409/ว 115 ลว. 30 กันยายน 2547					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
ผู้รับผิดชอบ : นายสนั่น พลนาค
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

1. ชื่องาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับ มอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

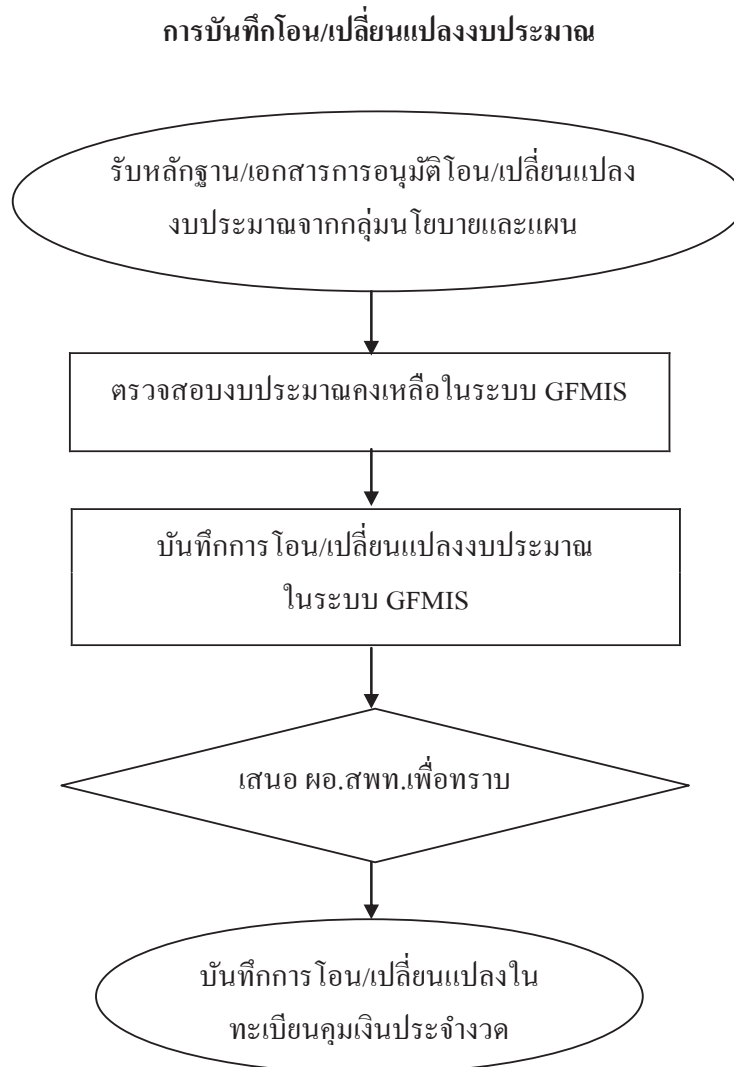
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- 5.1 รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจาก กลุ่มนโยบายและแผน
- 5.2 ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS
- 5.3 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS
- 5.4 บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ
- 5.5 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 7.2 ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- 7.3 ทะเบียนคุมตามแผนงาน/โครงการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		การบันทึกไอออน/เปลี่ยนแปลงปริมาณ		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกไอออน/เปลี่ยนแปลงปริมาณถูกต้องตามระบบของทางราชการ									
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการไอออน/เปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด									
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ				
1		รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติไอออน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ				
2		ตรวจสอบงบประมาณเหลือในระบบ GFMS	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี					
3		บันทึกการไอออน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี					
4		บันทึกเสนอ คอ.สพท. เพื่อทราบ	1 วัน	คอ.สพท.					
5		บันทึกการไอออน/เปลี่ยนแปลงเป็นเงินเป็นรูปประจำงวด	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี					
เอกสารอ้างอิง									
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง									



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจ่ายเงินด้วยเช็ค
ผู้รับผิดชอบ : นายประจวบ จันทร์จิตร
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

1. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- การจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย
- การจ่ายเงินกรณี โอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคาร

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการจ่ายเงิน ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

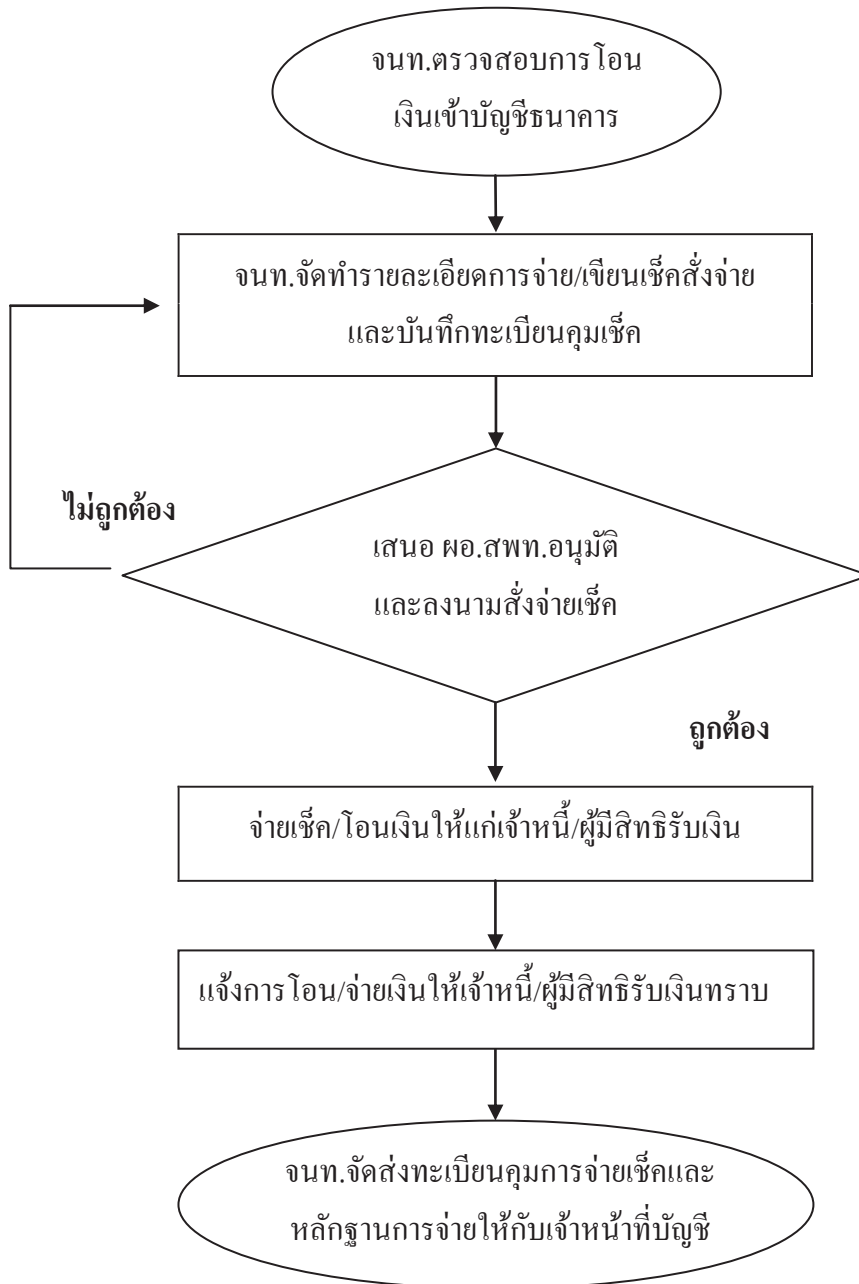
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 5.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
- 5.3 เสนอ ผอ.สปท. อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค
- 5.4 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน
- 5.5 แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
- 5.6 เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

การจ่ายเงิน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
 - หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 3

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน**

ชื่องาน การจ่ายเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณลักษณะ : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระบุที่กำหนด ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจ่ายเงิน ตามที่ระบุข้อกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Decision{ } Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step1 Decision -- "ถูกต้อง" --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End([End]) </pre>	ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		ขอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค	1 วัน	ขอ.สพท.,	
4		จ่ายเช็ค/โอนเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		แจ้งการ โอน/จ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		จัดส่งทะเบียนคุมการจ่ายและหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินและการรักษารายการเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 - หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 3					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเบิกค่าเช่าบ้าน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวจุฑาธิป ปะละตุ่น
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

คู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ชื่องาน

ขั้นตอนและวิธีการเบิกเงินค่าเช่าบ้านตามสิทธิของข้าราชการ

2. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “ขั้นตอนและวิธีการเบิกเงินค่าเช่าบ้านตามสิทธิของข้าราชการ” มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ ดำเนินการเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มีสิทธิ
2. เพื่อให้ข้าราชการทราบถึงสิทธิและขั้นตอนการยื่นแบบขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้อย่างถูกต้องตามระเบียบพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านราชการ พ.ศ. 2561
3. เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ

3. ขอบเขตของงาน

ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตามสิทธิของข้าราชการ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

4. คำจำกัดความ

“ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร และข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา”

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) พร้อมหลักฐานการขอเบิกค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้รับรองการมีสิทธิ ณ ส่วนราชการที่ผู้นั้นปฏิบัติราชการ
2. เมื่อมีการรับรองสิทธิขอรับค่าเช่าบ้านแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน พร้อมทั้งแต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นคณะกรรมการ แยกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านพร้อมรายชื่อ โดยใช้แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

3. ให้งานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน ให้ข้าราชการผู้นั้นยื่นแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) พร้อมหลักฐานการชำระเงินต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านราชการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและเบิกจ่ายเงินต่อไป

4. วางเบิกเงินในระบบ GFMS

5. ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ณ วันสิ้นเดือนเงินเดือนออกของข้าราชการ

6. เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิก

1. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)

2. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

3. แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)

4. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/ใบเสร็จรับเงินจากธนาคารหรือจากการเคหะแห่งชาติ (กรณีเช่าซื้อ)

5. สัญญาเช่าบ้าน พร้อมติดอากรแสตมป์ (1,000 : 1 บาท)

6. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้เช่าและผู้ให้เช่า)

7. หนังสือรับรองการจัดบ้านพักครุให้ข้าราชการเข้าพัก (กรณีข้าราชการครู)

8. คำสั่งบรรจุครั้งแรก

9. คำสั่งแต่งตั้งย้าย

10. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนปีปัจจุบัน

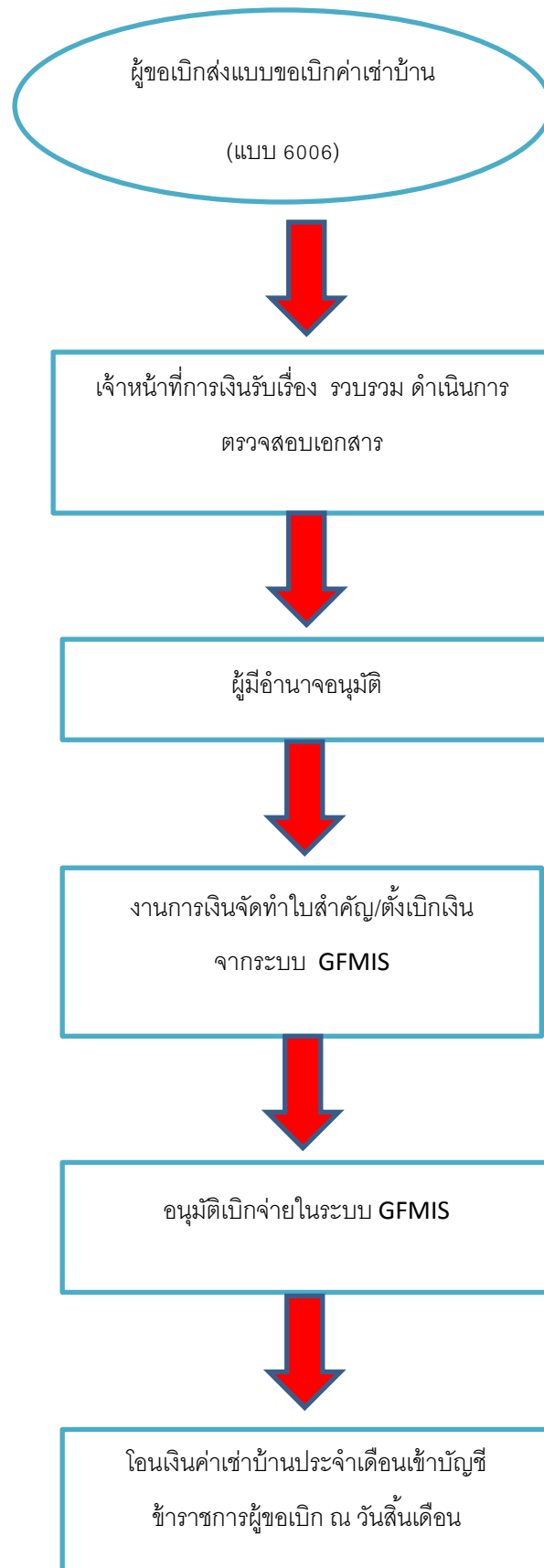
11. สำเนาสมุดประวัติ หรือ ก.พ. 7

12. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน

13. เอกสารขอเบิกที่เป็นการลงชื่อให้เซ็นจริงทุกฉบับ ยกเว้นสำเนาที่ถ่ายเอกสาร ต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าที่ถ่ายเอกสาร

7. Flowchart

ขั้นตอนและวิธีการเบิกเงินค่าเช่าบ้านตามสิทธิของข้าราชการ



9. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านราชการ พ.ศ. 2547
2. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
3. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552
4. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2556
5. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561
6. บัญชีเงินเดือนชั่วคราวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
7. บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข 6 สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 279/2562 สั่ ง ณ วันที่ 12 เดือน
กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านและอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
9. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
ข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๑. ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 ขอยื่นรับค่าเช่าบ้านต่อ..... (ผู้อนุมัติ)

๒. ข้าพเจ้า เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

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

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

๓. บัณฑิต จังหวัด กรม กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำตำแหน่ง.....

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

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

๔. ข้าพเจ้าได้ เช่าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย เช่าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย

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 หรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน

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.

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ 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)

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 และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามพระราช

กฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ 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.

ภูมิภาคที่.....
ใบสำคัญที่.....

ขอรับรองว่า เป็นใบเสร็จรับเงิน ค่ารักษาพยาบาล
 การศึกษาบุตร
 ค่าเช่าบ้าน เดือน.....

จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

๑. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

๒. ได้เช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน เลขที่..... ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... ตามสัญญาลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าซื้อบ้านเดือนละ..... บาท (.....)

๓. การกู้ยืมเงินเพื่อชำระราคาบ้าน ซื้อ จำนองสร้างบ้าน
บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ทำสัญญาเงินกู้กับ.....
จำนวน..... บาท (.....)
ชำระเงินกู้เดือนละ..... บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ทำสัญญาซื้อบ้าน สัญญาจำนองสร้างบ้าน
กับ.....
ราคา..... บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

บ้านตั้งอยู่บนที่ดิน โฉนดที่ดิน เอกสารสิทธิอื่น (ระบุ).....
เลขที่..... เลขที่ดิน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....
เป็นกรรมสิทธิ์ของ.....

การรับรองของคณะกรรมการ

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

(ลงชื่อ)กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ
(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ คณะกรรมการควรตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อสรุปความเห็นต่อผู้อนุมัติการเบิก
ค่าเช่าบ้าน

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

แบบรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน

1. ชื่อ-นามสกุล.....(ผู้ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน)
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
วันที่เริ่มรับราชการ.....จังหวัด.....
วันที่โอน/ย้าย.....จังหวัด.....
โดย ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ย้ายตามคำสั่งของทางราชการ

2. สถานภาพ โสด สมรส
ชื่อ-นามสกุลคู่สมรส.....
สถานที่ทำงาน.....
สถานที่ทำงานของคู่สมรสได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการหรือไม่
 มี ไม่มี

3. การมีเคหสถานในท้องที่ที่รับราชการที่เป็นของข้าราชการและคู่สมรส
 มี ไม่มี
ที่อยู่.....
.....
.....

- ได้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน เดือนละ.....บาท
 ไม่ได้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน
หรือทางราชการ/หน่วยงาน
 ได้จัดบ้านพักให้กับคู่สมรส
 ไม่ได้จัดบ้านพักให้กับคู่สมรส

4. การมีเคหสถานของบิดา/มารดา ของข้าราชการ/คู่สมรส รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ (โปรดระบุรายละเอียด)

- บิดาของข้าพเจ้า บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

- มารดาของข้าพเจ้า บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

- บิดาของกลุ่มสมรส บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
- มารดาของกลุ่มสมรส บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
- บุตร บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

5. โปรดใส่เครื่องหมาย / ลงในช่องสี่เหลี่ยมในข้อมูลสถานะการมีชีวิตอยู่ของบิดา/มารดาของกลุ่มสมรสและของราชการ หากภายหลังมีกรณีที่บุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญให้แจ้งรายละเอียดวัน เดือน ปีของผู้เสียชีวิตหรือสาบสูญ

ข้าราชการผู้ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน

บิดาของข้าราชการ ยังมีชีวิตอยู่ เสียชีวิตแล้วเมื่อ.....

มารดาของข้าราชการ ยังมีชีวิตอยู่ เสียชีวิตแล้วเมื่อ.....

บิดาของกลุ่มสมรส ยังมีชีวิตอยู่ เสียชีวิตแล้วเมื่อ.....

มารดาของกลุ่มสมรส ยังมีชีวิตอยู่ เสียชีวิตแล้วเมื่อ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ให้ไว้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ส่งข้อมูล

()

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรองรายงานข้อมูล

()

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

หนังสือสัญญาเช่าบ้าน

สัญญานี้ทำที่ วันที่..... เดือน พ.ศ.
ระหว่าง.....อายุ.....ปี อยู่ที่ตรอก/ซอย
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ให้เช่า” ฝ่ายหนึ่งกับ.....
อายุ.....ปี อยู่ที่ตรอก/ซอยถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ซึ่งต่อไป
ในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากันไว้มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าและผู้เช่าตกลงรับเช่าบ้านเลขที่..... ซึ่งอยู่ที่ถนน.....ตรอก
หรือซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ทรัพย์สิน” มีกำหนดเวลา.....ปี
(.....) เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัย นับตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ.ถึง
วันที่..... เดือน พ.ศ. และผู้เช่ายอมเสียค่าเช่าให้เดือนละ.....บาท
(.....) มีกำหนดชำระเงินค่าเช่าทุกวันที่ ของทุกๆ เดือน หากผู้เช่าไม่ชำระตามที่
กำหนดยอมให้ผู้ให้เช่ายึดทรัพย์สินและปิดประตูใส่กุญแจทรัพย์สินที่เช่าได้

ข้อ ๒ เพื่อเป็นการประกันในการปฏิบัติตามสัญญาเช่า ผู้เช่าตกลงมอบเงินประกันการเช่าจำนวน
.....บาท (.....) ให้แก่ผู้ให้เช่า และผู้ให้เช่าได้รับเงินจำนวนดังกล่าวไป
เรียบร้อยแล้วในวันทำสัญญาฉบับนี้ ถ้าผู้เช่าเช่าครบกำหนดตามสัญญา ผู้ให้เช่าจะคืนเงินประกันให้หลังจากที่ได้
หักเป็นค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ อันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินที่เช่าแล้ว

ข้อ ๓ ผู้เช่าสัญญาว่า

(๑) จะเป็นผู้ชำระค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ของบ้านหลังที่เช่าเอง และนำใบเสร็จการชำระเงินมามอบ
ให้ผู้เช่าในวันชำระค่าเช่าของทุกเดือน

(๒) จะเป็นผู้รับภาระชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๓) เมื่อผู้เช่าประสงค์จะตัดแปลงหรือก่อสร้างเพิ่มเติมทรัพย์สินที่เช่านี้จะต้องเสนอแบบแปลนและรายการ
ให้ผู้ให้เช่าพิจารณา เมื่อผู้ให้เช่าให้ความยินยอมเป็นหนังสือแล้วจึงจะทำได้

บรรดาสิ่งของผู้เช่านำมาติดตั้งในทรัพย์สินที่เช่า ถ้ามีลักษณะเป็นสิ่งติดติดกับตัวอาคาร หรือ ที่ดินบริเวณ
ทรัพย์สินที่เช่าแล้ว ผู้เช่าจะขุดหรือรื้อถอนไปไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้เช่า

(๔) ผู้เช่ายอมให้ผู้ให้เช่าหรือตัวแทนของผู้ให้เช่าไปตรวจทรัพย์สินที่เช่าได้เสมอ

(๕) ถ้าผู้เช่าจะทำประกันอัคคีภัยอย่างใดในทรัพย์สินที่เช่า ผู้เช่าต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจาก
ผู้ให้เช่าจึงจะทำได้

(๖) ผู้เช่าจะสงวนรักษาอาคารและส่วนประกอบรวมทั้งอุปกรณ์ทั้งหลาย และเครื่องตกแต่งอาคารและ
สถานที่เช่าให้อยู่ในสภาพอันบำรุงรักษาอย่างดีตามควรแก่สภาพสิ่งของนั้นๆ และจะทำการซ่อมแซมเล็กน้อยตามที่
จำเป็นเพื่อการสงวนรักษาทรัพย์สินดังกล่าวนี้ด้วย

(๗) ผู้เช่าจะไม่ให้เช่าช่วง และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนอกจากบุคคลในครอบครัวของผู้เช่าเช่าอยู่ในทรัพย์สิน
และที่ดินบริเวณทรัพย์สินที่เช่า

/ (๘) ผู้เช่าจะไม่โอน ...

(๘) ผู้เช่าจะไม่โอนสิทธิการเช่าของตนซึ่งมีอยู่เหนือทรัพย์สินที่เช่า ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่บุคคลอื่น
(๙) ผู้เช่าจะไม่ประพฤติและกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดเป็นที่รำคาญแก่เพื่อนบ้านใกล้เคียงหรือกระทำสิ่ง
ที่น่าจะเป็นอันตรายแก่สถานที่เช่าหรืออาจเป็นอันตรายแก่บุคคลหรือทรัพย์สินของผู้หนึ่งผู้ใดที่อยู่ใกล้เคียง และจะ
ไม่กระทำหรือให้ผู้อื่นกระทำการอันผิดกฎหมายในสถานที่เช่านี้

(๑๐) ผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหาย หรือบุบสลายใดๆ อันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินที่เช่าเพราะ
ความผิดของผู้เช่าหรือบุคคลในครอบครัวของผู้เช่า

ข้อ ๔ ผู้ให้เช่าสัญญาว่า

(๑) จะออกไปรับเงินค่าเช่าทุกคราวที่รับชำระค่าเช่า

(๒) จะทำการซ่อมแซมทรัพย์สินที่เช่าตามหน้าที่ของผู้ให้เช่า เว้นแต่การซ่อมแซมเล็กน้อย เพื่อสงวนรักษา
ทรัพย์สินอันเป็นหน้าที่ของผู้เช่าดังกล่าวในข้อสาม (๖)

ข้อ ๕ ถ้าผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาเช่านี้ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ผู้ให้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาเช่าได้ทันที
นอกจากนี้ถ้าผู้เช่าถูกศาลสั่งยึดทรัพย์ ให้ถือว่าสัญญานี้เป็นอันเลิกกันทันที โดยผู้ให้เช่าไม่ต้องบอกเลิก

ข้อ ๖ เมื่อสัญญาเช่าระงับสิ้นไปไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้ให้เช่ามีสิทธิเข้าครอบครองทรัพย์สินที่เช่า โดย
ถือว่าผู้เช่าและบริวารยินยอมออกจากทรัพย์สินที่เช่า ทั้งนี้ โดยผู้ให้เช่ามีสิทธิขนย้ายทรัพย์สินของผู้เช่าและบุคคลใน
ครอบครัวของผู้เช่าออกจากทรัพย์สินที่เช่า รวมทั้งปิดประตูใส่กุญแจทรัพย์สินที่เช่าได้ทันที และผู้เช่า
ตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายและความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการดังกล่าวเพียงผู้เดียว

ข้อ ๗ ในวันทำสัญญานี้ผู้เช่าได้ตรวจตราทรัพย์สินที่เช่าแล้ว เห็นว่ามีสภาพดีและเป็นปกติทุกประการ
และผู้ให้เช่าได้ส่งมอบทรัพย์สินที่เช่าให้แก่ผู้เช่าแล้ว

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้เช่า
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ให้เช่า
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)



พระราชกฤษฎีกา
ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕)
พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑
เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ (๑) (๒) และ (๖) แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภท ตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า “ข้าราชการ” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม

ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภา
ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ
ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร และข้าราชการครูตามกฎหมาย
ว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการดังต่อไปนี้ และให้ใช้บัญชีอัตรา
ค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายพระราชกฤษฎีกานี้แทน

(๑) บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๑ สำหรับข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการศาลยุติธรรม และข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ
ข้าราชการฝ่ายอัยการ และบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๗ สำหรับข้าราชการพลเรือน
ท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกา
ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๒ สำหรับข้าราชการตุลาการ บัญชีอัตรา
ค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๓ สำหรับข้าราชการอัยการ บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๔
สำหรับข้าราชการตำรวจ และบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๕ สำหรับข้าราชการทหาร
ท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๖ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย
พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

มาตรา ๕ ให้ข้าราชการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ
ศาลยุติธรรม ข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ และข้าราชการรัฐสภา
ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน
ข้าราชการหมายเลข ๗ สำหรับข้าราชการพลเรือน ท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
ตั้งแต่วันที่ข้าราชการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม
ข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ และข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมาย
ว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ได้ปรับเปลี่ยนการกำหนดตำแหน่งและการได้รับเงินเดือนและ
เงินประจำตำแหน่งใหม่ จนถึงวันก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้มีผลใช้บังคับ

ในกรณีที่มีเงินส่วนต่างของอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ หมายเลข ๑ สำหรับข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการศาลยุติธรรม และข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ กับบัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน ข้าราชการหมายเลข ๗ สำหรับข้าราชการพลเรือน ท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้ข้าราชการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ และข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการรัฐสภา มีสิทธิได้รับเงินส่วนต่างของอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการที่ยังไม่ได้รับนั้น

มาตรา ๖ ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน ข้าราชการหมายเลข ๗ สำหรับข้าราชการพลเรือน ท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ตั้งแต่วันที่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิได้รับเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยการ กำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ จนถึงวันก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้มีผลใช้บังคับ

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการตามวรรคหนึ่ง ให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการในอัตราเดียวกับข้าราชการพลเรือนในตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มีสิทธิได้รับ ค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

(๒) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มีสิทธิ ได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

(๓) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

(๔) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

(๕) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทวิชาซีพิเศษหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

(๖) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทวิชาซีพิเศษหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

(๗) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทวิชาซีพิเศษหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๘) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทวิชาซีพิเศษหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

(๙) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๑๐) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๑๑) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับอาจารย์ ซึ่งมีช่วงเงินเดือนระหว่าง ๖,๘๐๐ บาท แต่ไม่ถึง ๑๒,๕๓๐ บาท มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และข้าราชการที่มีช่วงเงินเดือนตั้งแต่ ๑๒,๕๓๐ บาท ขึ้นไป ให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

(๑๒) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

(๑๓) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับรองศาสตราจารย์ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๑๔) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับศาสตราจารย์ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

มาตรา ๗ ในกรณีที่มีการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการตำรวจตามพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลทำให้ข้าราชการตำรวจผู้ใดได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการต่ำกว่าที่เคยได้รับ ให้ข้าราชการตำรวจผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการในอัตราที่ได้รับอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลใช้บังคับ จนถึงวันก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๘ ในกรณีที่มีการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการทหารตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการทหาร (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลทำให้ข้าราชการทหารผู้ใดได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการต่ำกว่าที่เคยได้รับ ให้ข้าราชการทหารผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการในอัตราที่ได้รับอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการทหาร (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลใช้บังคับ จนถึงวันก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๙ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๑
 สำหรับข้าราชการพลเรือน ข้าราชการศาลยุติธรรม
 ข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ และข้าราชการรัฐสภา

ตำแหน่งประเภทบริหาร	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับต้น	ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับสูง	-	๖,๐๐๐

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับต้น	ตั้งแต่ ๑๙,๘๖๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับสูง	ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐

ตำแหน่งประเภทวิชาการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติการ	ตั้งแต่ ๗,๑๔๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ แต่ไม่ถึง ๑๘,๔๘๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๘,๔๘๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ ๑๓,๑๖๐ แต่ไม่ถึง ๑๗,๗๒๑	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๗,๗๒๑ แต่ไม่ถึง ๒๕,๔๗๐	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๕,๔๗๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๖๘๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๖๘๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ ๑๙,๘๖๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับเชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับทรงคุณวุฒิ	-	๖,๐๐๐

ตำแหน่งประเภททั่วไป	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ ๔,๘๗๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ ขึ้นไป	๓,๐๐๐
ระดับชำนาญงาน	ตั้งแต่ ๑๐,๑๙๐ แต่ไม่ถึง ๑๔,๔๑๐	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๔,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๑๘,๔๘๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๘,๔๘๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
ระดับอาวุโส	ตั้งแต่ ๑๕,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับทักษะพิเศษ	-	๖,๐๐๐

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๒
สำหรับข้าราชการตุลาการ

ตำแหน่งผู้ช่วยผู้พิพากษา	ตำแหน่งผู้พิพากษาประจำศาล	ตำแหน่งผู้พิพากษาศาลชั้นต้น ที่ได้รับเงินเดือนชั้น ๒	ตำแหน่งผู้พิพากษาศาลชั้นต้นที่ได้รับเงินเดือนชั้น ๓ ถึงตำแหน่ง ประธานศาลฎีกา
ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
๓,๐๐๐	๔,๐๐๐	๕,๐๐๐	๖,๐๐๐

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๓
สำหรับข้าราชการอัยการ

ตำแหน่งอัยการผู้ช่วย	ตั้งแต่ตำแหน่งอัยการจังหวัดผู้ช่วย ถึงตำแหน่งอัยการประจำกอง	ตั้งแต่ตำแหน่งรองอัยการจังหวัดถึงตำแหน่งอัยการ ประจำสำนักงานอัยการสูงสุด	ตั้งแต่ตำแหน่งอัยการจังหวัดประจำสำนักงาน อัยการสูงสุดถึงตำแหน่งอัยการสูงสุด
ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
๓,๐๐๐	๔,๐๐๐	๕,๐๐๐	๖,๐๐๐

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๔
สำหรับข้าราชการตำรวจ

ระดับ พ. ๒ และ ป. ๑	ระดับ ป. ๒		ระดับ ป. ๓		ระดับ ส. ๑		ระดับ ส. ๒	
ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท
๒,๕๐๐	ขั้นที่ ๑-๖.๕ ขั้นที่ ๗ ขึ้นไป	๒,๕๐๐ ๓,๐๐๐	ขั้นที่ ๑-๖.๕ ขั้นที่ ๗-๑๕.๕ ขั้นที่ ๑๖ ขึ้นไป	๒,๕๐๐ ๓,๐๐๐ ๔,๐๐๐	ขั้นที่ ๑-๑๕.๕ ขั้นที่ ๑๖-๒๓ ขั้นที่ ๒๓.๕ ขึ้นไป	๒,๕๐๐ ๓,๐๐๐ ๔,๐๐๐	ขั้นที่ ๑-๗.๕ ขั้นที่ ๘-๑๘.๕ ขั้นที่ ๑๙ ขึ้นไป	๓,๐๐๐ ๔,๐๐๐ ๕,๐๐๐

ระดับ ส. ๓		ระดับ ส. ๔		ระดับ ส. ๕		ระดับ ส. ๖ ขึ้นไป
ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท
ขั้นที่ ๑-๓ ขั้นที่ ๓.๕-๑๓ ขั้นที่ ๑๓.๕-๑๘ ขั้นที่ ๑๘.๕ ขึ้นไป	๓,๐๐๐ ๔,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐	ขั้นที่ ๑-๗.๕ ขั้นที่ ๘-๑๒.๕ ขั้นที่ ๑๓ ขึ้นไป	๔,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐	ขั้นที่ ๑-๘ ขั้นที่ ๘.๕ ขึ้นไป	๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐	๖,๐๐๐

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๕
สำหรับข้าราชการทหาร

ระดับ พ. ๒ และ ป. ๑	ระดับ ป. ๒		ระดับ ป. ๓		ระดับ น. ๑		ระดับ น. ๒	
ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท	ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท
๒,๕๐๐	ชั้นที่ ๑-๖.๕ ชั้นที่ ๗ ขึ้นไป	๒,๕๐๐ ๓,๐๐๐	ชั้นที่ ๑-๖.๕ ชั้นที่ ๗-๑๕.๕ ชั้นที่ ๑๖ ขึ้นไป	๒,๕๐๐ ๓,๐๐๐ ๔,๐๐๐	ชั้นที่ ๑-๑๕.๕ ชั้นที่ ๑๖-๒๓ ชั้นที่ ๒๓.๕ ขึ้นไป	๒,๕๐๐ ๓,๐๐๐ ๔,๐๐๐	ชั้นที่ ๑-๗.๕ ชั้นที่ ๘-๑๘.๕ ชั้นที่ ๑๙ ขึ้นไป	๓,๐๐๐ ๔,๐๐๐ ๕,๐๐๐

ระดับ น. ๓		ระดับ น. ๔		ระดับ น. ๕		ระดับ น. ๖ ขึ้นไป
ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท
ชั้นที่ ๑-๓ ชั้นที่ ๓.๕-๑๓ ชั้นที่ ๑๓.๕-๑๘ ชั้นที่ ๑๘.๕ ขึ้นไป	๓,๐๐๐ ๔,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐	ชั้นที่ ๑-๗.๕ ชั้นที่ ๘-๑๒.๕ ชั้นที่ ๑๓ ขึ้นไป	๔,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐	ชั้นที่ ๑-๘ ชั้นที่ ๘.๕ ขึ้นไป	๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐	๖,๐๐๐

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๖
สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อันดับ ครูผู้ช่วย			อันดับ คศ. ๑			อันดับ คศ. ๒		
เงินเดือน		ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท	เงินเดือน		ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท	เงินเดือน		ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท
ขั้นที่	๑-๘.๕	๒,๕๐๐	ขั้นที่	๑-๑.๕	๒,๕๐๐	ขั้นที่	๑-๑๑.๕	๔,๐๐๐
ขั้นที่	๙-๑๒.๕	๓,๐๐๐	ขั้นที่	๒-๖.๕	๓,๐๐๐	ขั้นที่	๑๒-๑๖.๕	๕,๐๐๐
ขั้นที่	๑๓	๔,๐๐๐	ขั้นที่	๗-๒๑.๕	๔,๐๐๐	ขั้นที่	๑๗ ขึ้นไป	๖,๐๐๐

อันดับ คศ. ๓			อันดับ คศ. ๔			อันดับ คศ. ๕
เงินเดือน		ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท	เงินเดือน		ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท
ขั้นที่	๑-๕.๕	๔,๐๐๐	ขั้นที่	๑-๖.๕	๕,๐๐๐	๖,๐๐๐
ขั้นที่	๖-๑๑.๕	๕,๐๐๐	ขั้นที่	๗ ขึ้นไป	๖,๐๐๐	
ขั้นที่	๑๒ ขึ้นไป	๖,๐๐๐				

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๗
สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ตำแหน่งประเภทวิชาการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
อาจารย์	ตั้งแต่ ๑๐,๑๙๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ แต่ไม่ถึง ๑๗,๗๒๑	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๗,๗๒๑ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ ขึ้นไป	๕,๐๐๐
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ตั้งแต่ ๑๙,๘๖๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
รองศาสตราจารย์	ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ศาสตราจารย์	-	๖,๐๐๐

ตำแหน่งประเภทบริหาร	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	ตั้งแต่ ๑๙,๘๖๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติการ	ตั้งแต่ ๗,๑๔๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ แต่ไม่ถึง ๑๘,๔๘๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๘,๔๘๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ ๑๓,๗๒๑ แต่ไม่ถึง ๑๗,๗๒๑	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๗,๗๒๑ แต่ไม่ถึง ๒๕,๔๗๐	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๕,๔๗๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๖๘๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๖๘๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ ๑๙,๘๖๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับเชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	-	๖,๐๐๐

