



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตาก เขต ๑ เป็นกระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาดตาก เขต ๑ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง งบประมาณ และการพัสดุ มีประสิทธิภาพสูงสุด จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ โดยมีสาระสำคัญทั้งในส่วนของวัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนผังแสดงกระบวนการ (Flowchart) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจน แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับภาระงานต่างๆ โดยมุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นฐาน ในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานใหม่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาดตาก เขต ๑ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุ เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์กับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจ ซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทาง ราชการต่อไป

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาดตาก เขต ๑



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน การควบคุมงบประมาณ



นายสนั่น พจนาค

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

คำนำ

การควบคุมงบประมาณ เป็นกระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงบประมาณมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ โดยมีสาระสำคัญทั้งในส่วนของวัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนผังแสดงกระบวนการ (Flowchart) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นฐานในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานใหม่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานการควบคุมงบประมาณเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจ ซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการต่อไป

นายสนั่น พลนาค

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของงาน	๑
คำจำกัดความ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
Flow Chart	๔
แบบฟอร์มที่ใช้	๕
ปัญหาอุปสรรค	๕
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๕

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 กระบวนการคลัง 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 “ก่องหนี้ผูกพัน” | ระบุจำนวนเงินที่ทาสัญญา หรือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง |
| 5. ช่อง “งบคงเหลือ” | ระบุจำนวนเงินคงเหลือ (หลังจากหักรายการเบิกจ่าย และรายการก่องหนี้ ผูกพันที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย) |
| 6. ช่อง “หมายเหตุ” | ระบุชื่อผู้รับผิดชอบงบประมาณแต่ละรายการ |

5.3 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เมื่อมีการก่องหนี้ผูกพัน หรือเบิกจ่ายเงิน

5.3.1 บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ, บันทึกการลดยอดการเบิกเงิน(กรณีมี การส่งคืนเงิน) ในช่องการเบิกจ่าย

5.3.2 บันทึกการก่อกำหนดผู้กักเงินงบประมาณ (กรณีที่มีการทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในช่องก่อกำหนดผู้กักเงิน

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

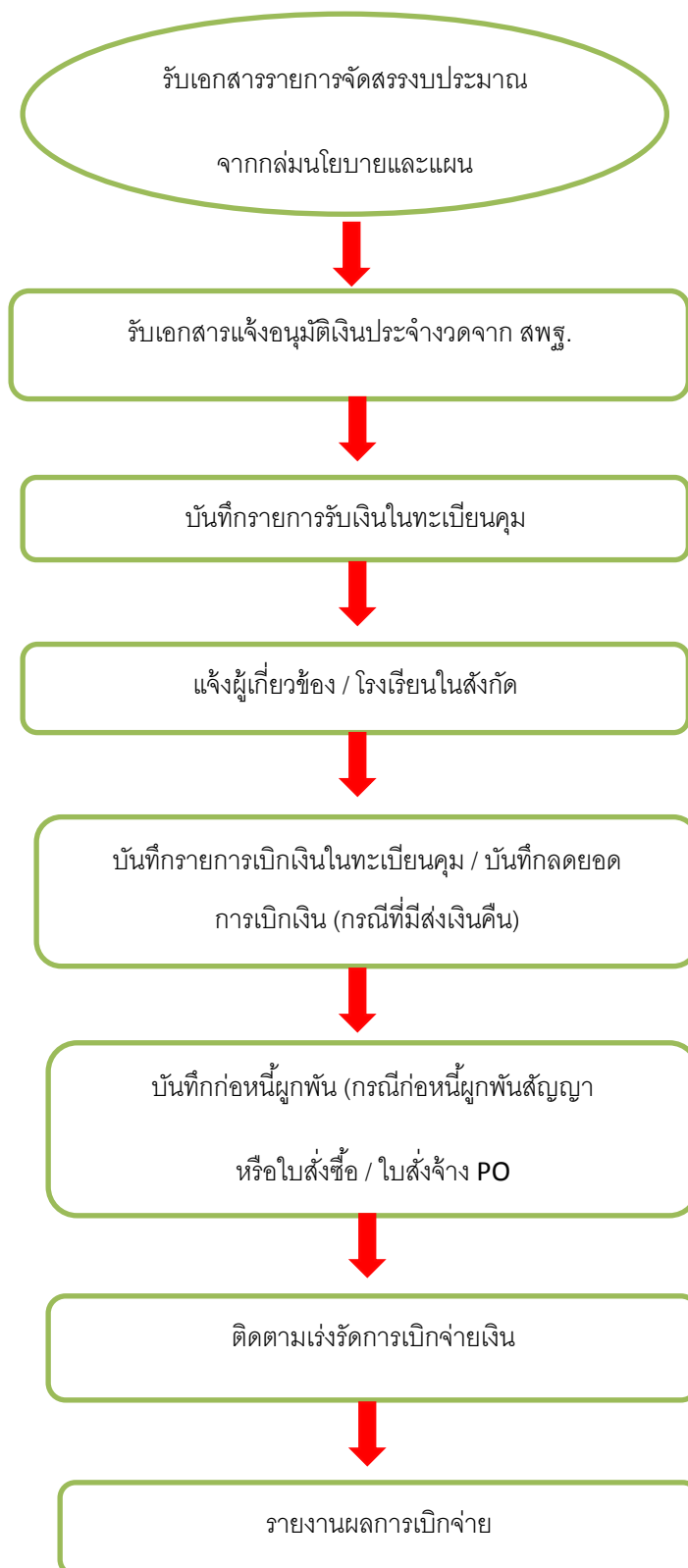
5.4.1 แจ้งให้โรงเรียนดำเนินการก่อกำหนดผู้กักเงิน และเบิกจ่ายเงินให้ทันตามกำหนดเวลาที่แจ้งไว้

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 สพัฐ.



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 หรือให้ก่องหน้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“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 และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณ 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 องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์การอัยการ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของหน่วยรับงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุม กิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กพันงบประมาณ

ส่วนที่ ๒

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๕ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงานประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กระทำได้ในกรณี ดังนี้

(๑) เมื่อกรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเป้าหมายหรือตัวชี้วัด ของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้แตกต่างไปจากที่สำนักงานประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว

(๒) เมื่อมีการโอนงบประมาณรายจ่ายไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด

(๓) เมื่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณมีนโยบายใหม่ และมีความจำเป็นต้องปรับปรุงเป้าหมายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น

ข้อ ๑๖ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ให้ความเห็นชอบในหลักการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงานประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ โดยเสนอผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบในหลักการแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงานประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ต้องมีการโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณขออนุมัติต่อสำนักงานประมาณพร้อมกับการส่งแผนให้สำนักงานประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

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 ๓๕ 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 งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้
เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย 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 และต้องไม่เป็นการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ

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



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน การจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร



นางสาวพศิกา บุญสูง
เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตะกั่วถ้ำชัย เขต 1

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1 เป็นองค์กรนำในการดูแล สวัสดิการของครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งงานสวัสดิการคำรักษาพยาบาล ถือว่ามีความจำเป็น ต่อสวัสดิการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

การที่จะทำให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้ อย่างถูกต้อง ส่วนราชการจำเป็นต้องศึกษาและรู้กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับนั้น โดยมีหนังสือคู่มือเป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้งานทำงานถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการ เป็นอย่างดี

คู่มือเล่มนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นคู่มือในการทำงาน และบุคคลที่ สนใจใช้เป็นเอกสารในการศึกษาค้นคว้าในแต่ละเรื่อง การรวบรวมในครั้งนี้ เพื่อให้ทันกับความ เปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง และจะเอื้อประโยชน์ต่อผู้ใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์

นางสาวพศิกา บุญสูง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความหมายคำรักษาพยาบาล และผู้มีสิทธิ	1
2. บุคคลในครอบครัว	2
3. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี	2
4. สิทธิประโยชน์ในปัจจุบันด้านการตรวจสุขภาพประจำปี	3
5. หลักฐานที่ใช้ประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการคำรักษาพยาบาล	3 - 4
6. หลักฐานที่ใช้ประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการคำรักษาพยาบาล(ใช้ใน) เอกชน	4
7. ขั้นตอนการขอเบิกเงิน	5 - 6
8. การยื่นขอเบิกเงิน	6
9. ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการคำรักษาพยาบาล กรณีโอนเงินเข้าบัญชี	7
10. ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการคำรักษาพยาบาล กรณีเบิกเงินสด (one stop servies)	8 - 9

ภาคผนวก

- . แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับคำรักษาพยาบาล (แบบ 7131)

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และหนังสือเวียนหรือหนังสือข้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

2. ความหมาย “ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

(1) ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทนค่าน้ำยา หรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

(2) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว

(3) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรคแต่ไม่รวมถึง ค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

(4) ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร

(5) ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

(6) ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค

(7) ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ

(8) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ผู้มีสิทธิ” หมายความว่า

(1) ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากรของกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจซึ่งอยู่ในระหว่างรับการศึกษาอบรมในสถานศึกษา ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ

(2) ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายและสัญญาจ้างนั้น มิได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้

(3) ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

ดังนั้น หากลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย แต่ในสัญญาจ้างระบุว่าให้ได้รับการช่วยเหลือ ด้านการรักษาพยาบาลจากการทำประกัน ก็ไม่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 กรณีผู้รับบำนาญ/เบี้ยหวัดที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 จะต้องเป็นผู้รับบำนาญปกติตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 หรือผู้รับ บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด พ.ศ. 2495 เท่านั้น ผู้รับบำเหน็จตามกฎหมายบำเหน็จบำนาญข้าราชการไม่ใช่ผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกานี้

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า

(1) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิแต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็น บุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

(2) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

(3) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

คำอธิบายเพิ่มเติมในส่วน of บุคคลในครอบครัว : บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิที่ผู้มีสิทธิสามารถนำค่ารักษาพยาบาล มาเบิกจ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 ได้นั้นประกอบด้วย บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ซึ่งต้องเป็นบุคคลในครอบครัวที่ชอบด้วยกฎหมายด้วยสำหรับคำว่า “ชอบด้วยกฎหมาย” นั้น หมายถึงจะต้องเป็นบุคคลในครอบครัวที่ถูกต้องตามกฎหมายโดยมีหลักฐานทางราชการรับรองความถูกต้อง

3. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

การตรวจสุขภาพประจำปีเป็นการส่งเสริมป้องกันโรค มิใช่การรักษาพยาบาล ซึ่งตามกฎหมายเดิมได้กำหนดยกเว้น เป็นกรณีพิเศษให้เฉพาะผู้มีสิทธิ(ข้าราชการลูกจ้างประจำและผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ)สามารถเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้ปีละ 1 ครั้ง ตามรายการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งแบ่งการตรวจเป็น 2 ช่วงอายุคือ ผู้มีอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ตรวจได้ 7 รายการ และผู้มีอายุมากกว่า 35 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ตรวจได้ 16 รายการ โดยมีสิทธิเบิกปีละ 1 ครั้ง ตามปีงบประมาณแต่สามารถ ยื่นเบิกได้ตามปีปฏิทิน(1 ปี) นับถัดจากวันที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิไม่สามารถเบิกค่าตรวจ สุขภาพประจำปีได้ (พระราชกฤษฎีกาฯ มาตรา ๑๘)

สิทธิประโยชน์ในปัจจุบันด้านการตรวจสุขภาพประจำปีประกอบด้วย

1. ตรวจได้เฉพาะผู้มีสิทธิซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับเบี้ยหวัดบ้านานาญไม่รวมถึงบุคคลในครอบครัว
2. แบ่งชุดการตรวจเป็น 2 กลุ่ม คือ อายุต่ำกว่า 35 ปีบริบูรณ์เบิกได้ 7 รายการ และอายุตั้งแต่ 35 ปีบริบูรณ์ ขึ้นไป เบิกได้ 16 รายการ
3. การตรวจให้ตรวจได้ปีละ 1 ครั้ง (ตามปีงบประมาณ)
4. การเบิก เบิกได้ตามรายการและอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด
5. ให้ผู้มีสิทธิตรงจ่ายไปก่อน และนำใบเสร็จมาเบิกจากส่วนราชการต้นสังกัด (ห้ามจ่ายตรง)
6. ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่กค 0422.2/ว 362 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2554 ค่า Chest X-ray ค่า เอ็กซเรย์ปอด มีการนำระบบดิจิทัล จึงยกเลิกหลักเกณฑ์เบิกเดิม (170+50) และกำหนดให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 170 บาท โดยไม่ต้องระบุรหัส ทั้งนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณพ.ศ. 2555 เป็นต้นไป

4. หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. กรอกแบบคำขอ (แบบ 7131) ให้ครบถ้วนถูกต้อง
2. หนังสือใบสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร จำนวน 3 ชุด
3. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่น ๆ แล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน - ใบเสร็จรับเงิน นอกเหนือจากค่ายาในบัญชีหลักแห่งชาติเช่น ค่าอุปกรณ์อวัยวะเทียมและค่าบริการ สาธารณสุข สถานพยาบาล ต้องใส่รหัสของอุปกรณ์อวัยวะเทียมและค่าบริการสาธารณสุขรายการนั้น ๆ ในใบเสร็จรับเงินด้วย เพื่อส่วนราชการสามารถตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด ค่ายา นอกบัญชีหลักแห่งชาติต้องมีหนังสือรับรองจากสถานพยาบาลแนบด้วย (ใบเสร็จรับเงินมีอายุ 1 ปี นับจากวันที่ที่ลงในใบเสร็จรับเงิน)
4. กรณีเบิกสำหรับตนเอง ต้องแนบเอกสารดังนี้
สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ) - ใบเปลี่ยน ชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
5. กรณีเบิกให้บิดา ต้องแนบเอกสารดังนี้ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ) - สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา - สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาคำพิพากษาศาล ว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือ สำเนาทะเบียนหย่า - ใบเปลี่ยน ชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
6. กรณีเบิกให้มารดา ต้องแนบเอกสารดังนี้ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ) - สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา - ใบเปลี่ยน ชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
7. กรณีเบิกให้คู่สมรส ต้องแนบเอกสารดังนี้ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ) - สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส - สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้เบิกและคู่สมรส) - ใบเปลี่ยน ชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

8. กรณีบิดาเบิกให้บุตร ต้องแนบเอกสารดังนี้ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ) - สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร - สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาคำพิพากษาศาล ว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือ สำเนาทะเบียนหย่า - ใบเปลี่ยน ชื่อ - สกุล (ถ้ามี) - กรณีเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้บุตร บุตรตั้งแต่แรกเกิด - อายุ 20 ปีบริบูรณ์