ตำแหน่งประเภททั่วไป	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ ๔,๘๗๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ ขึ้นไป	๓,๐๐๐
ระดับชำนาญงาน	ตั้งแต่ ๑๐,๑๙๐ แต่ไม่ถึง ๑๔,๔๑๐	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๔,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๑๘,๔๘๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๘,๔๘๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
ระดับชำนาญงานพิเศษ	ตั้งแต่ ๑๕,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากได้มีการปรับปรุงระบบตำแหน่งระดับตำแหน่ง และบัญชีเงินเดือนของข้าราชการหลายประเภท ประกอบกับอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการมิได้มีการเปลี่ยนแปลงมาเป็นเวลานาน สมควรปรับปรุงบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้สอดคล้องกับการปรับปรุงระบบตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และบัญชีเงินเดือนของข้าราชการ และให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๕ เมื่อมีการรับรองสิทธิขอรับค่าเช่าบ้านแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิก ค่าเช่าบ้านตามข้อ ๑๐ แต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน

(๒) กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน

เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านตามแบบทำระเบียบนี้ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการตามข้อ ๑๐ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

1. ขั้นตอนการขออนุมัติมีเอกสารแนบดังนี้

- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) มีการเสนอให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ ลงนามรับรองแล้ว
- คำสั่งบรรจุ คำสั่งโอน รับโอน คำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ของข้าราชการผู้มีสิทธิเบิก เพื่อคว่ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตาม พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 หรือไม่
- สัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้
 - (1) สัญญาเช่าบ้าน ต้องระบุวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา ชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่า วันเริ่มต้นแห่งสัญญาเช่า ระยะเวลาการเช่า วันสิ้นสุดสัญญาเช่า และอัตราค่าเช่าต่อเดือน และติดอากรแสตมป์ พันละบาทต่อปี
 - (2) สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงินได้ โดยต้องระบุชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่าซื้อหรือสถานที่กู้เงิน วันเริ่มต้นแห่งสัญญา ระยะเวลาการชำระค่าชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้ วันสิ้นสุดสัญญา จำนวนเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้และจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน
 - (3) กรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบด้วยและหากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ข้าราชการผู้มีสิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่าหากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

- เอกสารต่างๆ ของผู้ให้เช่าที่แสดงให้ทราบถึงเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรรมสิทธิ์ของบ้านเช่า
 - มีแปลนบ้าน และผังบ้านถึงที่ทำงานพอสังเขป
 - รายงานข้อมูลของข้าราชการในการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2552 ข้อ 3)
- 1.1 เมื่อมีการรับรองสิทธิและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นกรรมการ แยกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านพร้อมรายชื่อ โดยใช้แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
- ✓ **กรณีเช่าบ้าน** ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน
 - ✓ **กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน** ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน
- 1.2 เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว ลงทะเบียนคุมและนำไปออกเลขคำสั่งที่สำนักงานเลขานุการกรม ส่งเรื่องคืนต้นสังกัดของข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน เพื่อให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบความเหมาะสม เพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามแบบทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2549)
- 1.3 รับเอกสารหลักฐานทั้งหมด พร้อมแบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

2. ขั้นตอนการขอเบิก

เอกสารที่ใช้แนบเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

1. แบบใบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
2. ใบเสร็จรับเงิน

กรณีเช่าบ้าน ใช้ใบเสร็จค่าเช่าบ้าน

กรณีเช่าซื้อ กรณีกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ใช้ใบเสร็จรับเงินจากธนาคาร
หรือจากการเคหะแห่งชาติ

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าเช่าบ้าน

1. [แบบขอรับค่าเช่าบ้าน \(แบบ 6005\)](#)
เอกสารแนบ สัญญาค่าเช่าบ้าน / สัญญาเช่าซื้อ / สัญญากู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน
2. [แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน \(แบบ 6006\)](#)
เอกสารแนบ หลักฐานการชำระเงิน
3. [แบบรายการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน](#)

เอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

1. [พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547](#)
2. [พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ \(ฉบับที่ 2\) พ.ศ. 2550](#)
3. [ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549](#)
4. [หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 25 มกราคม 2550](#)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
(One Stop Service)
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพศิกา บุญสูง
เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

1. ชื่องาน

การจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (One Stop Service)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (One Stop Service) ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค.(2) ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1 เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตามระเบียบ และเป็นไปใน ทิศทางเดียวกันของผู้มาขอรับบริการ

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ผู้ขอรับเงินสวัสดิการฯรับบัตรคิว

4.2 ผู้ขอรับเงินสวัสดิการฯกรอกเอกสารในแบบฟอร์มขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)

4.3 กรณีผู้ขอรับเงินสวัสดิการไม่สามารถมาด้วยตนเองได้ ให้มอบฉันทะให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนได้ (เอกสารการมอบฉันทะให้ติดต่อขอรับที่ส่วนราชการต้นสังกัด)

4.4 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอรับเงินสวัสดิการฯ พร้อมหลักฐาน ประกอบการขอเบิกทุกประเภท

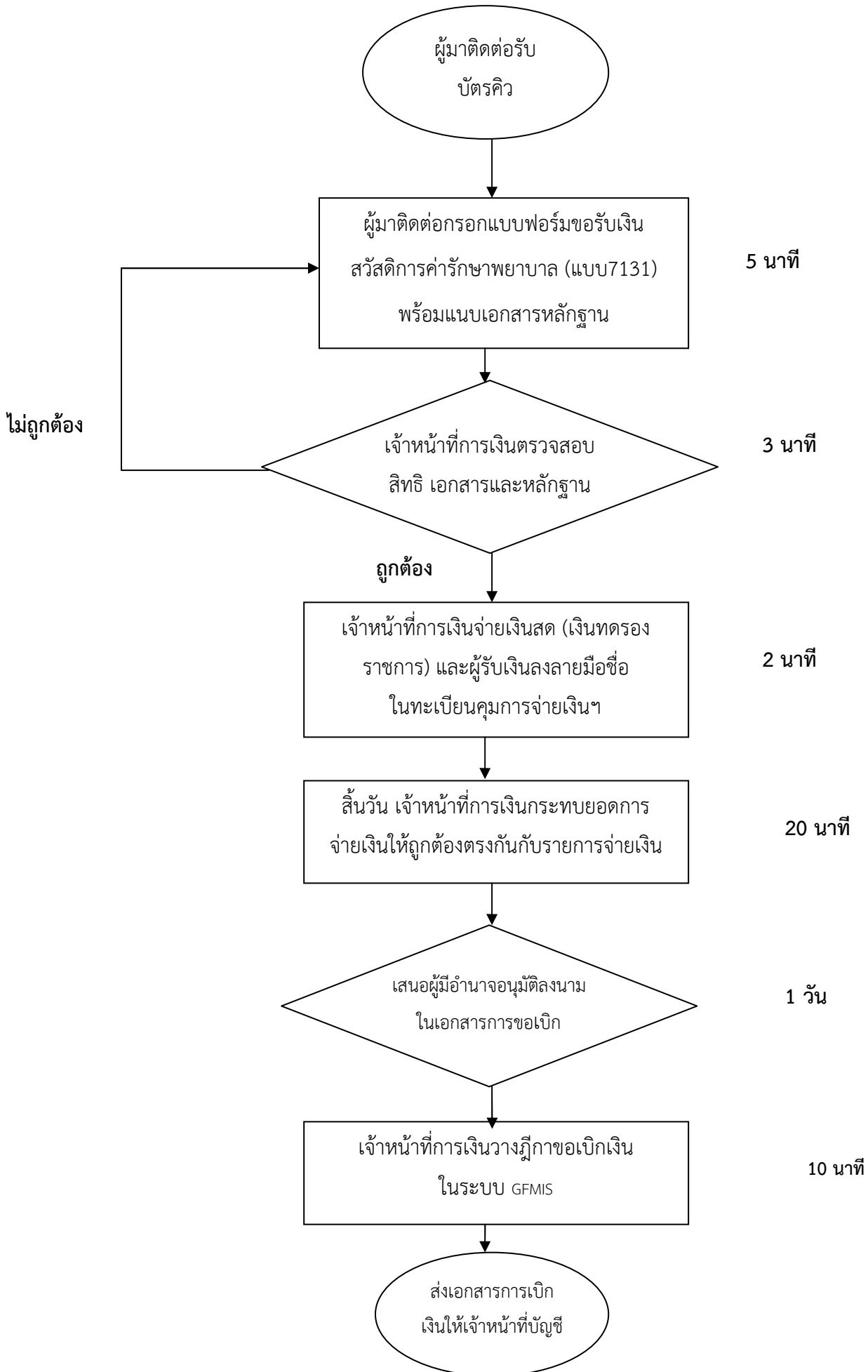
4.5 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินสด (เงินทอตรงราชการ) ให้กับผู้ขอรับเงินสวัสดิการฯ พร้อมทั้งลง ลายมือชื่อผู้รับเงินในทะเบียนคุมการจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

4.6 สิ้นวัน เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการจ่ายเงินและกระทบยอดเงินจ่ายให้ถูกต้องตรงกัน

4.7 เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในเอกสารการขอรับสวัสดิการ และอนุมัติการเบิกเงิน

4.8 เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ GFMS

5. FLOWCHART



6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 แบบใบขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- 6.2 ใบมอบฉันทะ กรณีมอบให้ผู้อื่นมาดำเนินการขอรับเงินสวัสดิการฯแทน

7. หลักฐานที่แนบประกอบการขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

- 7.1 กรณีผู้มีสิทธิเบิกให้บิดา แนบสำเนาทะเบียนบ้านผู้เบิก สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา-มารดา หรือหนังสือรับรองบุตร(กรณีรับรองบุตร) หรือคำพิพากษาของศาล (กรณีคำสั่งศาลพิพากษาว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของบิดา)
- 7.2 กรณีผู้มีสิทธิเบิกให้มารดา แนบสำเนาทะเบียนบ้านผู้เบิก
- 7.3 กรณีผู้มีสิทธิเบิกให้คู่สมรส แนบสำเนาทะเบียนสมรส
- 7.4 กรณีมารดาเบิกให้บุตร แนบสำเนาทะเบียนบ้านบุตร หรือสำเนาสูติบัตร อย่างไม่อย่างหนึ่ง
- 7.5 กรณีบิดาเบิกให้บุตร แนบสำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาทะเบียนหย่า หนังสือรับรองบุตร(กรณีรับรองบุตร) หรือคำพิพากษาของศาล (กรณีคำสั่งศาลพิพากษาว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของบิดา)

8. ปัญหา/อุปสรรค

- 8.1 ผู้ขอรับเงินสวัสดิการฯ แนบหลักฐานประกอบการขอเบิกไม่ครบถ้วน
- 8.2 ผู้ขอรับเงินสวัสดิการฯ มายื่นเอกสารเกินกำหนด 1 ปี ทำให้ไม่สามารถขอรับเงินสวัสดิการฯได้

9. เอกสารอ้างอิง

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553

ใบมอบฉันทะ

ใบมอบฉันทะเลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอมอบฉันทะให้.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... เป็นผู้รับเงินดังต่อไปนี้แทนข้าพเจ้า

1. ค่ารักษาพยาบาล ประเภท คนไข้นอก ประเภทคนไข้ใน

จำนวน.....บาท (.....)

2. ค่าการศึกษาบุตร จำนวน.....บาท (.....)

ทั้งนี้ เนื่องจากข้าพเจ้า.....

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ โปรดจ่ายเป็น “เงินสด” โดยข้าพเจ้าได้ลงลายชื่อไว้เป็นหลักฐานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

คำอนุมัติ (ของ ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1)

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะ เลขที่.....ถึง...../..... นี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาของ

- ตนเอง
- คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
- บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
- มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
- บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....

ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ป่วยเป็นโรค.....
และได้เข้ารับการรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....
ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ทางราชการ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท
(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

- ตามสิทธิ เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
- เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน.....บาท (.....) และ

(1) ข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
 มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ
 มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
 เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2)ข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
 มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ
 มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
 มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว
ตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

6. ใบรับเงิน

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

พระราชกฤษฎีกา

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

พ.ศ. ๒๕๕๓

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

เป็นปีที่ ๖๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๘
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๒
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๓
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๑
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๕

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“การรักษาพยาบาล” หมายความว่า การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ เพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต และให้หมายความรวมถึงการตรวจสุขภาพ การสร้างเสริมสุขภาพ และการป้องกันโรคเพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ไม่รวมถึง การเสริมความงาม

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

(๑) ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

(๒) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว

(๓) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่น ทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

(๔) ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร

(๕) ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

(๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค

(๗) ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ

(๘) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

“สถานพยาบาล” หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน

“สถานพยาบาลของทางราชการ” หมายความว่า สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การมหาชน ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กรุงเทพมหานคร สภาอากาศไทย และองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก โรงพยาบาลประสานมิตร และสถานพยาบาลอื่น ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

“สถานพยาบาลของเอกชน” หมายความว่า สถานพยาบาลที่มีลักษณะการให้บริการเป็นโรงพยาบาล ซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

“ผู้มีสิทธิ” หมายความว่า

(๑) ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากรของกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการดำรงชั้นพลตำรวจซึ่งอยู่ในระหว่างรับการศึกษาอบรมในสถานศึกษาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ

(๒) ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย และสัญญาจ้างนั้นมีได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้

(๓) ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุน มีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า

(๑) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

(๒) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

(๓) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

มาตรา ๕ ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัวของตนตามที่บัญญัติไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

เพื่อประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้ผู้มีสิทธิมีหน้าที่รายงาน ข้อมูลเกี่ยวกับตนเองและบุคคลในครอบครัวของตนต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดพร้อมทั้งรับรองความถูกต้อง ของข้อมูล ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖ ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรได้เพียง คนที่หนึ่งถึงคนที่สาม

ผู้มีสิทธิผู้ใดมีบุตรเกินสามคน และต่อมาบุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวนสามคนตามวรรคหนึ่ง ตายลงก่อนที่จะบรรลุนิติภาวะ ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตร เพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตาย โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อน

การนับลำดับบุตร ให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นบุตรที่เกิดจากการ สมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

มาตรา ๗ ผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาลตามมาตรา ๖ ยังไม่ถึงสามคน ถ้าต่อมามีบุตรแฝดซึ่งทำให้มีจำนวนบุตรเกินสามคน ให้ผู้มีสิทธิผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามมาตรา ๖ สำหรับบุตร คนที่หนึ่งถึงคนสุดท้าย แต่บุตรแฝดดังกล่าวต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเอง ในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ในกรณีที่บุตรคนหนึ่งคนใดของผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่งตายลงก่อนที่จะบรรลุนิติภาวะ ให้ลด จำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลลงจนกว่าจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเหลือไม่เกินสามคน และหลังจากนั้นผู้มีสิทธิจึงจะมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเพิ่มขึ้นได้ตามมาตรา ๖ วรรคสอง

เพื่อประโยชน์แห่งมาตรานี้ บทบัญญัติที่อ้างถึงบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามของผู้มีสิทธิ ให้หมายความถึงบุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้ายของผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๘ ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเองหรือ บุคคลในครอบครัวของตน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ทั้งประเภทผู้ป่วยนอก หรือผู้ป่วยใน

(๒) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด ประเภทผู้ป่วยใน

(๓) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนที่มีใช้สถานพยาบาลตาม (๒) ประเภทผู้ป่วยใน เฉพาะกรณีที่มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีความจำเป็น รวดด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต

(๔) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ประเภทผู้ป่วยนอก เป็นครั้งคราว เพราะเหตุที่สถานพยาบาลของทางราชการมีความจำเป็นต้องส่งตัว ให้แก่สถานพยาบาลของเอกชนนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นสถานพยาบาลของเอกชนตามพระราชกฤษฎีกานี้ หรือไม่ก็ตาม

การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้จ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาลโดยให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ประเภท และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๘ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล และก่อนที่การรักษาพยาบาลจะสิ้นสุดลง ผู้มีสิทธิได้พ้นสภาพความเป็นข้าราชการ ถูกจ้างประจำ ถูกจ้างชาวต่างประเทศ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ หรือถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือบุคคลในครอบครัวพ้นสภาพความเป็นบุคคลในครอบครัวตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิ ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเองหรือบุคคลในครอบครัวจนถึงสิ้นสุดการรักษาพยาบาล ในคราวนั้น

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นให้ผู้มีสิทธิ เลือกว่าจะใช้สิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกานี้ หรือใช้สิทธิรับ เงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น และหากเลือกใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่นผู้นั้นไม่มีสิทธิตาม พระราชกฤษฎีกานี้ ทั้งนี้ การเลือกและการเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจาก หน่วยงานอื่น ผู้มีสิทธิไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัว ตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับนั้นต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ที่มีสิทธิจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สำหรับบุคคลในครอบครัวเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่นซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล สำหรับบุคคลในครอบครัวจากหน่วยงานอื่นในขณะเดียวกัน ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีการทำสัญญาประกันภัยซึ่งให้ความคุ้มครองในการรักษาพยาบาลแก่ ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว หากสิทธิที่จะได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัยนั้น ต่ำกว่าค่ารักษาพยาบาลในคราวนั้น ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตาม พระราชกฤษฎีกานี้เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่ แต่ต้องไม่เกินไปกว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้รับค่าสินไหมทดแทนเพราะเหตุละเมิดเป็นค่ารักษาพยาบาลจากบุคคลอื่นแล้ว ผู้มีสิทธิไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับนั้นต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกานี้เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

ในกรณีที่ได้มีการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลไปแล้ว และปรากฏว่าผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้รับค่าสินไหมทดแทนเพราะเหตุละเมิดเป็นค่ารักษาพยาบาลจากบุคคลอื่นในภายหลัง ให้ผู้มีสิทธิส่งคืนเงินเท่ากับจำนวนเงินค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับดังกล่าว ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๓ ในกรณีที่สถานพยาบาลไม่มียา เลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทนน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ออกซิเจน วัสดุเย็บแผลและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคจำเป็นหรือไม่อาจให้การตรวจทางห้องทดลองหรือโดยวิธีการเอกซเรย์แก่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้ เมื่อแพทย์ผู้ตรวจรักษาหรือหัวหน้าสถานพยาบาลของสถานพยาบาลแห่งนั้นลงลายมือชื่อรับรองตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้ว ให้ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวซื้อ หรือรับการตรวจทางห้องทดลองหรือโดยวิธีการเอกซเรย์จากสถานที่อื่นซึ่งอยู่ในประเทศไทยและนำมาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๔ ในการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ผู้มีสิทธิอาจนำหลักฐานการรับเงินที่สถานพยาบาลซึ่งตนเองหรือบุคคลในครอบครัวเข้ารับการรักษาพยาบาลออกให้มาขึ้นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด หรืออาจให้สถานพยาบาลนั้นเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลแทนโดยระบบการเบิกจ่ายตรงก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือสถานพยาบาลตามมาตรา ๑๔ เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลโดยไม่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกานี้หรือเกินสิทธิที่จะได้รับตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ผู้มีสิทธิหรือสถานพยาบาลนั้นส่งคืนเงินที่ได้รับไปจากกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

เมื่อปรากฏว่าสถานพยาบาลใดมีพฤติการณ์ในทางทุจริตเกี่ยวกับการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้กระทรวงการคลังเรียกคืนเงินค่ารักษาพยาบาลและระงับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในระบบการเบิกจ่ายตรงกับสถานพยาบาลนั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานในต่างประเทศ หรือเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลขณะที่อยู่ต่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๘ บรรดาระเบียบและประกาศที่ออกตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชกฤษฎีกานี้จนกว่าจะมีระเบียบหรือประกาศที่ออกตามพระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๙ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี



พระราชกฤษฎีกา

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

เป็นปีที่ ๖๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกหรือผู้ป่วยใน เฉพาะกรณีที่มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวเป็นผู้ป่วยฉุกเฉินตามกฎหมายว่าด้วยการแพทย์ฉุกเฉิน”

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

**หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553**

ด้วยได้มีการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 2 เมษายน 2553 ซึ่งได้ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 จะมีผลใช้บังคับเมื่อพ้น 180 วัน นับจากวันที่ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ดังนั้น จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาข้างต้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 กระทรวงการคลังจึงออกหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า "หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553"

ข้อ 2 หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 29 กันยายน 2553 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545

(2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553

บรรดาคำสั่งหรือหลักเกณฑ์อื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในหลักเกณฑ์นี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์นี้ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้แทน



/ลักษณะ 1 ...

ลักษณะ 1

บททั่วไป

หมวดที่ 1

การใช้สิทธิ

ข้อ 4 การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ให้ผู้มีสิทธิเลือกว่าจะใช้สิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 หรือจากหน่วยงานอื่น หากเลือกใช้สิทธิตามพระราชกฤษฎีกาข้างต้น การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ทั้งนี้ การเลือกหรือการเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเลือกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาพยาบาล

การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้มีสิทธิมีบุคคลในครอบครัวเป็นผู้มีสิทธิเช่นเดียวกัน ให้ต่างฝ่ายต่างใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของตนเอง

ข้อ 5 การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรในกรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิเช่นเดียวกัน ให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยผู้ใช้สิทธิต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลดังกล่าวแต่เพียงฝ่ายเดียว

ถ้าคู่สมรสตามวรรคหนึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก หรือต่างส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือมีการเปลี่ยนส่วนราชการภายหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลไปแล้ว คู่สมรสฝ่ายที่เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลต้องขอให้ส่วนราชการของตน แจ้งการใช้สิทธิให้ส่วนราชการของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบแล้วแต่กรณี และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้นำความในวรรคหนึ่งและวรรคสองมาใช้บังคับแก่กรณีการหย่าโดยอนุโลม ทั้งนี้ ไม่ว่าการหย่าจะเกิดขึ้นก่อนหรือหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลไปแล้ว

ข้อ 6 การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวกรณีผู้มีสิทธิมีหลายราย ผู้มีสิทธิคนหนึ่งคนใดอาจเป็นผู้ขอใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับบุคคลดังกล่าวแต่เพียงฝ่ายเดียวก็ได้ โดยให้นำความในข้อ 5 วรรคหนึ่งและวรรคสองมาใช้บังคับแก่กรณีโดยอนุโลม

ข้อ 7 การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับบุคคลในครอบครัวซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น ผู้มีสิทธิมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวเฉพาะกรณีที่บุคคลในครอบครัวได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเท่านั้น



/การ ...

การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับบุคคลในครอบครัวซึ่งเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวจากหน่วยงานอื่นในขณะเดียวกัน ผู้มีสิทธิ อาจขอใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลตามหลักเกณฑ์นี้ได้

หมวดที่ 2

การรับรองสิทธิและการอนุมัติ

ข้อ 8 ให้ผู้มีสิทธิเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเองและของบุคคลในครอบครัวซึ่งอาศัยสิทธิของตน ทั้งนี้ สถานะความเป็นผู้มีสิทธิและผู้อาศัยสิทธิให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ข้อ 9 ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการหรือ ลูกจ้างประจำในสังกัด

(1) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่า หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป หนึ่งชั้นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ซึ่งปฏิบัติงาน อยู่ส่วนราชการระดับกรมแห่งนั้นเป็นผู้อนุมัติค่ารักษาพยาบาลของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ทั้งนี้ การมอบหมายต้องมีใช้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคหรือแยกต่างหากจาก กระทรวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงาน นั้นก็ได้ เว้นแต่ การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของหัวหน้าสำนักงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานแห่งนั้นเป็นผู้อนุมัติค่ารักษาพยาบาลของหัวหน้าสำนักงาน ทั้งนี้ การมอบหมายต้องมีใช้หัวหน้าสำนักงาน

(2) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของหัวหน้าส่วนราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติค่ารักษาพยาบาลของหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ การมอบหมายต้องมีใช้หัวหน้าส่วนราชการ



ข้อ 10 ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกมอบหมาย เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้ได้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด

ข้อ 11 การอนุมัติการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามข้อ 12 (1) ให้นำบุคคลตามข้อ 9 ณ สถานที่ที่ไปช่วยปฏิบัติราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินดังกล่าว

หมวดที่ 3

การยื่นขอเบิกเงินและการขอหนังสือรับรองฯ

ข้อ 12 การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 9 หรือข้อ 10 ณ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิก แล้วแต่กรณี เว้นแต่ กรณีดังต่อไปนี้

(1) กรณีผู้มีสิทธิได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการ ผู้เบิกให้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ณ ส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการ

(2) กรณีผู้มีสิทธิพ้นสภาพความเป็นผู้มีสิทธิก่อนที่จะใช้สิทธิ ให้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ณ สำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้าย

ข้อ 13 ก่อนการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ผู้มีสิทธิตามข้อ 12 (1) ต้องมีหนังสือแสดงเจตนาขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดแจ้งต่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการ และเมื่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการได้รับหนังสือดังกล่าวแล้ว ให้ส่งคู่มือหรือภาพถ่ายหนังสือซึ่งมีการรับรองความถูกต้องให้ส่วนราชการผู้เบิกของผู้มีสิทธิทราบด้วย

ข้อ 14 การขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลเพื่อเข้ารับการรักษาพยาบาล เป็นผู้ป่วยในสถานพยาบาล ให้ยื่นคำขอตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 9 ข้อ 10 หรือข้อ 11 แล้วแต่กรณี และให้ส่วนราชการผู้ออกหนังสือจัดทำหนังสือรับรอง 2 ฉบับ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยมอบต้นฉบับให้ผู้ยื่นคำขอเพื่อนำไปมอบให้แก่สถานพยาบาล และให้ส่วนราชการผู้ออกหนังสือเก็บสำเนา คู่มือไว้ 1 ฉบับ

ข้อ 15 ในกรณีที่ผู้มีสิทธิไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลหรือไม่สามารถยื่นคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลด้วยตนเอง ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีผู้มีสิทธิถึงแก่กรรม ให้ทายาทตามกฎหมายหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลหรือคำขอหนังสือรับรอง



(2) กรณีผู้มีสิทธิมีสติสัมปชัญญะแต่ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อพร้อมทั้งให้มีพยานสองคนลงลายมือชื่อรับรอง และให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลหรือยื่นคำขอหนังสือรับรองฯ

(3) กรณีผู้มีสิทธิไม่รู้สีกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะ แต่ยังไม่มีความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการพร้อมกับหนังสือรับรองของแพทย์ผู้ทำการรักษาว่าผู้มีสิทธิไม่รู้สีกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะเพียงพอที่จะดำเนินการได้ หากไม่มีบุคคลดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาเห็นสมควรให้ผู้ใดดำเนินการแทน

ลักษณะ 2

การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

หมวด 1

การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ณ ส่วนราชการเจ้าสังกัด

ข้อ 16 การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกสถานพยาบาลของทางราชการ หรือกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนประเภทผู้ป่วยในกรณีประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย เหตุจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายถึงชีวิต หรือกรณีใช้สิทธิเบิกเพิ่มเฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่ หรือกรณีอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลพร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 9 ข้อ 10 หรือข้อ 11 แล้วแต่กรณีภายในระยะเวลาหนึ่งปีนับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้มีสิทธิไม่ประสงค์เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลในครั้งนั้น

หลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลของเอกชนอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 17 กำหนดเวลาการยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลตามข้อ 16 ไม่ใช้บังคับแก่กรณีดังต่อไปนี้

(1) ผู้มีสิทธิถูกสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน และปรากฏในภายหลังว่าได้รับเงินเดือนในระหว่างถูกสั่งพักหรือในระหว่างถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(2) ผู้มีสิทธิออกจากราชการ และอยู่ในระหว่างการพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำนาญหรือเบี้ยหวัด



ใน ...

ในกรณีเช่นว่านี้ ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่กรณีถึงที่สุด หรือวันที่มีคำสั่งจ่ายเงินบำนาญหรือเบี้ยหวัด แล้วแต่กรณี

ข้อ 18 ในกรณีผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวเข้ารับการรักษายาบาลประเภทผู้ป่วยนอกและสถานพยาบาลของทางราชการออกหนังสือรับรองตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ชื้อยา เลือดและส่วนประกอบของเลือด หรือสารทดแทน น้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ออกซิเจน อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค หรือเข้ารับการตรวจทางห้องทดลองหรือเอกซเรย์จากสถานที่อื่นซึ่งอยู่ในประเทศไทยให้ผู้มีสิทธินำหนังสือรับรองดังกล่าวพร้อมกับหลักฐานการเงินยื่นขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลตามข้อ 16

หมวด 2

การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลด้วยระบบเบิกจ่ายตรง

ข้อ 19 การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษายาบาลประเภทผู้ป่วยในสถานพยาบาลของทางราชการ หรือกรณีเข้ารับการรักษายาบาลประเภทผู้ป่วยในสถานพยาบาลของเอกชนตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือกรณีเข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนเป็นครั้งคราวเพราะเหตุสถานพยาบาลของทางราชการมีความจำเป็นต้องส่งตัวให้แก่สถานพยาบาลของเอกชน หรือกรณีอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้สถานพยาบาลเป็นผู้เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลแทนผู้มีสิทธิ แล้วแต่กรณี เว้นแต่กรณีตามข้อ 17 (1) (2) ผู้มีสิทธิต้องทอดรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลและนำหลักฐานการรับเงินยื่นขอเบิกตามข้อ 16 หรือข้อ 17 แล้วแต่กรณี

การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกสถานพยาบาลของทางราชการ ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว ซึ่งเข้าสู่ระบบเบิกจ่ายตรงแล้ว อาจขอให้สถานพยาบาลเป็นผู้เบิกแทนก็ได้

แนวปฏิบัติ วิธีการ การระงับสิทธิ และการคืนสิทธิเบิกจ่ายตรง ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 20 การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษายาบาลประเภทผู้ป่วยในสถานพยาบาลของทางราชการ ผู้มีสิทธิอาจยื่นคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลตามข้อ 14 หรืออาจให้สถานพยาบาลขอเลขอนุมัติผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตกับหน่วยงานที่กรมบัญชีกลางมอบหมายเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลก็ได้

กรณีผู้มีสิทธิใช้หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นหลักฐานการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้สถานพยาบาลดำเนินการ ดังนี้



/(1) ...

(1) เมื่อสถานพยาบาลได้รับหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลแล้ว ให้ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลให้ถูกต้องตรงกับหนังสือรับรองดังกล่าวโดยเคร่งครัด เว้นแต่ ผู้ที่กฎหมายกำหนดไว้ว่าไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนให้ตรวจสอบเอกสารทางราชการอื่นๆ ที่ปรากฏเลขประจำตัวประชาชน และให้สถานพยาบาลเก็บต้นฉบับไว้ใช้ประกอบการเบิกเงินและเพื่อการตรวจสอบตามข้อ 28

(2) หนังสือรับรองที่ได้จัดทำคำขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลแล้วให้เขียนหรือประทับตราว่า "เบิกตามคำขอเบิกที่...../....." ให้ผู้เบิกหรือผู้ที่ผู้เบิกมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับ

หมวด 3

การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

ข้อ 21 การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลตามข้อ 16 ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิกของผู้มีสิทธิเป็นผู้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

ข้อ 22 การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลตามข้อ 19 ให้สถานพยาบาลเป็นผู้เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลโดยตรงกับกรมบัญชีกลาง โดยให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้สถานพยาบาลเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ เพื่อใช้ในการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกับกรมบัญชีกลาง

(2) กรณีสถานพยาบาลของทางราชการ ให้ผู้เบิกจัดทำคำขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลทางอิเล็กทรอนิกส์มายังกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานที่กรมบัญชีกลางมอบหมาย โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ที่สถานพยาบาลได้แจ้งไว้

(3) กรณีสถานพยาบาลของเอกชน ให้ผู้เบิกจัดทำคำขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลทางอิเล็กทรอนิกส์มายังกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานที่กรมบัญชีกลางมอบหมาย โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ที่สถานพยาบาลได้แจ้งไว้ ตามบันทึกข้อตกลงที่ได้ลงนามไว้กับกระทรวงการคลัง

การส่งคำขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลตามข้อ 22 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 23 การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลในระบบเบิกจ่ายตรงให้สถานพยาบาลจัดทำรายละเอียดผู้ป่วยเป็นรายบุคคล ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยจัดส่งให้กรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย



ข้อ 24 การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกับสำนักงานคลังจังหวัด ให้เบิกได้โดยไม่ต้องขอโอนเงินจัดสรร

ข้อ 25 เมื่อส่วนราชการได้อนุมัติจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิตามข้อ 21 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26 การอนุมัติจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลในระบบเบิกจ่ายตรง กรมบัญชีกลางจะเป็นผู้อนุมัติการจ่ายให้กับสถานพยาบาลแทนส่วนราชการ และจัดทำรายงานการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลหรือเอกสารทางการเงินในรูปแบบอื่นๆ เพื่อจัดส่งให้กับสถานพยาบาลหรือส่วนราชการแล้วแต่กรณี ซึ่งถือเป็นเอกสารทางการเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการยื่นธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เช่น การตรวจสอบบัญชี ภาษี เป็นต้น

ข้อ 27 บรรดาแบบพิมพ์เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ลักษณะ 3

การตรวจสอบและการเรียกคืนเงิน

ข้อ 28 หลักฐานการรับเงินหรือเอกสารแบบพิมพ์ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้ส่วนราชการ สถานพยาบาลของทางราชการเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานที่กรมบัญชีกลางมอบหมายตรวจสอบ

กรณีสถานพยาบาลของเอกชนการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงที่ได้ลงนามไว้กับกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานที่กรมบัญชีกลางมอบหมายสามารถเรียกเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวในสถานพยาบาลของทางราชการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

ข้อ 29 ในกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือสถานพยาบาลเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลไม่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 หรือเกินสิทธิที่จะได้รับตามพระราชกฤษฎีกาข้างต้น ให้ดำเนินการส่งเงินคืนกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ แนวปฏิบัติการตรวจสอบ การอุทธรณ์ ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด สำหรับการส่งคืนเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการส่งเงินคืนคลัง

ข้อ 30 ในกรณีที่ส่วนราชการหรือสถานพยาบาลของทางราชการไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ได้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 31 ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางรักษาการตามหลักเกณฑ์นี้



/บท ...

บทเฉพาะกาล

ข้อ 32 การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลที่ได้ยื่นไว้ก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ แต่ยังไม่ดำเนินการ
ไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ 33 การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของสถานพยาบาล ก่อนที่หลักเกณฑ์นี้มีผลใช้บังคับ
ให้ถือว่าเป็นการเปิดบัญชีตามข้อ 22 ของหลักเกณฑ์นี้ และให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ต่อไปได้

ข้อ 34 การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาลบูรจักรไชยากร (โรงพยาบาลรตไฟ) โรงพยาบาล
ประสานมิตร โรงพยาบาลการไฟฟ้านครหลวง ให้นำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินประเภท
ผู้ป่วยในมาใช้บังคับจนกว่าโรงพยาบาลดังกล่าวจะเข้าระบบเบิกจ่ายตรง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. 2553

(นายกรณ์ จาติกวณิช)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การยืมเงิน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวฐิติมา ังดิน
เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

1. ชื่องาน

การยืมเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการยืมเงิน ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

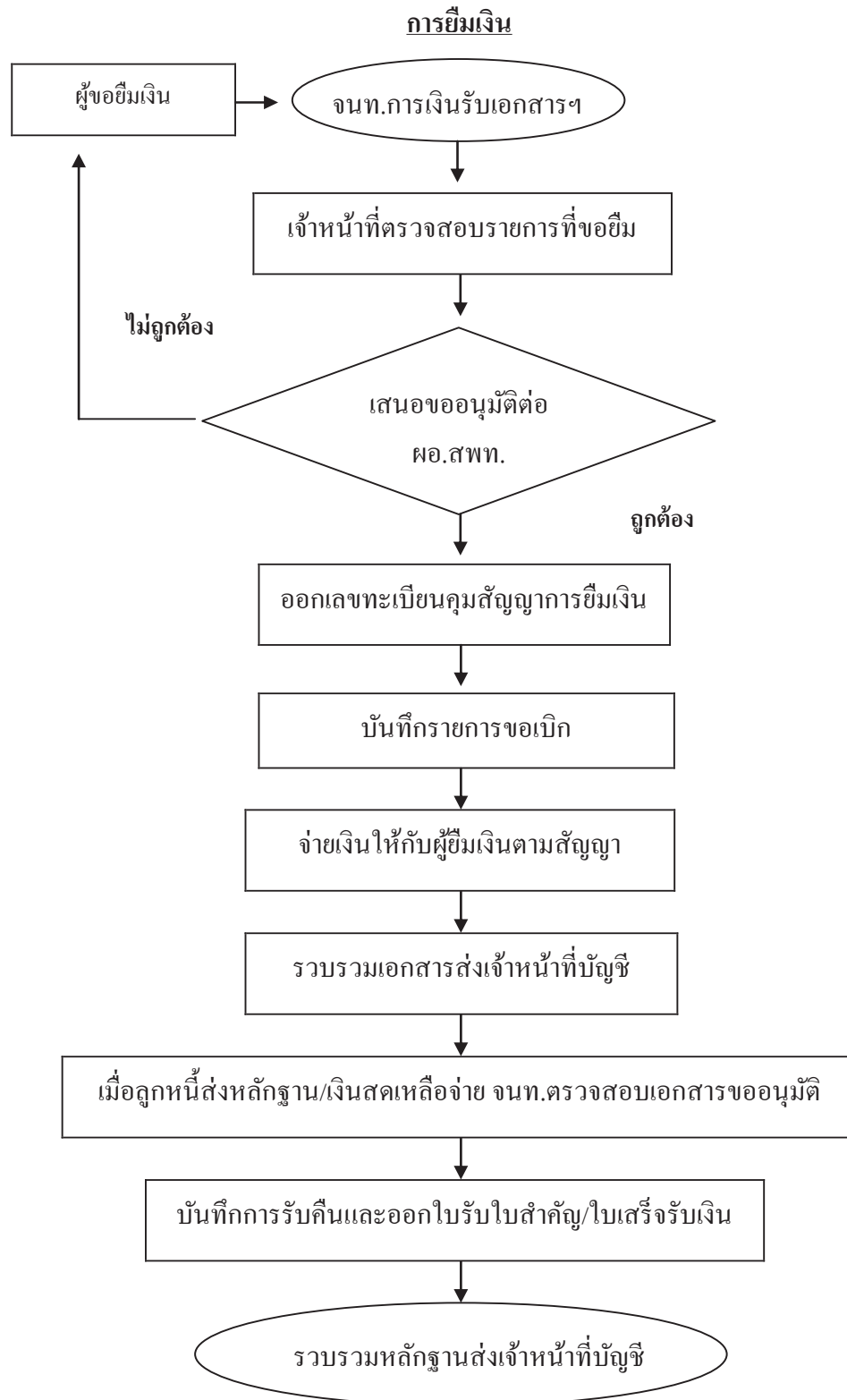
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมเงิน

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม
- 5.3 เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สปท.
- 5.4 ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
- 5.5 บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ
- 5.6 จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา
- 5.7 รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
- 5.8 เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ
- 5.9 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน
- 5.10 รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



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 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
 - หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การชำระเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การชำระเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุที่กำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การชำระเงิน เป็นระบบตามที่ระบุที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินขึ้น	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอขึ้น	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		ผอ.สพท. พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพท.	
4		ออกเลขทะเบียนคูปองการชำระเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		บันทึกรายการขอเบิก การชำระเงินราชการ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		จ่ายเงิน ให้กับผู้ยื่นเงินต้นสัญญา	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
8		เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของอนุมัติ	ตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา	เจ้าหน้าที่การเงิน	
9		เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
10		จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินขึ้น					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
(One Stop Service)
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพศิกา บุญสูง
เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

1. ชื่องาน

การจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (One Stop Service)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (One Stop Service) ของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค.(2) ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1 เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง ตามระเบียบ และเป็นไปในทิศทางเดียวกันของผู้มาขอรับบริการ

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. 2562 และระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ผู้ขอรับเงินสวัสดิการฯรับบัตรคิว

4.2 ผู้ขอรับเงินสวัสดิการฯกรอกเอกสารในแบบฟอร์มขอรับเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

(แบบ 7223)

4.3 กรณีผู้ขอรับเงินสวัสดิการไม่สามารถมาด้วยตนเองได้ ให้มอบฉันทะให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนได้ (เอกสารการมอบฉันทะให้ติดต่อขอรับที่ส่วนราชการต้นสังกัด)

4.4 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอรับเงินสวัสดิการฯ พร้อมหลักฐานประกอบการขอเบิกทุกประเภท

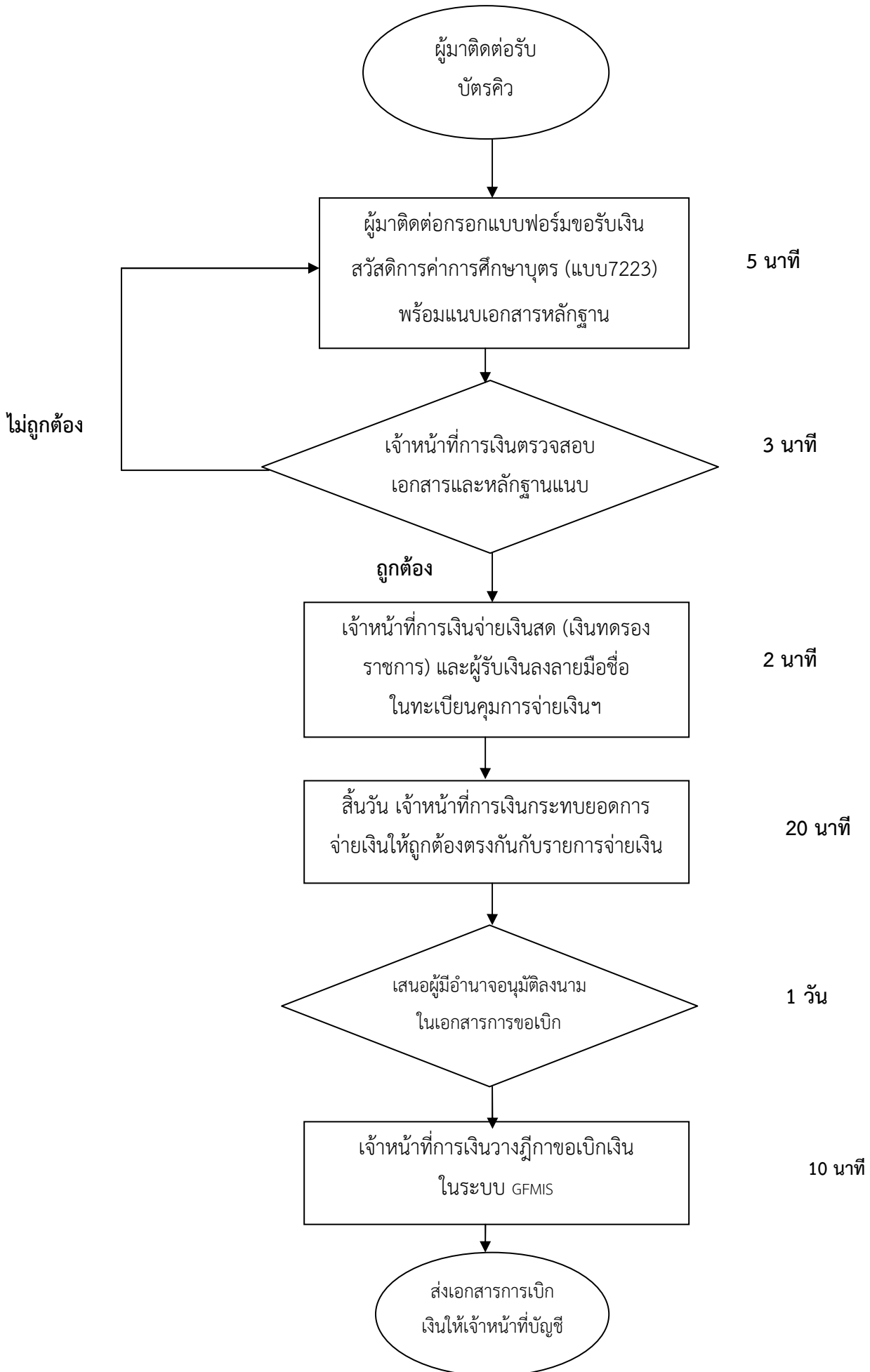
4.5 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินสด (เงินตรงราชการ) ให้กับผู้ขอรับเงินสวัสดิการฯ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้รับเงินในทะเบียนคุมการจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

4.6 สิ้นวัน เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการจ่ายเงินและกระทบยอดเงินจ่ายให้ถูกต้องตรงกัน

4.7 เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในเอกสารการขอรับสวัสดิการ และอนุมัติการเบิกเงิน

4.8 เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ GFMS

5. FLOWCHART



6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 แบบใบขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (แบบ 7223)
- 6.2 ใบมอบฉันทะ กรณีมอบให้ผู้อื่นมาดำเนินการขอรับเงินสวัสดิการฯ แทน

7. หลักฐานที่แนบประกอบการขอรับเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

- 7.1 ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา
- 7.2 หนังสือรับรองการเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาจากสถานศึกษา
- 7.3 ประกาศสถานศึกษา ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 7.4 สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร หรือสำเนาสูติบัตรของบุตร

8. ปัญหา/อุปสรรค

- 8.1 ผู้ขอรับเงินสวัสดิการฯ แนบหลักฐานประกอบการขอเบิกไม่ครบถ้วน
- 8.2 ผู้ขอรับเงินสวัสดิการฯ มายื่นเอกสารเกินกำหนด 1 ปีการศึกษา ทำให้ไม่สามารถขอรับเงินสวัสดิการฯ ได้

9. เอกสารอ้างอิง

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2562

ใบมอบฉันทะ

ใบมอบฉันทะเลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอมอบฉันทะให้.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... เป็นผู้รับเงินดังต่อไปนี้แทนข้าพเจ้า

1. ค่ารักษาพยาบาล ประเภท คนไข้นอก ประเภทคนไข้ใน

จำนวน.....บาท (.....)

2. ค่าการศึกษาบุตร จำนวน.....บาท (.....)

ทั้งนี้ เนื่องจากข้าพเจ้า.....

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ โปรดจ่ายเป็น “เงินสด” โดยข้าพเจ้าได้ลงลายชื่อไว้เป็นหลักฐานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

คำอนุมัติ (ของ ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1)

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะ เลขที่.....ถึง...../..... นี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2.	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 องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3.	ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก <input type="checkbox"/> เป็นบิดาขอด้วยกฎหมาย <input type="checkbox"/> เป็นมารดา
4.	ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> 1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/> <div style="text-align: right;">(2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> 2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/> <div style="text-align: right;">(2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</div> </div> <div> 3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/> <div style="text-align: right;">(2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</div> </div>

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ตามสิทธิ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท
(.....) ก

6. เสนอ..... ข

ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว

คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก
(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

7. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

8. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท
(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

ก ให้ระบุนามมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



พระราชกฤษฎีกา

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

พ.ศ. ๒๕๖๒

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ

พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ (๖)
แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย
พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา
ของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓

(๒) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๒

- (๓) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๓
- (๔) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔
- (๕) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๘
- (๖) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๗) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๔

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ผู้มีสิทธิ” หมายความว่า

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากรของกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการการเมืองหรือข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจซึ่งอยู่ในระหว่างรับการศึกษาอบรมในสถานศึกษาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ

(๒) ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย และสัญญาจ้างนั้นมิได้ระบุเกี่ยวกับการได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรไว้เป็นพิเศษ

(๓) ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

“สถานศึกษาของทางราชการ” หมายความว่า

(๑) มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรือส่วนราชการอื่น หรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ

(๒) วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

(๓) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย

(๔) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

- (๕) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๖) สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ
“สถานศึกษาของเอกชน” หมายความว่า
- (๑) สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
- (๒) โรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

“เงินบำรุงการศึกษา” หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

“เงินค่าเล่าเรียน” หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่สถานศึกษากำหนด

“บุตร” หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินห้าปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

มาตรา ๕ การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามที่บัญญัติไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖ ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้เพียงคนหนึ่งที่ถึงคนที่สาม

ผู้มีสิทธิผู้ใดมีบุตรเกินสามคน และต่อมาบุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวนสามคนตามวรรคหนึ่งตาย ภายหลังการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถที่มีได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบห้าปีบริบูรณ์ ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตาย ภายหลังการ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบนั้น โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อน

การนับลำดับบุตร ให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

มาตรา ๗ ผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามมาตรา ๖ ยังไม่ถึงสามคน ถ้าต่อมามีบุตรแฝดซึ่งทำให้มีจำนวนบุตรเกินสามคน ให้ผู้มีสิทธิผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามมาตรา ๖ สำหรับบุตรแฝดดังกล่าวทุกคน เมื่อบุตรแฝดดังกล่าวเป็นบุตรที่เกิดจากคู่สมรสในกรณีที่ผู้มีสิทธิเป็นชาย หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่ผู้มีสิทธิเป็นหญิง

ในกรณีที่บุตรคนใดคนหนึ่งของผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่งตาย ภายพิการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถที่มีได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกัลจริต หรือจิตพื้นเพอ็นไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ให้ลดจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรลงจนกว่าจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการดังกล่าวเหลือไม่เกินสามคน และหลังจากนั้น ผู้มีสิทธิจึงจะมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้นได้ตามมาตรา ๖ วรรคสอง

เพื่อประโยชน์แห่งมาตรานี้ บทบัญญัติที่อ้างถึงบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามของผู้มีสิทธิให้หมายความถึงบุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้ายของผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๘ การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ประเภทและอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๓) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าแต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๕) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียน ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๖) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรอื่น นอกจาก (๑) ถึง (๕) และไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียน ตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ตาม (๒) (๕) หรือ (๖) จะต้องเป็นการศึกษาในระดับปริญญาตรีเป็นหลักสูตรแรกที่นำมาเบิกจาก ทางราชการเท่านั้น

การจ่ายเงินสวัสดิการตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายสำหรับปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหาร ส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือ องค์การของรัฐบาล

มาตรา ๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๖ และมาตรา ๗ ข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำ อยู่ในต่างประเทศมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ดังต่อไปนี้

(๑) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาในประเทศที่ข้าราชการผู้นั้นมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่

(๒) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาต่างประเทศที่ข้าราชการผู้นั้นมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ อันเนื่องมาจากประเทศซึ่งข้าราชการมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ไม่มีสถานศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน การศึกษาจากสถาบันรับรองมาตรฐานสากล หรือเป็นประเทศหรือเมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประเภท หลักสูตรและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดอายุบุตร ให้ต่ำกว่าเกณฑ์ในบทนิยามคำว่า “บุตร” ตามมาตรา ๔ ได้

กรณีบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ หากศึกษาอยู่ในสถานศึกษา ในประเทศไทย สิทธิในการได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้เป็นไปตามมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๑๐ บรรดาระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือหนังสือเวียนที่ออกตามพระราชกฤษฎีกา
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันที่
พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชกฤษฎีกานี้
จนกว่าจะมีระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือหนังสือเวียนที่ออกตามพระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๑ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ ได้บังคับใช้มาเป็นเวลานานและมีบทบัญญัติบางเรื่องไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อีกทั้งยังมีการตรากฎหมายแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวหลายฉบับ ทำให้เกิดความไม่สะดวกในการใช้บังคับกฎหมาย สมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรให้เกิดความชัดเจน เหมาะสม และสอดคล้องกับการจัดระบบการศึกษาของประเทศไทย จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อ/จัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวชนมน ดิษสวรรณค์
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แต่ไม่รวมถึง การดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

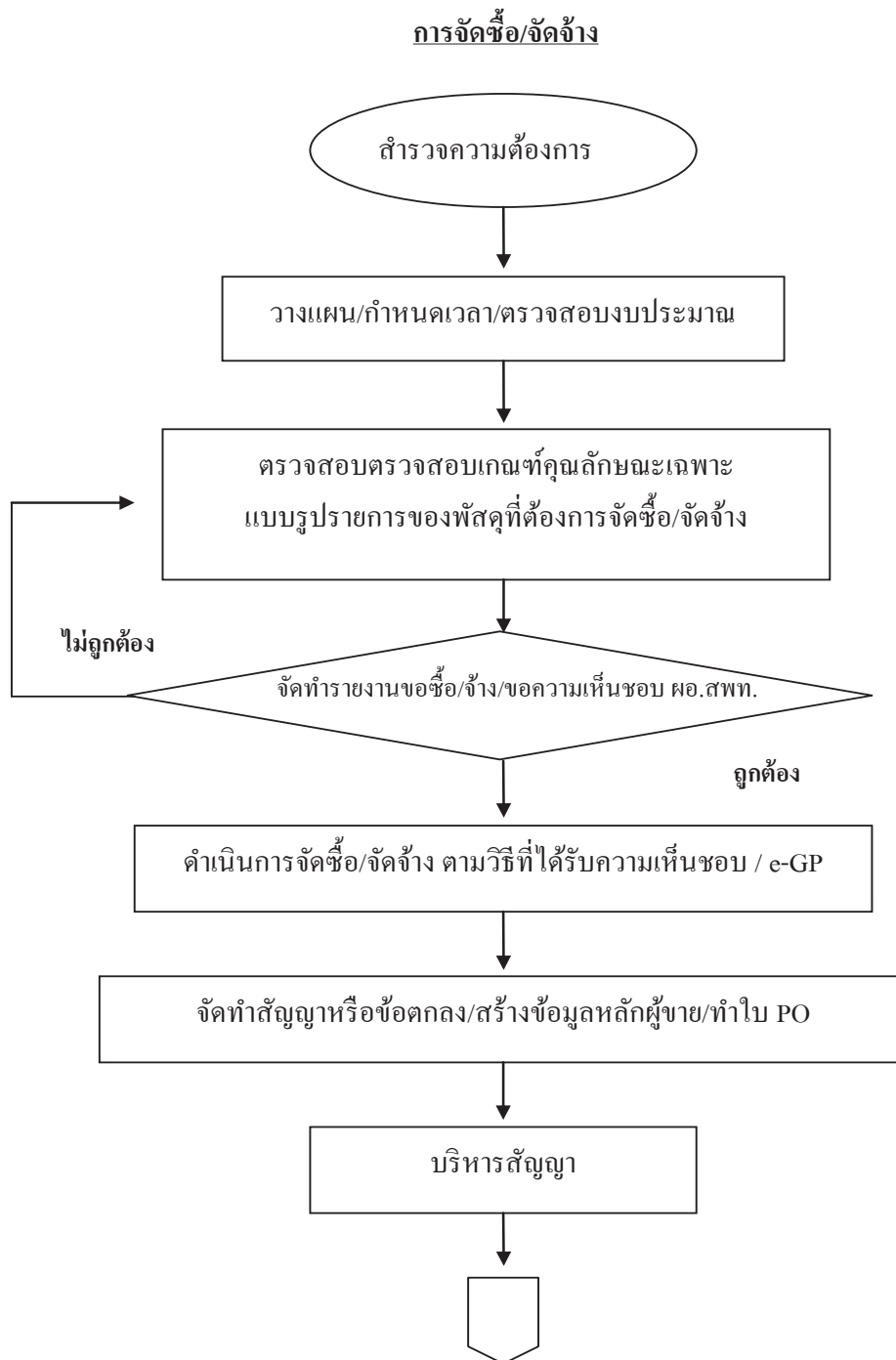
-

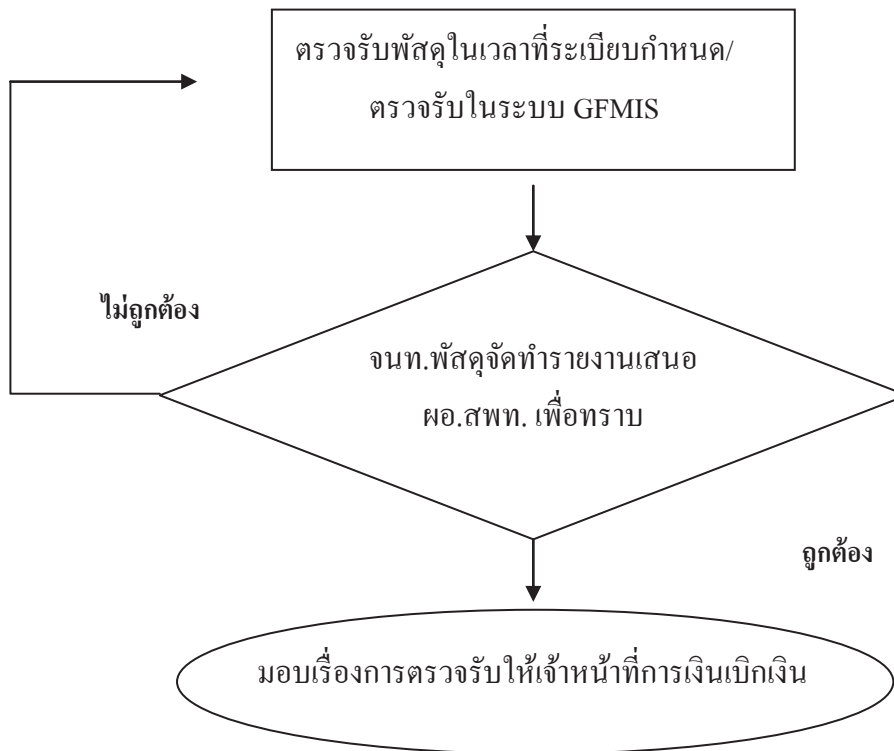
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

- 5.1.1 สํารวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.
- 5.1.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 5.1.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 5.1.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สปท.
- 5.1.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำ e - GP
- 5.1.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO
- 5.1.7 บริหารสัญญา
- 5.1.8 ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้กำหนด / ตรวจสอบในระบบ GFMS
- 5.1.9 จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สปท. เพื่อทราบผลการพิจารณา
- 5.1.10 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
- 8.4 คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS
- 8.5 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 8.6 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

9. วัตถุประสงค์ฐานกระบวนการ

ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
<p>มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Decision{ } Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step3 Decision -- "ถูกต้อง" --> Step4[] Step4 --> End([End]) </pre>	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		ตรวจสอบเกณฑ์คุณสมบัติและแบบรูปราชการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ คอ.สพท.	30 นาที	คอ.สพท.	
5		ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e - GP	ตามวิธีการซื้อ-จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>ระเบียบสำนักงานข้าราชการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>					

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ

ชื่องาน การจัดทำข้อจัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามเวลาที่ต้องการให้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามที่ถูกต้องของงานพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
6	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D{ } D -- ถูกต้อง --> E([]) D -- ไม่ถูกต้อง --> C </pre>	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
7		บริหารสัญญา		ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ	
8		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจรับในระบบ GFMS		ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ	
9		จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ		1 วัน	ผอ.สพท.	
10		มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขายผู้รับจ้าง		1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง						
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาพัสดุ

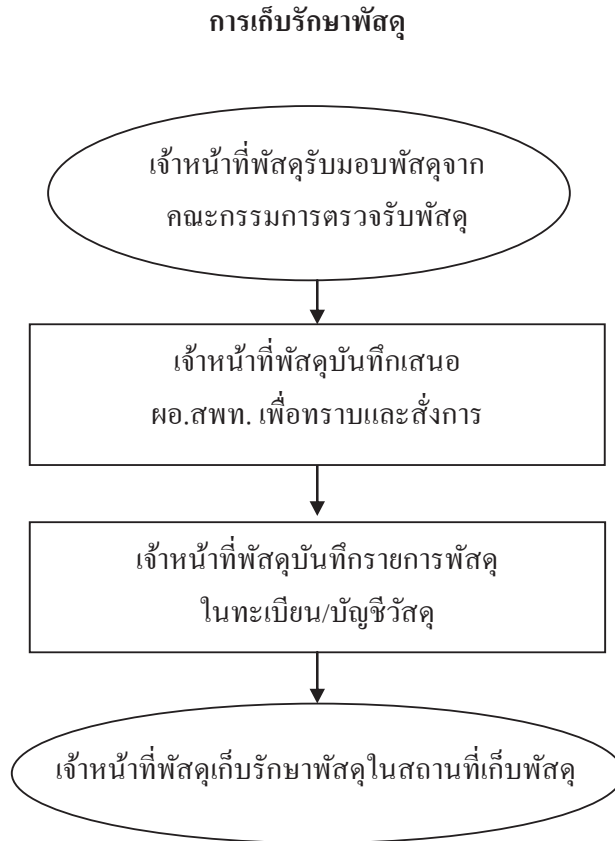
5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5.2 เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกลงเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและสั่งการ

5.3 เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีพัสดุ

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2,3

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

4 ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) คือเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามที่ระเบียบกำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph LR A([1]) --> B[2] B --> C[3] C --> D([4]) </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง	
2		เจ้าหน้าที่พัสดุนับเทิกเสนอ คอ.สพท. เพื่อทราบและสั่งการ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
3		เจ้าหน้าที่พัสดุนับที่ทราบการพัสดุในทะเบียน/บัญชี/วัสดุ		ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่พัสดุนับรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุ		ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2, 3						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิก – จ่ายพัสดุ

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ

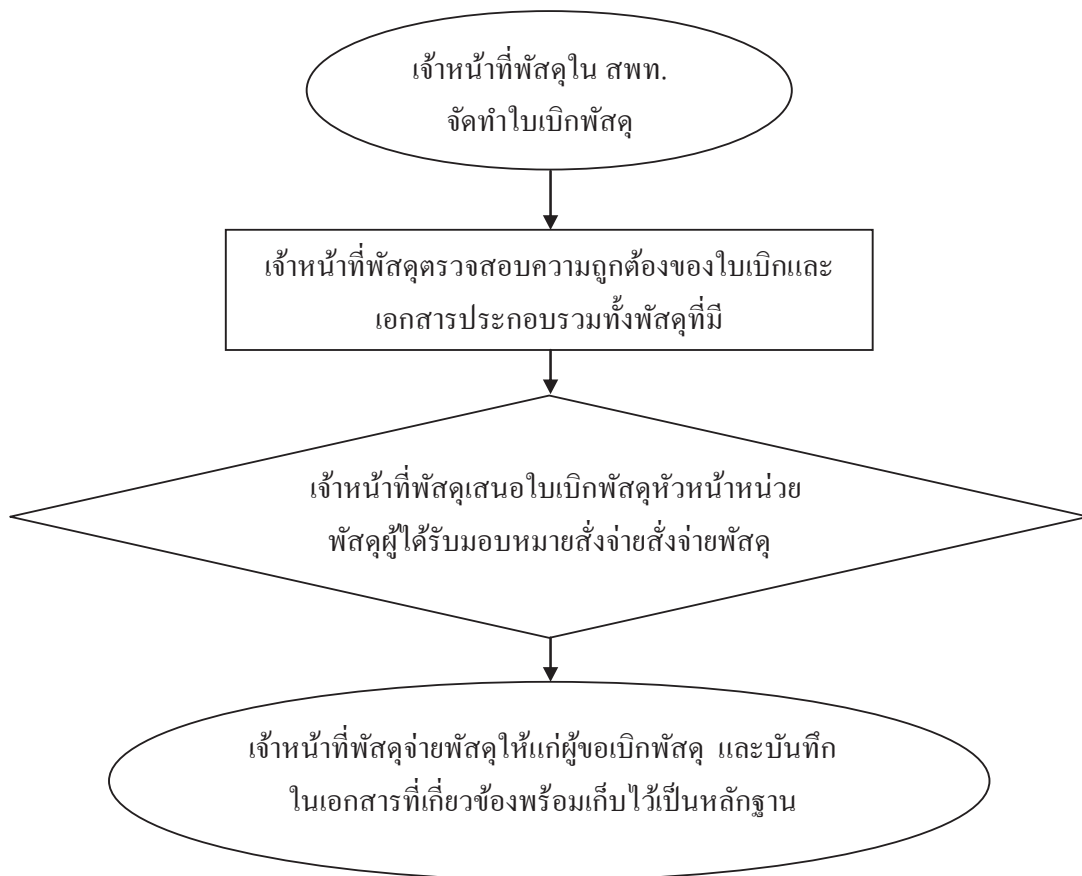
5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ
รวมทั้งพัสดุที่มี

5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย
สั่งจ่ายพัสดุ

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง
พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)		กรมบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นระบบของขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[Process] Process --> Decision{Decision} Decision --> End([End]) </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความได้ความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานพัสดุผู้ได้รับมอบหมายสั่งจ่ายพัสดุ	20 นาที	หน. หน่วยงานพัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกลงในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืมและการควบคุมแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

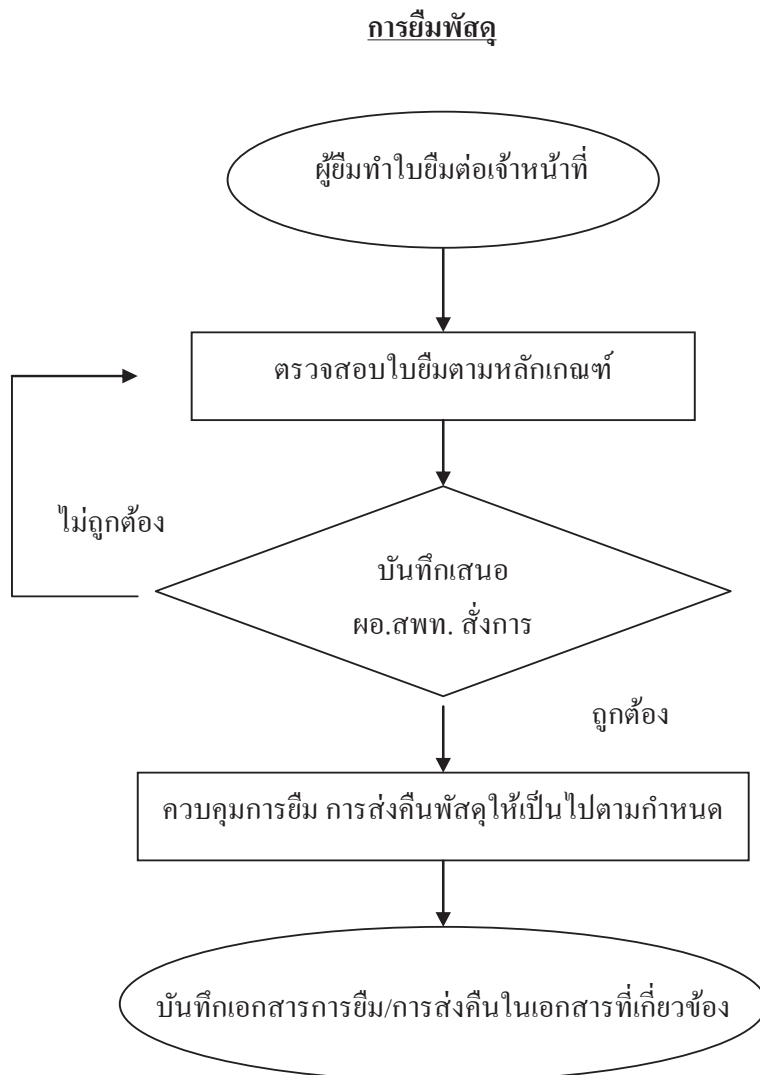
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมพัสดุ

- 5.1 ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์
- 5.3 บันทึกเสนอ ผอ.สพท. สั่งการ
- 5.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด
- 5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบยืมพัสดุ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 1

9. วัตถุประสงค์ฐานกระบวนการงบประมาณ

ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การซื้อพัสดุ)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณลักษณะงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดเวลาที่ซื้อพัสดุใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D{ } D -- "ไม่ถูกต้อง" --> P1 D -- "ถูกต้อง" --> P2[] P2 --> End([End]) </pre>	ผู้ซื้อทำใบเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเสนอราคาหลักเกณฑ์	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		บันทึกเสนอ คอ.สพท. สั่งการ	30 นาที	คอ.สพท.	
4		เจ้าหน้าที่ควบคุมระยะเวลาการซื้อ การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด	ตามระยะเวลาใบซื้อพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		บันทึกเอกสารการซื้อการส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง		15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
เอกสารอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวดที่ 3 ส่วนที่ 1					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. ชื่องาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

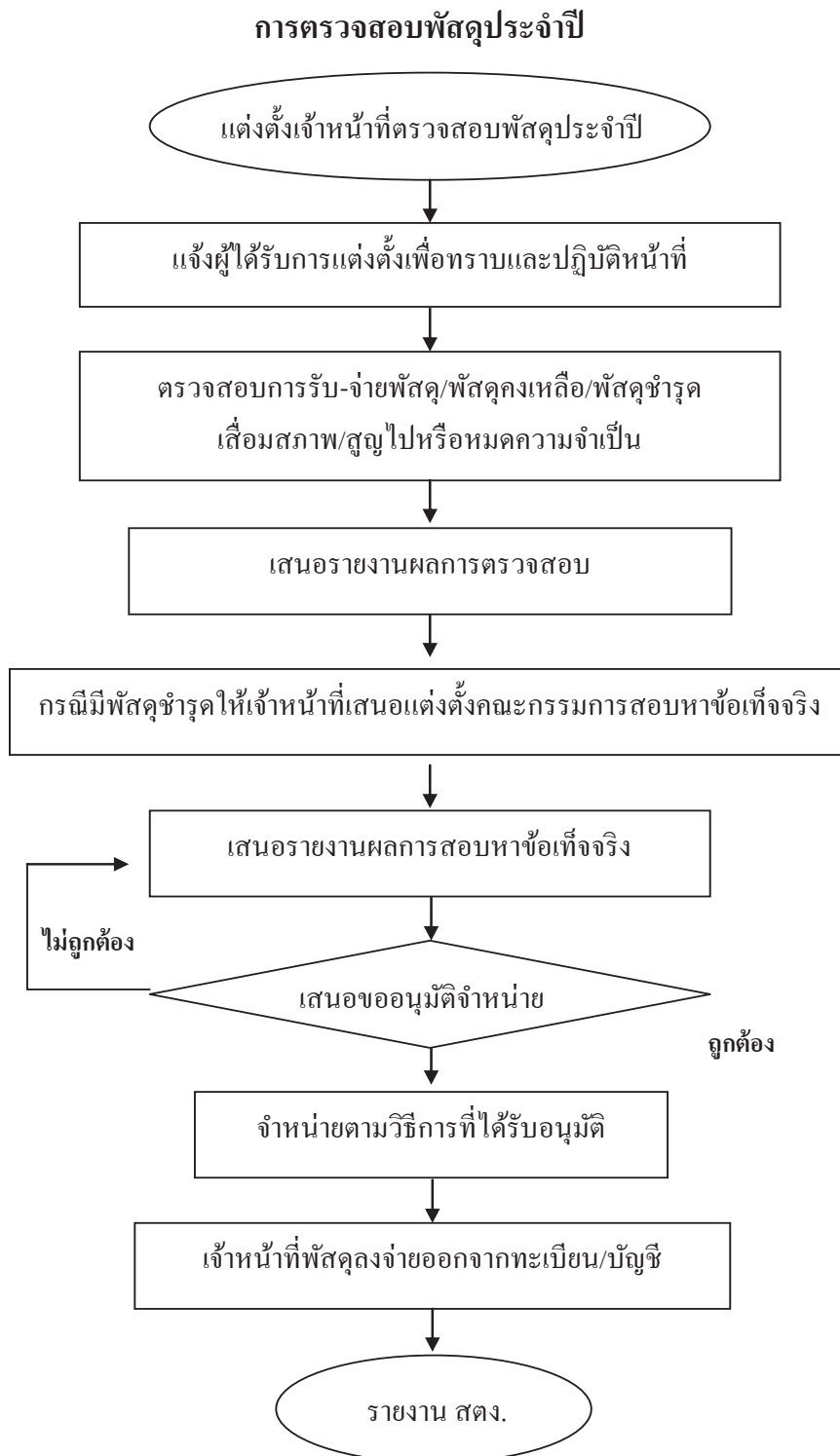
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 5.1.1 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 5.1.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่
- 5.1.3 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น
- 5.1.4 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และรายงาน สดง.
- 5.1.5 กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- 5.1.6 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพท.สั่งการ
- 5.1.7 เสนอขออนุมัติจำหน่าย
- 5.1.8 จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ
- 5.1.9 เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี
- 5.1.10 รายงานต่อ สดง. ทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 2 ส่วนที่ 1
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร		
การตรวจสอบพัสดุประจำปี		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์				
มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุที่กำหนด						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามที่ระบุข้อกำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
2		เจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อปฏิบัติหน้าที่	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
3		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุ/พัสดุคงเหลือ/พัสดุขักรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น	30 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
4		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และ สดง.	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
5		กรณีพัสดุขักรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อที่จริง	15 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
6		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาซื้อที่จริงเพื่อ ผอ.สพท. สั่งการ	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
7		เสนอขออนุมัติจำหน่าย			เจ้าหน้าที่พัสดุ	
8		จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ		60 วัน	ผอ.สพท.	
9		เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากระเบียง/บัญชี		1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
10		รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ		30 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกา พ.ศ. 2535 ส่วนที่ 2, 3						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดทำเอง

1. ชื่องาน

การจัดทำเอง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุ (การจัดทำเอง) ได้รับพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดหาพัสดุ (การจัดทำเอง) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

การจัดทำเองหมายถึง การจัดหาพัสดุของโรงเรียน/สพท. เพื่อให้ได้มาซึ่งการ ปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพปกติ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

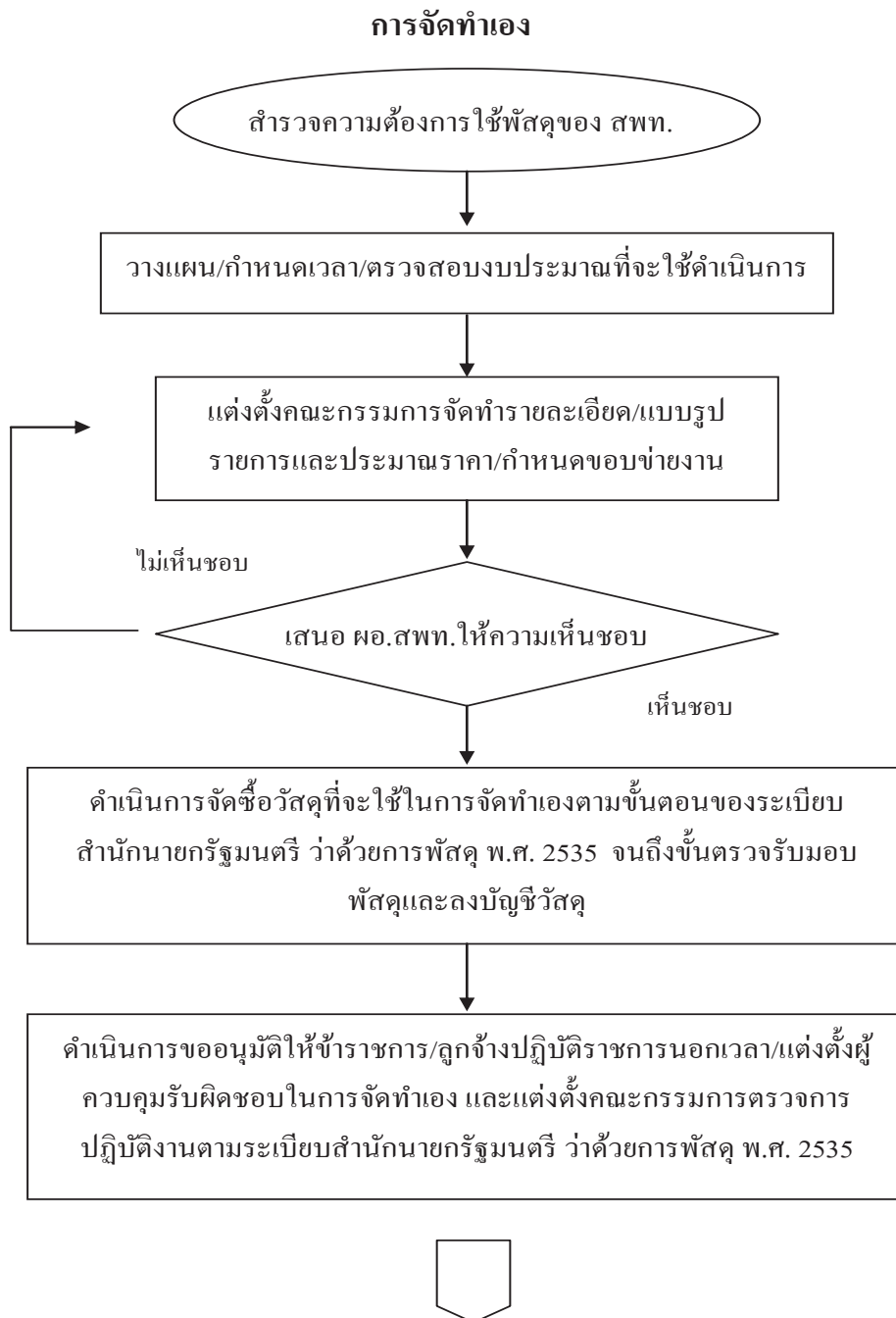
การจัดทำเอง

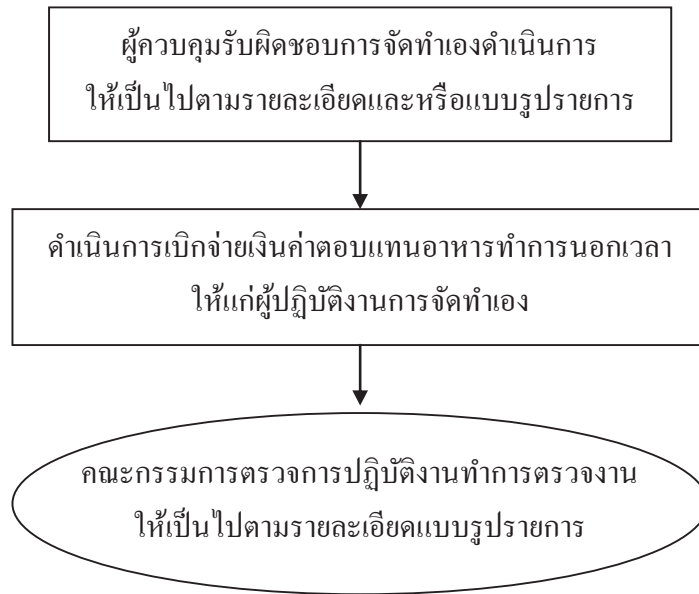
- 5.1 สํารวจความต้องการใช้พัสดุของ สพท.
- 5.2 วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณราคา/ กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ
- 5.4 เสนอ ผอ.สพท.ให้ความเห็นชอบ
- 5.5 ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จนถึงขั้นตรวจรับมอบพัสดุ และลงบัญชีวัสดุ
- 5.6 ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลา/แต่งตั้ง ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการ ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
- 5.7 ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดและหรือ แบบรูปรายการ

5.8 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
การจัดทำเอง

5.9 คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียด
แบบสรุปรายการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 2 ส่วนที่ 1
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
การจัดทำเอง		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัดเอกสาร	
มาตรฐานคุณลักษณะ : การจัดหา (การจัดทำเอง) ให้นำตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> D{ } D -- "ไม่เห็นชอบ" --> S3 D --> S4[] S4 --> S5[] S5 --> S6[] S6 --> S7[] S7 --> S8[] S8 --> End([End]) </pre>	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ สพท.	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วางแผนกำหนดเวลาตรวจสอบประเภทที่จะใช้ดำเนินการ	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดแบบรูปราคาและประมาณราคา กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำตรวจวัด	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		เสนอ สอ. สพท. ให้ความเห็นชอบ	1 วัน	ศอ. สพท.	
5		ดำเนินการจัดซื้อพัสดุที่จะใช้ในการจัดทำตอนต้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จนถึงขั้นตรวจรับมอบพัสดุและลงบัญชีพัสดุ	ตามที่ระเบียบกำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างมีผู้บริหารนอกเวลาแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535	ตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการฯ	
7		ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดหรือแบบรูปราคา	ตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการฯ	
8		ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำเอง	7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน	
9		คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้ขึ้นไปตามรายละเอียดแบบรูปราคา	1 วัน	คณะกรรมการฯ	
เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 2 ส่วนที่ 1 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

1. ชื่องาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอนพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ไร่และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546

3. ขอบเขตของงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ไร่และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

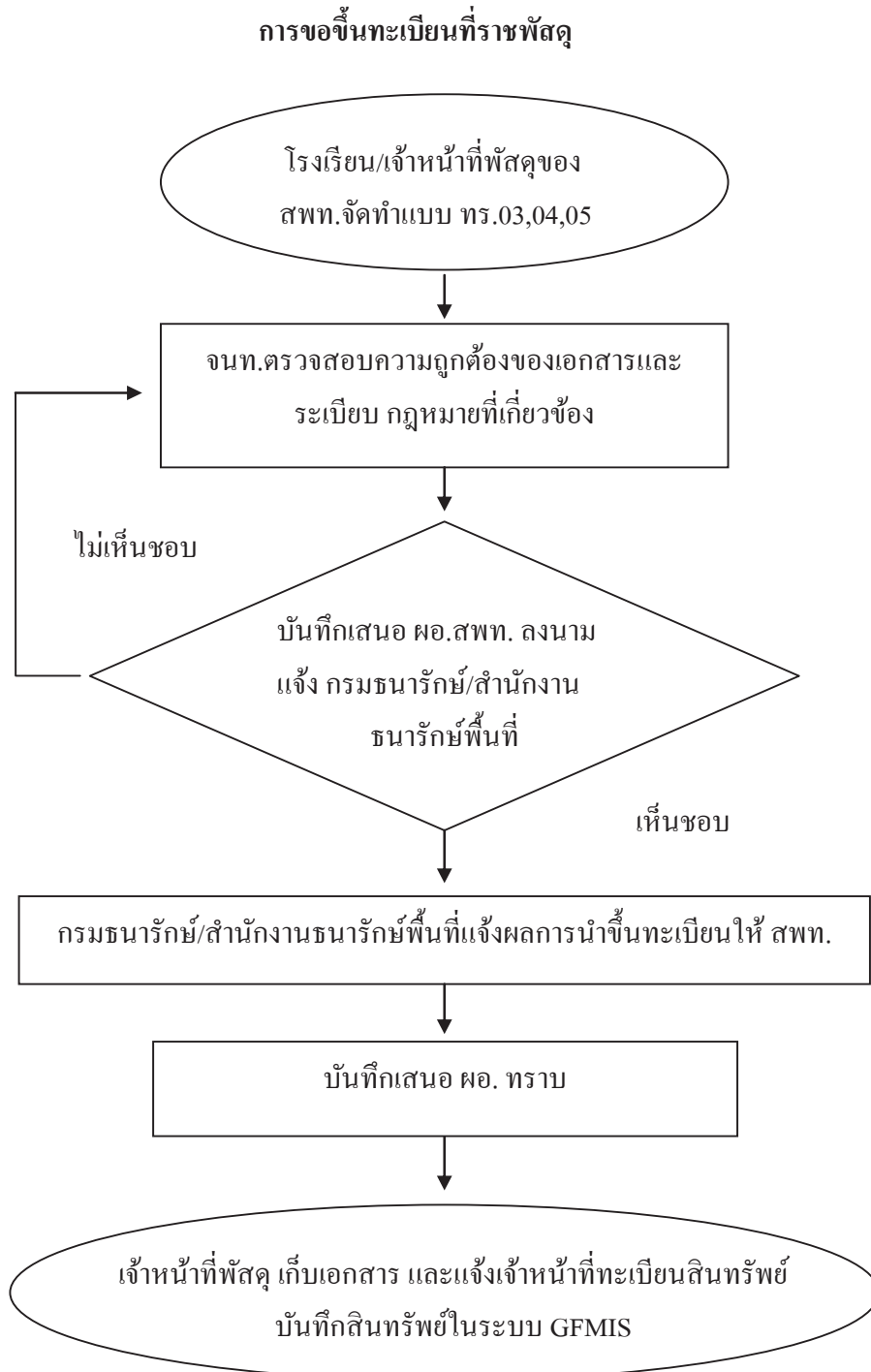
การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุโดยให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดูลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

- 5.1 โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพท.จัดทำแบบ ทร.03, 04, 05
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สปท.ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
- 5.4 กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพท.
- 5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สปท. ทราบ
- 5.6 เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสาร แบบ ทร. 03, 04, 05 ที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMS

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบ ทร.03, 04, 05

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

8.2 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา
ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
<p>การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ</p> <p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท.จัดทำแบบ ทบ.03.04.05	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ จนท.การเงิน ร.ร.	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลง ได้ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงาน ที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ. สพท. ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่	30 นาที	ผอ. สพท.	
4		กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพท.	15 วัน	ธนารักษ์	
5		บันทึกเสนอ ผอ. สพท. ทราบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสารและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนที่ดินที่ราชพัสดุเป็นระบบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>1. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518</p> <p>2. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546</p>					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การขอใช้ที่ราชพัสดุ
(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษา
ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล
ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

1. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ
ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตาม
ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

งานการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 และกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการ
ปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

การขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง การขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามกฎกระทรวง(พ.ศ. 2519)
ออกตามความในพระราชกฤษฎีกา พ.ศ. 2518 หมวด 2 การใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้
ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

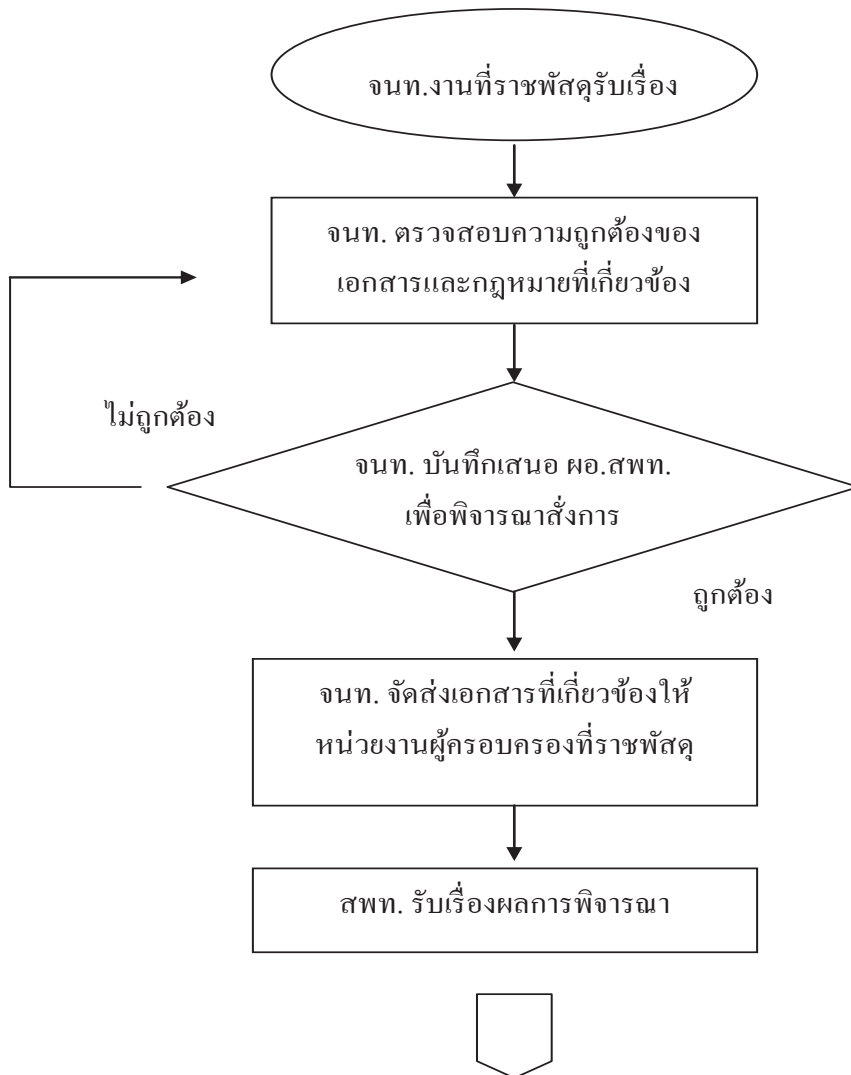
การขอใช้ที่ราชพัสดุ

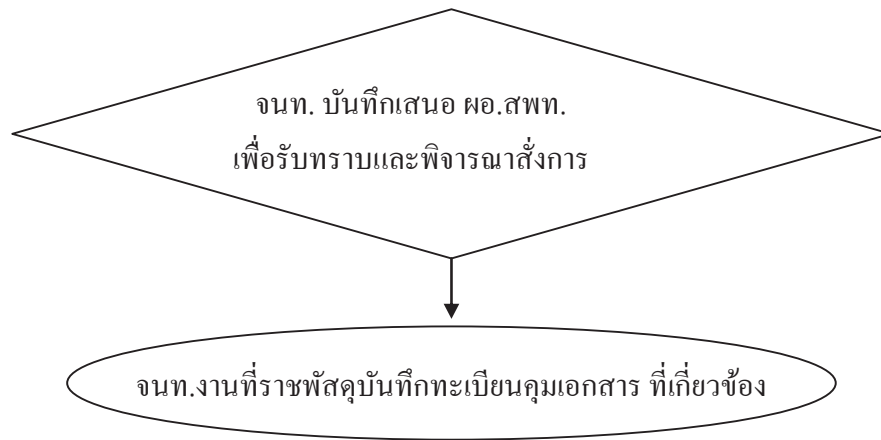
(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครอง
ของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

- 5.1 จนท.งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ
- 5.2 จนท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 จนท. บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อพิจารณาสั่งการ
- 5.4 จนท. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ
- 5.5 สพท. รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงาน
ผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่
- 5.6 จนท. บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ
- 5.7 จนท.งานที่ราชพัสดุนำบันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล
ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบ ทบ.4
- 7.2 แบบบันทึกสินทรัพย์ถาวร
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติราชพัสดุ พ.ศ. 2518

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

<p>ชื่องาน การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)</p>		<p>ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>		
<p>มาตรฐานคุณภาพ : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระบุไว้บังคับกำหนด</p>					
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		<p>จนท.รับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ</p>	<p>10 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณที่ได้รับ</p>
2		<p>จนท.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>30 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	
3		<p>จนท.บันทึกเสนอ ผอ.สพท.เพื่อพิจารณาสั่งการ</p>	<p>30 นาที</p>	<p>ผอ.สพท.</p>	
4		<p>จนท.จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ</p>	<p>ภายใน 3 วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	
5		<p>สพท.รับเรื่องผลการพิจารณาขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่</p>	<p>ไม่เกิน 30 วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	
6		<p>จนท.บันทึกเสนอ ผอ.สพท.เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ</p>	<p>10 นาที</p>	<p>ผอ.สพท.</p>	
7		<p>จนท.บันทึกทะเบียนโฉนดเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>20-30 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	
8		<p>จนท.มอบสำเนาเรื่องให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อบันทึกในระบบสินทรัพย์ (GEMIS)</p>	<p>20-30 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <ol style="list-style-type: none"> กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 หนังสือกระทรวงการคลังว่าที่ที่สุดที่ กค 0407/ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538 					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง
กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอ
ใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของ
สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

1. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

งานการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

การขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง การขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามกฎกระทรวง(พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 หมวด 2 การใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาขอใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองดูแลของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

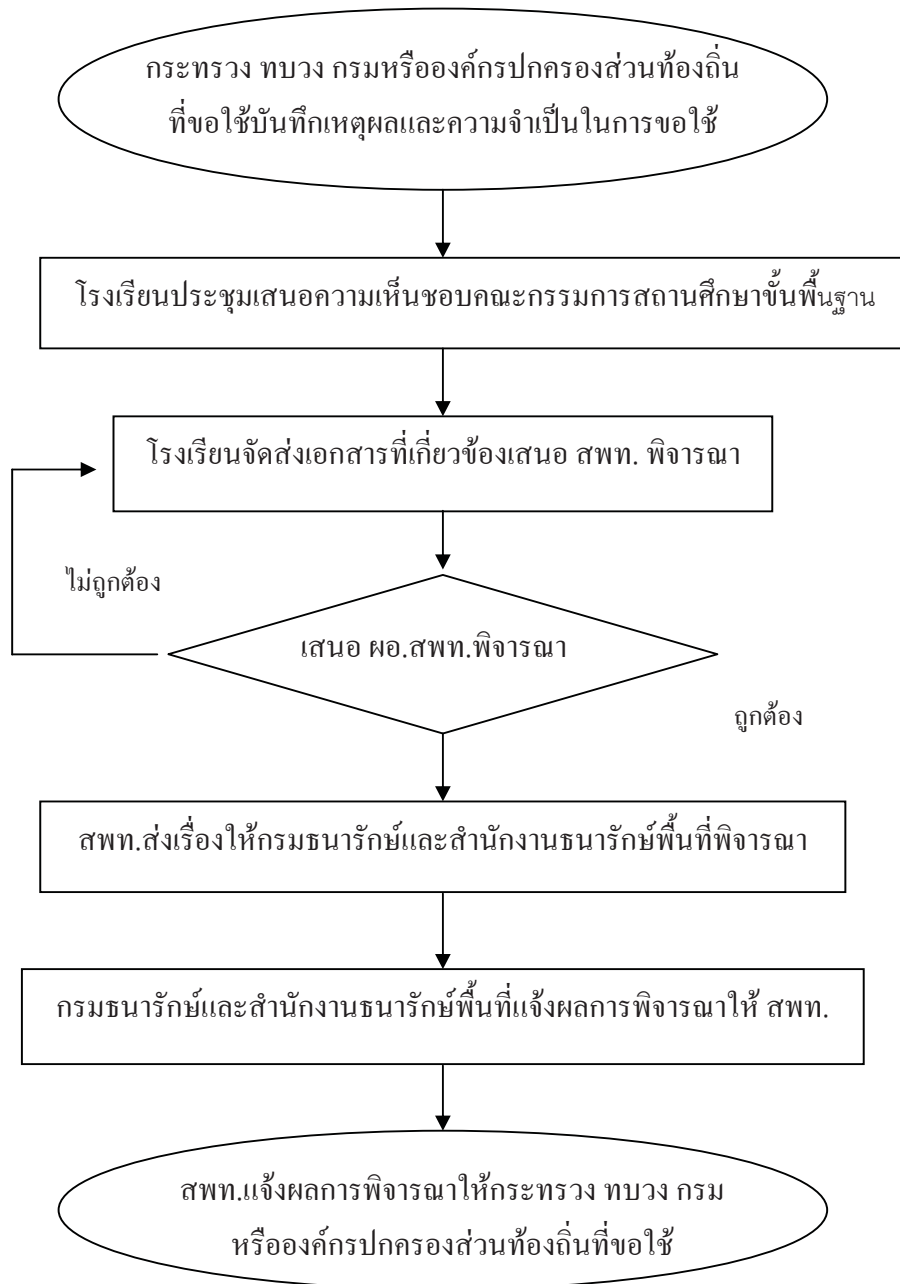
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

- 5.1 กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึกเหตุผล และความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้
- 5.2 โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.3 โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท.พิจารณา
- 5.4 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ. สพท.พิจารณา
- 5.5 สพท.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา
- 5.6 กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท.
- 5.7 สพท.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

7.1 แบบ ทบ.4

7.2 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519)ออกตามความในพระราชบัญญัติราชพัสดุ พ.ศ. 2518

8.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0407/ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538

9. แบบฟอร์มสรุบบัญชีงบประมาณ

ชื่องาน การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลของครุฑทองคำ) ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ รหัสเอกสาร					
มาตรฐานคุณภาพ : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติถูกต้องของขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้เป็นที่ราชพัสดุและความเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้		หน่วยงานที่ขอใช้	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอกรมการศึกษานานาชาติขั้นพื้นฐาน	ภายใน 7 วัน	โรงเรียน	
3		โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท.พิจารณา	ภายใน 3 วัน	โรงเรียน	
4		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ. สพท.พิจารณา	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		สพท.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา	ภายใน 1 วัน	ผอ. สพท.	
6		กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท.		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		สพท.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง					
1. กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติราชพัสดุ พ.ศ. 2518					
2. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค 0407/ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การขอหรือถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
ที่ราชพัสดุ

1. ชื่องาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

3. ขอบเขตของงาน

งานการขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 แนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ

4. คำจำกัดความ

-

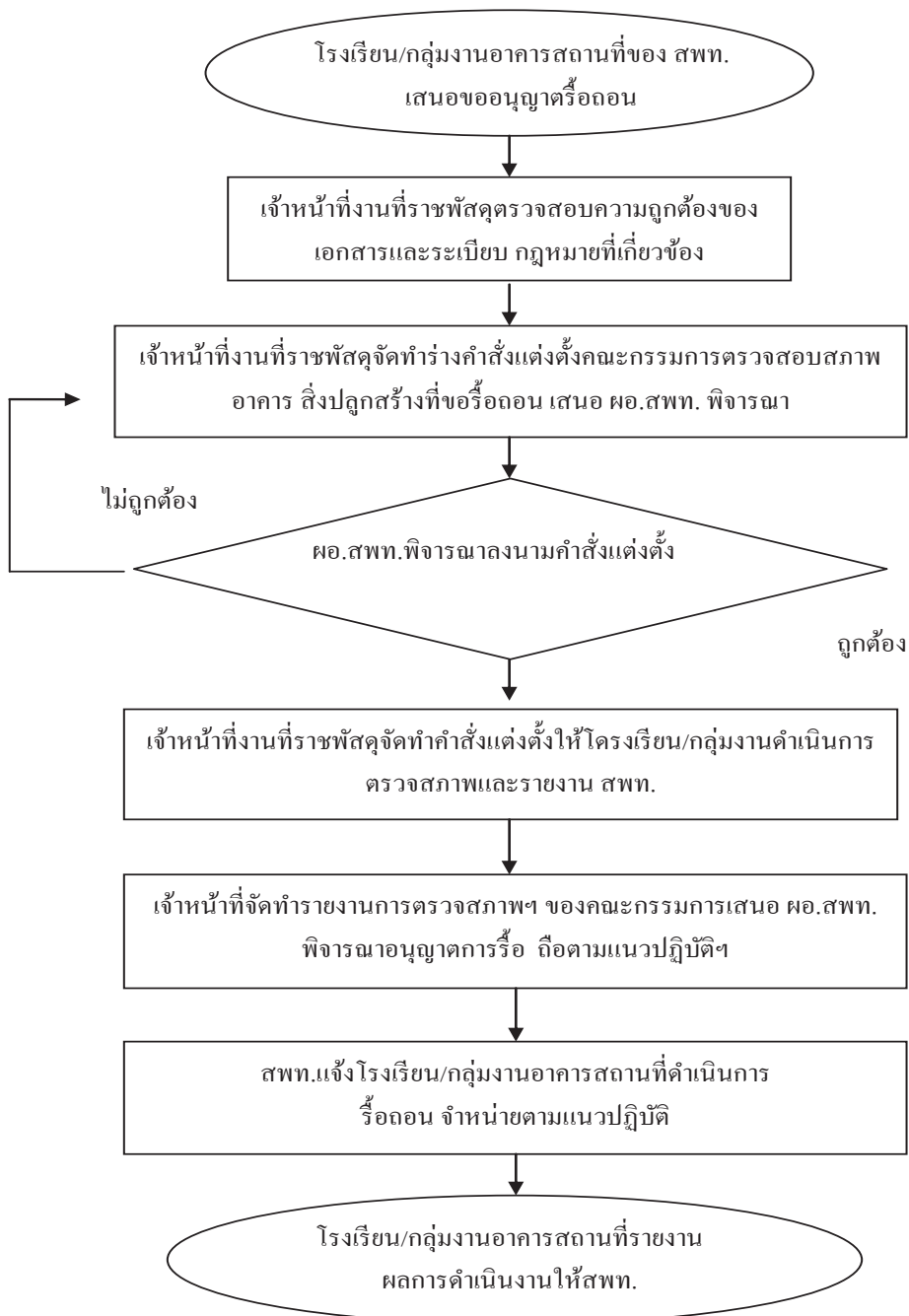
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

- 5.1 โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตรื้อถอน
- 5.2 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา
- 5.4 ผอ.สพท.พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
- 5.5 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงาน สพท.
- 5.6 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท. พิจารณาอนุญาตการรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ
- 5.7 สพท. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตามแนวปฏิบัติ
- 5.8 โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพท.

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจอาคารเรียน
- 7.2 แบบสำรวจอาคารที่ขอรื้อถอน
- 7.3 แบบ ทบ.3
- 7.4 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 8.2 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ไร่ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 8.3 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/5307 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2549 เรื่อง แนวปฏิบัติการรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียน หรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		การขอซื้ออาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
<p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอซื้ออาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแบบปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับเรื่องสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ</p>					
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ระยะเวลาการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการแบบปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับเรื่องสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3{ } Step3 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step2 Step3 -- "ถูกต้อง" --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> End([]) </pre>	โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตซื้อ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ซื้อหรือโอน เสนอ สพท. พิจารณา	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		ขอ. สพท. พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	1 วัน	ขอ. สพท.	
5		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงาน สพท.	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		เจ้าหน้าที่จัดทำการรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ ขอ. สพท. พิจารณาอนุญาตการซื้อหรือโอนตามแบบปฏิบัติฯ	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		สพท. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการซื้อหรือโอน เจ้าหน้าที่ตามแบบปฏิบัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
8		โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพท.	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน ที่ ศษ 0-4002/5307 25 สิงหาคม 2549 เรื่อง แนวปฏิบัติกรซื้อหรือโอน และจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุหรือครุภัณฑ์ วัสดุหรือครุภัณฑ์ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ 					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวจุฑาธิป ปะละตุ่น
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

1. ชื่องาน

การปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาตาม มาตรา 38 ค.(2) และลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมี ประสิทธิภาพ และถูกต้องตามมาตรฐาน ระเบียบการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลาง

3. ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาตาม มาตรา 38 ค.(2) และลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. บันทึกรายการลดหย่อน, เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร, เลขที่สมาชิกสหกรณ์ และ กบข.สะสมส่วน เพิ่ม ภายในวันที่ 21 ของเดือนปัจจุบัน จนถึงวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

2. ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวและความถูกต้องของคำสั่งที่ได้รับจากกลุ่มบริหารงานบุคคล และ ระบบจ่ายตรงเงินเดือน และบันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง

3. นำเข้าข้อมูลการหักหนี้บุคคลที่ 3 ภายในวันที่ 5 ของเดือน

4. ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย

5. ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี

6. นำส่งข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ให้กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ที่กำหนดในปฏิทินของ กรมบัญชีกลาง

7. จัดทำสรุปรายจ่าย (หนี้บุคคลที่ 3)

8. ดำเนินการโอนเงินเพื่อจ่ายหนี้ให้บุคคลที่ 3 ดังนี้

8.1 โอนโดยระบบ KTB Corporate Online

8.2 เขียนเช็คจ่าย

สรุปขั้นตอนการทำงานและคำอธิบายวิธีการใช้งานระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

การทำงานรายเดือน

1. **การเตรียม** กำหนดการเตรียมก่อนคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ **ขั้นตอนนี้** หากไม่มีรายการใดเปลี่ยนแปลง **แก้ไข** ไม่ต้องทำทุกเดือน ระบบจะตรวจและสร้างรายการให้อัตโนมัติ การทำงานนี้สามารถทำในช่วงปฏิทินการทำงานพร้อมงานบุคคลหรือกำลังพลได้ **ได้แก่**

- กบข. หากเดือนนั้นมีเปลี่ยนแปลง **แก้ไขที่จอภาพ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ**



กบข./กสจ. จะต้องปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงก่อนจะคำนวณเงินเดือน เพื่อคุณสมบัติและเงินคำนวณหักตรงกัน

ภาพที่ 1

ขั้นตอนการทำงาน กรณีต้องการแก้ไข กบข.