9. กรณีมารดาเบิกให้บุตร ต้องแนบเอกสารดังนี้ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ) - สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร - กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่มารดามีความประสงค์ จะขอเบิกเงิน สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้แก่บุตร ให้แนบเอกสารขอใช้สิทธิ์ทุกครั้งที่ได้รับเงิน สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่จดทะเบียนหย่าให้แนบสำเนารับที่การหย่า เพื่อ ดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของฝ่ายใด - กรณีเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้บุตร บุตรตั้งแต่แรกเกิด - อายุ 20 ปีบริบูรณ์

10. กรณีเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี (เฉพาะข้าราชการ) ต้องแนบคำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีด้วย

5. หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ใช้ใน) โรงพยาบาลเอกชน

1. กรอกแบบคำขอ (แบบ 7131) ให้ครบถ้วนถูกต้อง
2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่น ๆ โดยจะต้องมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลเอกชนแนบมาด้วย
3. สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน (เบิกให้ตัวเอง)
4. สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีที่มีการจดทะเบียนสมรสและเบิกค่ารักษาพยาบาลให้บุตร หรือคู่สมรส)
5. สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน ของบุคคลในครอบครัว (กรณีเบิกให้บุคคลในครอบครัว)
6. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลในครอบครัว (กรณีเบิกให้บุคคลในครอบครัว)
7. ใบเปลี่ยน ชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
8. หลักฐานเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขอเบิกเงิน

1. ผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการกรอกแบบขอรับเงินฯ ส่งเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนภายในระยะเวลาหนึ่งปีนับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน

**** หากพ้นกำหนดดังกล่าวถือว่าผู้มีสิทธิไม่ประสงค์ขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลในครั้งนั้น****

2. เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนรับเอกสารและตรวจสอบใบเบิกสวัสดิการกับหลักฐานต่างๆที่ผู้มีสิทธิยื่นขอเบิกตามแบบ 7131 ให้ถูกต้องตามระเบียบ โดยสามารถเข้าไปยังเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง(www.cgd.go.th) แล้วดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- คลินิกสวัสดิการรักษายาบาล
- คลินิกตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายอุปกรณ์ อวัยวะเทียมและค่าบริการ
- คลินิกอัตราค่าบริการสาธารณสุข หรืออัตราอุปกรณ์อวัยวะเทียมแล้วแต่กรณี กรอกรหัสตามที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน

- คลิกรหัสหรือ enter จะปรากฏอัตราค่าบริการที่สามารถเบิกจ่ายได้

3. เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนจัดทำงบบัญชีสำคัญโดยรวมหลักฐานการเบิกจากผู้มีสิทธิแสดงรายชื่อผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการ จำนวนเงินที่ขอเบิกแยกเป็นรายบุคคล พร้อมทำหนังสือส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

หลักฐานประกอบการแบบขอรับเงินสวัสดิการฯ

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล (แบบ 7131)
2. หลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล(ใบเสร็จรับเงิน) ใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาล (ถ้ามี)
3. หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบสำคัญการสมรส สำเนาใบสำคัญการหย่า สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ฯลฯ ของผู้มีสิทธิและบุคคลใดรอบครัว แล้วแต่กรณี

การใช้สิทธิ

1. กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับบำนาญเบี้ยหวัด ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้แต่เพียงฝ่ายเดียว

2. กรณีที่ผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ ,ลูกจ้างประจำ ,ผู้ได้รับบำนาญเบี้ยหวัด อยู่ในส่วนราชการผู้เบิกแห่งเดียวกันผู้ใช้สิทธิต้องรับรองตนเองในใบเบิกแต่เพียงฝ่ายเดียว

3. กรณีผู้ใช้สิทธิมีคู่สมรสอยู่ต่างส่วนราชการ ในกรณีที่เปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิกของผู้ใช้สิทธิ ผู้ใช้สิทธิต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกเงินเดือนของผู้ใช้สิทธิแจ้งการใช้สิทธิตามที่ร้องขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกเงินเดือนของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบและตอบรับ

4. หย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่า ฝ่ายที่ปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรเป็นผู้ใช้สิทธิเฉพาะบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองหรืออยู่ในอุปการะเลี้ยงดู
5. คู่สมรสเพียงฝ่ายเดียวเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญเบี้ยหวัดได้หย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าให้คู่สมรสฝ่ายที่มีสิทธิใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการได้เพียงบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองหรืออยู่ในอุปการะเลี้ยงดูของตน
6. กรณีที่มีการใช้สิทธิแล้ว ต่อมาเกิดการเปลี่ยนแปลงอำนาจปกครองผู้ประสงค์ขอใช้สิทธิตามการเปลี่ยนแปลงจะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว ในกรณีที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างหรือผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัดอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก กรณีอยู่ในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ใช้สิทธิต้องแจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการทราบพร้อมหลักฐานแสดงอำนาจปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรเพื่ออนุมัติก่อน

การยื่นขอเบิกเงิน

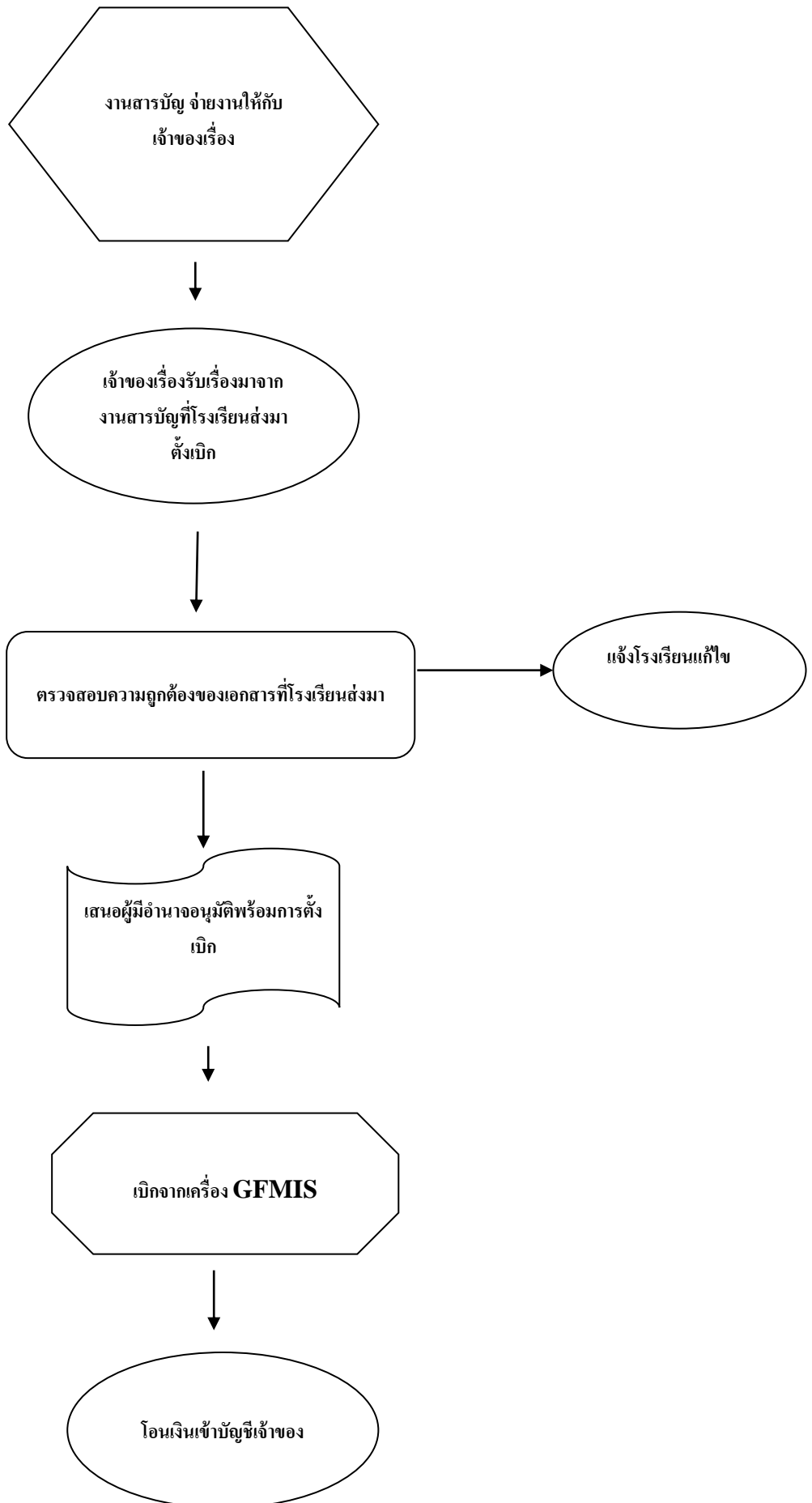
สิทธิการยื่นเบิก

***ภายใน 1 ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน เว้นแต่ กรณีออกจากราชการของผู้มีสิทธิรับบำนาญ เบี้ยหวัด

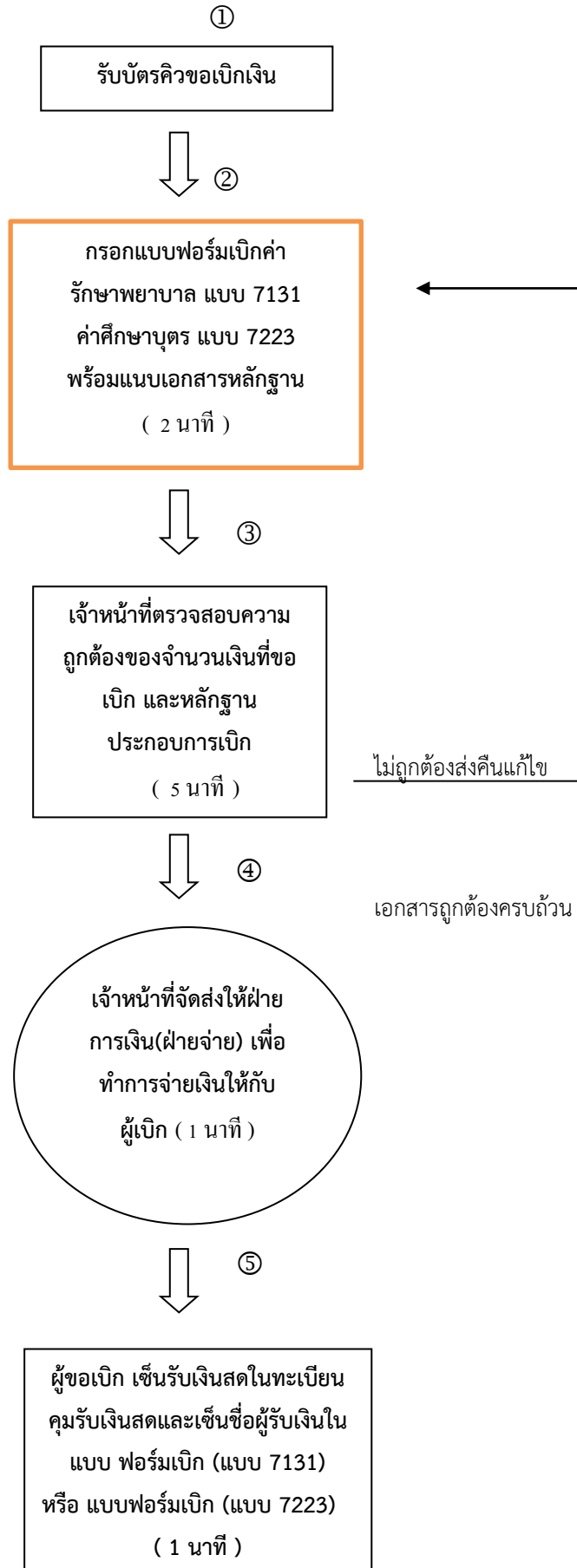
และอยู่ระหว่างพิจารณาส่งจ่ายบำนาญเบี้ยหวัด นำมาเบิกภายใน 1 ปี นับแต่วันที่รับทราบการส่งจ่ายบำนาญ เบี้ยหวัด

*** กรณีถูกสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน เมื่อคดีหรือกรณีถึงที่สุด ถ้าปรากฏว่าผู้นั้นได้รับเงินเดือนในระหว่างนั้นให้นำมาเบิกภายใน 1 ปี นับแต่วันที่รับทราบคดีหรือกรณีถึงที่สุด

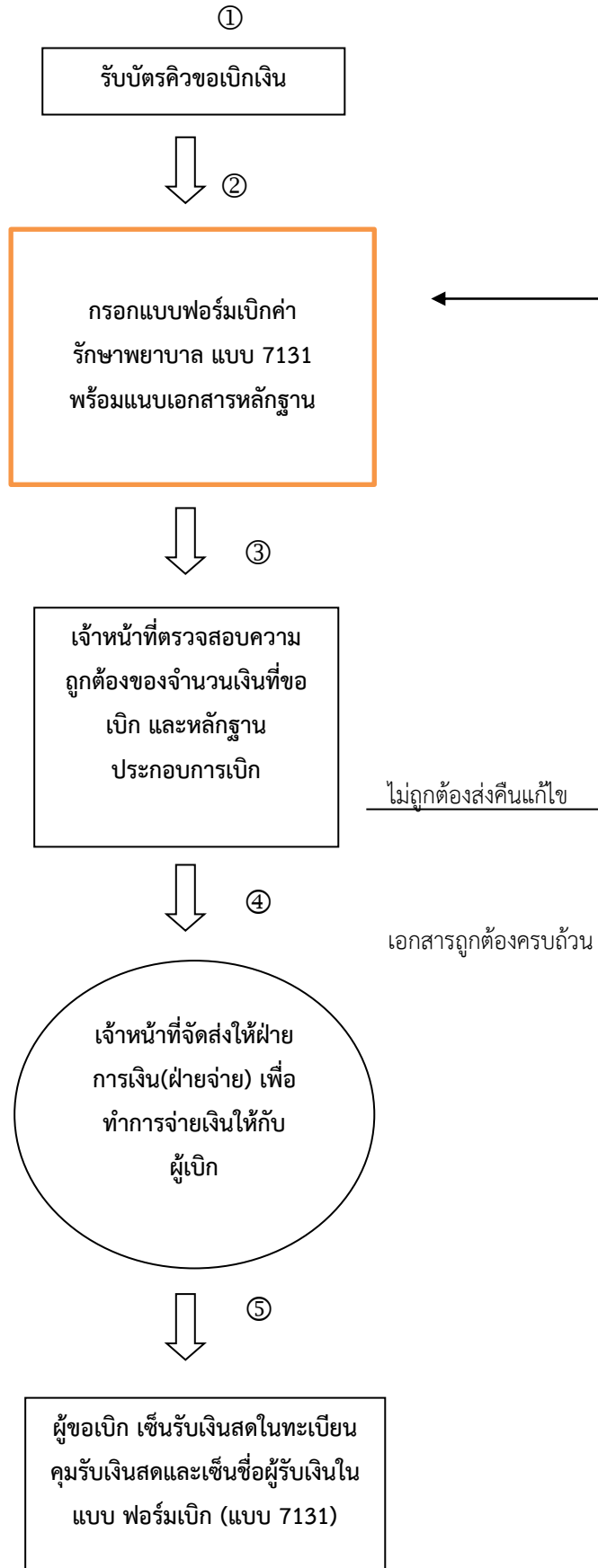
ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)