- (1) คลิกปุ่ม **แก้ไข**
- (2) ใส่เลขที่บัตรประชาชน หรือคลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อ - สกุล
- (3) คลิกปุ่ม **ค้นหา**
- (4) คลิกที่ **ข้อมูล กบข.,เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์**

ตามภาพที่ 1 เพื่อไปหน้าจอ

ข้อมูล กบข.,เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์

ข้อมูล กบข.		วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)
การสมัครเป็นสมาชิก กบข.	<input type="text"/>	1 <input type="text"/>	<input type="text"/>	
การสะสมเข้ากองทุน กบข.	<input type="text"/>	2 <input type="text"/>	<input type="text"/>	3 <input type="text"/>
การสะสมส่วนเพิ่ม	<input type="text"/>	3 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0 <input type="text"/>
สาเหตุการเปลี่ยนแปลง	<input type="text"/>			

ภาพที่ 2

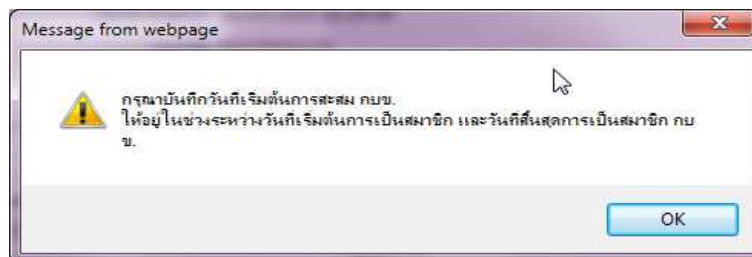
(5.) ถ้าจะกำหนดให้เป็นสมาชิกกบข. ตามภาพที่ 2

(5.1) ให้ใส่วันที่ **วันที่เริ่มต้น** ของ การสมัครการเป็นสมาชิก กบข.(1),การสะสมเข้ากองทุน กบข.(2),การสะสมส่วนเพิ่ม(ถ้ามี) และอัตราการสะสมส่วนเพิ่ม (ถ้ามี) (3)

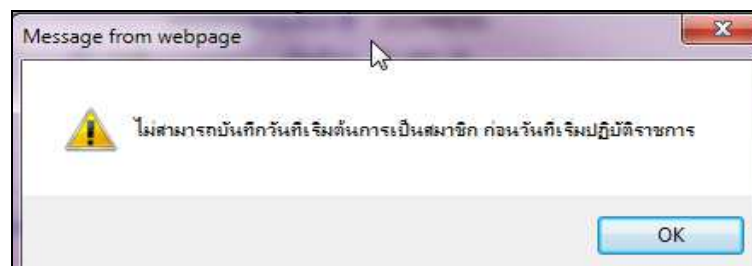
(5.2) เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลง เป็น **แก้ไขข้อผิดพลาด**

(5.3) คลิกปุ่ม **ตกลง** (ระบบจะตรวจสอบการบันทึก โดยตรวจจากวันที่เข้ารับราชการ(วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ) ของข้าราชการรายการนั้นว่า เป็นบุคคลที่เข้ารับราชการ ก่อนหรือหลังวันที่ 27 มี.ค. 40 ซึ่งหากเป็นบุคคลที่เข้ารับราชการหลังจะตรวจสอบวันที่ที่ระบุในช่องวันที่เริ่มต้นนั้นต้องเป็นและตรงตามวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ ในระบบด้วย (ตรวจสอบได้จากระบบทะเบียนประวัติ-เมนูข้อมูลบุคคล-จอภาพข้อมูลทั่วไป) เพื่อให้สอดคล้องตามระเบียบในเรื่องการเป็นสมาชิกกบข. และ ถ้ามีจอภาพข้อผิดพลาดปรากฏดัง ภาพที่3 ทำให้ไม่สามารถแก้ไขได้ ให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบวันที่เข้ารับราชการของข้าราชการท่านนั้นจาก ก.พ.7 และให้แจ้งงานบุคคล แก้ไขวันที่บรรจุและวันที่ปฏิบัติราชการให้ถูกต้องก่อน แล้วจึงกลับมาปรุงรายการนี้)

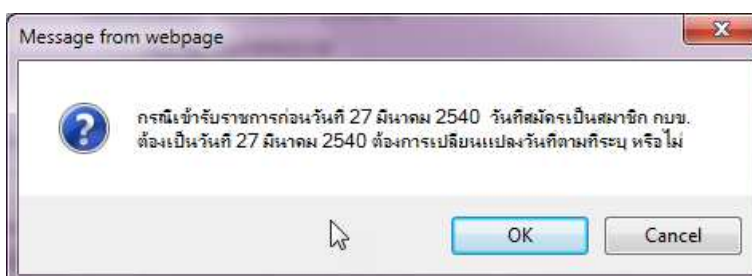
หมายเหตุ : กรณีสะสมส่วนเพิ่ม การจะกำหนดวันที่เริ่มต้นการสะสมส่วนเพิ่มได้ รายการข้าราชการนั้นต้องเป็นสมาชิกกบข. และเป็นประเภทสะสมเท่านั้น



ข้อผิดพลาด : กรณีใส่วันที่สะสมน้อยกว่าวันที่เริ่มเป็นสมาชิก



ข้อผิดพลาด : กรณีหากเข้ารับราชการหลัง 27 มี.ค. 40 และใส่วันที่เริ่มเป็นสมาชิกไม่ตรงกับวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ



ข้อผิดพลาด : กรณีหากเข้ารับราชการก่อน 27 มี.ค. 40 และใส่วันที่เริ่มเป็นสมาชิกที่ไม่ใช่วันที่ 27 มี.ค. 40

ภาพที่ 3

(6.) กรณีต้องการ ปิดการเป็นสมาชิก/ยกเลิกการเป็นสมาชิก หรือ ยกเลิกสะสมส่วนเพิ่ม เนื่องจาก

(6.1) ทำข้อมูลตั้งฐานรายการมาผิด กรณีเช่นนี้ อันดับแรกผู้ใช้งานต้องตรวจสอบวันที่เข้ารับราชการของรายการ ซึ่งจะต้องเป็นบุคคลที่เข้ารับราชการก่อนวันที่ 27 มี.ค. 40 (ตรวจที่ ระบบทะเบียนประวัติ-เมนูข้อมูลบุคคล-จอภาพข้อมูลทั่วไป ดูวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ) หากไม่ถูกต้องแจ้งงานบุคคลแก้ไขให้ถูก แล้วจะสามารถลบวันที่เริ่มต้นออกได้ และ เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลง เป็น **แก้ไขข้อผิดพลาด**

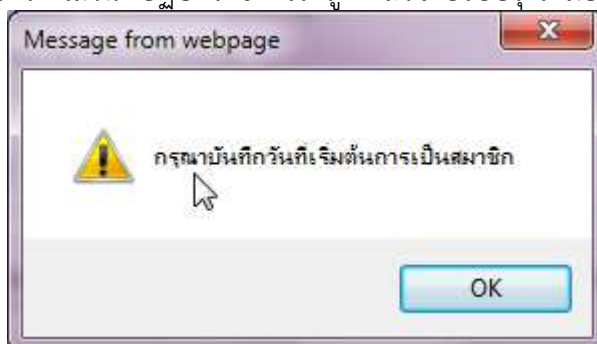
ข้อมูล กบข.	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)
การสมัครเป็นสมาชิก กบข. <input type="text" value="เป็นสมาชิก กบข."/>	<input type="text" value="27/03/2540"/>	<input type="text"/>	
การสะสมเข้ากองทุน กบข. <input type="text" value="สะสม"/>	<input type="text" value="27/03/2540"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="3"/>
การสะสมส่วนเพิ่ม <input type="text" value="สะสมส่วนเพิ่ม"/>	<input type="text" value="01/10/2553"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="6"/>
สาเหตุการเปลี่ยนแปลง <input type="text" value="แก้ไขข้อผิดพลาด"/>			

ภาพที่ 4

วิธีการยกเลิกหรือแก้ไขเพื่อไม่ให้เป็นการเป็นสมาชิกกบข. เนื่องจากตั้งรายการมาผิด

1. จากภาพที่ 4 ลบวันที่ที่ช่อง วันที่เริ่มต้นทุกบรรทัดที่มีวันที่ปรากฏ
2. เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลงเป็น **แก้ไขข้อผิดพลาด**
3. คลิกปุ่ม **ตกลง** ตามภาพที่ 1

หากพบข้อผิดพลาดฟ้องตามภาพ ด้านล่าง แสดงว่าระบบตรวจสอบพบฐานบุคคลมีวันที่เริ่มปฏิบัติราชการหลังวันที่ 27 มี.ค. 40 ระบบจะบังคับให้ใส่วันที่ทันที ตรวจสอบวันเข้ารับราชการจาก ก.พ.7หรือทะเบียนประวัติ แจ้งงานบุคคลแก้ไขที่ระบบทะเบียนประวัติ ใส่วันที่ปฏิบัติราชการให้ถูก แล้วจึงปรับปรุงใหม่อีกครั้ง



ข้อผิดพลาด : กรณีวันที่เข้ารับราชการเป็นหลังวันที่ 27 มีค. 40 ระบบจะบังคับให้ใส่วันที่เริ่มต้นการเป็นสมาชิกกบข.

(6.2) กรณีเป็นสมาชิกกบข. แต่ปัจจุบัน **ไม่เป็นสมาชิกกบข.** เนื่องจาก **เข้าโครงการ UNDO**

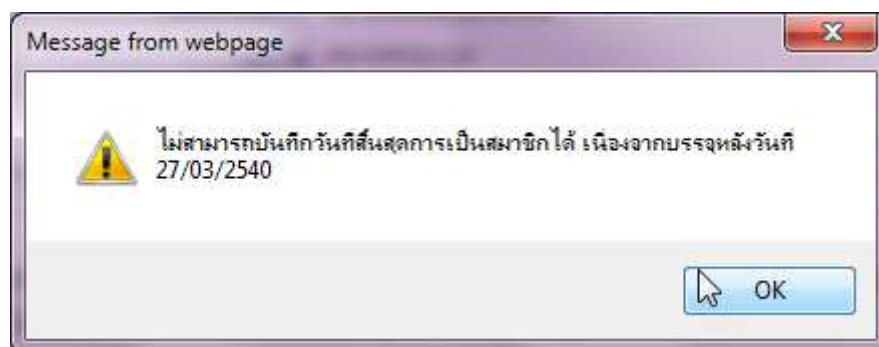
ข้อมูล กบข.	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)
การสมัครเป็นสมาชิก กบข. <input type="text" value="เป็นสมาชิก กบข."/>	<input type="text" value="27/03/2540"/>	<input type="text" value="30/09/2558"/>	
การสะสมเข้ากองทุน กบข. <input type="text" value="สะสม"/>	<input type="text" value="27/03/2540"/>	<input type="text" value="30/09/2558"/>	<input type="text" value="3"/>
การสะสมส่วนเพิ่ม <input type="text" value="สะสมส่วนเพิ่ม"/>	<input type="text" value="01/10/2553"/>	<input type="text" value="30/09/2558"/>	<input type="text" value="6"/>
สาเหตุการเปลี่ยนแปลง <input type="text" value="ประสงค์ที่จะยกเลิกการเป็นสมาชิก กบข. (UNDO)"/>			

ภาพที่ 5

วิธีการปิดเป็นสมาชิกกบข. เนื่องจากเข้าโครงการ UNDO

1. จากภาพที่ 5 ใส่วันที่ 30/09/2558 ที่ช่องวันที่สิ้นสุด
2. เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลงเป็น **ประสงค์ที่จะยกเลิกการเป็นสมาชิกกบข. (UNDO)**
3. คลิกปุ่ม **ตกลง** ตามภาพที่ 1

หากพบข้อผิดพลาดฟ้องตามภาพ ด้านล่าง แสดงว่าระบบตรวจสอบ พบ วันที่เข้ารับราชการหรือวันที่เริ่มปฏิบัติราชการหลังวันที่ 27 มีค. 40 ให้ตรวจสอบวันเข้ารับราชการจากภ.7 หรือทะเบียนประวัติ แจ้งงานบุคคลแก้ไขที่ทะเบียนประวัติ ส่วนวันที่ปฏิบัติราชการให้ถูก แล้วกลับมาทำใหม่อีกครั้ง



ข้อผิดพลาด : กรณีหากเข้ารับราชการหลังวันที่ 27 มีค. 40 จะไม่สามารถกำหนดวันสิ้นสุดได้

(6.3) กรณีต้องการ ยกเลิกการสะสมส่วนเพิ่ม

ข้อมูล กบข.	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)
การสมัครเป็นสมาชิก กบข. <input type="text" value="เป็นสมาชิก กบข."/>	<input type="text" value="01/06/2542"/>	<input type="text"/>	
การสะสมเข้ากองทุน กบข. <input type="text" value="สะสม"/>	<input type="text" value="01/06/2542"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="3"/>
การสะสมส่วนเพิ่ม <input type="text" value="ไม่สะสมส่วนเพิ่ม"/>	<input type="text" value="01/01/2553"/>	<input type="text" value="30/12/2559"/>	<input type="text" value="5"/>
สาเหตุการเปลี่ยนแปลง <input type="text" value="แก้ไขข้อผิดพลาด"/>			

ภาพที่ 6

วิธีการยกเลิกการสะสมส่วนเพิ่ม

1. จากภาพที่ 6 ใส่วันที่ สิ้นสุดท้ายของเดือนที่จะหยุดหัก เช่น หยุดหักวันที่ 01/01/2560 ใส่เป็น 30/12/2559

2. เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลงเป็น **แก้ไขข้อผิดพลาด**

3. คลิกปุ่ม ตกลง ตามภาพที่ 1

****** หากพบข้อผิดพลาดฟ้องตามภาพ ด้านล่าง แสดงว่าระบบตรวจสอบพบว่า มีรายการเบิกที่สร้างโดยมีการคำนวณเงินไว้ในเดือนปัจจุบัน

ไม่สามารถแก้ไขรายการสะสมส่วนเพิ่มได้ เนื่องจากยังไม่ผ่านการโอนย้ายข้อมูลรายการบัญชีกลาง

ข้อผิดพลาด : สาเหตุเพราะ คำนวณเงินเดือนแล้วแต่ยังไม่ได้วางเบิก ระบบป้องกันเพื่อไม่ให้คุณสมบัติกับการหักเงินไม่ตรงกัน

หมายเหตุ วิธีการแก้ไขคุณสมบัติการเป็นสมาชิก กบข. กรณี ผ่านการคำนวณเงินเดือนแล้วยังอยู่ระหว่างดำเนินการเบิกในเดือนนั้น และมีข้อผิดพลาดแสดงแบบภาพด้านบน

1. ไปที่ จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน

2. **ค้นหา** รายการ เลือกสถานะการทำงานเป็น **ลบ** และ **ตกลง**

3. มาที่จอภาพข้อมูลหักลดหย่อน **แก้ไข** กบข.

4. ไปที่จอรายการจ่ายเงินเดือน เลือกสถานะการทำงานเป็น **เพิ่ม** ใส่เลขที่บัตรประชาชน

และ **ตกลง** หากมีหนี้สินให้ คลิกปุ่ม **แก้ไข** แล้วเติมหนี้ และ **ตกลง**

- แก้ไข/ปรับปรุง/เปลี่ยนบัญชีเงินฝากธนาคาร หากมีการแจ้งเปลี่ยนแปลงหรือจะแก้ไขบัญชีเงินฝาก ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้ที่ จอภาพ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ ตามภาพที่ 7



กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ.2559 เวลา 15:13:35
คุณ ปิรณี นฤอภิระ

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่น ๆ

สถานะการทำงาน

เลขประจำตัวประชาชน* ชื่อ นามสกุล

กระทรวง	กรม	ส.ก./ส.ก.	สำนัก/กอง	ส่วน	ฝ่าย	งาน	หมวด
ชื่อหน่วยงาน			เลขประจำตัวผู้เสียภาษี				
ตารางเงินเดือน	ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ขั้น	เงินเดือน	0.00			
ผู้ทำรายการ			วันที่ทำรายการ				
สถานะการทำรายการ			จอภาพ				
เครื่องที่ทำรายการ							

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี

ข้อมูล กบข.

	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)
การสมัครเป็นสมาชิก กบข.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
การสะสมเข้ากองทุน กบข.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="3"/>
การสะสมส่วนเพิ่ม	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
สาเหตุการเปลี่ยนแปลง	<input type="text"/>		

ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร

ธนาคาร	<input type="text"/>	<input type="text"/>
สาขานี้	<input type="text"/>	<input type="text"/>
เลขที่บัญชี	<input type="text"/>	

เงินสหกรณ์

ลบ	เลขที่สมาชิกสหกรณ์	รหัสสหกรณ์กรม
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

สิทธิ์การเบิกสวัสดิการ

สิทธิ์การเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

ภาพที่ 7

ขั้นตอนการทำงาน

- (1) คลิกปุ่ม แก้ไข
- (2) ระบุ เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อ - สกุล
- (3) คลิกปุ่ม ค้นหา

- (4) คลิกที่ ตามภาพที่ 7 เพื่อไปจอภาพ

ข้อมูล กบข., เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์

- (5) ใส รหัสธนาคาร ถ้าไม่ทราบ คลิก เพื่อค้นหารหัสธนาคาร
- (6) ใส รหัสสาขานี้ ถ้าไม่ทราบ คลิก เพื่อค้นหารหัสสาขานี้
- (7) ใส เลขที่บัญชี
- (8) คลิกปุ่ม ตกลง

หมายเหตุ : รหัสสาขาและเลขที่บัญชีเงินฝาก ให้บันทึกตามสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากได้เลย หากไม่พบสาขาที่ระบุ ให้ติดต่อกลุ่มบริหารการจ่ายเงิน กรมบัญชีกลาง หรือประสานงานแจ้งเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางที่ท่านติดต่อ เพิ่มรหัสสาขาให้ในระบบ

- กำหนดรหัสสมาชิกสหกรณ์ กรณีผู้ใช้งานที่ใช้รูปแบบเงินหักสหกรณ์ในรูปแบบ COOP.DAT ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกำหนดรหัสสมาชิกสหกรณ์ไว้ในระบบ ถ้าต้องการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มรหัส ได้ที่ **จอภาพ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ** ตามภาพที่ 8

ภาพที่ 8

ขั้นตอนการทำงาน

- (1) จากภาพที่ 8 คลิกปุ่ม **แก้ไข**
- (2) ระบุ เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อ - สกุล
- (3) คลิกปุ่ม **ค้นหา**
- (4) คลิกที่ **ข้อมูล กบข.,เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์**

ตามภาพที่ 8 เพื่อไปจอภาพ

ข้อมูล กบข.,เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์

ลบ	เลขที่สมาชิกสหกรณ์	รหัสสหกรณ์กรม
<input checked="" type="checkbox"/>	003629	03004
<input type="checkbox"/>		

- (5) กรณีต้องการแก้ไข รายการที่มีอยู่ ให้คลิกถูกที่ช่องลบ และคลิกปุ่ม **ADD DETAIL** **Add Detail** เพิ่มบรรทัด ถ้ากรณีเพิ่มสหกรณ์คนละที่ ให้ทำข้อถัดไป

- (6) ใส่ เลขที่สมาชิกสหกรณ์
- (7) ใส่ รหัสสหกรณ์กรม ไม่ทราบ คลิกปุ่ม เพื่อค้นรหัส
- (8) คลิกปุ่ม **ตกลง** ตามภาพที่ 8

• **เตรียมทำข้อมูล หนี้ หรือ เงินเพิ่มที่ไม่ได้อยู่ในกรอบบัญชีถ้อยจ่าย** วิธีการที่สามารถเตรียมหนี้สินหรือเงินเพิ่มตามสิทธิการเงิน ได้ มี 2 วิธี โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกที่จะปฏิบัติได้ ในวิธีใดหรือวิธีหนึ่งได้ คือ

วิธีที่ 1 วิธีบันทึกเตรียมผ่านจอภาพ **จอภาพรายการเงินเพิ่ม หรือ จอภาพรายการเงินหัก - หนี้**

วิธีที่ 2 วิธีสร้าง Text โดย Text ต้องเป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเตรียมไว้โหลด หลังจากที่ยกคำนวณเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำแล้ว และ การเตรียมรายการเงินเพิ่มหรือหนี้ จะต้องเตรียมตามเดือนปีที่น่ามาหัก ในช่วงเวลาปฏิทินเวลาการทำงานการเงิน วิธีการทำ Text หนี้/เงินเพิ่ม นี้สามารถสร้างได้จากโปรแกรม Microsoft Excel หรือ หากมีระบบเฉพาะกิจในแต่ละส่วนราชการก็สามารถสร้างเป็น Text ในรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดนี้ได้ สามารถดาวน์โหลดได้จาก

รูปแบบนำเข้าข้อมูล

รูปแบบ ที่นำเข้าอ้างอิงด้วย **เลขที่บัตรประชาชน** ได้แก่

- (1) รูปแบบข้อมูลนำเข้า text หนี้ (LOAN.TXT) แบบคอมม่าคั่น (รหัสหนี้สหกรณ์ หรือ หนี้สินทั่วไป ที่ไม่ระบุเจ้าหนี้)

http://epayroll.cgd.go.th/download/i002_lmIncDec_New.pdf

- (2) รูปแบบข้อมูลนำเข้า text แบบ แยกเจ้าหนี้ debt.txt (รหัสหนี้สหกรณ์ หรือ หนี้สินทั่วไป ที่กำหนดให้ระบุเจ้าหนี้ทุกรายการ)

http://epayroll.cgd.go.th/download/i008_lmDebt.pdf

รูปแบบ ที่นำเข้าอ้างอิงด้วย **เลขที่สมาชิกสหกรณ์** เป็นรูปแบบเฉพาะประเภทเงินหักสหกรณ์เท่านั้น การใช้รูปแบบนี้ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำจะต้องมีหรือกำหนดเลขที่สมาชิกสหกรณ์ไว้ที่รายการฐานบุคคล ตรวจสอบเลขที่สมาชิกสหกรณ์ได้ที่จอภาพ **ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ** ตามวิธีการในคู่มือหน้าที่ 7 ได้แก่

- (3) รูปแบบข้อมูลสหกรณ์ (length 110)

http://epayroll.cgd.go.th/download/i004_lmCoopLength110.pdf

- (4) รูปแบบข้อมูลสหกรณ์ แบบมีคอมม่าคั่น

http://epayroll.cgd.go.th/download/i004_lmCoopcomma.pdf

คู่มือสร้าง Text ด้วยโปรแกรม Ms Excel โดยใช้วิธีนำข้อมูลออกจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ตั้งเป็นรายการบุคคล

- (1) คู่มือคู่มือวิธีการสร้างข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้รายเดือน (loan.txt) ตามแบบ format ใหม่ (มี comma คั่น , 10 รหัสหนี้) **ตามรูปแบบที่ (1)**

http://epayroll.cgd.go.th/download/create_loan.pdf

- (2) คู่มือวิธีการสร้างข้อมูลหักหนี้สินแยกเจ้าหนี้ **ตามรูปแบบที่ (2)**

http://epayroll.cgd.go.th/download/create_debt.pdf


(3) วิธีการจัดทำข้อมูลหักหนี้สหกรณ์ ตามรูปแบบ 110 ตัวอักษร ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel (กรณีเตรียมข้อมูลหนี้สหกรณ์ ในรูปแบบ COOP.DAT นำเข้าอ้างอิงด้วยเลขที่สมาชิกสหกรณ์) **ตามรูปแบบที่ (3)**

<http://epayroll.cgd.go.th/download/Coop.rar>

โดยรูปแบบข้อมูลและคู่มือ สามารถดาวน์โหลดได้ตามภาพ

http://epayroll.cgd.go.th/CGDREG/CGDWEB/download.jsp?set_bg=3

- รายการลดหย่อนครอบครัว เตรียมที่ ระบบทะเบียนประวัติ... -> จอภาพ ครอบครัว (กรณีมีแก้ไขรายการลดหย่อนครอบครัว การเงินสามารถเข้าไปปรับปรุงแก้ไขการลดหย่อนภาษีได้ หรือ แจ้งงานบุคคล/กำลังพล ปรับปรุงแก้ไข)


 The Comptroller General's Department

ครอบครัว

สถานะการทำงาน

เลขประจำตัวประชาชน*

 ตำแหน่ง
 ชื่อ
 นามสกุล

เลขประจำตัวประชาชน
 เลขประจำตัวคนต่างด้าว
 เลขที่หนังสือเดินทาง

เลขที่บัตร
 ความสัมพันธ์




ตำแหน่ง
 ชื่อ
 นามสกุล

วัน เดือน ปี เกิด
 สถานภาพสมรส

สถานภาพ มีชีวิต
 เสียชีวิต
 สาบสูญ
 คนเสมือนไร้ความสามารถ
 วันที่เสียชีวิต/ศาลสั่ง

การพักลดหย่อนภาษี สิทธิการลดหย่อน <input type="text" value="กรุณาเลือก"/>	การเบิกสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล <input type="text" value="กรุณาเลือก"/>
การศึกษาบุตร <input type="text" value="กรุณาเลือก"/>	กรณีบุตร ระดับการศึกษา <input type="text" value="กรุณาเลือก"/>
	ค่าเล่าเรียน <input type="text" value="กรุณาเลือก"/>

ขั้นตอนการทำงาน


- (1) กรณีจะเพิ่มบุคคลในครอบครัว คลิกปุ่ม **เพิ่ม** และใส่เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม  ค้นหาจากชื่อ - สกุล
- (2) ระบุข้อมูล และ คลิกปุ่ม **ตกลง**
- (3) กรณีจะแก้ไขบุคคลในครอบครัว คลิกปุ่ม **แก้ไข** และใส่เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม  ค้นหาจากชื่อ - สกุล
- (4) คลิกปุ่ม **ค้นหา**
- (5) คลิกเลือกรายการ บุคคลในครอบครัว
- (6) แก้ไขรายการ และ คลิกปุ่ม **ตกลง**
- (7) กรณีจะลบบุคคลในครอบครัว คลิกปุ่ม **ลบ** และใส่เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม  ค้นหาจากชื่อ - สกุล
- (8) คลิกปุ่ม **ค้นหา**
- (9) คลิกเลือกรายการ บุคคลในครอบครัว
- (10) คลิกปุ่ม **ตกลง**

หมายเหตุ : (1) กรณีต้องการกำหนดลดหย่อนบุคคลในครอบครัว ให้อาชีพของบุคคลเป็น **ไม่ทำงาน** เท่านั้น

(2) กรณีต้องการ **พักลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพ** กรณีเป็นบุคคลในครอบครัว ห้ามมิให้กำหนดลดหย่อนผ่านจอภาพครอบครัวนี้ ให้กำหนดลดหย่อนประเภทนี้ได้ที่จอภาพ **ข้อมูลการพักลดหย่อนภาษี** และอื่นๆ

- รายการลดหย่อนอื่นๆ ที่ **จอกภาพ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ** (กรณีไม่มีแก้ไข ไม่ต้องปรับปรุง)

การประมวลผลรายเดือน
การโอนลดหย่อนภาษี
ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ



กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ.2559 เวลา 22:19:25
คุณ วิราณี บุญวิริยะ

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ

สถานะการทำงาน เริ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา ตกลง ยกเลิก

เลขประจำตัวประชาชน *	<input type="text"/>	ชื่อ	<input type="text"/>	นามสกุล	<input type="text"/>
กระทรวง	กรม	สก./สภ.	สำนัก/กอง	ส่วน	ฝ่าย
ชื่อหน่วยงาน			เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	งาน	หมวด
ตารางเงินเดือน	ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ขั้น	เงินเดือน	0.00	
ผู้ทำรายการ			วันที่ทำรายการ		
สถานะการทำรายการ			จอกภาพ		
เครื่องที่ทำรายการ					

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี
ข้อมูล กบข.,เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์

ข้อมูลคู่สมรส - หักลดหย่อนบุตร

สถานภาพสมรส โสด การมีรายได้ของคู่สมรส

บุตรที่กำลังศึกษาคนละ 17,000 บาท คน บุตรที่ไม่ศึกษา/ศึกษาต่างประเทศคนละ 15,000 บาท คน


ข้อมูลหักลดหย่อนบิดา-มารดา

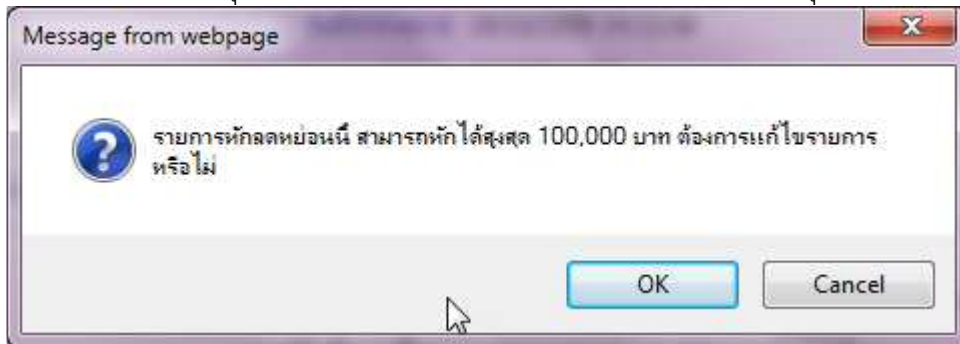
บิดาของผู้มีเงินได้	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
มารดาของผู้มีเงินได้	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
บิดาของคู่สมรส	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
มารดาของคู่สมรส	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ลำดับ	รายการหักลดหย่อน	จำนวน
1	เงินสะสม กบข.	0.00
2	เงินสะสมกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน	0.00
3	เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีคนพิการที่มีอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์	0.00
4	เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีผู้มีเงินได้อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป (รวมถึงคนพิการ)	0.00
5	เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีคู่สมรสอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไปและมีเงินได้รวมส่วน	0.00
6	เงินค่าชดเชยที่ได้รับตามกฎหมาย	0.00
7	ค่าใช้จ่ายส่วนตัว 40% แต่ไม่เกิน 60,000 บาท	0.00
8	ลดหย่อนผู้มีเงินได้ 30,000 บาท	0.00
9	ลดหย่อนคู่สมรส (กรณีไม่มีเงินได้ / รวมส่วนภาษี) 30,000 บาท	0.00
10	ลดหย่อนบุตรที่ไม่ศึกษาหรือศึกษาต่างประเทศ คนละ 15,000 บาท	0.00
11	ลดหย่อนบุตรที่กำลังศึกษา(ศึกษาในประเทศ) คนละ 17,000 บาท	0.00
12	อุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพ (ยกมาจากแบบ ส.ย.04)	0.00
13	เบี่ยงประกันสุขภาพบิดาของผู้มีเงินได้ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 15,000 บาท	0.00
14	เบี่ยงประกันสุขภาพมารดาของผู้มีเงินได้ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 15,000 บาท	0.00
15	เบี่ยงประกันสุขภาพบิดาของคู่สมรส ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 15,000 บาท	0.00
16	เบี่ยงประกันสุขภาพมารดาของคู่สมรส ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 15,000 บาท	0.00
17	เบี่ยงประกันชีวิต (กรมธรรม์ 10 ปีขึ้นไป ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 100,000 บาท)	0.00
18	ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ (RMF) ไม่เกิน 15% ของเงินได้	0.00
19	ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนหุ้นระยะยาว (LTF) ไม่เกิน 15% ของเงินได้	0.00
20	ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือสร้างอาคารอยู่อาศัย ไม่เกิน 100,000 บาท	0.00
21	เงินบริจาคสนับสนุนการศึกษา	0.00
22	เงินสนับสนุนการกีฬา	0.00
23	เงินบริจาค (ไม่เกิน 10% ของเงินคงเหลือ)	0.00
24	เงินได้ที่ได้รับการยกเว้นจากการซื้อสิ่งทรมิตรทรัพย์ (10% ของมูลค่าสิ่งทรมิตรทรัพย์)	0.00

ภาพที่ 9

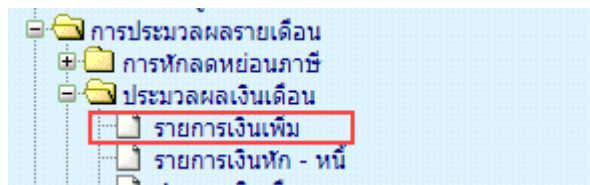
ขั้นตอนการทำงาน

- (1.) คลิกปุ่ม **แก้ไข**
- (2.) ระบุ เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาจาก ชื่อ - สกุล
- (3.) คลิกปุ่ม **ค้นหา**
- (4.) คลิกที่ **ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี** ตามภาพที่ 9
- (5.) ระบุจำนวนเงินที่จะลดหย่อนภาษีได้ตั้งแต่บรรทัดรายการที่ 12 ไป ตามที่ได้รับแจ้ง
- (6.) คลิกปุ่ม **ตกลง**
- (7.) กรณีที่ระบุจำนวนเงินลดหย่อนเกินอัตราที่สรรพากรกำหนด ระบบจะมีแจ้งเตือน หากผู้ใช้งานยังต้องการที่จะระบุจำนวนเงินเดิม ให้คลิกปุ่ม **Cancel** เช่น ระบุลดหย่อนเบี้ยประกันชีวิต ไป 150,000 บาท ถ้าต้องการบันทึกตามแบบแจ้งให้คลิกปุ่ม **Cancel** และคลิกปุ่ม **ตกลง** อีกครั้ง ระบบจะบันทึกรายการให้ตามที่ระบุ



หมายเหตุ การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะดูจากรายได้จริงที่เบิกในระบบตามการเคลื่อนไหวรายได้และลดหย่อนในแต่ละเดือนตามอัตราและฐานกำหนดตามที่สรรพากรกำหนด

- **จอภาพ รายการเงินเพิ่ม** เป็นจอภาพที่ใช้กำหนดเงินเพิ่มตามสิทธิที่ผู้ใช้งานได้รับ สามารถกำหนดช่วงระยะเวลาการเบิกในคราวเดียว หากไม่ทราบกำหนดสิ้นสุดก็ไม่ต้องใส่วันที่สิ้นสุดก็ได้ เช่น เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ 3 จว.ชายแดนภาคใต้(ตปพ.) ,เงินค่าตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง โดยเฉพาะเงินค่าตอบแทนหมาจ่ายการจัดการรถประจำตำแหน่งนี้เป็นเงินที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย หากต้องการจะจ่ายหรือเบิก ให้กำหนดที่จอภาพนี้ เพื่อระบบจะได้คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายได้ถูกต้อง ซึ่งจอภาพนี้สามารถกำหนดช่วงระยะเวลาการเบิกได้ด้วยวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด โดยเราจะต้องกำหนดก่อนที่จะคำนวณเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ



กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department Production HA วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2559 เวลา 11:42:16 คุณ ปิรารักษ์ บุญวโรชะ

รายการเงินเพิ่ม

สถานะการทำงาน **2** ค้นหา ยกเลิก

เลขประจำตัวประชาชน*	<input type="text"/>	ชื่อ	นามสกุล
กระทรวง	กรม	สก./สภ.	ส่วน
ชื่อหน่วยงาน	จังหวัด	สำนัก/กอง	ฝ่าย
เขต	อำเภอ	ส่วน	งาน
ตารางเงินเดือน	ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ชั้น	หมวด
			เงินเดือน

ภาพที่ 10

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

รายงานการเงินเพิ่ม

วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2559 เวลา 14:01:40
คุณ ปิราณี นฤอยุธยา

สถานะการทำงาน ค้นหา ยกเลิก

เลขประจำตัวประชาชน* ชื่อ นามสกุล

กระทรวง 03 กรม 004 สก./สภ. 001 สำนัก/กอง 0050 ส่วน 0015 ฝ่าย 0000 งาน 0000 หมวด 0000

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

เขต 00 จังหวัด 01 อำเภอ 00 ตำบล 00 กรุงเทพมหานคร

ตารางเงินเดือน 05 ประเภทตำแหน่ง/ระดับ 0202 ชั้น 0.00 เงินเดือน 30,740.00

ADD DETAIL 3

ลำดับ	รหัส	ชื่อเงินเพิ่ม	จำนวนเงิน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สังกัด	สถานะการเบิก
1	10041	เงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ(หมวด 0120)	3,500.00	16/02/2555		03004	เบิก
2	20009	เงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง	25,000.00	01/01/2559		03004	เบิก
3	30006	เงินสมทบ กบข.	922.20	01/12/2559	31/12/2559	03004	เบิก
4	30006	เงินสมทบ กบข.	878.40	01/01/2559	31/01/2559	01002	เบิก
5	30008	เงินชดเชย กบข.	585.60	01/01/2559	31/01/2559	01002	เบิก
6	30008	เงินชดเชย กบข.	614.80	01/12/2559	31/12/2559	03004	เบิก

ภาพที่ 11

ขั้นตอนการทำงาน

- จากภาพที่ 10 ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ถ้าไม่ทราบ คลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อ - สกุล
- คลิกปุ่ม ค้นหา หากมีรายการอยู่จะแสดงรายละเอียดเงินเพิ่มขึ้นมา
- เมื่อตรวจสอบแล้วไม่มีและต้องการ **เพิ่ม** ให้คลิกปุ่ม **Add Detail** จะแสดงจอตงภาพที่ 12

สถานะการทำงาน

5 รหัสเงินเพิ่ม ชื่อเงินเพิ่ม

ประเภทค่าส่ง เลขที่ค่าส่ง / วันที่ลงค่าส่ง

6 จำนวนเงิน 7 วันที่เริ่มต้นรับเงินเพิ่ม วันที่สิ้นสุดการรับเงิน

สถานะการเบิก หมายเหตุ

ผู้ทำรายการ วันที่ทำรายการ

สถานะการทำรายการ จอภาพ

เครื่องที่ทำรายการ

ภาพที่ 12

- ต้องการ **เพิ่ม** คลิกปุ่ม **เพิ่ม** สถานะการทำงานจะแสดงคำว่า **เพิ่ม**
- ระบุรหัสเงินเพิ่ม ถ้าไม่ทราบคลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อเงินเพิ่ม แล้วเลือก
- ระบุจำนวนเงินที่จะเบิกแต่ละเดือน
- ระบุวันที่เริ่มเบิก (ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือน) ระบุวันที่สิ้นสุดการเบิก (ถ้าทราบ) ไม่ต้องระบุ (ถ้าไม่ทราบ)
- คลิกปุ่ม **ตกลง** และคลิก **ปิดจอภาพ**
- ต้องการ **แก้ไข** จากภาพที่ 11 หลังจากค้นหารายการ คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข

สถานะการทำงาน

รหัสเงินเพิ่ม ชื่อเงินเพิ่ม

ประเภทค่าส่ง เลขที่ค่าส่ง / วันที่ลงค่าส่ง

จำนวนเงิน วันที่เริ่มต้นรับเงินเพิ่ม วันที่สิ้นสุดการรับเงิน

สถานะการเบิก หมายเหตุ

ผู้ทำรายการ วันที่ทำรายการ

สถานะการทำรายการ จอภาพ

เครื่องที่ทำรายการ

ภาพที่ 13

(10.) จากภาพที่ 13 คลิกปุ่ม **แก้ไข**

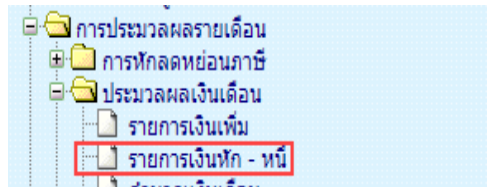
(11.) แก้ไข จำนวนเงิน หรือ แก้ไข สถานะการเบิก เป็น ไม่เบิก เพื่อระงับการเบิกชั่วคราวได้ หรือใส่วันที่สิ้นสุดก่อนเดือนคำนวณเพื่อปิดรายการเงินเพิ่มนี้

(12.) คลิกปุ่ม **ตกลง**

(13.) จากภาพที่ 13 ถ้าต้องการลบรายการ คลิกปุ่ม **ลบ**

(14.) คลิกปุ่ม **ตกลง**

● **จอภาพ รายการเงินหัก - หนี้** เป็นจอภาพที่สามารถกำหนดเงินให้หักตามระยะเวลาที่กำหนดได้ ยกเว้นเงินภาษีและกบข./กสจ.เนื่องจาก 2 เงินหักนี้ระบบคำนวณให้อัตโนมัติ การกำหนดหนี้ในจอภาพนี้นิยมใช้ในกรณีที่จำนวนการหักเท่ากันทุกเดือนเพื่อลดภาระการเตรียมหนี้สินสามารถกำหนดผ่านจอภาพนี้ได้ เช่น ฯลฯ โดยเป็นเงินที่ไม่ได้อยู่ในกรอบบัญชีถือจ่ายที่ต้องการจะเบิกในแต่ละเดือน ซึ่งจอภาพนี้สามารถกำหนดช่วงระยะเวลาการเบิกได้ด้วยวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด โดยเราจะต้องกำหนดก่อนที่จะคำนวณเงินเดือนหรือคำนวณค่าจ้างประจำ



เลขประจำตัวประชาชน*	ชื่อ	นามสกุล
กรม	สก./สภ.	สำนัก/กอง
ส่วน	ฝ่าย	งาน
หมวด		
เขต	จังหวัด	อำเภอ
ตำบล		
ตารางเงินเดือน	ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ขั้น
		เงินเดือน

ภาพที่ 14

ลำดับ	รหัส	ชื่อเงินหัก/หนี้	จำนวนเงิน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สังกัด	สถานะการหักหนี้
1	40101	เงินสะสม กบข.(ที่กฎหมายกำหนด)	878.40	01/01/2559	31/01/2559	01002	หักหนี้
2	40101	เงินสะสม กบข.(ที่กฎหมายกำหนด)	922.20	01/12/2559	31/12/2559	03004	หักหนี้
3	40303	เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ (ธ.ออมสิน)	5,400.00	01/01/2559		03004	หักหนี้

ภาพที่ 15

ขั้นตอนการทำงาน เข้าจอภาพตามเมนู

(1.) จากภาพที่ 14 ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ถ้าไม่ทราบ คลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อ - สกุล

(2.) คลิกปุ่ม **ค้นหา** หากมีรายการอยู่จะแสดงรายละเอียดขึ้นมา

(3.) เมื่อตรวจสอบแล้วไม่มีและต้องการ **เพิ่ม** ให้คลิกปุ่ม **Add Detail** จะแสดงจอดังภาพที่ 16

สถานะการทำงาน

รหัสเงินหัก/หนี้ 40302 ชื่อเงินหัก/หนี้ เงินผู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ (ธ.อาคารสงเคราะห์)

เลขที่เจ้าหนี้ ชื่อเจ้าหนี้

เลขที่บัญชีลูกหนี้/เลขที่สัญญา

ประเภทคำสั่ง เลขที่คำสั่ง / วันที่ลงคำสั่ง

จำนวนเงิน 4,800.00 วันที่เริ่มต้นหักหนี้ วันที่สิ้นสุดการหักหนี้

สถานะการหักหนี้ หักหนี้ หมายเหตุ

ผู้ทำรายการ วันที่ทำรายการ

สถานะการทำรายการ จอภาพ

เครื่องที่ทำการ

ภาพที่ 16

- (4.) ต้องการ เพิ่ม คลิกปุ่ม เพิ่ม สถานะการทำงานจะแสดงคำว่า เพิ่ม
- (5.) ระบุรหัสเงินหัก ถ้าไม่ทราบคลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อเงินหัก แล้วเลือก
- (6.) ระบุจำนวนเงินที่จะหักในแต่ละเดือน
- (7.) ระบุวันที่เริ่มหัก (ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือน) ระบุวันที่สิ้นสุดการหัก (ถ้าทราบ) (ไม่ต้องระบุ ถ้าไม่ทราบ)
- (8.) คลิกปุ่ม ตกลง และคลิก ปิดจอภาพ
- (9.) ต้องการ แก้ไข หรือ ลบ เมื่อค้นรายการตามภาพที่ 15 คลิกเลือกรายการ จะแสดงจอภาพที่ 17
- (10.) แก้ไขรายการ คลิกปุ่ม แก้ไข และแก้ไขรายการ ถ้าต้องการ ลบ คลิกปุ่ม ลบ และคลิกปุ่ม ตกลง

สถานะการทำงาน

รหัสเงินหัก/หนี้ 40303 ชื่อเงินหัก/หนี้ เงินผู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ (ธ.ออมสิน)

เลขที่เจ้าหนี้ ชื่อเจ้าหนี้

เลขที่บัญชีลูกหนี้/เลขที่สัญญา

ประเภทคำสั่ง เลขที่คำสั่ง / วันที่ลงคำสั่ง

จำนวนเงิน 5,400.00 วันที่เริ่มต้นหักหนี้ 01/01/2559 วันที่สิ้นสุดการหักหนี้

สถานะการหักหนี้ หักหนี้ หมายเหตุ

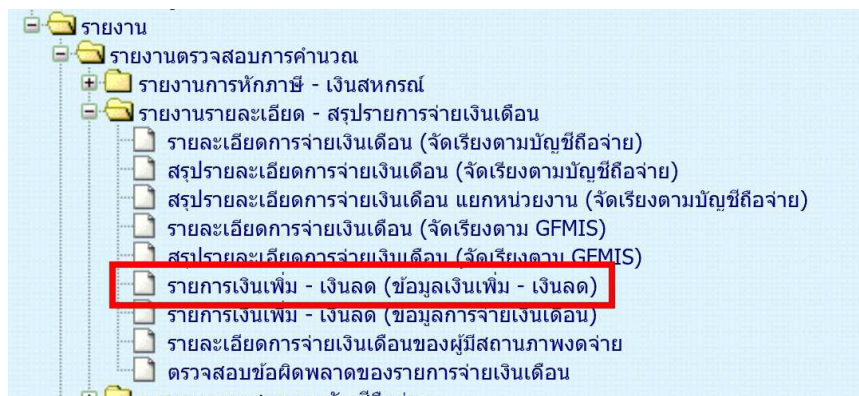
ผู้ทำรายการ วันที่ทำรายการ 24/10/2559 15:26:50

สถานะการทำรายการ จอภาพ

เครื่องที่ทำการ

ภาพที่ 17

หมายเหตุ เมื่อบันทึกสามารถตรวจสอบได้ที่ เมนูรายงาน - รายงานตรวจสอบการคำนวณ - รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน -> **รายการเงินเพิ่ม - เงินลด (ข้อมูลเงินเพิ่ม-เงินลด)** เป็นรายงานที่แสดงเงินเพิ่มหรือเงินหักเฉพาะประเภทรหัสที่ต้องการจากจอภาพที่เตรียมไว้



เริ่มปฏิบัติการทำงานส่วนงานการเงิน

ส่วนงานบุคคล หยุดบันทึกคำสั่งในระบบจ่ายตรงๆ ส่วนงานบุคคลพิมพ์รายงานส่งพร้อมสำเนาคำสั่งแก่การเงิน

2. ตรวจสอบข้อมูลก่อนสร้างรายการจ่าย เพื่อไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล

- ให้พิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่าย เพื่อตรวจสอบ รายงานจะแสดงข้อมูลสรุปจำนวนคนและเงินเพิ่มต่างๆ ตามกรอบบัญชีถือจ่าย ที่มีผลกับเดือนปีที่จ่ายเงิน ตามที่ระบุเงื่อนไข

ไปที่ ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ -> ระบบการจ่ายเงินเดือน[ข้าราชการ] -> รายงาน ->

สรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

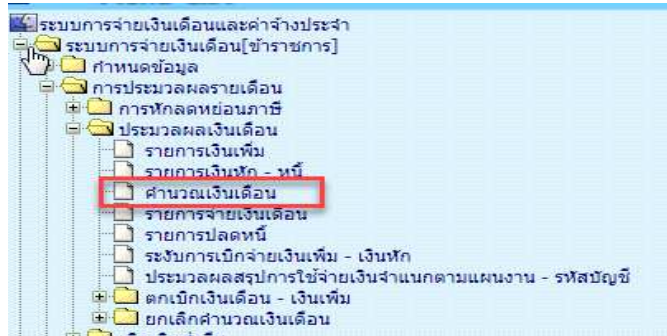
จากหน้าจอภาพ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ให้ระบุรหัสหน่วย หน่วยเบี่ยงย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย
- 2) เดือนที่จะเบิกจ่ายเงิน (เดือนที่กำลังจะทำรายการเบิก)
- 3) สามารถกำหนดส่งเข้า e-mail ได้โดย ✓ ที่ ส่งเข้า e-mail แล้วใส่ e-mail Address ที่ช่องว่าง (กรณีให้รายงาน ส่งเข้า E-mail ผู้ใช้งานต้องไปเปิด mail ที่ส่งไปจึงจะสามารถเห็นรายงานได้ หากต้องการเห็นรายงานทันที ไม่ ต้องตึกเครื่องหมาย ✓)
- 4) เลือกระดับหน่วยงานที่ต้องการสรุปรวม [สภ./สภ., สำนัก/กอง, ส่วน, ฝ่าย, งาน, หมวด]
- 5) คลิกปุ่ม **พิมพ์**

หมายเหตุ ไม่ต้องระบุประเภทบุคลากร เพื่อให้แสดงได้ทั้งหมดในหน่วยที่ระบุ ** เมื่อพิมพ์เรียบร้อย นำมาตรวจสอบกระทบ กับรายงานของงานบุคคลส่ง หากไม่ตรงติดต่อกับส่วนงานบุคคล อาจมีการเคลื่อนคำสั่งหรือบันทึกคำสั่งเพิ่มเติมหลังจากพิมพ์ รายงานสรุปส่งการเงิน หากตรวจสอบแล้วตรง ให้ทำขั้นตอนต่อไป

กรณี เป็นหน่วยงานที่รวมทำงานการเงินในระบบจ่ายตรง

3. คำนวณเงินเดือน_จอภาพอัตโนมัติใช้สร้างรายการเบิกให้กับข้าราชการทั้งหมดคราวเดียว



กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department Production HA วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ.2559 เวลา 22:23:57 คน ปริมาณ บุญอริยะ

คำนวณเงินเดือน

ปี พ.ศ. 2559 เดือน พฤศจิกายน ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง 03 กระทรวงการคลัง กรม 004 กรมบัญชีกลาง

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สภ. / สำนัก/กอง /

ส่วน ฝ่าย งาน หมวด

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) ระบุ ปีพ.ศ. และ เดือน ที่จะสร้างรายการเบิก
- 2) ประเภทรายการ เป็น รายการเบิกจ่ายรายเดือน
- 3) ระบุรหัสสังกัด

คลิกปุ่ม **ตกลง** จะแสดง dialog ตามภาพด้านล่าง สามารถ คลิกปุ่ม **Refresh** หรือ **ปิดจอภาพ** ได้

(เนื่องจากหลังจากที่คลิกปุ่ม ตกลง แล้วระบบได้ส่งการทำงานไปที่เครื่องแม่ข่ายทำงานแล้ว ไม่จำเป็นต้องสั่งซ้ำ)
และไปสอบถามการทำงาน ที่ เมนูสอบถาม -> **จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล**

PAYOFJ00020 -- Webpage Dialog

อัตราการ Refresh หน้าจอ 60 วินาที

เลขที่การประมวลผล 201610000000019

สถานะ กำลังประมวลผล

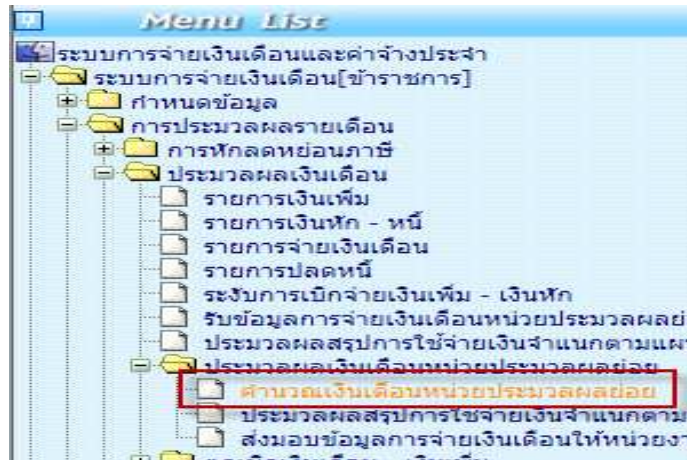
จำนวนข้อมูลทั้งหมด 0 รายการ

จำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว 0 รายการ

จำนวนข้อมูลที่พบข้อผิดพลาด 0 รายการ

กรณี เป็นหน่วยงานที่มีการกระจายหน่วยการเงินทำงานในระบบจ่ายตรง

3. **คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย** จอภาพอัตโนมัติใช้สร้างรายการเบิกให้กับข้าราชการทั้งหมดคราวเดียว



สั่งคำนวณเงินเดือน (สร้างรายการอัตโนมัติ)

ขั้นตอนการทำงาน

- 4) ระบุ ปีพ.ศ. และ เดือน **1** ที่จะสร้างรายการเบิก
- 5) ประเภทรายการ เป็น รายการเบิกจ่ายรายเดือน
- 6) หน่วยประมวลผลย่อย **2** ให้ระบุรหัสสังกัด หน่วยเบิกย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย (ตามโครงสร้างของสำนักงาน ให้ใส่รหัสถึงหน่วยตนโดยไม่ต้องใส่ 0000 ต่อท้าย) ตัวอย่างตามภาพที่ 10
- 7) หน่วยงานที่ประมวลผลเงินเดือน **3** ระบุรหัสหน่วยที่อยู่ภายใต้หน่วยประมวลผลย่อยนั้น ให้ใส่รหัสเดียวกันกับหน่วยประมวลผลย่อย เพื่อให้ระบบสร้างรายการออกมาทั้งหมดภายใต้หน่วยเบิกจ่ายย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย และสังกัดหน่วยประมวลผลย่อยไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้ ตัวอย่างตามภาพ 18

ภาพที่ 18

ภาพตัวอย่างการใส่รหัสสังกัด เพื่อคำนวณสร้างรายการจ่ายสำหรับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1

8) คลิกปุ่ม **ตกลง** 4 จะขึ้น dialog ดังภาพที่ 19

ภาพที่ 19

สามารถ คลิกปุ่ม **Refresh** หรือ **ปิดจอภาพ** ได้

(เนื่องจากหลังจากที่คลิกปุ่ม **ตกลง** แล้วระบบได้ส่งการทำงานไปที่เครื่องแม่ข่ายทำงานแล้ว ไม่จำเป็นต้องสั่งซ้ำ)
และไปสอบถามการทำงาน ที่ เมนูสอบถาม -> **จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล**

จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

สอบถามสถานะการประมวลผล

กรณที่ประมวลผล: 005 สก./สภ. สำนัก/กอง ส่วน ฝ่าย งาน หมวด

ชื่อหน่วยงาน: [input field]

ประเภทการประมวลผล: เลือกประเภท รหัสผู้ใช้: [input field]

วันที่ประมวลผล: 01/10/2559 - 23/10/2559 สถานะ: เลือกสถานะ ค้นหา ยกเลิก

ลำดับ	เลขที่ประมวลผล	ประเภทการประมวลผล	วันที่ประมวลผล	วันที่สิ้นสุดประมวลผล	สถานะ	จำนวนข้อมูลที่ประมวลผล	ผลลัพธ์
1	201610000000019	ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย	23/10/2559 17:40:16	23/10/2559 18:15:25	ประมวลผลเสร็จสิ้น พบข้อผิดพลาด	3867	4

(จอภาพนี้ใช้สำหรับสอบถามการทำงานที่เป็นการสั่งการทำงานแบบอัตโนมัติทีละหลายๆรายการ) หากมีข้อผิดพลาด สามารถตรวจได้โดย

1.) จากจอภาพสอบถามสถานะการประมวลผล คลิกที่ช่อง สถานะของรายการ คำว่า “ประมวลผลเสร็จสิ้น พบข้อผิดพลาด” จะพบจอภาพแสดงสิ่งที่ผิดให้ทราบ ดังภาพด้านล่าง

เลขที่ประมวลผล : 201610000000019 ประเภทคำสั่ง : ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย

ลำดับ	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ข้อผิดพลาด
1	[blurred]	[blurred]	ไม่มีข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร
2	[blurred]	[blurred]	จำนวนเงินรับสุทธิติดลบ = -7704.9
3	[blurred]	[blurred]	จำนวนเงินรับสุทธิติดลบ = -1603.5
4	[blurred]	[blurred]	จำนวนเงินรับสุทธิติดลบ = -19900

2.) จากจอภาพสอบถามสถานะการประมวลผล คลิกที่ ผลลัพธ์ เพื่อดาวโหลดเป็น Text ไฟล์ เพื่อนำไปตรวจและแก้ไขที่หลังก่อนส่งมอบ

คลิก

ลำดับ	ไฟล์ดาวน์โหลด
1	errCalculateSalarySPU201610000000019.txt

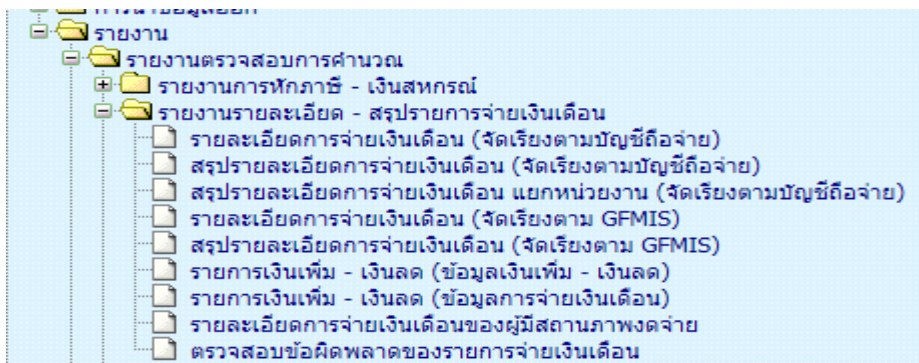
คลิกเพื่อดาวโหลด

หมายเหตุ

กรณีที่ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย แล้วขึ้นตัวแดง “ประมวลผลเสร็จสิ้น พบข้อผิดพลาด” ไม่จำเป็นต้องยกเลิกคำนวณเงินเดือน เราสามารถทำงานต่อได้ เพราะ รายการเบิกสร้างขึ้นมาแล้ว แต่ระบบจะตรวจสอบและเตือนให้ทราบเพื่อให้แก้ไขรายการที่ผิด

4. หลังคำนวณเงิน ตรวจสอบรายการ ที่ระบบสร้าง จากรายงานหรือข้อมูล

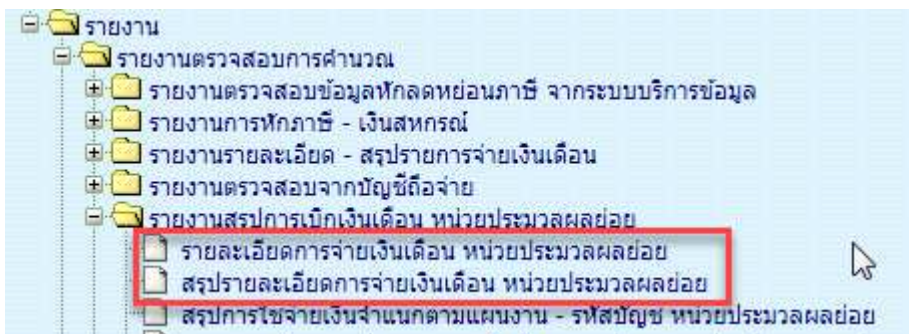
- รายงาน



ให้เลือกรายงานตามวัตถุประสงค์การใช้งานได้

- รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) เป็นรายงานที่แสดงรายคน แสดงถึงรายรับ - รายจ่ายเงินทุกประเภท โดยจัดเรียงตามสังกัดและเลขที่ตำแหน่ง

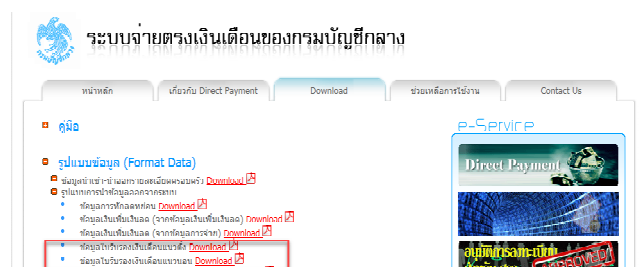
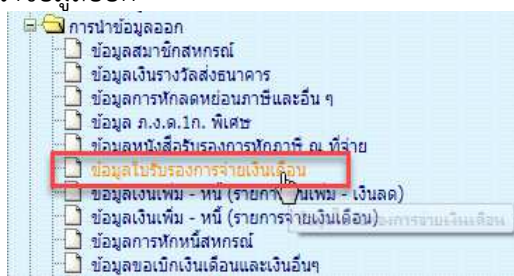
กรณี เป็นหน่วยงานที่มีการกระจายหน่วยการเงินทำงานในระบบจ่ายตรง สามารถเลือกพิมพ์รายงาน ได้ดังนี้



(1) รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย เป็นรายงานที่จะแสดงเป็น รายคน บอกรายละเอียดเงินทุกประเภทที่เบิกและหัก

(2) รายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย เป็นรายงานสรุปยอดรวมตามหน่วยประมวลผลย่อยที่ระบุ

- นำข้อมูลออก



ใช้วิธีดาวน์โหลดข้อมูล แล้วนำไปเปิดในโปรแกรม Excel วิธีเปิด

<http://epayroll.cgd.go.th/download/ManualTextToExcel.pdf>

รูปแบบข้อมูลนำออกไปรับรองเงินเดือน

- รูปแบบข้อมูลใบรับรองเงินเดือนแนวตั้ง

http://epayroll.cgd.go.th/download/E004_ExSlipPortrait.pdf

- รูปแบบข้อมูลใบรับรองเงินเดือนแนวนอน

http://epayroll.cgd.go.th/download/E005_ExSlipLandscape.pdf

วิธีการตรวจสอบข้อมูลการเกิดรายการที่ระบบคำนวณสร้างรายการเบิกจากจอภาพคำนวณเงิน โดยตรวจสอบจำนวนทั้งหมดจากรายงานหรือข้อมูล ตามข้อ 4 เทียบกับรายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่ายเงินเดือนในข้อ 2. ซึ่งโดยปกติรายการที่สร้างมาจะสร้างมาจากอัตราที่มีคนตามข้อมูลบุคลากรที่อยู่ภายใต้หน่วยเบิกหรือหน่วยประมวลผลย่อยนั้น ซึ่งหากตรวจแล้วเกิดเหตุพบจำนวนรายการไม่ตรงกัน อาจด้วยสาเหตุให้ตรวจสอบได้ดังนี้

(1.) กรณีรายการเบิกแสดงในรายงาน ตามข้อ 4 มีจำนวนคน น้อยกว่า รายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่ายในข้อ 2 สาเหตุเนื่องจาก

- มีอัตราที่มีบุคคลอยู่ในสถานภาพไม่รับเงินเดือน เช่น ลาศึกษาต่อไม่รับเงินเดือน หรือ ลาจี้เลี้ยงดูบุตร โดยถ้างานบุคคลมีคำสั่งและใส่สถานภาพตามนี้ ระบบการคำนวณเงินจะสร้างรายการมาให้แต่รายการจะถูกปิดการรับเงิน ทำให้รายงานไม่แสดงรายการของคนกลุ่มนี้ขึ้นมา หรือ มีคนที่อยู่ในอัตรา มีวันที่เกษียณที่พ้นจากเดือนที่คำนวณนั้นแล้วแต่ งานบุคคลยังไม่ได้ลงคำสั่งพ้นจากราชการ ระบบจะตรวจสอบและจะไม่สร้างรายการเบิกขึ้นมาให้ ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูล หากวันเดือนปีเกิดผิดให้แจ้งงานบุคคลแก้ไขวันเดือนปีเกิดให้ถูกต้อง

ตรวจได้จากรายงาน

The screenshot shows a menu with several options. The option 'ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ' is highlighted with a red box. To the right, a file explorer view shows a folder structure with a file named 'รายงานตรวจสอบเลขประช วันเดือนปีเกิด วันที่เกษียณ วันสังบรรจ วันเริ่มปฏิบัติราชการ' also highlighted in red.

The screenshot shows the 'รายงานตรวจสอบเลขประช' form. The 'กรณ' dropdown is highlighted in red. Below it, the radio button for 'รายการที่มีวันเดือนปีเกิด' is selected and highlighted in red. The 'พิมพ์' (Print) button is also highlighted in red.

The screenshot shows the 'รายละเอียดผู้มีสถานภาพงดจ่ายเงินเดือน' form. The 'กรณ' dropdown is highlighted in red. Below it, the 'เดือนที่จะจ่ายเงินเดือน' dropdown is highlighted in red. The 'พิมพ์' (Print) button is also highlighted in red.

(2.) กรณีรายการเบิกแสดงในรายงาน ตามข้อ 4 มีจำนวนคน มากกว่า รายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่าย ในข้อ 2 สาเหตุเนื่องจาก

- มีรายการบุคลากรที่มีการลงคำสั่งให้ย้ายออกจากตำแหน่ง แต่หน่วยใหม่ยังมิได้รับย้ายเข้าในอัตราจะทำให้รายการคนนั้นจะมีสถานภาพอยู่ระหว่างการโยกย้ายค้างอยู่ในสังกัดเดิม (สถานภาพ 099 หรือ 019) หรือ อาจมีการเคลื่อนไหวคำสั่งเพิ่มบรรจุส่งมอบรายงานและแจ้งยอดการเบิก ระบบจะตรวจและจะสร้างรายการเบิกขึ้นมาให้ในหน่วยเดิม เนื่องจากเมื่อเข้าจ่ายตรง กรณีโยกย้ายอยู่ภายใต้กรมเดียวกัน ทุกรายการสามารถเบิกได้ด้วยงบประมาณภายใต้แหล่งเงินเดียว ยกเว้นกรณี ให้ออน ไปกรมหรือส่วนราชการอื่น เงื่อนไขนี้ระบบจะไม่สร้างรายการเบิกให้ ผู้ใช้งานต้องประสานงานเพื่อแจ้งหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย หากยังไม่สามารถทำได้ ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายการเบิกได้ ที่จอภาพ รายการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ตรวจสอบหารายการดังกล่าวได้จากรายงานดังนี้

ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

- ระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการ
- ข้อมูลปัจจุบัน
- ข้อมูลประวัติ
- สอบถาม
- นำข้อมูลออกจากระบบ
- รายงาน
 - รายงานกลุ่ม1
 - รายงานกลุ่ม5
 - รายชื่อบุคลากรตามสถานภาพ
 - รายงานตรวจสอบเลขบัญชีเงินเดือนปีเกิด วันที่เกษียณ วันส่งบรรจุ วันเริ่มปฏิบัติราชการ
 - รายละเอียดผู้มีสถานภาพงดจ่ายเงินเดือน
 - ข้อมูลการเป็นสมาชิก กบข.
 - คำสั่งเคลื่อนไหวที่มีผลกับการเกิดตกเบิก
- ระบบบัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำ

ระบบข้อมูลพื้นฐาน

ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

กรณบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2559 เวลา 17:44:09
คุณ ธีรชาติ บุญอิสระ

รายชื่อบุคลากรตามสถานภาพ

ปีงบประมาณ: (2560)

กระทรวง: [เลือก]

กรม: [เลือก]

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
 ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สภ./สค. [เลือก]

สำนัก/กอง [เลือก]

ส่วน [เลือก]

ฝ่าย [เลือก]

งาน [เลือก]

หมวด [เลือก]

สถานภาพอยู่ระหว่างโยกย้าย
 สถานภาพให้ออน
 รงสถานภาพ [เลือก]

พิมพ์ | ล้างหน้าจอ

หรือ ตรวจสอบจากรายงานรายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล เพื่อหารายการที่บันทึกหลังจากงานบุคคลส่งรายงานสรุปแล้ว

ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

- ระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการ
- ข้อมูลปัจจุบัน
- ข้อมูลประวัติ
- สอบถาม
- นำข้อมูลออกจากระบบ
- รายงาน
 - รายงานกลุ่ม1
 - รายงานกลุ่ม5
 - รายชื่อบุคลากรตามสถานภาพ
 - รายงานตรวจสอบเลขบัญชีเงินเดือนปีเกิด วันที่เกษียณ วันส่งบรรจุ วันเริ่มปฏิบัติราชการ
 - รายละเอียดผู้มีสถานภาพงดจ่ายเงินเดือน
 - รายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล**
 - ข้อมูลการเป็นสมาชิก กบข.
 - คำสั่งเคลื่อนไหวที่มีผลกับการเกิดตกเบิก
- ระบบบัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำ

กรณบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2559 เวลา 17:53:15
คุณ ธีรชาติ บุญอิสระ

รายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล

กระทรวง: [เลือก]

กรม: [เลือก]

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
 ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สภ./สค. [เลือก]

สำนัก/กอง [เลือก]

ส่วน [เลือก]

ฝ่าย [เลือก]

งาน [เลือก]

หมวด [เลือก]

ประเภทบุคลากร: [เลือก]

ปีเริ่มต้น: [01/10/2559] ถึงวันสิ้นสุด: [20/10/2559]

พิมพ์ | ล้างหน้าจอ

5. นำ Text หนี้ (ที่มีใช้ ภาษี กบข./กสจ.) ที่เตรียมไว้แล้วจากขั้นตอนที่ 1 (การเตรียม Text หนี้) นำเข้าหักในระบบ
 (1.) กรณีเตรียม Text ไฟล์มาในรูปแบบ loan.txt แบบมีค้อมมาคั่น เข้า จอภาพ การนำข้อมูลเข้า – ข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้ รายเดือน ในรูปแบบข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่ (มีค้อมมาคั่น)

การนำเข้าจะอ้างอิงด้วยเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนและรหัสเงินเพิ่มหรือเงินหัก ในรูปแบบข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่(มีค้อมมาคั่น)

การกำหนดชื่อ เป็นเงินหักหรือหนี้ ใช้ชื่อ LOAN.TXT เป็นเงินเพิ่มใช้ชื่อ NONTAX_INCREASE.TXT

รูปแบบ : http://epayroll.cgd.go.th/download/1002_lmIncDec_New.pdf

เข้าเมนู การนำข้อมูลเข้า – ข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้ รายเดือน

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) ระบุเดือน ปีพ.ศ. และเดือน ของรายการที่จะนำหนี้เข้าหัก
- 2) ระบุ รหัสหน่วยเบิกย่อย หรือ หน่วยประมวลผลย่อย (ตามโครงสร้างของสังกัดในระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ให้ใส่รหัสถึงหน่วยโดยไม่ต้องใส่ 0000 ต่อท้าย)
- 3) เลือก ประเภทข้อมูล
 ถ้าเป็นหนี้ (LOAN.TXT) เลือก การนำเงินหัก/หนี้เข้าระบบงาน (B)
 ถ้าเป็นเงินเพิ่ม (NONTAX_INCREASE.TXT) เลือก การนำเงินเพิ่มเข้าระบบงาน (A)
- 4) เลือก ประเภทการนำข้อมูลเข้า ให้เลือก นำข้อมูลเข้าหลังคำนวณเงินเดือน
- 5) เลือกรูปแบบ ประเภท format เป็น Format ใหม่ (มี comma คั่น, 10 รหัสหนี้)
- 6) เลือกเพิ่มข้อมูล ชื่อเพิ่มข้อมูลที่ต้องการ Load คลิกปุ่ม Browse... เลือกเพิ่มข้อมูลชื่อ LOAN.TXT
- 7) คลิกปุ่ม ตกลง

(2.) กรณีเตรียม Text ไฟล์มาในรูปแบบข้อมูลหักหนี้ แยกเจ้าหนี้ DEBT.TXT

นำเข้าที่ **จอภาพ ข้อมูลหักหนี้สินแยกเจ้าหนี้** สามารถนำเข้าได้ประเภทเงินหักสหกรณ์ ระบุสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือ หักหนี้ทั่วไป แบบระบุเจ้าหนี้

การนำเข้าจะอ้างอิงด้วยเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน รหัสเงินหัก/หนี้ และรหัสเจ้าหนี้ โดยสามารถนำเข้าได้ทั้งเงินหักสหกรณ์ และ เงินหักหรือหนี้ทั่วไป แต่รูปแบบนี้ต้องมีรหัสเจ้าหนี้กำกับในทุกรายการ เพื่อแยกรายการหักตามเจ้าหนี้ รูปแบบนี้กำหนดใช้ชื่อ **DEBT.TXT** http://epayroll.cgd.go.th/download/I008_ImDebt.pdf

เข้าเมนู ข้อมูลหักหนี้สินแยกเจ้าหนี้

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) ระบุ ปีพ.ศ. และเดือน ของรายการเบิกที่จะนำหนี้เข้าหัก
- 2) ใส่ รหัสสังกัด หน่วยเบิกย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย (ตามโครงสร้างที่กำหนดในระบบจ่ายตรงเงินเดือนๆ ให้ใส่รหัสถึงหน่วยโดยไม่ต้องใส่ 0000 ต่อท้าย)
- 3) เลือก เงินโอนในการโหลดข้อมูล
 - ๑ แบบรวมหนี้ ใช้ในกรณีที่รวมข้อมูลมาในลักษณะหลายเจ้าหนี้ ใน 1 แฟ้มข้อมูล ถ้าทำข้อมูลลักษณะนี้ต้องเลือกเงินโอน แบบรวมหนี้
 - ๑ แบบระบุเจ้าหนี้ ใช้ในกรณีที่ต้องการนำเข้าโดยกำหนดเจ้าหนี้ หรือชี้เฉพาะเจาะจงนำเข้าของเจ้าหนี้ นั้นๆ เงินโอนนี้ ระบบจะบังคับให้ใส่ รหัสเจ้าหนี้/รหัสสหกรณ์ รหัสเจ้าหนี้/รหัสสหกรณ์ ถ้าไม่ทราบให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อเลือกชื่อเจ้าหนี้
- 4) เลือก ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ Load ให้คลิกปุ่ม browse เลือกแฟ้มข้อมูลที่มีชื่อ debt.txt
- 5) คลิกปุ่ม

(3.) กรณีเตรียม Text ไฟล์มาในรูปแบบข้อมูลสหกรณ์ COOP.DAT


นำเข้าที่ **จอภาพ ข้อมูลหนี้สหกรณ์**

การนำเข้ารูปแบบนี้ อ้างอิงนำเข้าด้วย **เลขที่สมาชิกสหกรณ์** โดยเลขที่สมาชิกสหกรณ์จะต้องถูกกำหนดไว้แล้วว่า **จอภาพข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ** หรือตั้งฐานรหัสสมาชิกและรหัสสหกรณ์แล้ว จึงจะสามารถใช้รูปแบบนี้ นำเข้าหักเงินได้ ซึ่งปัจจุบันระบบจ่ายตรงฯได้พัฒนาจอภาพการนำเข้าเพิ่มเติมด้วยการใช้เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ผู้ใช้งานจึงสามารถเลือกใช้จอภาพข้อมูลหักหนี้สินแยกเจ้าหนี้แทนได้ รูปแบบมีให้เลือก 2 รูปแบบ แบบ 110 ตัวอักษร แบบคอลัมภ์คงที่ และ แบบคอมม่าคั่น

ข้อมูลสหกรณ์ (length 110) 110 ตัวอักษร http://epayroll.cgd.go.th/download/I004_ImCoopLength110.pdf

ข้อมูลสหกรณ์แบบมีคอมม่าคั่น http://epayroll.cgd.go.th/download/I004_ImCoopcomma.pdf