ขั้นตอนการขอเบิกเงินสดเกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าศึกษาบุตร
(one stop servies)



ขั้นตอนการขอเบิกเงินสดเกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
(one stop servies)



ภาคผนวก

<http://www.finance.chiangmaiarea5.go.th/fxrm-xeksar-daw-hold>

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำรักษาพยาบาล

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่าง () พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....นาม/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2.	ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ <input type="checkbox"/> ตนเอง <input type="checkbox"/> คู่สมรส ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน..... <input type="checkbox"/> บิดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน..... <input type="checkbox"/> มารดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน..... <input type="checkbox"/> บุตร ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่..... <input type="checkbox"/> ยังไม่บรรลุนิติภาวะ <input type="checkbox"/> เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ <input type="checkbox"/> ก ป่วยเป็นโรค..... และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล)..... ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ <input type="checkbox"/> ทางราชการ <input type="checkbox"/> เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ
3.	ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล <input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย <input type="checkbox"/> ง เป็นเงิน.....บาท(.....) และ (1) ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย <input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว <input type="checkbox"/> จ (2)ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

๔

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

5. คำอนุมัติ

คำอนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจำนวน..... บาท

(.....) ไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

- ก ให้แนบบนสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ข ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ค ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- ง ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ เป็นองค์กรนำในการดูแลสวัสดิการของครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งงานสวัสดิการค่าศึกษาบุตร ถือว่ามีความจำเป็นต่อสวัสดิการของครูและบุคลากรทางการศึกษา เพราะจะเป็นตัวช่วยในการขับเคลื่อนอนาคตทางการศึกษาของบุตร

การที่จะทำให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง ส่วนราชการจำเป็นต้องศึกษาและรู้กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับนั้น โดยมีหนังสือคู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้งานทำงานถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการ เป็นอย่างดี

คู่มือเล่มนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นคู่มือในการทำงาน และบุคคลที่สนใจใช้เป็นเอกสารในการศึกษาค้นคว้าในแต่ละเรื่อง การรวบรวมในครั้งนี้ เพื่อให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง และจะเอื้อประโยชน์ต่อผู้ใช้ ในการปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์

นางสาวพศิกา บุญสูง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. บทนิยาม	๑
๒. ผู้มีสิทธิ	๒
๓. บุตรของผู้มีสิทธิ	๓-๔
๔. หลักเกณฑ์ประเภท และอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน	๕-๖
๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๗-๘
๖. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการ	๙-๑๐
๗. แนวทาง/วิธีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๑๑-๑๒
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ	๑๓-๑๕
๙. แผนผังการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร	๑๖
๑๐. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑๗-๑๘
ภาคผนวก	

๑. บทนิยาม

- สถานศึกษาของทางราชการหมายความว่า
 - (๑) มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ ส่วนราชการอื่น หรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ
 - (๒) วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัด หรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ
 - (๓) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการมหาวิทยาลัยวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย
 - (๔) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ
 - (๕) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - (๖) สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ
- สถานศึกษาเอกชนหมายความว่า
 - (๑) สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
 - (๒) โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียน และให้รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ
- เงินบำรุงการศึกษา หมายความว่าเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัยองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

๒. ผู้มีสิทธิ

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรกำหนดไว้ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ มาตรา ๖ ได้แก่

๒.๑ ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำของกระทรวง ทบวง กรม (ปัจจุบันคือทบคุลาการ) กรณีลูกจ้างประจำนั้น จะเป็นผู้มีสิทธิก็ต่อเมื่อ ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำเท่านั้น ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณประเภทอื่น ๆ ลูกจ้างที่ได้รับเงินเดือนจากเงินนอกงบประมาณไม่ใช่ผู้มีสิทธิ โดยข้าราชการซึ่งได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ประกอบด้วย

- (๑) ข้าราชการพลเรือน
- (๒) ข้าราชการครู
- (๓) ข้าราชการฝ่ายตุลาการ
- (๔) ข้าราชการฝ่ายอัยการ
- (๕) ข้าราชการตำรวจ
- (๖) ข้าราชการทหาร
- (๗) ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
- (๘) ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

ยกเว้น

- (๑) ข้าราชการการเมือง
- (๒) ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจที่อยู่ในระหว่างเข้ารับการอบรมในสถานศึกษาของกรมตำรวจซึ่งเป็นการศึกษาอบรมก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ
- (๓) ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้าง

โดยผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะต้องเป็นผู้รับบำนาญปกติ ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด พ.ศ. ๒๔๙๔

๒.๒ ผู้ได้รับบำนาญปกติ หรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับ กระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

๓. บุตรของผู้มีสิทธิ

บุตรของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๒ และ พ.ศ. ๒๕๓๓ มีดังนี้

๓.๑ บุตรคนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ โดยนับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

๓.๒ บุตรที่เกินกว่า ๓ คน แต่ในจำนวน ๓ คน นั้น ตาย ภายพิการ จนไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ที่ไม่ได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบ ๒๕ ปี บริบูรณ์ ให้นำบุตรลำดับถัดไปมาแทนที่ได้ให้บุตรนั้นครบจำนวน ๓ คน โดยบุตรที่นำมาแทนที่นั้นสามารถเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากทางราชการได้ จนกว่าจะหมดสิทธิ

“คนไร้ความสามารถ” คือ คนวิกลจริต และศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๒๘)

“คนเสมือนไร้ความสามารถ” คือ บุคคลที่ไม่สามารถจัดการงานของตนได้ เพราะภายพิการ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ และศาลได้สั่งเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๒)

๓.๓ กรณีผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตร หรือมีบุตร ที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ยังไม่ครบ ๓ คน ต่อมามีบุตรแฝด ทำให้จำนวนบุตรเกิน ๓ คน ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับสวัสดิการสำหรับบุตร ตั้งแต่คนที่ ๑ ถึง คนสุดท้าย โดยบุตรแฝดดังกล่าว จะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเอง

ในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิ

๓.๔ การเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ แยกพิจารณาเป็น ๒ กรณี ดังนี้

(๑) กรณีมารดาเป็นผู้มีสิทธิ เด็กที่เกิดจากหญิงผู้เป็นผู้มีสิทธิที่มีได้สมรสกับชายให้ถือว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของหญิงผู้มีสิทธินั้น (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๕๔๖)

(๒) กรณีบิดาเป็นผู้มีสิทธิ จะถือว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๕๔๗) โดย

(ก) บิดาได้จดทะเบียนสมรสกับมารดาของบุตร

(ข) บิดาได้จดทะเบียนรับรองว่าเป็นบุตรของตนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๕๔๘ วรรคหนึ่ง และพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ มาตรา ๑๙ วรรคหนึ่ง ได้บัญญัติหลักเกณฑ์การจดทะเบียนรับรองบุตรต้องทำตามแบบ คร. ๑๑ ต่อหน้านายทะเบียน ที่ว่าการอำเภอหรือ สำนักงานเขตที่ จดทะเบียนรับรองบุตรให้ โดยบุตรและมารดาของบุตรต้องให้ความยินยอมด้วยตนเอง ต่อหน้านายทะเบียน ณ ที่ว่าการอำเภอ หรือสำนักงานเขต หากบุตรหรือมารดาของบุตร คนใดคนหนึ่ง ไม่ได้ไปให้ความยินยอมด้วยตนเอง ต่อหน้านายทะเบียน ณ ที่ว่าการอำเภอหรือ สำนักงานเขต หรือ คัดค้าน หรือ ไม่ให้ความยินยอม

การจดทะเบียนรับรองบุตร จะต้องมีการพินัยกรรมของศาล โดยร้องต่อศาล ให้มีคำพิพากษาให้บิดาจดทะเบียนรับเด็กเป็นบุตรได้ และให้บิดานำคำพิพากษาไปขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียน เพื่อให้นายทะเบียนดำเนินการจดทะเบียนให้ อนึ่ง การจดทะเบียนรับรองบุตรที่ไม่ได้ดำเนินการตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ มาตรา ๑๕๔๘ วรรคหนึ่ง และพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ มาตรา ๑๙ วรรคหนึ่ง ไม่สามารถใช้เป็นเอกสารหลักฐานการจดทะเบียนรับรองบุตร เพื่อขอใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ ว ๔๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๔

(ค) มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรของตน

๔. หลักเกณฑ์ประเภท และอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

แบบหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๕,๘๐๐ บาท
๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๔,๐๐๐ บาท
๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๔,๘๐๐ บาท
๔. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๔,๘๐๐ บาท
๕. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	๑๓,๗๐๐ บาท
๖. ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษาละไม่เกิน	๒๕,๐๐๐ บาท

เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

๑. <u>สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน</u> ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน	
(๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	๑๓,๖๐๐ บาท
(๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๑๓,๒๐๐ บาท
(๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๑๕,๘๐๐ บาท
(๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๑๖,๒๐๐ บาท
๒. <u>สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน</u> ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน	
(๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	๔,๘๐๐ บาท
(๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๔,๒๐๐ บาท
(๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๓,๓๐๐ บาท
(๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๓,๒๐๐ บาท

สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

๑. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า
- ๑.๑ สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน
ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้



-๒-

(๑) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	๑๖,๕๐๐	บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	๑๙,๙๐๐	บาท
(๓) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	๒๐,๐๐๐	บาท
(๔) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	๒๑,๐๐๐	บาท
(๕) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	๒๔,๔๐๐	บาท
(๖) ประมง	๒๑,๑๐๐	บาท
(๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๑๙,๙๐๐	บาท
(๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	๒๔,๔๐๐	บาท
๑.๒ สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน		
ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้		
(๑) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	๓,๔๐๐	บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	๕,๑๐๐	บาท
(๓) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	๓,๖๐๐	บาท
(๔) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	๕,๐๐๐	บาท
(๕) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	๗,๒๐๐	บาท
(๖) ประมง	๕,๐๐๐	บาท
(๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๕,๑๐๐	บาท
(๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	๗,๒๐๐	บาท
๒. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้		
(๑) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์	๓๐,๐๐๐	บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๒๕,๐๐๐	บาท

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชาของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้นๆ

๓. หลักสูตรระดับปริญญาตรี

ให้เบิกจ่ายได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียน ปีการศึกษาจะไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท

ค่าเล่าเรียน ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย



๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

วิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ จำแนกเป็นประเด็น ดังนี้

๕.๑ การใช้สิทธิ

(๑) กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับเบี้ยหวัด หรือผู้รับบำนาญ ให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว

ก. ในกรณีที่ผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญเบี้ยหวัดที่อยู่ในส่วนราชการผู้เบิกแห่งเดียวกัน ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

ข. กรณีผู้ใช้สิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญ เบี้ยหวัดอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก และในกรณีที่ผู้ใช้สิทธิเปลี่ยนส่วนราชการ ผู้เบิกหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการไปแล้ว ผู้ใช้สิทธิจะต้องแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ โดยขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ หรือเบี้ยหวัด แจ้งการใช้สิทธิตามที่ผู้ใช้สิทธิร้องขอ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ หรือเบี้ยหวัด ของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบและตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๒) กรณีบิดา หรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของบุตรที่ได้หย่าตามกฎหมาย

ก. กรณีผู้มีสิทธิ และคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิ ทั้งสองฝ่ายให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง เป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรของตนได้ แม้จะมีได้เป็นฝ่ายที่ปกครอง หรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรของตน กรณีที่อยู่ในส่วนราชการผู้เบิกแห่งเดียวกัน ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว กรณีที่อยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก และในกรณีที่ผู้ใช้สิทธิเปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิก หลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการไปแล้ว ผู้ใช้สิทธิจะต้องแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ โดยขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ หรือเบี้ยหวัด แจ้งการใช้สิทธิตามที่ผู้ใช้สิทธิร้องขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือ ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ หรือเบี้ยหวัด ของคู่สมรส อีกฝ่ายหนึ่งทราบ และตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข. กรณีผู้มีสิทธิฝ่ายเดียวเป็นข้าราชการ เมื่อหย่ากับคู่สมรส หรือแยกกันอยู่ โดยมีได้หย่ากันตามกฎหมายกับคู่สมรส ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรของตนได้ แม้จะมีได้เป็นฝ่ายปกครอง หรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรของตน

ค. กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสซึ่งมีสิทธิ ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จากหน่วยงานอื่น หรือหย่า หรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย แม้ผู้มีสิทธิจะมีได้เป็นฝ่าย ปกครอง หรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรของตน ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตรได้ ทั้งนี้ การใช้สิทธิดังกล่าวในครั้งแรกเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการเจ้าสังกัด เรียกเอกสาร เพื่อประกอบการเบิกจ่าย แต่ละกรณี ดังนี้

- กรณีจดทะเบียนสมรส จดทะเบียนรับรองบุตร หรือศาลพิพากษาว่าเป็นบุตร ให้แนบหลักฐาน ตามกรณีดังกล่าว

- กรณีที่มีการหย่ากันตามกฎหมายให้แนบสำเนาทะเบียนการหย่า

(๓) กรณีผู้มีสิทธิพ้นจากราชการ หรือถึงแก่กรรมก่อนที่จะใช้สิทธิ ให้ยื่นใบเบิกเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ณ ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ หรือเบี้ยหวัด หรือสำนักงานที่รับราชการ ครั้งสุดท้าย

(๔) กรณีผู้มีสิทธิไม่สามารถลงลายมือชื่อ หรือไม่สามารถยื่นใบเบิกเงินด้วยตนเอง

ก. กรณีตายให้ทายาทตามกฎหมายหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ

ข. กรณีผู้มีสิทธิมีสติสัมปชัญญะ แต่ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือ

แทนการลงลายมือชื่อ พร้อมพยานสองคนลงลายมือชื่อรับรอง และให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิก เงินสวัสดิการ

ค. ผู้มีสิทธิไม่รู้สีกตัว หรือไม่มีสติสัมปชัญญะ แต่ยังไม่มีความประสงค์ให้เป็นผู้ไร้ ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการพร้อมกับ หนังสือรับรองของแพทย์ผู้ทำการรักษาว่าไม่รู้สีกตัว หรือไม่มีสติสัมปชัญญะ เพียงพอที่จะดำเนินการได้ หากไม่มีบุคคลดังกล่าวให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา ที่จะพิจารณาเห็นสมควรให้ผู้ใดเป็น ผู้ดำเนินการแทน

(๕) กรณีบุตรของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ ที่เสียชีวิตจากการปฏิบัติงาน อันเนื่องมาจากสถานการณ์ความไม่สงบในเขตพื้นที่จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และใน เขตพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย จังหวัดสงขลา มีสิทธิได้รับเงิน ช่วยเหลือการศึกษาของบุตรต่อไป จนกว่าจะหมดสิทธิ

ก. กรณีบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ให้คู่สมรสของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ข. กรณีบุตรบรรลุนิติภาวะแล้ว ให้บุตร หรือ คู่สมรสของผู้ตายเป็นผู้ดำเนินการ

๖. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการฯ

(๑) หน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือเทียบเท่า หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโท ขึ้นไป

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินก็ได้

(๓) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของหัวหน้าส่วนราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

(๔) หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกชำนาญาน หรือเบี่ยหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของผู้ชำนาญาน หรือเบี่ยหวัด

(๕) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาของบุตรของข้าราชการ ที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานอื่น ในสังกัดเดียวกัน แต่อยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิกหรือหน่วยงานต่างสังกัด ซึ่งยังรับเงินเดือนจากสังกัดเดิม ให้ยื่นขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ณ ส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการได้ โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย ณ ส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิต้องยื่นหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการแจ้งต่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการและเมื่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการได้รับหนังสือดังกล่าวแล้วให้ส่งสำเนาฉบับหรือภาพถ่ายหนังสือซึ่งมีการรับรองสำเนาถูกต้องให้ส่วนราชการผู้เบิกของผู้มีสิทธิทราบด้วย

๗. ระยะเวลาการขอเบิก

(๑) กรณีปกติ

ก. การขอยื่นขอใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายภาคเรียนต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

ข. การขอยื่นขอใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินค่าศึกษาครั้งเดียวตลอดปี ต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนต้นของการศึกษานั้น ๆ

(๒) กรณียื่นเรื่องขอใช้สิทธิขอเบิกเงินสวัสดิการค่าศึกษาบุตรเกิน ๑ ปี

ก. กรณีถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน แต่ปรากฏภายหลังว่าได้รับเงินเดือน ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือในระหว่างถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่กรณีถึงที่สุด

ข. กรณีผู้มีสิทธิมีความจำเป็นต้องขอผ่อนผันต่อสถานศึกษาในการชำระเงินล่าช้า กรณีนี้ ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา

ค. กรณีบุตรของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กู้ยืมเงินเรียน จากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) ให้นำหลักฐานมายื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรได้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ออกหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา

- หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้
 - (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของสถานศึกษาผู้รับเงิน
 - (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
 - (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๗. แนวทาง/วิธีการการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

๗.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร

ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้จ่ายเงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้กับผู้ที่มีสิทธิที่มีบุตรเข้าข่ายได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร โดยบุตรต้องเข้าศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ หรือสถานศึกษาของเอกชน และเบิกค่าการศึกษาบุตร ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร ประกอบด้วย ผู้มีสิทธิ บุตรที่เข้าศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และในสถานศึกษาเอกชน ปรากฏรายละเอียด ตามแผนผังการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ดังนี้

๗.๑.๑ การตรวจสอบสิทธิ และเอกสารหลักฐานการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร

(๑) ตรวจสอบสิทธิผู้ขอเบิกว่าเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าศึกษาของบุตรสำหรับภาคการศึกษา หรือปีการศึกษาที่ยื่นขอใช้สิทธิเบิก หรือไม่ เช่น เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ และผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ

(๒) ตรวจสอบบุตรของผู้มีสิทธิ ตามเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในแต่ละกรณี เพื่อประกอบการพิจารณาว่า เป็นบุตรที่สามารถนำค่าการศึกษาของบุตรมายื่นขอเบิกได้ตามกฎหมาย ดังนี้

- ก. เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย
- ข. อายุ ๓ ขวบแต่ไม่เกิน ๒๕ ปี
- ค. เป็นบุตรลำดับที่ ๑ - ๓

(๓) ตรวจสอบว่ายื่นเอกสารขอเบิกเกิน ๑ ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค หรือนับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษานั้น ๆ หรือไม่ หากเกิน ๑ ปี ให้ตรวจสอบว่าเพราะอะไร เข้าตามหลักเกณฑ์การขอยื่นเบิกเกิน ๑ ปี ที่ไม่ต้องขอทำความตกลงกระทรวงการคลังหรือไม่

(๔) ตรวจสอบประเภทสถานศึกษา/ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกว่าเป็นไปตามประกาศของสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เรียกเก็บได้ และไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗.๑.๒ หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร

(๑) กรณีบิดาเป็นผู้เบิก

ก. ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) โดยผู้มีสิทธิต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ

ข. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาที่แสดงรายการ ชื่อ/ที่อยู่ของสถานศึกษา วัน เดือน

ปีที่รับเงิน ชื่อ - สกุล นักเรียน ประจำปีการศึกษา ภาคการศึกษา รายการแสดง การรับเงิน จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงินของสถานศึกษา (กรณีชำระเงินผ่านธนาคาร ใบแจ้งการชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน ของเจ้าหน้าที่ธนาคาร)

ค. หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการเจ้าสังกัดของสถานศึกษาอนุญาตให้เรียกเก็บ เงินบำรุงการศึกษากรณีสถานศึกษาของทางราชการ หรือ เงินค่าเล่าเรียน กรณีสถานศึกษาของเอกชน

ง. สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

จ. สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้ขอเบิกและคู่สมรส) หรือ สำเนาหนังสือรับรอง บุตร หรือ สำเนาคำพิพากษาศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือ สำเนาทะเบียนหย่า

ฉ. ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

(๒) กรณีมารดาเป็นผู้เบิก

ก. ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) โดยผู้มีสิทธิต้องกรอก ข้อมูลให้ครบถ้วนทุกรายการ

ข. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาที่แสดงรายการ ชื่อ/ที่อยู่ของสถานศึกษา วัน เดือน ปีที่รับเงิน ชื่อ-สกุลนักเรียน ประจำปีการศึกษา ภาคการศึกษา รายการแสดง การรับเงิน จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงินของสถานศึกษา (กรณีชำระเงินผ่านธนาคาร ใบแจ้งการชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน ของเจ้าหน้าที่ธนาคาร)

ค. หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการเจ้าสังกัดของสถานศึกษาอนุญาตให้เรียกเก็บเงิน บำรุงการศึกษากรณีสถานศึกษาของทางราชการ หรือ เงินค่าเล่าเรียน กรณีสถานศึกษาของเอกชน

ง. สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านบุตร

จ. ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ของผู้มีสิทธิ มีขั้นตอน และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องปรากฏรายละเอียดตามแผนผังสรุปขั้นตอน การขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ดังนี้

๘.๑ ผู้มีสิทธิกรอกใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ให้ครบถ้วน ถูกต้องพร้อมแนบหลักฐาน และรับรองสำเนาถูกต้อง โดยจะต้องรับรองการมีสิทธิของตนเองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร รายละเอียดหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(๑) ผู้มีสิทธิ

- ก. สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน (เฉพาะใช้สิทธิครั้งแรก)
- ข. สำเนาทะเบียนสมรส (เฉพาะใช้สิทธิครั้งแรก)
- ค. สำเนาทะเบียนบ้าน (เฉพาะใช้สิทธิครั้งแรก)
- ง. ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)
- จ. สำเนาใบมรณะบัตร (กรณีหญิงใช้สิทธิเบิกแทนสามีที่ถึงแก่กรรม)

(๒) บุตร

- ก. สูติบัตร (เฉพาะใช้สิทธิครั้งแรก)
- ข. สำเนาใบรับรองบุตร (เฉพาะใช้สิทธิครั้งแรก)
- ค. สำเนาทะเบียนบ้าน (เฉพาะใช้สิทธิครั้งแรก)
- ง. อายุตั้งแต่อายุ ๓ ปี - ๒๕ ปี

กรณีที่บิดามารดาแยกกันอยู่ หย่า เสียชีวิตต้องระบุให้ชัดเจนและมีเอกสารอ้างอิงได้

- เช่น
- ทะเบียนหย่า
 - หนังสือขอใช้สิทธิเบิกแต่เพียงผู้เดียว และหนังสือแจ้งการใช้สิทธิและตอบรับที่กำหนด

(๓) กรณีสถานศึกษาทางราชการ

- ก. ใบเสร็จรับเงิน
- ข. หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการเจ้าสังกัดของสถานศึกษาอนุญาตให้เรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาได้

(๔) กรณีสถานศึกษาของเอกชน

- ก. ใบเสร็จรับเงิน
- ข. หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการเจ้าสังกัดของสถานศึกษาอนุญาตให้เรียกเก็บค่าเล่าเรียนได้

๘.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบแบบ ๗๒๒๓ และหลักฐานประกอบการขอเบิกของผู้มีสิทธิ พร้อมทั้งตรวจสอบประเภทและอัตราการขอเบิกตามกระทรวงการคลังกำหนด

๘.๓ เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ การศึกษาบุตรของผู้มีสิทธิรายบุคคล เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายของผู้มีสิทธิในแต่ละราย

๘.๔ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย (ลงนามในส่วนที่ ๗)

(๑) หน่วยงานราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับ กรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไป ระดับ ชำนาญงาน หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ระดับ ๖ หรือเทียบเท่า หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

(๒) หน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยก ต่างหากจากกระทรวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานนั้น เป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินก็ได้

(๓) หน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของหัวหน้าส่วนราชการ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ

(๔) หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก เบี้ยหวัด บำนาญ บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ หรือ ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ เบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ หรือบำนาญ พิเศษเหตุทุพพลภาพ

(๕) หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกของหน่วยงานที่มีสิทธิไปช่วยปฏิบัติราชการ เป็นผู้อนุมัติ การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของผู้มีสิทธิที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ

๘.๕ เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำหนังสือสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ การศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการขอเบิก

๘.๖ เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการวางเบิกในระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ของระบบเบิกจ่ายผ่าน Web Online หรือผ่านเครื่อง Terminal ใช้แบบ ขบ.๐๒ รายการขอเบิกเงิน งบประมาณที่ไม่อ้างอิงสิ่งซื้อฯ เพื่อขอเบิกเงินจากงบกลาง เบิกชุดใช้ใบสำคัญ จ่ายผ่านบัญชีเงินฝาก ธนาคารของหน่วยงาน โดยหน่วยงานจะต้องกรอบบแบบ ขบ.๐๒ บันทึกข้อมูล มีข้อมูลดังต่อไปนี้

(๑) รหัสหน่วยงาน รหัสจังหวัด รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสศูนย์ต้นทุน

(๒) รหัสพื้นที่ (ตามเอกสาร UA ที่กำหนด)

(๓) แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ (90909001020972) รหัสกิจกรรมหลัก และ รหัสบัญชีแยกประเภท (GL)

(๔) ประเภทรายการที่ขอเบิก วิธีการจ่ายชำระเงิน

(๕) จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย

๘.๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิก (P1) และอนุมัติจ่าย (P2) เข้าไปอนุมัติในระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ผ่าน Web Online หรือผ่านเครื่อง Terminal

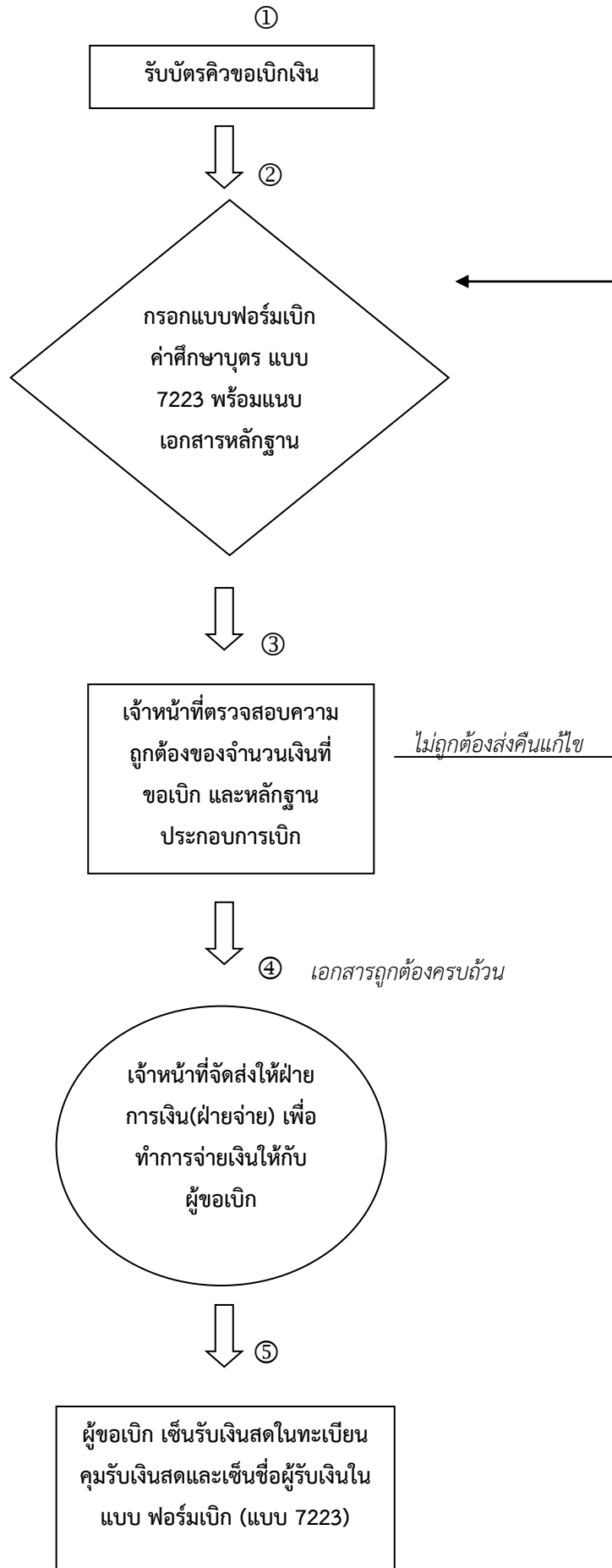
๘.๘ เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกทะเบียนรายจ่ายงบกลาง (แบบ ๒๒๒๓)

๘.๙ เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบการอนุมัติการจ่ายเงินในระบบการ บริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ผ่าน Web Online หรือผ่านเครื่อง Terminal สำนักงานคลังจังหวัด ทำการปลดบล็อก (B เป็นว่าง) กรมบัญชีกลาง ประมวลผลส่งจ่ายเงิน โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ ของส่วนราชการผู้เบิก เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย จัดทำบันทึกขอจ่ายเงิน (ขจ ๐๕) ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ผ่าน Web Online หรือผ่านเครื่อง Terminal

๘.๑๐ เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเบิกเงินจากธนาคารจ่ายเป็นเงินสด ให้แก่ผู้มีสิทธิ หรือ จ่ายเช็คใช้เงินตราของราชการ หรือเขียนเช็คส่งจ่าย ในนามของผู้มีสิทธิ (กรณีจ่ายเป็นเช็ค เจ้าหน้าที่การเงิน ต้องเขียนเช็คส่งจ่ายในนาม ผู้มีสิทธิรับเงิน และบันทึกข้อมูลการจ่ายเช็ค ในทะเบียนคุม เช็ค เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค และลงนามในทะเบียนทะเบียนคุมเช็ค เมื่อจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิ ให้ผู้มี สิทธิลงลายมือชื่อ พร้อมวันเดือนปี ในทะเบียนคุมเช็คด้วย) ประเด็นสำคัญ เจ้าหน้าที่การเงินต้องให้ ผู้มี สิทธิรับเงินต้องลงลายมือชื่อรับเงินในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓ ส่วนที่ ๘) ห้ามเจ้าหน้าที่การเงิน ให้ผู้มีสิทธิ ลงลายมือชื่อรับเงินใน แบบ ๗๒๒๓ ล่วงหน้าก่อนผู้มีสิทธิ ได้รับเงินจริง และเจ้าหน้าที่การเงิน ต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน ระบุชื่อ สกุล ผู้จ่ายเงินด้วย ตัวบรรจง และ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินในใบเบิกเงินสวัสดิการดังกล่าวด้วย เช่นกัน (แบบ ๗๒๒๓ ส่วนที่ ๘)

๘.๑๑ เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ประทับตราข้อความ ว่า “จ่ายเงินแล้ว” (ตัวอักษรสีแดง) โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือนปี ที่จ่ายกำกับไว้ในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) และหลักฐาน การรับเงินของสถานศึกษาทุกฉบับ

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าศึกษาบุตร (one stop servies)



ภาคผนวก ก

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
๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑
๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรของข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่เสียชีวิตจากการปฏิบัติงานในเขตพื้นที่จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และในเขตพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสบ้าย้อย จังหวัดสงขลา พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๕

<http://www.finance.chiangmaiarea5.go.th/fxrm-xeksar-daw-hold>

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มค่าศึกษาบุตร

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 องค์การอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก <input type="checkbox"/> เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย <input type="checkbox"/> เป็นมารดา
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน 1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท 2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท 3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท

5.	ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร <input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....) <div style="text-align: right; border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; float: right; margin-top: -15px;">ก</div>
6.	เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; float: right; margin-top: -15px;">ข</div> <input type="checkbox"/> ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและ ข้อความ ที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง <input type="checkbox"/> บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร <input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว <input type="checkbox"/> คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
7.	คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</div>
8.	ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</div>

คำชี้แจง

- ก ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ
 เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

การจ่ายเช็ค



นายประจวบ จันทรจิตร

เจ้าหน้าที่พิมพ์เช็ค

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

คำนำ

การที่จะทำให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง ส่วนราชการจำเป็นต้องศึกษาและรู้กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับนั้น โดยมีหนังสือคู่มือเป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้งานทำงานถูกต้องตามชั้น เป็นอย่างดี

คู่มือเล่มนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นคู่มือในการทำงาน และบุคคลที่สนใจใช้เป็นเอกสารในการศึกษาค้นคว้าในแต่ละเรื่อง การรวบรวมในครั้งนี้ เพื่อให้ทันกับความ เปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง และจะเอื้อประโยชน์ต่อผู้ใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์

นายประจวบ จันทร์จิตร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ชื่องาน	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ขอบเขตของงาน	1
4. คำจำกัดความ	1
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
6. <u>Flow Chart</u> การจ่ายเงิน	2
7. แบบฟอร์มที่ใช้	3
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	3
9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน	4

1. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- การจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย
- การจ่ายเงินกรณี โอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคาร

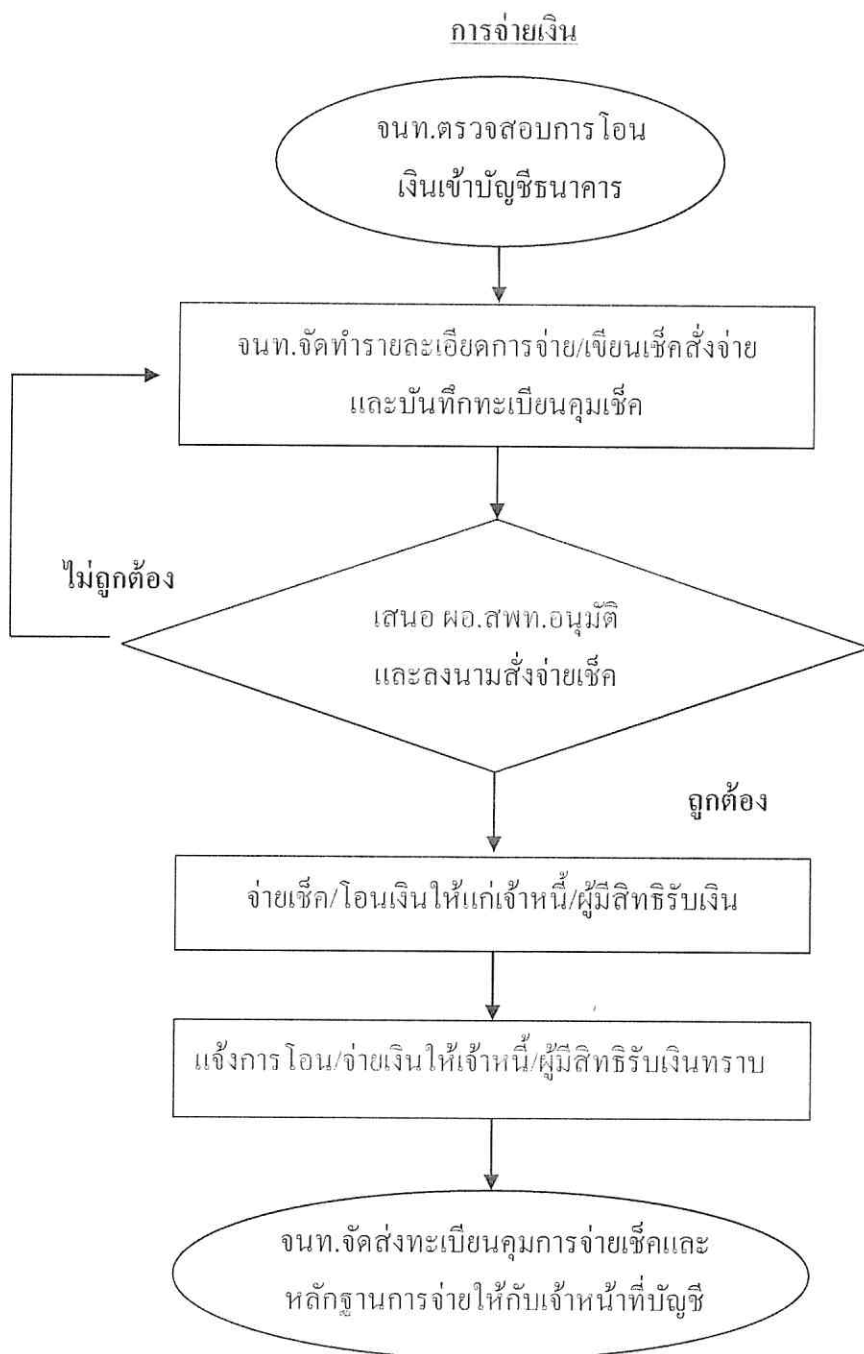
ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการจ่ายเงิน ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 5.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึก ทะเบียนคุมเช็ค
- 5.3 เสนอ ผอ.สปท. อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค
- 5.4 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน
- 5.5 แจ้งการ โอน/จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
- 5.6 เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปประมวลฐานกระบวนการ

ชื่องาน การจ่ายเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณลักษณะ : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ระยะเวลาการปฏิบัติถูกต้องของขั้นตอนการจ่ายเงิน ตามที่ระเบียบกำหนด						
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		จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คส่งจ่ายและบันทึกรายการบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
3		ขอ.สภาพ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค	1 วัน	ขอ.สภาพ.		
4		จ่ายเช็ค/โอนเงินไปแก่เจ้าหนี้และผู้มีสิทธิรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
5		แจ้งการ โอน/จ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหนี้ผู้มีสิทธิรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
6		จัดส่งทะเบียนคุมการจ่ายและหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหนี้บัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน		
เอกสารอ้างอิง						
ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่าย การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 - หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 3						



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน การยืมเงินราชการ



นางสาวสุติมา ธังติน
เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

คำนำ

คู่มือขั้นตอนการดำเนินการยืมเงิน เล่มนี้เรียบเรียงขึ้นโดยอาศัยข้อมูลตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางสำหรับบุคลากรและสถานศึกษา ในการยืมเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1 มีความประสงค์จัดทำคู่มือดังกล่าวสำหรับบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1 ใช้เป็นแนวปฏิบัติ โดยมีความถูกต้อง กระชับสมบูรณ์ ครอบคลุม สอดรับกับระเบียบประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือขั้นตอนการดำเนินการยืมเงินเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและสถานศึกษาในสังกัด หรือผู้ที่มีความสนใจและสามารถดำเนินการยืมเงินได้เป็นอย่างดี

นางสาวฐิติมา ังดิน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

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

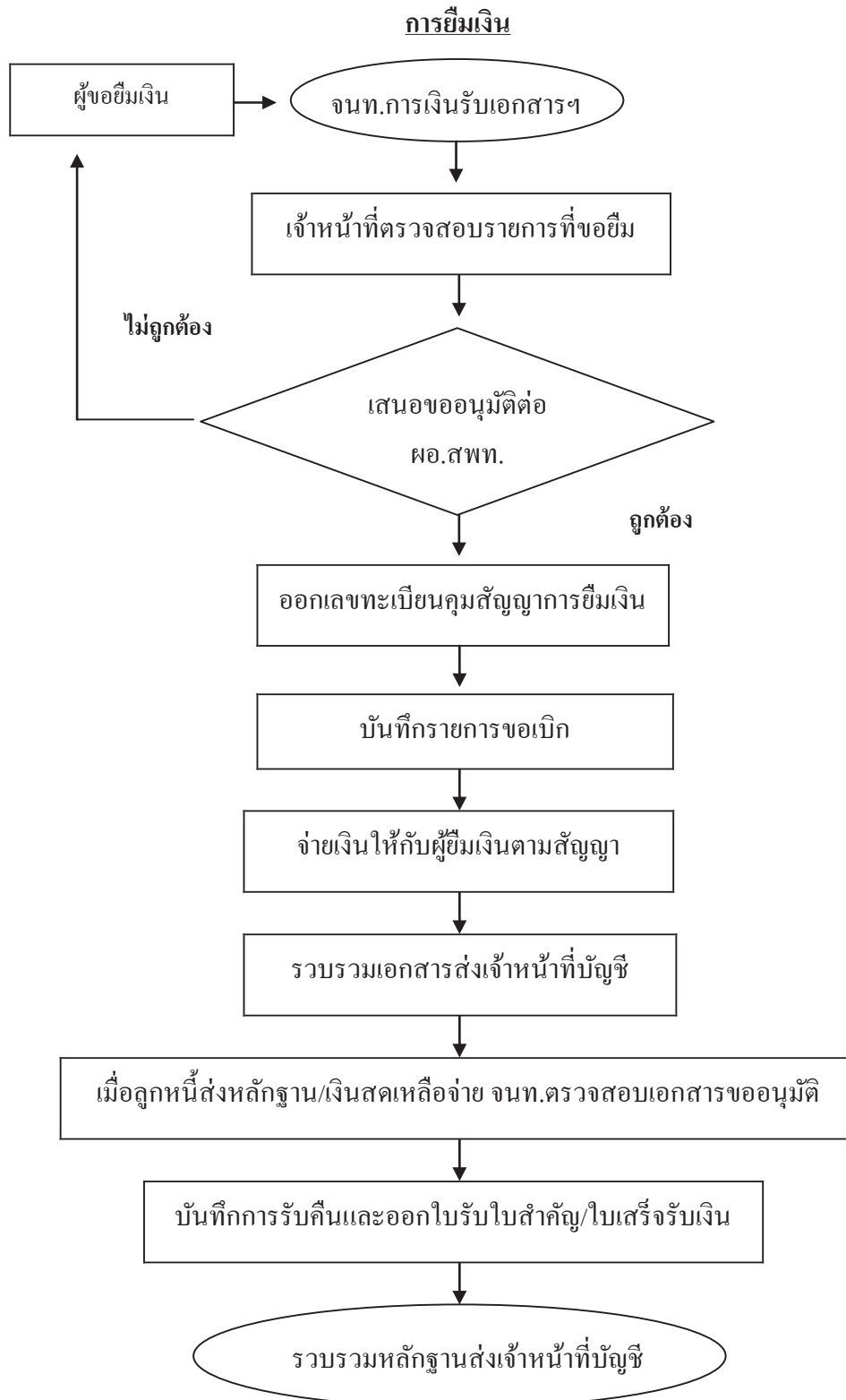
-

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		ผ.สพท. พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	ผ.สพท.		
4		ออกเลขทะเบียนคูปองการชำระเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน		
5		บันทึกรายการขอเบิก การอนุมัติเงินราชการ	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						