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) ระบุ ปีพ.ศ. และเดือน ของรายการเบิกที่จะนำหนี้เข้าหัก
- 2) ใส่ รหัสสังกัด หน่วยเบี่ยงย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย (ตามโครงสร้างสังกัดในระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ให้ใส่รหัสถึงหน่วยโดยไม่ต้องใส่ 0000 ต่อท้าย)
- 3) เลือก รูปแบบข้อมูลของ (Format)
 - ⊙ ข้อมูลสหกรณ์ 4 ประเภทเงินหัก รูปแบบคงที่ 110 ตัวอักษร(ข้อมูลที่มีเงินฝากสหกรณ์ Format ใหม่) ให้เลือกเงื่อนไขนี้กรณีทำข้อมูลมาในรูปแบบ 110 ตัวอักษรแบบคอลัมภ์คงที่
 - ⊙ ข้อมูลสหกรณ์ 4 ประเภทเงินหัก รูปแบบมีคอมม่าคั่น(Format ใหม่ รหัสสมาชิกสหกรณ์ 20 ตัวอักษร) ให้เลือกเงื่อนไขนี้กรณีทำข้อมูลมาแบบข้อมูลสหกรณ์แบบคอมม่าคั่น
- 4) เลือก เงื่อนไขในการโหลดข้อมูล เลือก ⊙ Load ข้อมูลทุกรายการที่ส่งมาจากสหกรณ์
- 5) ระบุ รหัสสหกรณ์กรม รหัสสหกรณ์กรม ถ้าไม่ทราบให้คลิกที่ ปุ่ม  เพื่อเลือกชื่อรหัสสหกรณ์
- 6) เลือก ชื่อเพิ่มข้อมูลที่ต้องการ Load ให้คลิกปุ่ม browse เลือกเพิ่มข้อมูลที่มีชื่อ COOP.DAT
- 7) คลิกปุ่ม ตกลง

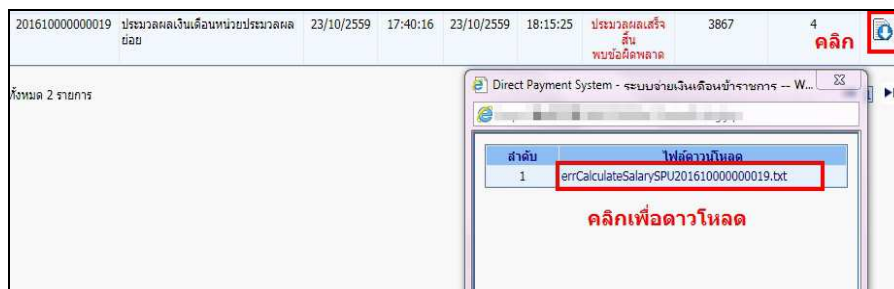
ภาพแสดงจอการทำงาน

หมายเหตุ การนำเข้าหน้าทั้ง 3 จอภาพหรือช่องทางนั้น เมื่อคลิกปุ่มตกลง จะมีภาพแสดงจอการทำงาน (Webpage Dialog) ซึ่งจอนี้จะแสดง **เลขที่การประมวลผล** ให้ และถ้ามีข้อผิดพลาดเราสามารถคลิกปุ่ม Refresh ระบบจะแสดง text ไฟล์ให้ **ดาวน์โหลด** เราสามารถดาวน์โหลดแล้วเปิดดู text ข้อผิดพลาดได้ว่า รายการไหนไม่สามารถนำเข้าได้ แล้วนำไปแก้ไขต่อไป หรือสามารถไปตรวจสอบได้อีกครั้งจากจอภาพ **สอบถามสถานะประมวลผล** ที่เมนูสอบถาม -> **จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล** ตามภาพที่ 20 เมื่อค้นหา เลือกรูตาม **เลขที่ประมวลผล** ที่ผู้ใช้งานสั่งทำงานบนจอการทำงาน Webpage Dialog ถ้าพบข้อผิดพลาดที่สถานะจะขึ้นตัวหนังสือสีแดง ให้คลิกที่ **ผลลัพธ์** จะเห็นรายการที่นำเข้าไม่ได้ เราสามารถดาวน์โหลดและบันทึกไว้แก้ไขต่อไป และหากตรวจรายการข้อผิดพลาดแล้วรายการที่ไม่สามารถนำเข้าหักได้มีจำนวนไม่มากสามารถแก้ไขได้ที่ **จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ** โดยเพิ่มหรือลดยอดรายการหนี้ ในรายการได้เลยไม่จำเป็นต้องทำ text ใหม่อีก

ลำดับ	เลขที่ประมวลผล	ประเภทการประมวลผล	วันที่ประมวลผล	วันที่สิ้นสุดประมวลผล	สถานะ	จำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว	จำนวนข้อมูลที่พบข้อผิดพลาด	ผลลัพธ์
1	2016090000000152	นำเข้าข้อมูลหนี้ระบบเจ้าหนี้	01/09/2559 15:57:04	01/09/2559 15:57:07	ประมวลผลเสร็จสิ้น	97	0	
2	2016090000000149	นำเข้าข้อมูลหนี้ระบบเจ้าหนี้	01/09/2559 15:50:58	01/09/2559 15:50:58	ประมวลผลเสร็จสิ้น พบข้อผิดพลาด	97	97	
3	2016090000000143	นำเข้าข้อมูลหนี้ระบบเจ้าหนี้	01/09/2559 15:33:32	01/09/2559 15:33:32	ประมวลผลเสร็จสิ้น	44	0	
4	2016090000000142	นำเข้าข้อมูลหนี้ระบบเจ้าหนี้	01/09/2559 15:33:02	01/09/2559 15:33:05	ประมวลผลเสร็จสิ้น	97	0	

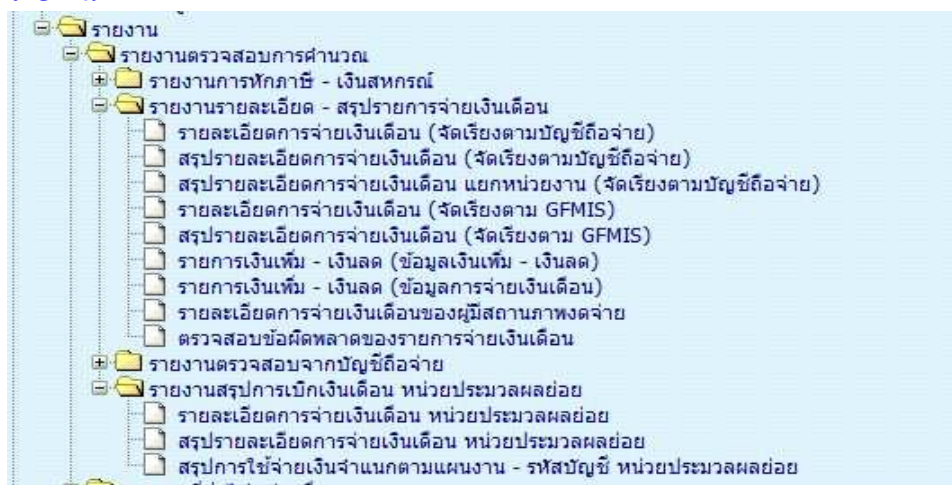
ภาพที่ 20

จากจอภาพสอบถามสถานะการประมวลผล คลิกที่ **ผลลัพธ์** เพื่อดาวน์โหลดและบันทึก Text ไฟล์ เพื่อนำไปตรวจและแก้ไข



6. เมื่อคำนวณ และนำหน้าเข้าแล้ว จะได้รายการเบิกพร้อมหนี้สิน ขั้นตอนต่อไป คือ ตรวจสอบและแก้ไข ตรวจสอบอะไรบ้าง ตรวจสอบเงินต่างๆ ทั้งเงินเดือน/ค่าจ้าง หรือเงินเพิ่มและเงินหักหรือหนี้ต่างๆว่าเอาเข้าครบหรือไม่ จะต้องแก้ไขหรือไม่ ได้จากรายงานหรือข้อมูลนำออก ได้แก่

รายงาน



- ตรวจสอบการนำหน้าหนี้หรือเงินเพิ่ม แบบเฉพาะเจาะจงตามรหัสหนี้ เป็นรายงานที่แสดงเงินหักหรือเงินเพิ่ม ที่เพิ่มหรือหักที่รายการเบิก ในเดือนปีๆที่ระบุ ได้ที่

เมนูรายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ -> รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน -> รายการเงินเพิ่ม - เงินลด (ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน)

- ตรวจสอบรายละเอียด รายรับ - รายจ่าย เงินเพิ่ม เงินหักทั้งหมด ที่

เมนูรายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ -> รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน -> รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) หรือ

กรณี เป็นหน่วยงานที่มีการกระจายหน่วยการเงินทำงานในระบบจ่ายตรง

เมนูรายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ -> รายงานสรุปการเบิกเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย -> รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย (รายงานนี้เหมาะสำหรับหน่วยประมวลผลย่อยที่อยู่ในระดับ สพม. ที่มี รร.หน่วยเบิกอยู่ภายใต้สังกัด หรือ สำนักงานตำรวจภูธรภาค ที่มีหน่วยเบิกอยู่ภายใต้สังกัด ฯลฯ)

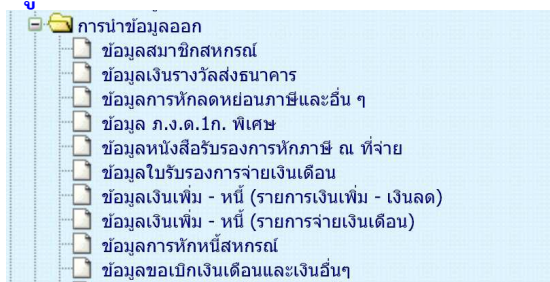
- ตรวจสอบหาข้อผิดพลาดที่จะเป็นเหตุให้ไม่สามารถวางเบิกได้ ตรวจสอบที่
เมนูรายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ -> รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน ->
ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน

The image shows a file explorer on the left with a folder structure under 'รายงาน' (Reports). The selected folder is 'รายงานตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน' (Check for errors in monthly payment items). Below it, there are sub-folders for 'รายงานการหักภาษี - เงินสหกรณ์' and 'รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน'. The latter contains several files related to monthly payments, including 'ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน' which is highlighted with a red box.

The right side of the image shows a screenshot of a web application interface. At the top, it says 'กรมบัญชีกลาง' (The Comptroller General's Department) and 'Production HA วันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ.2559 เวลา 22:39:40'. The main title is 'ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน'. The interface has several input fields: 'ปี พ.ศ.' (Year) set to 2559, 'เดือน' (Month) set to ตุลาคม (October), and 'ประเภทรายการ' (Item Type) set to รายการเบิกจ่ายรายเดือน. There are also fields for 'กระทรวง' (Ministry), 'กรม' (Bureau), 'สภ./สภ.' (Office/Station), 'สำนัก/กอง' (Section/Division), 'ส่วน' (Section), and 'ฝ่าย' (Department). Under 'การแสดงผลข้อมูล' (Display Results), there are three radio button options: 'รายการที่รหัสบัญชีไม่ถูกต้อง' (Selected), 'รายการที่เลขที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง' (highlighted with a red box), and 'รายการที่ไม่มีรหัสหน่วยงาน, ศพ.ต้นทณ, กิจกรมหลัก, เขตธุรกิจ/ประเทศ, ส่วนราชการผู้เบิก' (highlighted with a red box). At the bottom, there are buttons for 'พิมพ์' (Print) and 'ล้างจอภาพ' (Clear Screen).

- กรณีไม่สามารถหาบัญชีเงินฝากได้ทันในช่วงเวลาจะวางเบิก รายการที่ไม่มีเลขที่บัญชีเงินฝากผู้ใช้งานสามารถนำบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการที่แจ้งกับกรมบัญชีกลางได้ ปรับปรุงที่ **จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน หรือจอภาพรายการจ่ายค่าจ้างประจำ** ตามวิธีในคู่มือหน้าที่ 30
- กรณีต้องการปรับปรุงบัญชีเงินฝากของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ปรับปรุงที่ **จอภาพข้อมูลหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ** ตามคู่มือหน้าที่ 6
- กรณีพบรายการรับสุทธิติดลบให้นำรายการไปแก้ไขปรับปรุงนำหน้าออกหรือลดทอนหนี้ได้ที่ **จอภาพรายการจ่ายเงินเดือนหรือจอภาพรายการจ่ายค่าจ้างประจำ** ตามวิธีในคู่มือหน้าที่ 30

หากต้องการตรวจสอบจาก **การนำข้อมูลออก**



- การนำข้อมูลออก -> ข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน
แบบแนวตั้ง ตามรูปแบบ http://epayroll.cgd.go.th/download/E004_ExSlipPortrait.pdf
แบบแนวนอน ตามรูปแบบ http://epayroll.cgd.go.th/download/E005_ExSlipLandscape.pdf
- การนำข้อมูลออก -> ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ (รายการการจ่าย) เป็นการนำออกรายการที่เพิ่มหรือหักในรายการเบิกแต่ละเดือนปีที่เบิก
รูปแบบ http://epayroll.cgd.go.th/download/E003_ExIncDecFromPay.pdf

ฯลฯ

7. เมื่อตรวจสอบแล้ว แก้ไขรายการ ไปที่ **จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ**



จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน เป็นจอภาพที่ใช้ในการเพิ่ม แก้ไข หรือลบ รายการเบิก ที่ผ่านการสร้างรายการจาก จอภาพคำนวณเงิน ตามลำดับการทำงานที่ 3 มาแล้ว เมื่อนำหนังสือเข้าหักแล้ว และพบปัญหาต้องแก้ไขรายการ จอภาพนี้ สามารถแก้ไขรายการต่างๆ รวมถึงหน้าที่ต้องลดหรือเพิ่มเพื่อปรับเงินรับสุทธิของแต่ละคนได้ และสามารถค้นหารายการตรวจ รายการเบิกจ่ายที่ผ่านมาแล้วโดยระบุเดือนปีและเลขบัตรประชาชน และค้นหาได้เลย


The screenshot shows the 'Production HA' system interface for 'รายการจ่ายเงินเดือน' (Monthly Salary Payment). The interface includes a header with the Comptroller General's Department logo and navigation buttons. The main area contains a form for entering employee details (year, month, name, ID, etc.) and a table for payment types (เงินเดือน, เงินปจล., เงินวิทยฐานะ, etc.). Below the table are sections for 'เงินเพิ่ม' (Additions), 'เงินหัก' (Deductions), 'เงินสหกรณ์' (Cooperative), and 'เงินเรียกคืนปาส่ง' (Recovery). A summary table at the bottom shows 'ยอดเงิน' (Total Amount) for various categories and 'รวมรายรับ' (Total Income).

ภาพที่ 21

ปุ่มการทำงาน

- ปุ่ม **เพิ่ม** ใช้กรณีการเพิ่มรายการคน การทำงานสถานะนี้มีผลทำให้จำนวนคนเพิ่มขึ้น
- ปุ่ม **แก้ไข** ใช้กรณีต้องการปรับปรุงรายการที่ผิด หรือรายการติดลบไม่พอหัก จะงานได้ต้องทำการ ค้นหารายการขึ้นมาก่อนจึงจะแก้ไขได้
- ปุ่ม **ลบ** ใช้ลบรายการในลักษณะเป็นรายการที่ไม่ควรมีรายการเบิกเลย การทำงานสถานะนี้มีผลทำให้รายการคนหายไป หากต้องการรายการกลับให้ใช้ปุ่มเพิ่ม เพิ่มรายการมาใหม่
- ปุ่ม **ค้นหา** ค้นหารายการ

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) กำหนดการทำงาน เลือกปุ่มการทำงาน **เพิ่ม แก้ไข ลบ** หรือ **ค้นหา**
- 2) เลือก **ปีพ.ศ. ที่เบิก**
- 3) ใส่**เลขที่บัตรประชาชน** ไม่ทราบคลิกปุ่ม  เลขประจำตัวประชาชน
- 4) คลิกปุ่ม **ค้นหา** กรณีเลือกปุ่มการทำงาน เป็น **แก้ไข** หรือ **ลบ**
- 5) แก้ไขข้อมูล เพิ่มลบข้อมูลที่หน้าจอภาพ
- 6) คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกรายการ

#หลักการเกิดตกเบิกแบบอัตโนมัติ

งานบุคคล หรือ กองการเจ้าหน้าที่ หรือ กำลังพล หรือ หน่วยย่อยบันทึกคำสั่ง

- เมื่อมีการบันทึกคำสั่งในเป็นคำสั่งที่มีผลย้อนหลัง ที่ระบบบัญชีถือจ่าย ระบบจะสร้างเก็บเป็นคำสั่งตกเบิกให้ทั้งส่วนเงินเดือน/ค่าจ้างประจำหรือเงินเพิ่มต่างๆ
- คำสั่งตกเบิกที่เกิด สามารถตรวจสอบได้จาก **จอภาพบันทึกคำสั่งตกเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ จอภาพบันทึกคำสั่งตกเบิกเงินเพิ่ม หรือ รายงานคำสั่งเคลื่อนไหวที่มีผลกับการเกิดตกเบิก**

การเงินหน่วยเบิก หรือ กองคลัง หรือ หน่วยถืองบประมาณ หรือ หน่วยประมวลผลย่อย หรือ หน่วยเบิกย่อย

- เมื่อถึงเวลาที่การเงินเริ่มทำงานและสั่งคำนวณเงินเพื่อสร้างรายการเบิกระบบจะนำคำสั่งตกเบิกที่เกิดและเงินที่ผ่านการเบิกจ่ายแล้วในระบบจ่ายตรง มาคำนวณหาผลต่างเพื่อเกิดเป็นเงินตกเบิกให้โดยแตกยอดเป็นเดือนๆ หากผลต่างเกิดเป็น **เงินตกเบิก หรือ เงินเรียกคืน** (สำหรับเงินเรียกคืนจะเกิดในกรณีอัตราใหม่น้อยกว่ารายการที่เบิกผ่านมาแล้วและระบบจะระงับการหักนั้นไว้ก่อนเพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบก่อนการหักจริงและแก้ไขรายการให้หัก)




หมายเหตุ

การเกิดตกเบิกแบบอัตโนมัติ ระบบจะคำนวณสร้างรายการตกเบิกได้แต่เดือนเริ่มเข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือนของหน่วยงานนั้น เพราะเป็นเดือนเริ่มมีรายการเบิกจริงในระบบให้ระบบหาผลต่างเป็นตกเบิกได้ โดยการสร้างจะสร้างแตกเป็นรายเดือน ถึงเดือนปีที่คำนวณปัจจุบัน หรือตามคำสั่งมีผล

กรณีจำเป็นต้องตกเบิกเงินในวันที่มีผลก่อนเข้าจ่ายตรง เนื่องจากระบบไม่สร้างให้จากสาเหตุเพราะลงคำสั่งไม่ครบหรือไม่สามารถสร้างได้เพราะไม่มีรายการเบิกจริงในระบบ ผู้ใช้งานสามารถบันทึกเพิ่มเงินตกเบิกได้ในช่วงเวลาก่อนเข้าจ่ายตรง ที่ **จอภาพรายการการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ** เช่นกัน

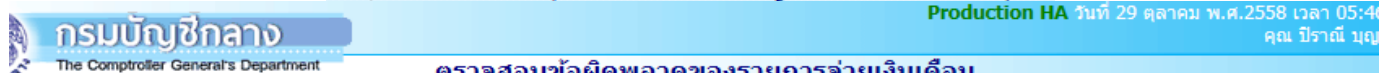
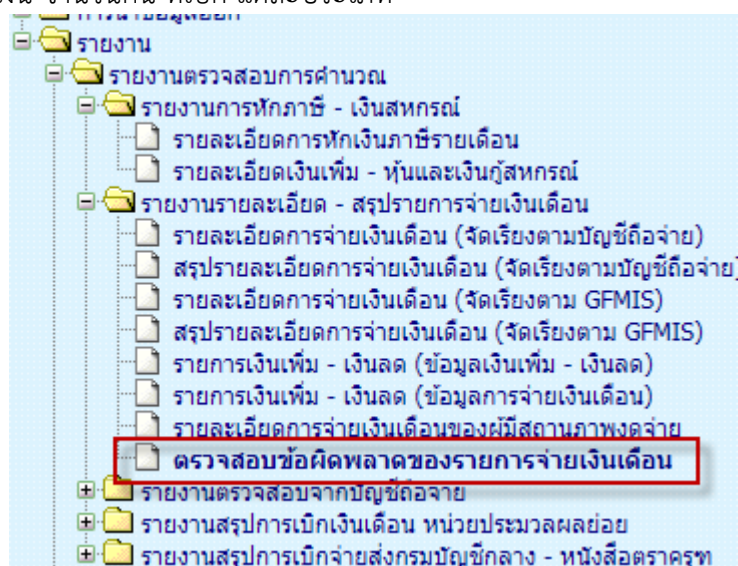
วิธีบันทึกเงินตกเบิกกรณีเป็นคำสั่งย้อนหลัง จากที่ระบบไม่สามารถคำนวณเงินตกเบิกให้ได้

จากจอภาพที่ 21 หากต้องการเพิ่มเงินตกเบิก ให้ทำดังนี้

- 1.) คลิกปุ่ม **แก้ไข** สถานะการทำงานขึ้นว่า **แก้ไข** ใส่เลขบัตรประชาชน และคลิกปุ่ม **ค้นหา**
- 2.) กรณี **เพิ่มตกเบิกเงินเดือน** ไปช่อง **เงินเดือน(ตกเบิก)** คลิกที่ปุ่ม  เงินเดือน (ตกเบิก) หรือ
กรณี **เพิ่มตกเบิกเงินวิทยฐานะ** ประเภทเงินวิทยฐานะ ใส่รหัส **0150** ประเภทเงิน วิทยฐานะ และ ไปที่ช่อง
เงินวิทยฐานะ(ตกเบิก) คลิกที่ปุ่ม  เงินวิทยฐานะ(ตกเบิก)
- กรณี **เพิ่มตกเบิกเงินประจำตำแหน่ง** ประเภทเงิน ปจต.ให้ใส่รหัส ตามเงินปจต. (**0110-0140**) ประเภทเงิน ปจต.
- และ ไปเงินประจำตำแหน่ง(ตกเบิก) คลิกที่ปุ่ม  เงิน ปจต. (ตกเบิก)

8. เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบรายการจากรายงาน ใหม่อีกครั้ง

- ตรวจรับสุทธิติดลบ
- ตรวจรายการไม่มีบัญชีเงินฝาก
- ตรวจยอดเงิน จำนวนคน ที่เบิก แต่ละประเภท



ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน

ปี พ.ศ. 2558 เดือน ตุลาคม ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง กรม

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สภ. สำนัก/กอง

ส่วน ฝ่าย

การแสดงผลข้อมูล รายการที่รหัสบัญชีไม่ถูกต้อง

รายการที่เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง

รายการที่ไม่มีรหัสหน่วยงาน, ศูนย์ต้นทุน, กิจกรรมหลัก, เขตธุรกิจ/ประเทศ, ส่วนราชการผู้เบิก

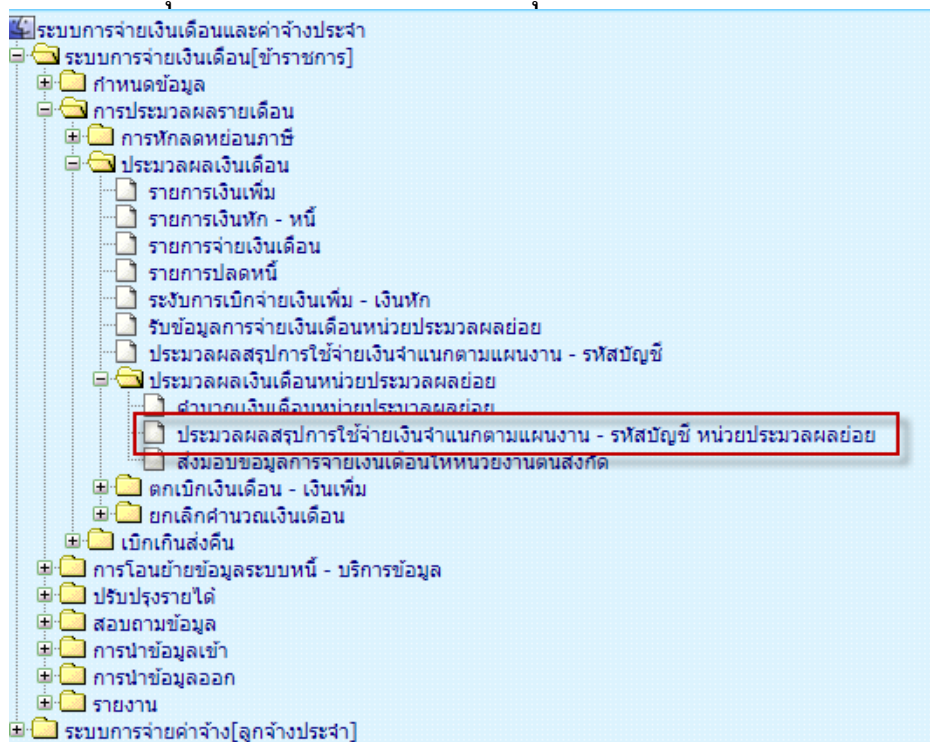
รายการที่เงินรับสุทธิติดลบหรือเท่ากับศูนย์

*** กรณี เป็นส่วนราชการที่มีการกระจายหน่วยการเงินทำงานในระบบจ่ายตรง ให้ดำเนินงานตามขั้นตอน แต่ข้อ 9-13

*** กรณี เป็นส่วนราชการที่รวมประมวลทีเดียวไม่กระจายหน่วยเบิกหรือหน่วยประมวลผลย่อย ให้ดำเนินงานตามขั้นตอน การวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง ได้เลย

กรณี เป็นส่วนราชการที่มีการกระจายหน่วยการเงินทำงานในระบบจ่ายตรง

9. เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ สรุปยอดงบประมาณเพื่อนำยอดสรุปวางเบิก ที่



กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ.2558 เวลา 05:49:32
คุณ ปิรารัตน์ บุญอริยะ

ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจําแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย

ปี พ.ศ. 2558 เดือน ตุลาคม ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง กรม

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สภ. สำนัก/กอง

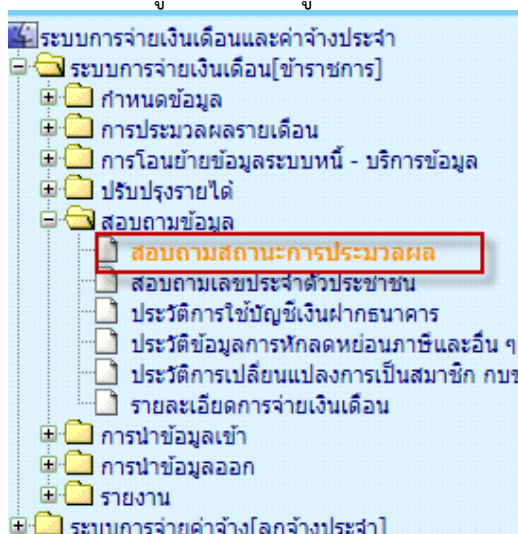
ส่วน ฝ่าย

ขั้นตอน

- 1) ระบุเดือน ปีพ.ศ. และเดือน ของรายการจ่ายที่จะนำหน้าเข้าหัก
- 2) คลิกปุ่ม ตกลง

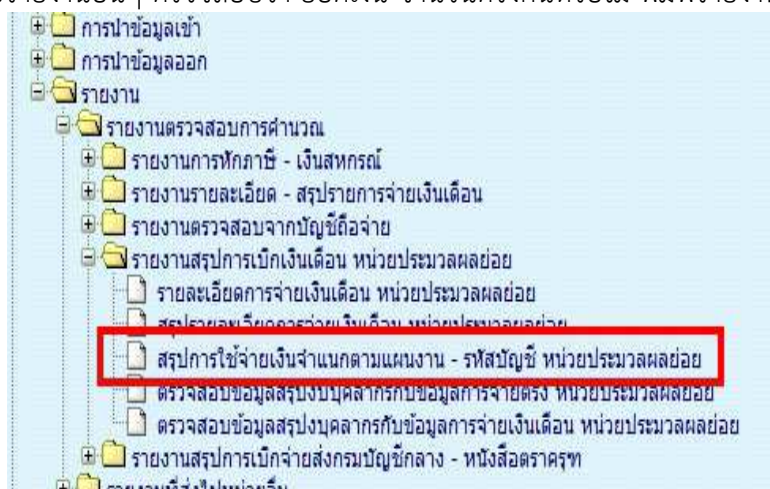
หมายเหตุ ระบบจะตรวจสอบความครบของข้อมูล หากพบข้อผิดพลาดตรวจรายการที่ **จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล** และจอภาพนี้สามารถสั่งทำได้หลายครั้ง และก่อนการส่งมอบวางเบิกทุกครั้งทำขั้นตอนนี้ประมวลสรุปนี้ใหม่ทุกครั้ง

เมื่อสั่งประมวลสรุปแล้วพบข้อผิดพลาด ให้ไปที่เมนูสอบถามข้อมูล -> จอภาพสอบถามสถานการณ์ประมวลผล

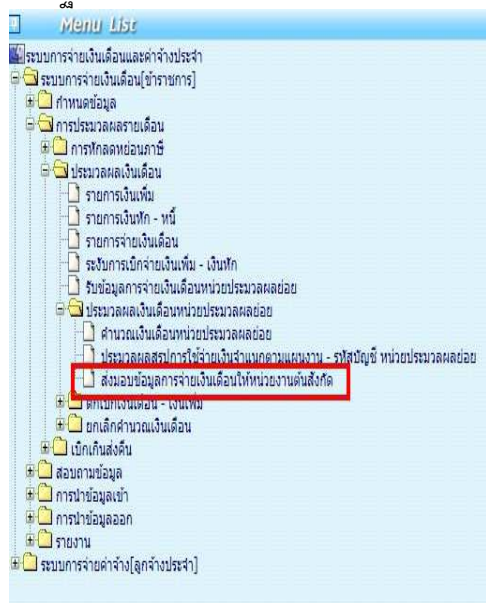


การค้นหาจากจอภาพนี้ ไม่ต้องระบุ ประเภทการประมวลผล ให้ดูรายการ **ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี** หน่วยประมวลผลย่อย ดูจากเวลาที่ล่าสุดจะอยู่รายการบนสุด เนื่องจากจอภาพสอบถามสถานะประมวลผลนี้เสมือนจอภาพประวัติการทำงาน ข้อมูลที่แก้ไขถูกต้องแล้ว ข้อผิดพลาดที่เคยแสดงจะคงอยู่ดั้งเดิม

10. เมื่อประมวลผลสรุปฯ ไม่พบข้อผิดพลาดแล้ว เรียบร้อย ให้ **พิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน – รหัสบัญชี หน่วยประมวลย่อย** ตรวจสอบกระทบกับรายงานที่ตรวจสอบมาแล้ว เช่น รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) หรือรายงานอื่นๆ ตรวจสอบว่า ยอดเงิน จำนวนตรงกันหรือไม่ พิมพ์รายงานได้จากภาพ



11. **ส่งมอบข้อมูล หรือวางเบิกให้ต้นสังกัด** เพื่อวางเบิกผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (พิมพ์เก็บเพื่อเป็นหลักฐานการเบิกของหน่วยเบิกย่อยหรือหน่วยประมวลย่อย)



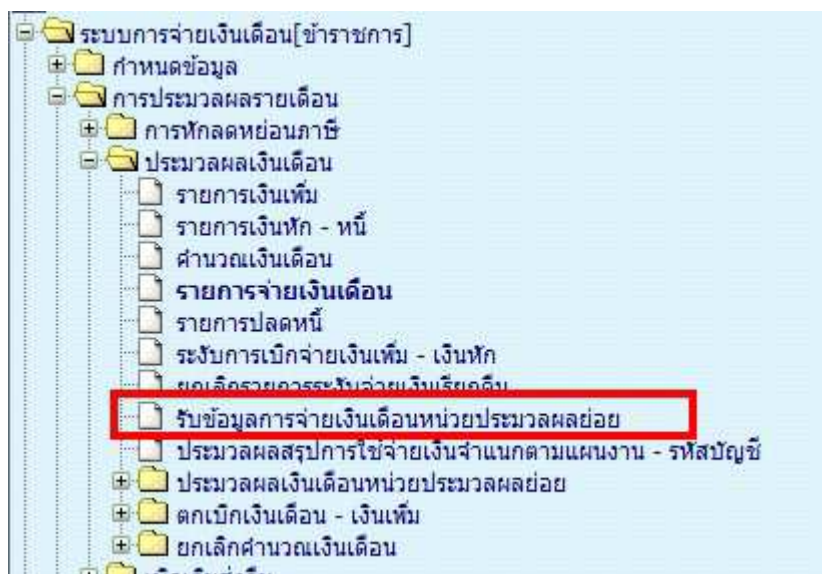
ขั้นตอน การส่งมอบข้อมูล วางเบิกที่ต้นสังกัด

- 1) เลือก **ปีพ.ศ. และเดือน**
- 2) ระบุสังกัดหน่วยประมวลย่อย
- 3) คลิกปุ่ม **ค้นหา**
- 4) เลือกสถานะการทำงานเป็น **นำส่งข้อมูล**

กรณีถ้าส่งข้อมูลวางเบิกไปแล้ว หากต้องการกลับมาแก้ไขข้อมูล หรือต้องการยกเลิกการส่ง ให้เลือกเงื่อนไข **ยกเลิกนำส่งข้อมูล** (หากยกเลิกนำส่ง เมื่อแก้ไขข้อมูลต้องประมวลผลสรุปใหม่อีกครั้งและนำส่งใหม่ทุกครั้ง)

- 5) คลิกปุ่ม **ตกลง**

12. ตรวจสอบการส่งมอบได้ที่จอภาพ **รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย**



กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department Production HA วันที่ 29 สิงหาคม พ.ศ.2559 เวลา 11:59:08 คุณ ปิร่าณี บุญอริยะ

รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย

ค้นหา ตกลง ยกเลิก

ปี พ.ศ. 2559 เดือน สิงหาคม ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง 20 กรม 006 สก./ส. 010 สำนัก/กอง 0012 ส่วน ฝ่าย

ชื่อหน่วยงาน วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาบุรี

สถานะข้อมูล ทั้งหมด สถานะการทำงาน รับข้อมูล ยกเลิกการรับข้อมูล

<input type="checkbox"/>	หน่วยประมวลผลย่อย	จำนวนคน	รวมเงินรับสุทธิ	รวมหนี้(บุคคลที่3)	ผู้ส่งข้อมูล	วันที่ส่งข้อมูล	สถานะข้อมูล
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาบุรี	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน

ขั้นตอนการค้นหา

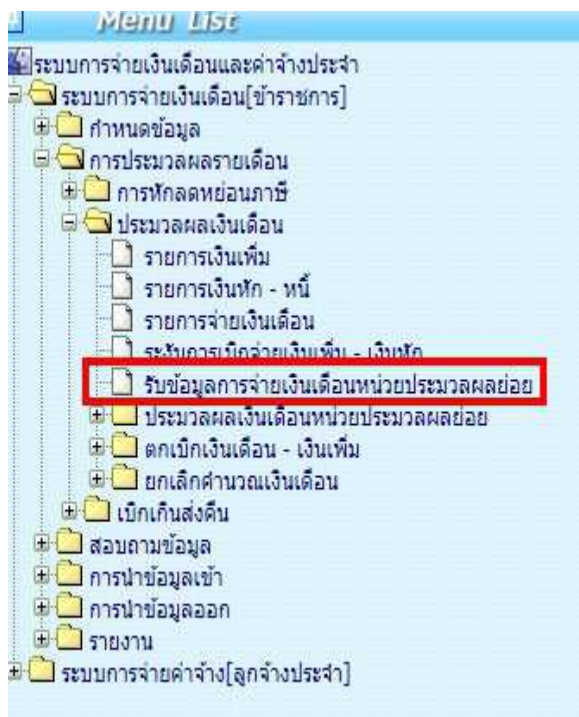
- 1) เลือก ปีพ.ศ. และเดือน
- 2) ระบุสังกัด หน่วยเบ็ยกย่อย / หน่วยประมวลผลย่อย
- 3) คลิกปุ่ม ค้นหา
- 4) ดูที่ช่อง สถานะข้อมูล จะต้องแสดงว่า “ส่งข้อมูล”

หมายเหตุ

หากสถานะข้อมูลแสดงเป็น **ส่งข้อมูล** นั่นถือว่าหน่วยเบ็ยกย่อย หรือหน่วยประมวลผลย่อย ได้ทำการวางเบิกเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว หากไม่มีแก้ไขอะไร สามารถ นำออกข้อมูลหรือพิมพ์รายงานเงินเพื่อเตรียมส่งเงินให้เจ้าหน้าที่ และพิมพ์ใบรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ต่อไป หลักฐานการวางเบิกปฏิบัติตามหน่วยงานต้นสังกัดแต่ละส่วนราชการแจ้งให้ปฏิบัติ

13. **หน่วยงานต้นสังกัด** จะตรวจสอบและรับ การวางเบิกเงินงบประมาณของแต่ละหน่วยเบิกหรือหน่วยประมวลผลย่อย และประมวลผลตรวจสอบระดับกรมต่างๆ หน่วยเบิกที่ส่งมอบมาแล้ว เมื่อเรียบร้อยแล้วจะพิมพ์หนังสือขอเบิกส่งวางเบิกกับ กรมบัญชีกลางต่อไป

- **รับข้อมูล**



กรมบัญชีกลาง Production HA วันที่ 04 กันยายน พ.ศ.2559 เวลา 22:14:47 คน ปริจาณี บุญวิริยะ

รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย

ค้นหา ทบทวน ยกเลิก

ปี พ.ศ. 2559 เดือน สิงหาคม ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง 20 กรม 006 สก./สก. สำนัก/กอง ส่วน ฝ่าย

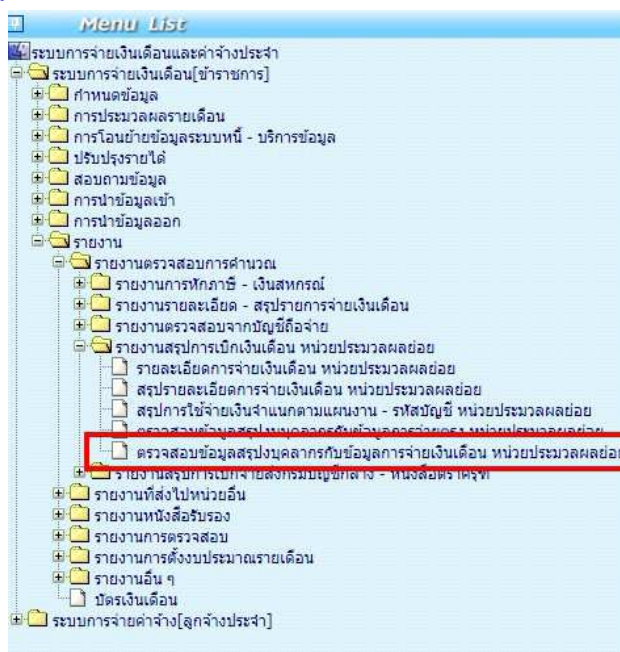
ชื่อหน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถานะข้อมูล ทั้งหมด สถานะการทำงาน รับข้อมูล ยกเลิกการรับข้อมูล

<input type="checkbox"/>	หน่วยประมวลผลย่อย	จำนวนคน	รวมเงินรับสุทธิ	รวมหนี้(บุคคลที่3)	ผู้ส่งข้อมูล	วันที่ส่งข้อมูล	สถานะข้อมูล
<input type="checkbox"/>	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยเทคนิคราชสีหราชาม	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยเทคนิคคอนเมือง	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยเทคนิคดลิต	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยเทคนิคมินบุรี	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยการอาชีพพรมวินทรราชูทิศ	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก มหานคร	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยพณิชยการบางนา	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอี่ยมละออ	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยศิลปปอดกรรมกรุงเทพ	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสาคร	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน

จำนวนทั้งหมด 427 รายการ

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

- ตรวจสอบข้อมูลจากรายงาน



กรมบัญชีกลาง
Comptroller General's Department

Production HA วันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ.2559 เวลา 00:16:25
คุณ ปิร่าณี บุญอริยะ

ตรวจสอบข้อมูลสรุปบุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย

ปี พ.ศ. 2559 เดือน พฤศจิกายน ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

กระทรวง 20 กระทรวงศึกษาธิการ

กรม 004 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สก./สภ.