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างในระบบจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง



นางสาวจุฑาธิป ปะละตุ่น
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ นี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมขั้นตอนการทำงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา) ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในกลุ่มการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด

นางสาวจุฑาธิป ปะละตุ่น
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของงาน	๑
คำจำกัดความ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒

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"/>	<input type="text" value="3"/>
การสะสมส่วนเพิ่ม	<input type="text"/>	3 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
สาเหตุการเปลี่ยนแปลง	<input type="text"/>			

ภาพที่ 2

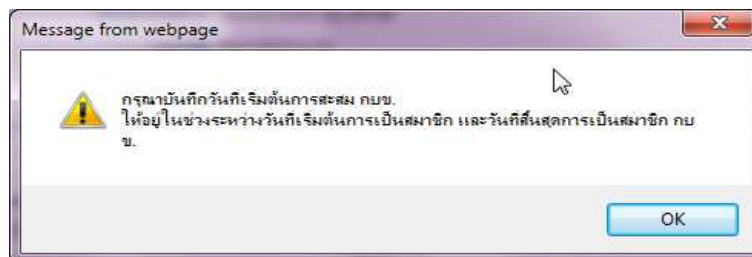
(5.) ถ้าจะกำหนดให้เป็นสมาชิกกบข. ตามภาพที่ 2

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

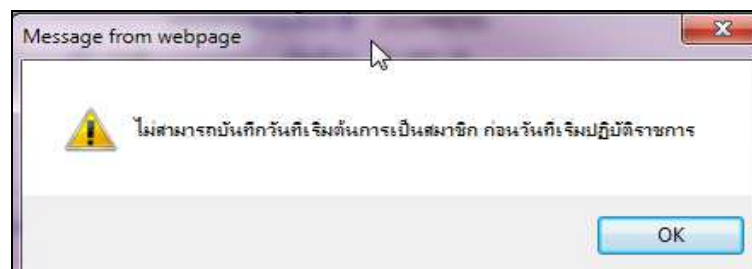
(5.2) เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลง เป็น **แก้ไขข้อผิดพลาด**

(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)

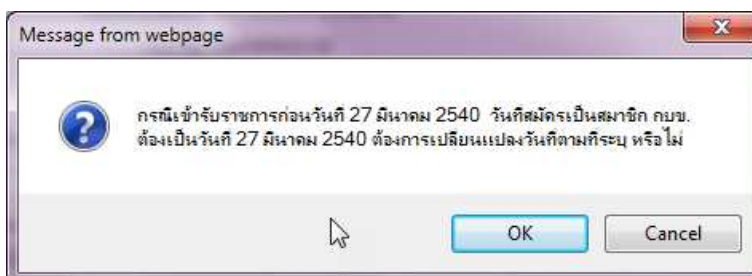
หมายเหตุ : กรณีสะสมส่วนเพิ่ม การจะกำหนดวันที่เริ่มต้นการสะสมส่วนเพิ่มได้ รายการข้าราชการนั้นต้องเป็นสมาชิกกบข. และเป็นประเภทสะสมเท่านั้น



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**

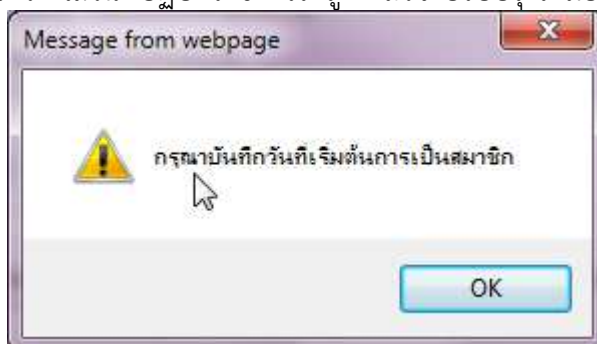
ข้อมูล กบข.	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)
การสมัครเป็นสมาชิก กบข. <input type="text" value="เป็นสมาชิก กบข."/>	<input type="text" value="27/03/2540"/>	<input type="text"/>	
การสะสมเข้ากองทุน กบข. <input type="text" value="สะสม"/>	<input type="text" value="27/03/2540"/>	<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 มี.ค. 40 ระบบจะบังคับให้ใส่วันที่เริ่มดำเนินการเป็นสมาชิกกบข.

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

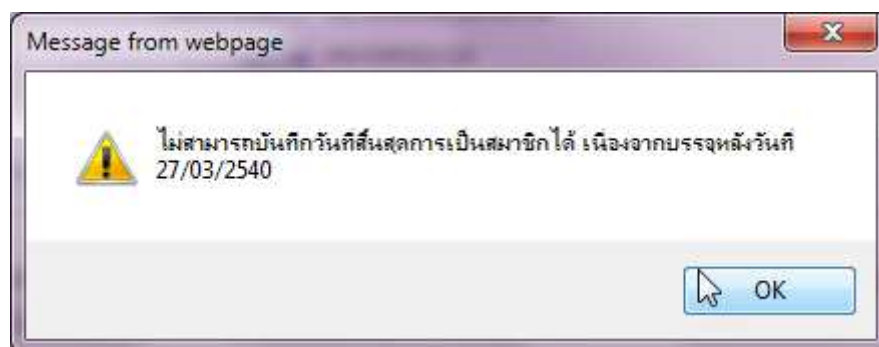
ข้อมูล กบข.	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	อัตราการสะสม/อัตราการสะสมส่วนเพิ่ม(0-12%)
การสมัครเป็นสมาชิก กบข. <input type="text" value="เป็นสมาชิก กบข."/>	<input type="text" value="27/03/2540"/>	<input type="text" value="30/09/2558"/>	
การสะสมเข้ากองทุน กบข. <input type="text" value="สะสม"/>	<input type="text" 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 ยกเลิกการส่งเงินสะสมส่วนเพิ่ม

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

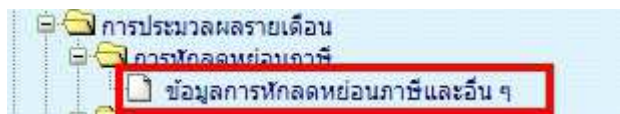
2. **ค้นหา** รายการ เลือกสถานะการทำงานเป็น **ลบ** และ **ตกลง**

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 ปิรณิ มฤทธิริยะ

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

สาขานี้

เลขที่บัญชี

เงินสหกรณ์

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

สิทธิการเบิกสวัสดิการ

สิทธิการเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

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 หลังจากที่ยกค่านวนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำแล้ว 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 การใช้รูปแบบนี้ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำจะต้องมีหรือกำหนดเลขที่สมาชิกสหกรณ์ไว้ที่รายการฐานบุคคล 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 commaคั่น , 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

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

หน้าหลัก | เกี่ยวกับ Direct Payment | **Download** | ช่วยเหลือการใช้งาน | Contact Us

- คู่มือ
- รูปแบบข้อมูล (Format Data)
 - ข้อมูลนำเข้า-นำออกรายละเอียดครบครัน [Download](#)
 - รูปแบบการนำข้อมูลออกจากระบบ
 - รูปแบบการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ
 - ข้อมูลตั้งฐานรายได้ ภาษี และกบข. [Download](#)
 - ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่ [Download](#)
 - ข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน [Download](#)
 - ข้อมูลเงินรางวัล เงินเพิ่มการครองชีพ2000 [Download](#)
 - ข้อมูลสหกรณ์ (length 110) [Download](#)
 - ข้อมูลสหกรณ์แบบมีคอมมาคั่น [Download](#)
 - ข้อมูลรายละเอียดที่อยู่ [Download](#)
 - ข้อมูลรายละเอียดการศึกษา (ลจ.) [Download](#)
 - ข้อมูลรายการยกเลิกสมาชิก กบข. (UNDO) [Download](#)
 - ข้อมูลหักหนี้สินแยกเจ้าหนี้ [Download](#)
 - แบบฟอร์ม
- Software
- กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

e-Service

- Direct Payment
- อนุมัติการระงับหนี้สิน
- ระบบจัดเตรียมเงินสวัสดิการและหนี้สิน
- ระบบบริการ
- ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

หน้าหลัก | เกี่ยวกับ Direct Payment | **Download** | ช่วยเหลือการใช้งาน | Contact Us

- คู่มือ
 - คู่มือการลงทะเบียน
 - คู่มือการติดตั้ง CGD Payment Token Key และการ Setup เครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนการใช้งานระบบ (ปรับปรุง สิงหาคม 2558) [Download](#)
 - คู่มือการใช้งานระบบงานการจ่าย
 - เอกสารสรุปการใช้งานระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ สำหรับส่วนราชการ (เอกสารประกอบ การอบรมจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ) [Download](#)
 - สรุปลขั้นตอนการทำงานในระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ สำหรับส่วนราชการ [Download](#)
 - วิธีการจัดทำข้อมูลหนี้สหกรณ์ ตามรูปแบบ 110 ตัวอักษร ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel [Download](#)
 - คู่มือวิธีการปรับปรุงรหัสประเภท จากจอภาพปรับปรุงรหัส GFMS [Download](#)
 - คู่มือวิธีการใช้ลดวงเงินข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและเงิน [Download](#)
 - คู่มือวิธีการสร้างข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้ รายเดือน (loan.txt) ตามรูปแบบ format ใหม่ (มี comma คั่น, 10 รหัสหนี้) [Download](#)
 - คู่มือวิธีการสร้างข้อมูลหักหนี้สินแยกเจ้าหนี้ (debt.txt) [Download](#)
 - คู่มือการใช้งานระบบบัญชีลจจาย
 - คู่มือระบบการจัดเตรียมเงินเพิ่ม-หนี้สิน และ บริการข้อมูล
 - คู่มือเรื่องทั่วไป
 - คู่มือ / เอกสาร / รูปแบบข้อมูล [ระบบ Client (ข้าราชการ)]
 - เอกสารบรรยาย
- รูปแบบข้อมูล (Format Data)
- Software


e-Service

- Direct Payment
- อนุมัติการระงับหนี้สิน
- ระบบจัดเตรียมเงินสวัสดิการและหนี้สิน (Debt Service)
- ระบบบริการข้อมูล
- ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

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

- ระบบข้อมูลพื้นฐาน
- ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

- ข้อมูลบุคคล
- ข้อมูลทั่วไปข้าราชการ
- ครอบครัว
- ที่อยู่


 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

การกักตยอนภาชี สิทธิการลดหย่อน <input type="text" value="กรุณาเลือก"/> การศึกษาบุตร <input type="text" value="กรุณาเลือก"/>	การเบิกสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล <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 **หักลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพ** กรณีเป็นบุคคลในครอบครัว ห้ามมิให้กำหนดลดหย่อนผ่านจอภาพครอบครัวนี้ ให้กำหนดลดหย่อนประเภทนี้ได้ที่จอภาพ **ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี** และอื่นๆ

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

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

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

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ

สถานะการทำงาน

เลขประจำตัวประชาชน* ชื่อ นามสกุล

กระทรวง กรม สก./สก. สำนัก/กอง ส่วน ฝ่าย งาน หมวด

ชื่อหน่วยงาน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ตารางเงินเดือน ประเภทตำแหน่ง/ระดับ ชั้น เงินเดือน 0.00

ผู้ทำรายการ วันที่ทำรายการ

สถานะการทำรายการ จอภาพ

เครื่องที่ทำรายการ

ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี | ข้อมูล กบข.,เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์

ข้อมูลคู่สมรส - หักลดหย่อนบุตร

สถานภาพสมรส การมีรายได้ของคู่สมรส

บุตรที่กำลังศึกษาคนละ 17,000 บาท 0 คน บุตรที่ไม่ศึกษา/ศึกษาต่างประเทศคนละ 15,000 บาท 0 คน

ข้อมูลหักลดหย่อนมีตา-มารดา

มีตาของผู้มีเงินได้

มารดาของผู้มีเงินได้


มีตาของคู่สมรส

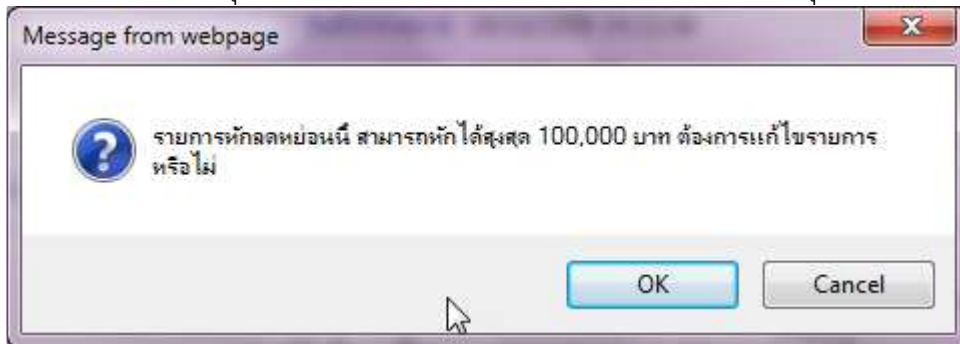
มารดาของคู่สมรส

1	เงินสะสม กบข.	<input type="text" value="0.00"/>
2	เงินสะสมกองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน	<input type="text" value="0.00"/>
3	เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีคนพิการที่มีอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์	<input type="text" value="0.00"/>
4	เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีผู้มีเงินได้อายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป (รวมถึงคนพิการ)	<input type="text" value="0.00"/>
5	เงินได้ที่ได้รับยกเว้น กรณีคู่สมรสอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไปและมีเงินได้รวมส่วน	<input type="text" value="0.00"/>
6	เงินค่าชดเชยที่ได้รับตามกฎหมาย	<input type="text" value="0.00"/>
7	ค่าใช้จ่ายส่วนตัว 40% แต่ไม่เกิน 60,000 บาท	<input type="text" value="0.00"/>
8	ลดหย่อนผู้มีเงินได้ 30,000 บาท	<input type="text" value="0.00"/>
9	ลดหย่อนคู่สมรส (กรณีไม่มีเงินได้ / รวมส่วนรวมภาษี) 30,000 บาท	<input type="text" value="0.00"/>
10	ลดหย่อนบุตรที่ไม่ศึกษาหรือศึกษาต่างประเทศ คนละ 15,000 บาท	<input type="text" value="0.00"/>
11	ลดหย่อนบุตรที่กำลังศึกษา(ศึกษาในประเทศ) คนละ 17,000 บาท	<input type="text" value="0.00"/>
12	อุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพ (ยกมาจากแบบ ส.ย.04)	<input type="text" value="0.00"/>
13	เบี้ยประกันสุขภาพมีตาของผู้มีเงินได้ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 15,000 บาท	<input type="text" value="0.00"/>
14	เบี้ยประกันสุขภาพมารดาของผู้มีเงินได้ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 15,000 บาท	<input type="text" value="0.00"/>
15	เบี้ยประกันสุขภาพมีตาของคู่สมรส ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 15,000 บาท	<input type="text" value="0.00"/>
16	เบี้ยประกันสุขภาพมารดาของคู่สมรส ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 15,000 บาท	<input type="text" value="0.00"/>
17	เบี้ยประกันชีวิต (กรมธรรม์ 10 ปีขึ้นไป ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 100,000 บาท)	<input type="text" value="0.00"/>
18	ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนรวมเพื่อการเลี้ยงชีพ (RMF) ไม่เกิน 15% ของเงินได้	<input type="text" value="0.00"/>
19	ค่าซื้อหน่วยลงทุนในกองทุนหุ้นระยะยาว (LTF) ไม่เกิน 15% ของเงินได้	<input type="text" value="0.00"/>
20	ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมเพื่อซื้อ เช่าซื้อ หรือสร้างอาคารอยู่อาศัย ไม่เกิน 100,000 บาท	<input type="text" value="0.00"/>
21	เงินบริจาคสนับสนุนการศึกษา	<input type="text" value="0.00"/>
22	เงินสนับสนุนการกีฬา	<input type="text" value="0.00"/>
23	เงินบริจาค (ไม่เกิน 10% ของเงินคงเหลือ)	<input type="text" value="0.00"/>
24	เงินได้ที่ได้รับการยกเว้นจากการซื้อสิ่งทรมิตรทรัพย์ (10% ของมูลค่าสิ่งทรมิตรทรัพย์)	<input type="text" value="0.00"/>

ภาพที่ 9

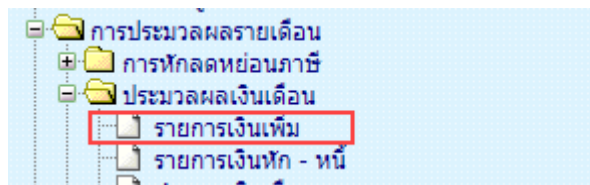
ขั้นตอนการทำงาน

- (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 ปิรารัตน์ บุญอริระ

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 นฤนริยะ

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 เข้าจอภาพตามเมนู

- (1) จากภาพที่ 10 ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ถ้าไม่ทราบ คลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อ - สกุล
- (2) คลิกปุ่ม ค้นหา หากมีรายการอยู่จะแสดงรายละเอียดเงินเพิ่มขึ้นมา
- (3) เมื่อตรวจสอบแล้วไม่มีและต้องการ **เพิ่ม** ให้คลิกปุ่ม **Add Detail** จะแสดงจอดังภาพที่ 12

สถานะการทำงาน

5 รหัสเงินเพิ่ม ชื่อเงินเพิ่ม

ประเภทค่าส่ง เลขที่ค่าส่ง / วันที่ลงค่าส่ง

6 จำนวนเงิน 7 วันที่เริ่มต้นรับเงินเพิ่ม วันที่สิ้นสุดการรับเงิน

สถานะการเบิก

ผู้ทำรายการ วันที่ทำรายการ

สถานะการทำรายการ จอภาพ

เครื่องที่ทำรายการ

ภาพที่ 12

- (4) ต้องการ **เพิ่ม** คลิกปุ่ม **เพิ่ม** สถานะการทำงานจะแสดงคำว่า **เพิ่ม**
- (5) ระบุรหัสเงินเพิ่ม ถ้าไม่ทราบคลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อเงินเพิ่ม แล้วเลือก
- (6) ระบุจำนวนเงินที่จะเบิกแต่ละเดือน
- (7) ระบุวันที่เริ่มเบิก (ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือน) ระบุวันที่สิ้นสุดการเบิก (ถ้าทราบ) ไม่ต้องระบุ (ถ้าไม่ทราบ)
- (8) คลิกปุ่ม **ตกลง** และคลิก **ปิดจอภาพ**
- (9) ต้องการ **แก้ไข** จากภาพที่ 11 หลังจากค้นหารายการที่ต้องการแก้ไข

สถานะการทำงาน

รหัสเงินเพิ่ม ชื่อเงินเพิ่ม

ประเภทค่าส่ง เลขที่ค่าส่ง / วันที่ลงค่าส่ง

จำนวนเงิน วันที่เริ่มต้นรับเงินเพิ่ม วันที่สิ้นสุดการรับเงิน

สถานะการเบิก

ผู้ทำรายการ วันที่ทำรายการ

สถานะการทำรายการ จอภาพ

เครื่องที่ทำรายการ

ภาพที่ 13

(10.) จากภาพที่ 13 คลิกปุ่ม **แก้ไข**

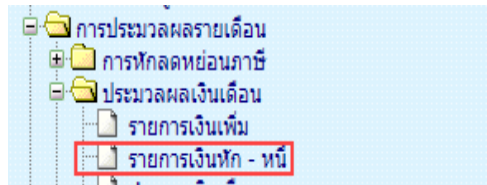
(11.) แก้ไข จำนวนเงิน หรือ แก้ไข สถานะการเบิก เป็น ไม่เบิก เพื่อระงับการเบิกชั่วคราวได้ หรือใส่วันที่สิ้นสุดก่อนเดือนคำนวณเพื่อปิดรายการเงินเพิ่มนี้

(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



กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2559 เวลา 15:15:31 คน ปริชาติ บุญทวีระ

รายการเงินหัก - หนี้

สถานะการทำงาน 2 ค้นหา ยกเลิก

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

ภาพที่ 14

กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2559 เวลา 15:15:31 คน ปริชาติ บุญทวีระ

รายการเงินหัก - หนี้

สถานะการทำงาน ค้นหา ยกเลิก

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

ADD DETAIL	3						
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

จำนวนทั้งหมด 3 รายการ

ภาพที่ 15

ขั้นตอนการทำงาน เข้าจอภาพตามเมนู

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

(2.) คลิกปุ่ม **ค้นหา** หากมีรายการอยู่จะแสดงรายละเอียดขึ้นมา

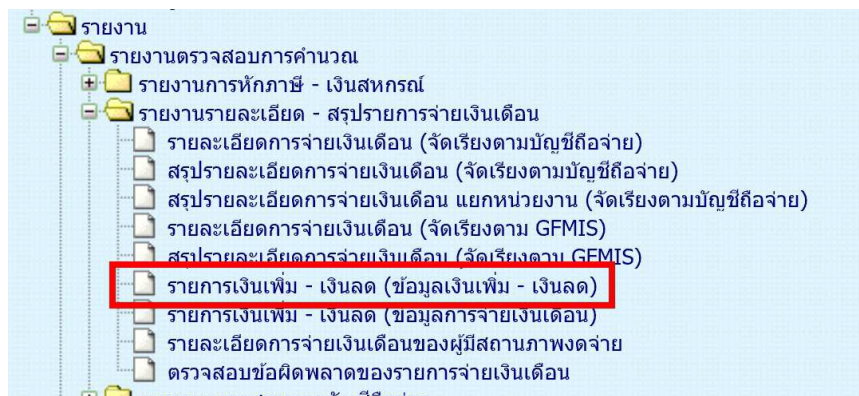
(3.) เมื่อตรวจสอบแล้วไม่มีและต้องการ **เพิ่ม** ให้คลิกปุ่ม **Add Detail** จะแสดงจอดังภาพที่ 16

ภาพที่ 16

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

ภาพที่ 17

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



เริ่มปฏิบัติการทำงานส่วนงานการเงิน

ส่วนงานบุคคล หยุดบันทึกคำสั่งในระบบจ่ายตรงๆ ส่วนงานบุคคลพิมพ์รายงานส่งพร้อมสำเนาคำสั่งแก่การเงิน

2. ตรวจสอบข้อมูลก่อนสร้างรายการจ่าย เพื่อไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล

- ให้พิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่าย เพื่อตรวจสอบ รายงานจะแสดงข้อมูลสรุปจำนวนคนและเงินเพิ่มต่างๆ ตามกรอบบัญชีถือจ่าย ที่มีผลกับเดือนปีที่จ่ายเงิน ตามที่ระบุเงื่อนไข

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

สรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

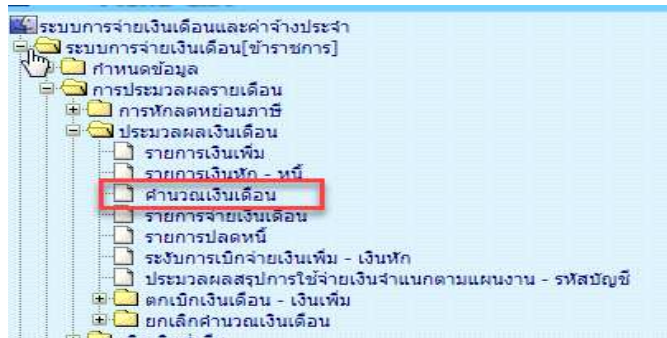
จากหน้าจอภาพ มีขั้นตอนดังนี้

- 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 ไม่ต้องติ๊กเครื่องหมาย ✓)
- 4) เลือกระดับหน่วยงานที่ต้องการสรุปรวม [สภ./สภ., สำนัก/กอง, ส่วน, ฝ่าย, งาน, หมวด]
- 5) คลิกปุ่ม **พิมพ์**

หมายเหตุ ไม่ต้องระบุประเภทบุคลากร เพื่อให้แสดงได้ทั้งหมดในหน่วยที่ระบุ ** เมื่อพิมพ์เรียบร้อย นำมาตรวจสอบกระทบกับรายงานของงานบุคคลส่ง หากไม่ตรงติดต่อกับส่วนงานบุคคล อาจมีการเคลื่อนคำสั่งหรือบันทึกคำสั่งเพิ่มเติมหลังจากพิมพ์รายงานสรุปส่งการเงิน 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

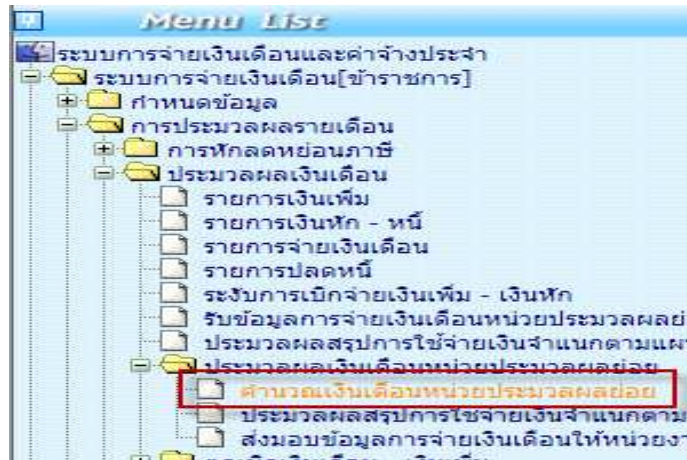
จำนวนข้อมูลทั้งหมด 0 รายการ

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** 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: 201610000000019

ชื่อหน่วยงาน: []

ประเภทการประมวลผล: เลือกประเภท [] รหัสผู้ใช้: []

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

เลขที่บัตรประชาชน [] ค้นหา

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

จำนวนทั้งหมด 4 รายการ

2.) จากจอภาพสอบถามสถานะการประมวลผล คลิกที่ ผลลัพธ์ เพื่อดาวโหลดเป็น Text ไฟล์ เพื่อนำไปตรวจและแก้ไขที่หลังก่อนส่งมอบ

คลิก

Direct Payment System - ระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ -- W...

ลำดับ	ไฟล์ดาวน์โหลด
1	errCalculateSalarySPU201610000000019.txt

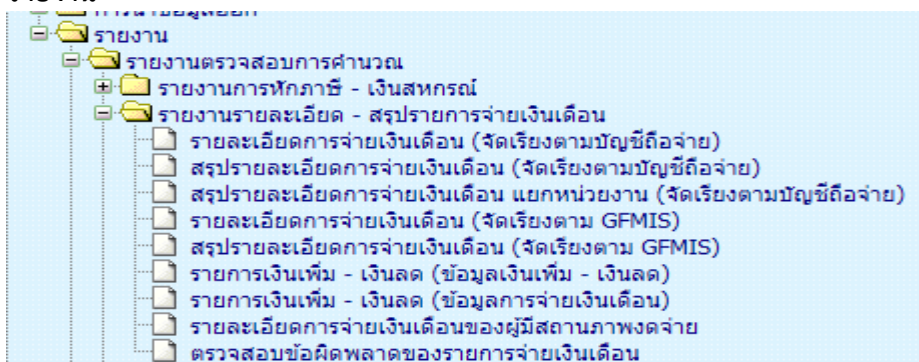
คลิกเพื่อดาวโหลด

หมายเหตุ

กรณีที่ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย แล้วขึ้นตัวแดง “ประมวลผลเสร็จสิ้น พบข้อผิดพลาด” ไม่จำเป็นต้องยกเลิกคำนวณเงินเดือน เราสามารถทำงานต่อได้ เพราะ รายการเบิกสร้างขึ้นมาแล้ว แต่ระบบจะตรวจสอบและเตือนให้ทราบเพื่อให้แก้ไขรายการที่ผิด

4. หลังคำนวณเงิน ตรวจสอบรายการ ที่ระบบสร้าง จากรายงานหรือข้อมูล

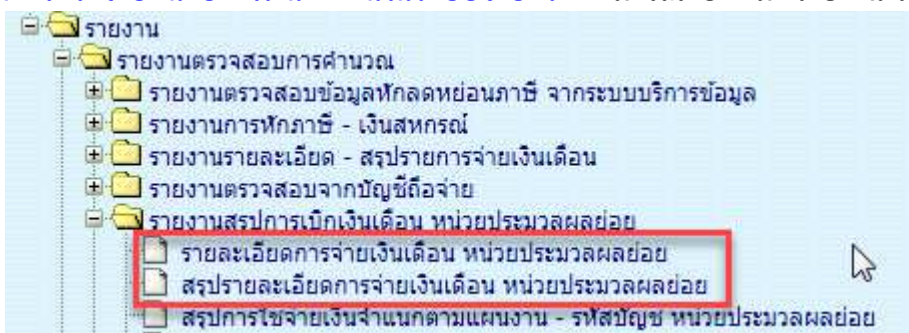
- รายงาน



ให้เลือกรายงานตามวัตถุประสงค์การใช้งานได้

- รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) เป็นรายงานที่แสดงรายคน แสดงถึงรายรับ - รายจ่ายเงินทุกประเภท โดยจัดเรียงตามสังกัดและเลขที่ตำแหน่ง