สำนัก/กอง

ส่วน

ฝ่าย

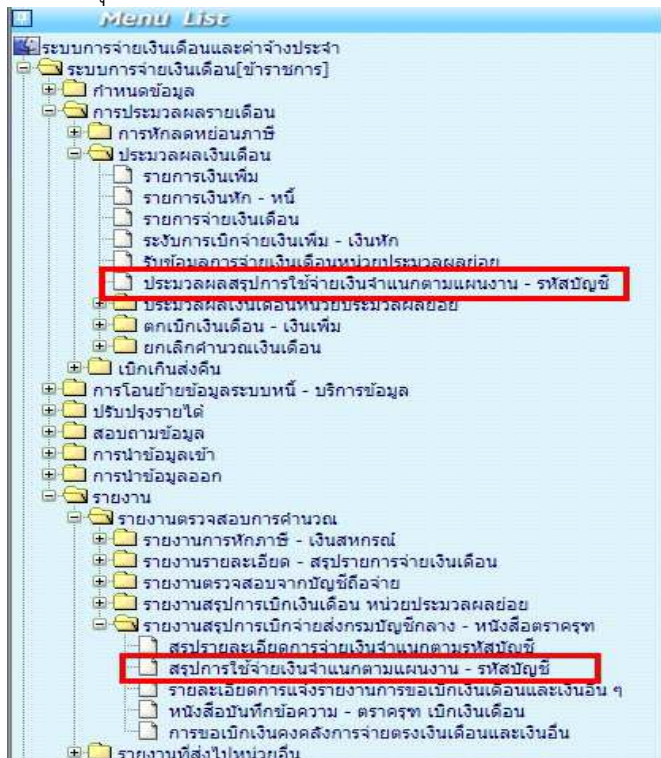
แสดงข้อมูลตามที่ระบุ

** การกำหนดรหัสสังกัดสามารถพิมพ์ออกมาได้ทั้งหมด โดยให้คลิกเครื่องหมายถูก ที่ช่องแสดงข้อมูลตามที่ระบุ
หมายเหตุ การตรวจสอบจากรายงานนี้ หากหน่วยเบิกจ่ายย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อยไม่สร้างสรุปรูปใหม่ จะมีสัญลักษณ์
หรือเครื่องหมาย *** ที่หน้ารายการหน่วยเบิกจ่ายย่อยนั้นๆ

- เมื่อตรวจสอบไม่พบข้อผิดพลาดและวางเบิกครบทุกหน่วยต้นสังกัด จะเข้ากระบวนการ ขั้นตอน การวางเบิกที่
กรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนการทำงาน การวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง (งานหน่วยงานต้นสังกัด)

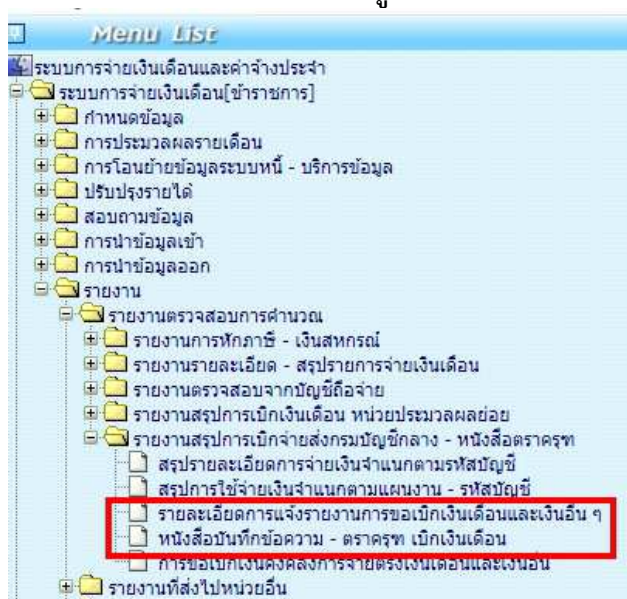
- ประมวลผลสรุปเงินงบประมาณทั้งส่วนราชการ ที่จอภาพประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี



และพิมพ์รายงานตรวจสอบที่ รายงาน -> รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง - หนังสือตราครุฑ

รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี ตรวจสอบรายงานเพื่อตรวจสอบยอดเบิกของทั้งส่วนราชการ

- เมื่อตรวจสอบไม่พบข้อผิดพลาดใดๆ หรือกรณีเป็นส่วนราชการที่กระจายการเงินทำงาน ได้ทำการส่งครบทุกหน่วยเบิกต้นสังกัดของแต่ละส่วนราชการ จะต้องพิมพ์รายงานดังนี้ เพื่อให้ผู้มีอำนาจเซ็นลายมือชื่อ เพื่อวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง



รายงาน -> รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง - หนังสือตราครุฑ ->

รายละเอียดการแจ้งรายงานการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ

รายงาน -> รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง - หนังสือตราครุฑ ->

หนังสือบันทึกข้อความ - ตราครุฑ เบิกเงินเดือน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (งบดำเนินงาน)
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปิ่นรส ยังถิ่น
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แต่ไม่รวมถึง การดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

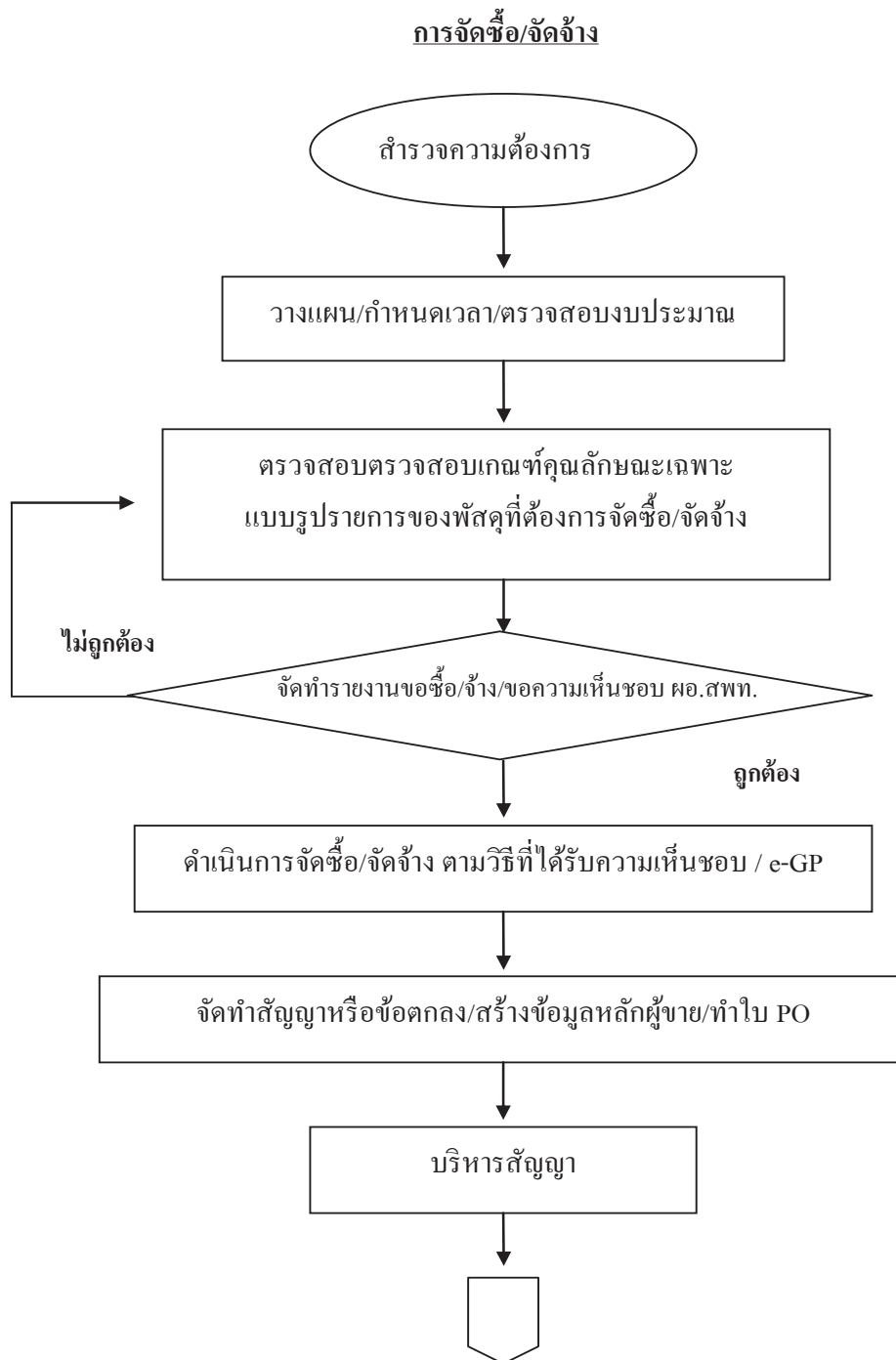
-

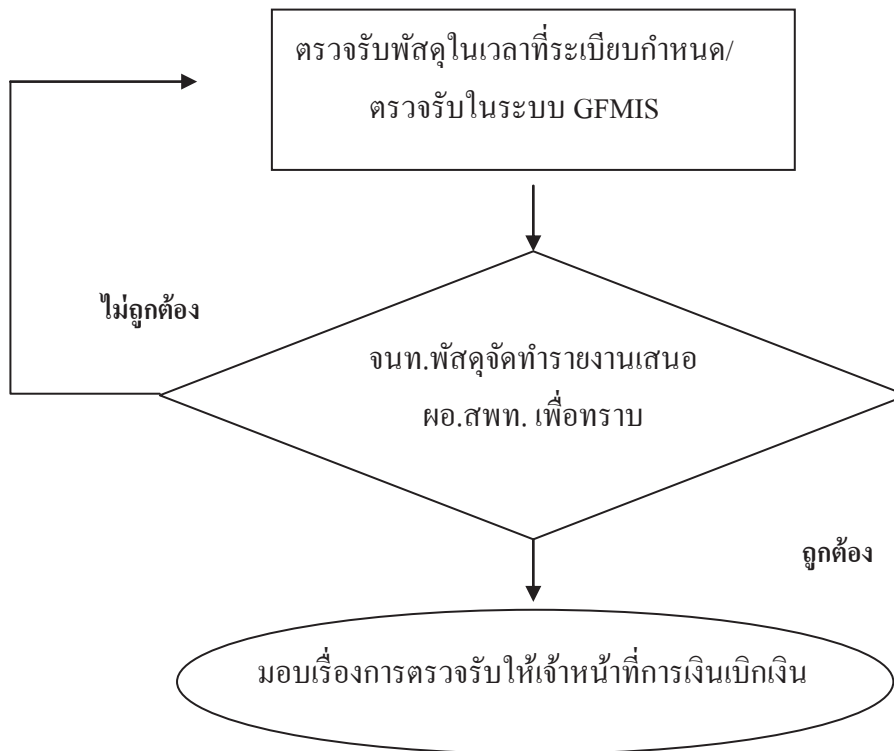
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

- 5.1.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.
- 5.1.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 5.1.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปร่างการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 5.1.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สปท.
- 5.1.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำ e - GP
- 5.1.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO
- 5.1.7 บริหารสัญญา
- 5.1.8 ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้กำหนด / ตรวจสอบในระบบ GFMS
- 5.1.9 จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สปท. เพื่อทราบผลการพิจารณา
- 5.1.10 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
- 8.4 คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS
- 8.5 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 8.6 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

9. วัตถุประสงค์ฐานกระบวนการ

ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
<p>มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		ตรวจสอบเกณฑ์คุณสมบัติและแบบรูปราชการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ คอ.สพท.	30 นาที	คอ.สพท.	
5		ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e - GP	ตามวิธีการซื้อ-จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>ระเบียบสำนักงานข้าราชการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>					

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ

ชื่องาน การจัดทำข้อจัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามเวลาที่ต้องการให้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามข้อกำหนดของงานพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
6	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D{ } D -- ถูกต้อง --> E([]) D -- ไม่ถูกต้อง --> C </pre>	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
7		บริหารสัญญา		ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ	
8		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจรับในระบบ GFMS		ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ	
9		จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ		1 วัน	ผอ.สพท.	
10		มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขายผู้รับจ้าง		1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง						
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : รายงานการเงิน และการปิดบัญชี
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวจิรัชญา สืบเสถียรพงศ์
เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

1. ชื่องาน

รายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายงานการเงิน

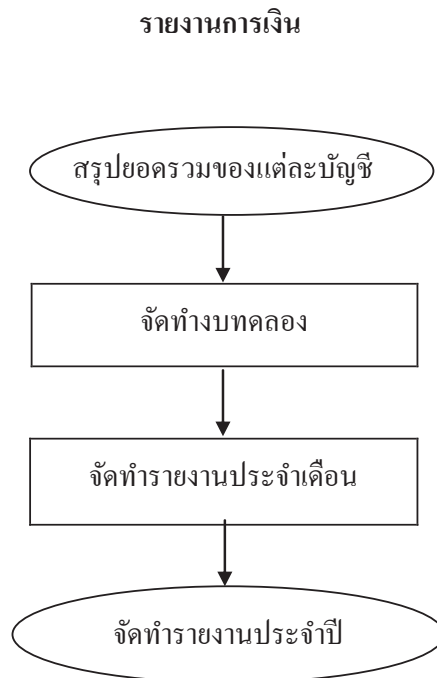
5.1 สรุปรายรวมของแต่ละบัญชี

5.2 จัดทำงบทดลอง

5.3 จัดทำรายงานประจำเดือน

5.4 จัดทำรายงานประจำปี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ**

ชื่องาน ราชการการเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
<p>มาตรฐานคุณลักษณะ : การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์เกณฑ์คลัง</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงบประมาณ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph LR A([]) --> B[] B --> C[] C --> D([]) </pre>	สรุปออกรางของแต่ละบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้
2		จัดทำงบทดลอง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		จัดทำรายงานประจำเดือน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		จัดทำรายงานประจำปี	30 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีที่เกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546</p>					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

1. ชื่องาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

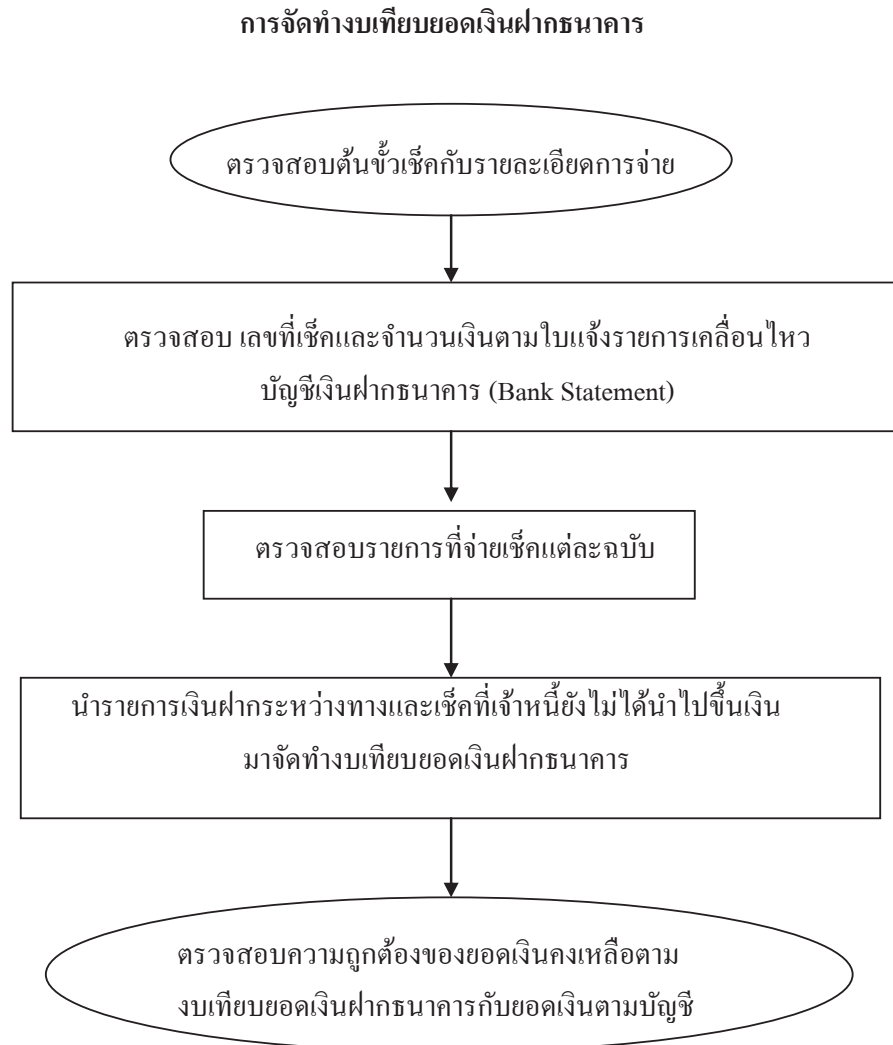
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

- 5.1 ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
- 5.2 ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- 5.3 ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ
- 5.4 นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เข้ามายังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- 5.5 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- 7.2 ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
- 7.3 ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนการ**

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
การจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามบัญชียอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบและรายงานการเงิน

1. ชื่องาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

5.1 พิมพ์รายงานการเงิน

5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี

5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี

5.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี

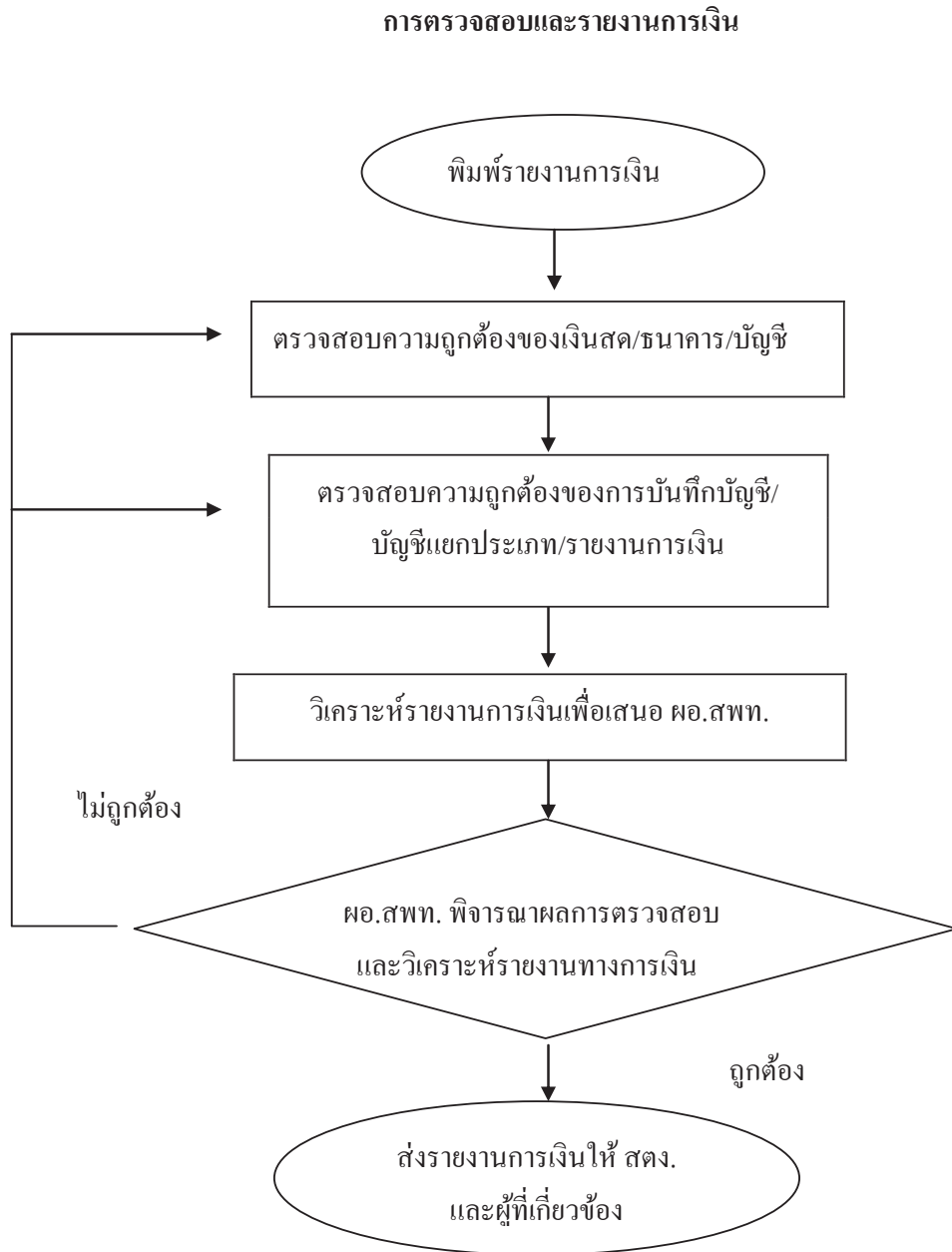
5.5 ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป

5.6 วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท.

5.7 ผอ.สพท.พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน

5.8 จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สมุดเงินสด
- 7.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 7.3 ใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- 7.4 สมุดคู่ฝากธนาคาร
- 7.5 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.6 เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 7.7 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. วัตถุประสงค์และขอบข่ายงาน

ชื่องาน การตรวจสอบและรายการทางการเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณลักษณะ : การตรวจสอบและรายการทางการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีที่เกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบและรายการทางการเงินระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[Review financial statements] Step1 --> Step2[Check for completeness of financial statement items] Step2 --> Step3[Check for accuracy of financial statement items] Step3 --> Decision{Not correct?} Decision -- No --> Step2 Decision -- Yes --> End([End]) </pre>	พิมพ์รายงานการเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินศดบัญชี, ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		ตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงินบัญชี, ตรวจสอบรายการการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท.	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน	1 วัน	ผอ.สพท.	
6		จัดส่งรายงานทางการเงิน ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีที่เกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การสรุปรายการ

1. ชื่องาน

การสรุปรายการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานการสรุปรายการ ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การสรุปรายการ ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

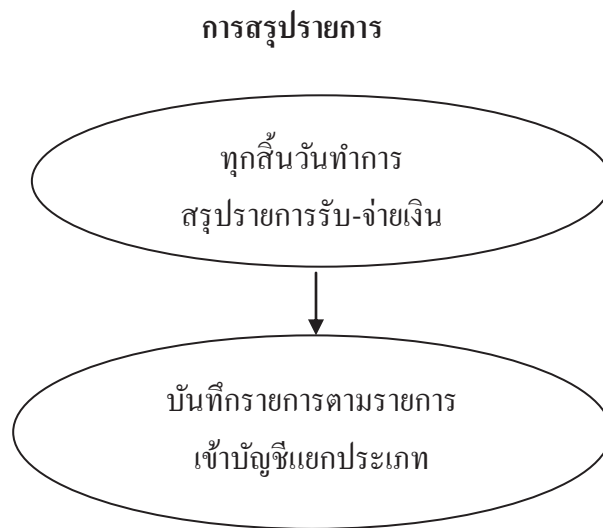
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การสรุปรายการ

5.1 ทุกสิ้นวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน

5.2 บันทึกรายการ ตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 งบทดลอง
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		การสรุปราชการ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การสรุปราชการ ถูกต้องตามระบบบัญชีเงินเดือนจ้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการสรุปราชการตามระบบบัญชีเงินเดือนจ้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([]) --> B([]) </pre>	สรุปราชการรับ ณ สิ้นวันทำการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกราชการตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเงินเดือนจ้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การปิดบัญชี

1. ชื่องาน

การปิดบัญชี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการปิดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

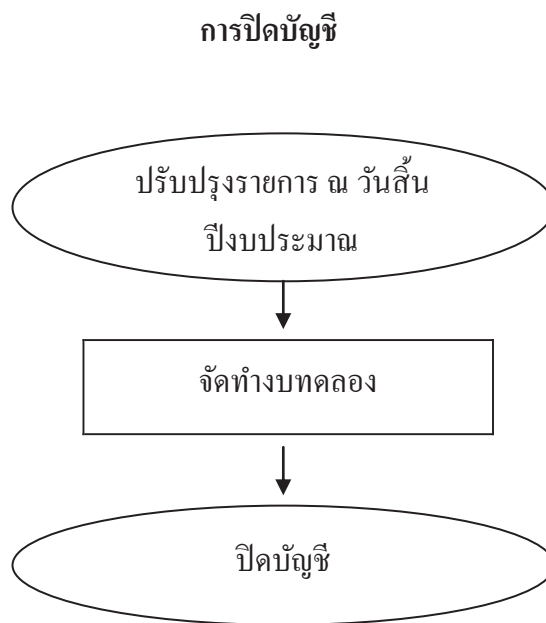
การปิดบัญชี

5.1 ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

5.2 จัดทำบทดลอง

5.3 ปิดบัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 งบทดลอง
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
การปิดบัญชี		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การปิดบัญชีถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้อง ของขั้นตอนการปิดบัญชี ตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph LR A([]) --> B[] B --> C([]) </pre>	ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		จัดทำงบทดลอง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		ปิดบัญชีทำการ	2 เดือน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์กลางสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การบันทึกสิ้นปี

1. ชื่องาน

การบันทึกสิ้นปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสิ้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

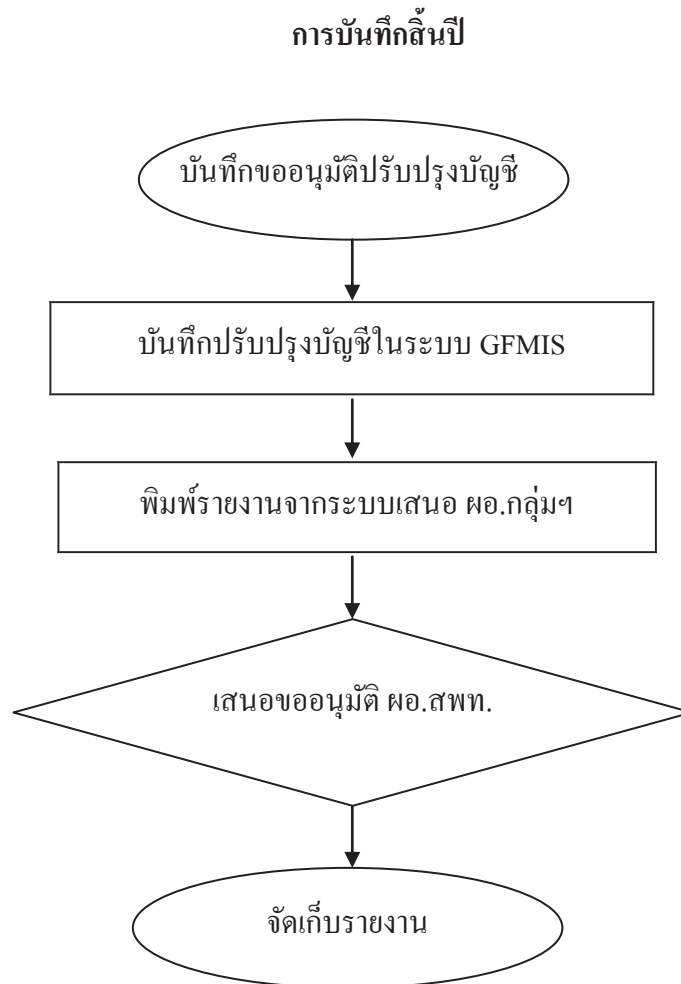
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกสิ้นปี

- 5.1 บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.สพท.
- 5.2 บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS
- 5.3 พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ.กลุ่มฯ สอบทานความถูกต้อง
- 5.4 เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพท.
- 5.5 จัดเก็บรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 งบทดลอง
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. ข้อเสนอแนะมาตฐานงาน

ชื่องาน การบันทึกต้นปี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกต้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้อง ของขั้นตอนการบันทึกต้นปี ตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD A([1]) --> B[2] B --> C[3] C --> D{4} D --> E([5]) </pre>	บันทึกของอนุมัติปรับปรุงบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
2		บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี		
3		พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ คอ. กลุ่มฯ	30 นาทีขึ้นไป	คอก.กลุ่มฯ		
4		เสนอขออนุมัติ คอ. สพท.		1 วัน	คอ.สพท.	
5		จัดเก็บรายงาน		1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์กลางสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

1. ชื่องาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

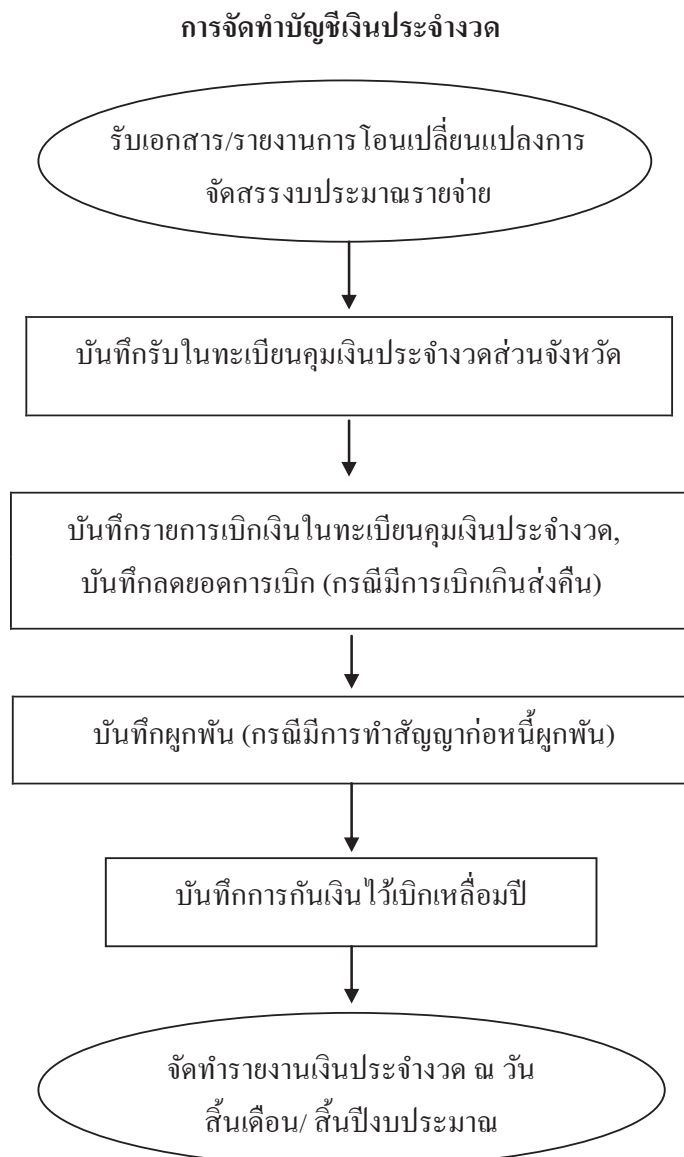
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

- 5.1 รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 5.2 บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- 5.3 บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด, บันทึกการลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)
- 5.4 บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาก่อนนี้ผูกพัน)
- 5.5 บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี
- 5.6 จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ

Type your text

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 รายงานการ โอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 7.2 ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- 7.3 ทะเบียนคุมตามแผนงาน/โครงการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง
- 8.2 ระเบียบการบริหารงบประมาณส่วนจังหวัด พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้องตามระบบของทางราชการ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีและทะเบียนคุมเงินประจำงวด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสารรายงานการ โอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด, บันทึกการลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาก่อนผูกพัน)	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		บันทึกการกินเงินไปใช้เบิกหลอมปี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6		จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
1. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง					
2. ระเบียบบริหารงบประมาณส่วนจังหวัด พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					