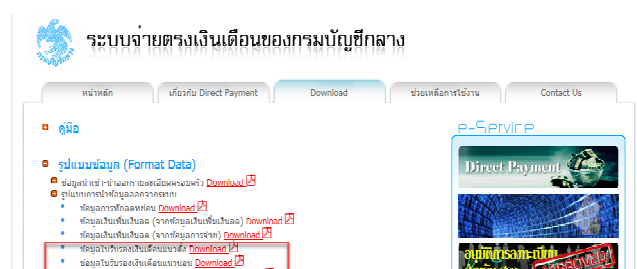
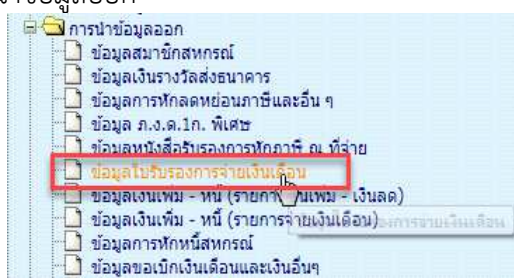
กรณี เป็นหน่วยงานที่มีการกระจายหน่วยการเงินทำงานในระบบจ่ายตรง สามารถเลือกพิมพ์รายงาน ได้ดังนี้



(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

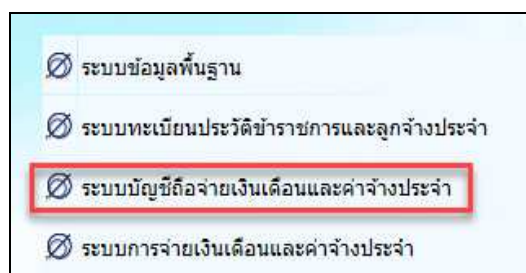
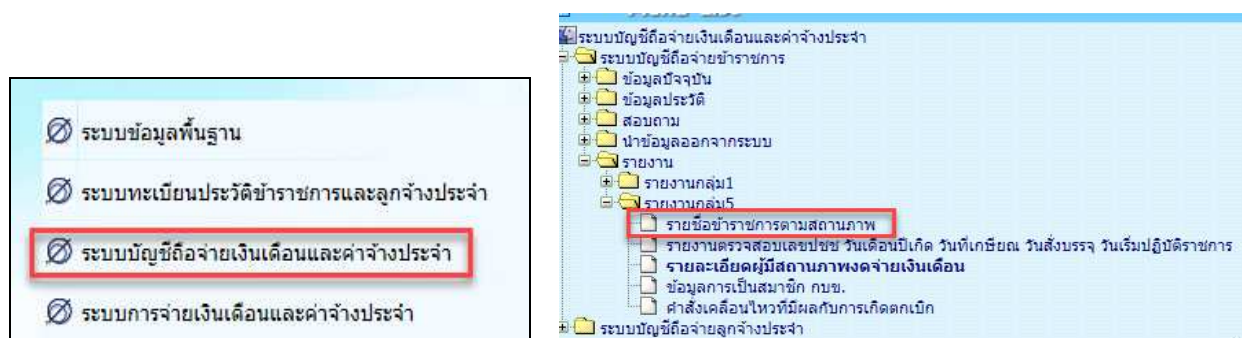
(1.) กรณีรายการเบิกแสดงในรายงาน ตามข้อ 4 มีจำนวนคน น้อยกว่า รายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่ายในข้อ 2 สาเหตุเนื่องจาก

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

ตรวจได้จากรายงาน

(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



หรือ ตรวจสอบจากรายงานรายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล เพื่อหารายการที่บันทึกหลังจากงานบุคคลส่งรายงานสรุปแล้ว

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

การนำเข้าจะอ้างอิงด้วยเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนและรหัสเงินเพิ่มหรือเงินหัก ในรูปแบบข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม่(มีค้อมมาคั้น)

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 คั้น, 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 เงื่อนไขในการโหลดข้อมูล
 - ๑ แบบรวมหนี้ ใช้ในกรณีที่รวมข้อมูลมาในลักษณะหลายเจ้าหนี้ ใน 1 แฟ้มข้อมูล ถ้าทำข้อมูลลักษณะนี้ต้องเลือกเงื่อนไข แบบรวมหนี้
 - ๑ แบบระบุเจ้าหนี้ ใช้ในกรณีที่ต้องการนำเข้าโดยกำหนดเจ้าหนี้ หรือชี้เฉพาะเจาะจงนำเข้าของเจ้าหนี้ นั้นๆ เงื่อนไขนี้ 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

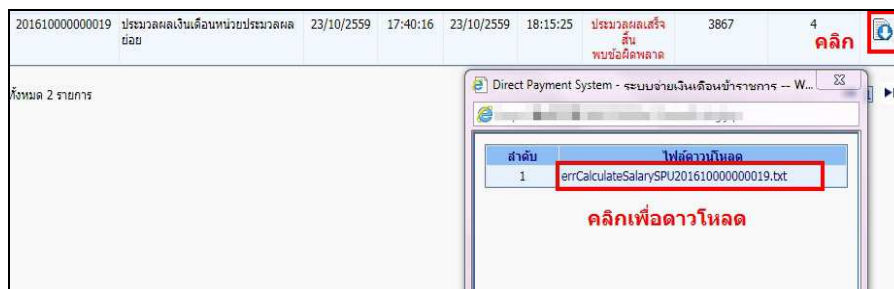
ภาพแสดงจอการทำงาน

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 เลือกรายการตาม **เลขที่ประมวลผล** ที่ผู้ใช้งานส่งทำงานบนจอการทำงาน Webpage Dialog ถ้าพบข้อผิดพลาดที่สถานะจะขึ้นตัวหนังสือสีแดง ให้คลิกที่ **ผลลัพธ์** จะเห็นรายการที่นำเข้าไม่ได้ เราสามารถดาวน์โหลดและบันทึกไว้แก้ไขต่อไป และหากตรวจรายการข้อผิดพลาดแล้วรายการที่ไม่สามารถนำเข้าหักได้มีจำนวนไม่มากสามารถแก้ไขได้ที่ **จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ** โดยเพิ่มหรือลดยอดรายการหนี้ ในรายการได้เลยไม่จำเป็นต้องทำ text ใหม่อีก

ลำดับ	เลขที่ประมวลผล	ประเภทการประมวลผล	วันที่ประมวลผล	วันที่สิ้นสุดประมวลผล	สถานะ	จำนวนข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว	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

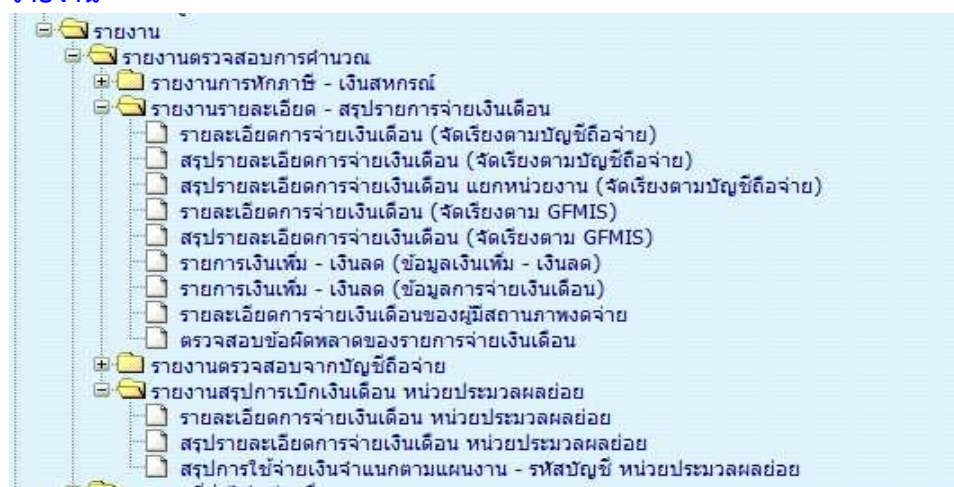
ภาพที่ 20

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 - รายการจ่าย 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)

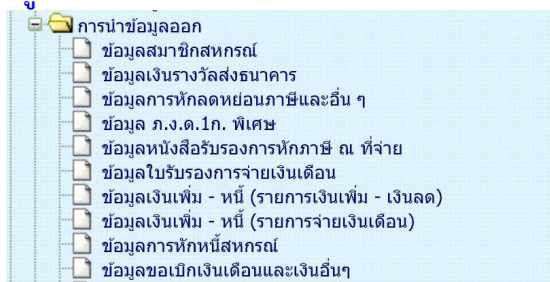
- ตรวจสอบหาข้อผิดพลาดที่จะเป็นเหตุให้ไม่สามารถวางเบิกได้ ตรวจสอบที่
เมนูรายงาน -> รายงานตรวจสอบการคำนวณ -> รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน ->
ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน

The image shows a file explorer view of a folder structure for 'รายงานตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน' (Check for errors in monthly payment items). The folder contains sub-folders for 'รายงานการหักภาษี - เงินสหกรณ์' and 'รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน'. Under the latter, there are several files for 'รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน' (Monthly payment details) and 'รายการเงินเพิ่ม - เงินลด' (Additional and reduced items), with one file 'ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน' highlighted in red.

Below the file explorer is a screenshot of a web application interface. The header shows '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 form includes fields for 'ปี พ.ศ.' (2559), 'เดือน' (ตุลาคม), and 'ประเภทรายการ' (รายการเบิกจ่ายรายเดือน). There are also fields for 'กระทรวง' and 'กรม'. Below these are radio buttons for 'กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี' and 'ส่วนกลาง' (with sub-options 'ส่วนภูมิภาค' and 'ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค'). There are also fields for 'สภ./สภ.', 'สำนัก/กอง', 'ส่วน', and 'ฝ่าย'. The 'การแสดงผลข้อมูล' section has radio buttons for 'รายการที่รหัสบัญชีไม่ถูกต้อง', 'รายการที่เลขที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง', 'รายการที่ไม่มีรหัสหน่วยงาน, ศพ.ต้นทณ, กิจกรมหลัก, เขตธุรกิจ/ประเทศ, ส่วนราชการผู้เบิก', and 'รายการที่เงินรับสุทธิติดลบหรือเท่ากับศูนย์'. At the bottom are 'พิมพ์' and 'ล้างจอภาพ' buttons.

- 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

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  
- 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 ระบบจะคำนวณสร้างรายการตกเบิกได้แต่เดือนเริ่มเข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือนๆของหน่วยงานนั้น 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   หรือ
กรณี **เพิ่มตกเบิกเงินวิทยฐานะ** ประเภท**เงินวิทยฐานะ** ใส่รหัส **0150** ประเภทเงิน วิทยฐานะ และ ไปที่ช่อง
เงินวิทยฐานะ(ตกเบิก) คลิกที่ปุ่ม  
- กรณี **เพิ่มตกเบิกเงินประจำตำแหน่ง** ประเภทเงิน **ปจต.** ให้ใส่รหัส ตามเงินปจต. (**0110-0140**) ประเภทเงิน **ปจต.**
และ ไปเงินประจำตำแหน่ง(ตกเบิก) คลิกที่ปุ่ม  

กรณี **เพิ่มตกเบิกเงินเพิ่ม** ไปที่ช่องเงินเพิ่ม คลิกปุ่ม **Add Detail** และใส่รหัสเงินเพิ่ม และคลิกปุ่ม  ที่ช่อง จำนวนเงินตกเบิก

ลบ	รหัสเงินเพิ่ม	ชื่อย่อ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินตกเบิก	สถานะข้อมูล
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	0.00 	

เมื่อเลือกการตกเบิก ตามแต่ละประเภท จะปรากฏจอภาพตามด้านล่าง ให้คลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม**

ปี พ.ศ. 2559	เดือน พฤศจิกายน	เลขประจำตัวประชาชน 5300190035526	ชื่อ-นามสกุล นาง ปิรดา บุญอริยะ	เพิ่ม
ใบพบรายการข้อมูลที่สอบถาม				
ปิด				

จะปรากฏจอภาพในตารางตกเบิก ดังภาพด้านล่าง

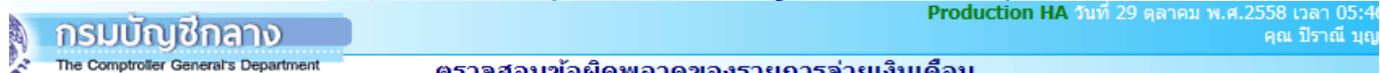
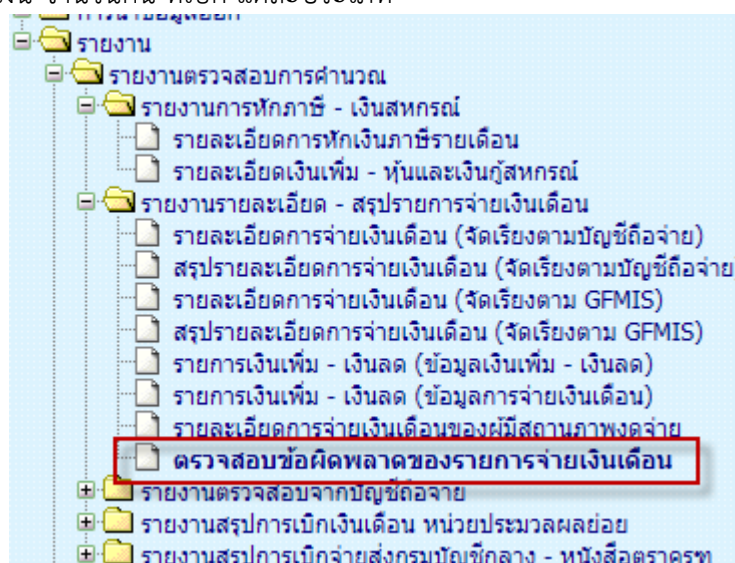
สถานะการทำงาน <input type="text"/>	เพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา ตกลง ยกเลิก
ปีที่ทำรายการจ่ายเงิน* 2559	เดือนที่ทำรายการจ่ายเงิน* พฤศจิกายน
เลขประจำตัวประชาชน* 5300190035526	นาง ปิรดา บุญอริยะ
ประเภทตำแหน่ง/ระดับ 0202	ชั้น 0.0
ปีที่ทำรายการตกเบิก*	เดือนทำรายการตกเบิก* กรกฎาคม
เลขที่คำสั่ง/ปี	วันที่ลงคำสั่ง
วันที่เริ่มตกเบิก	วันที่สิ้นสุดตกเบิก
วันที่คำสั่งมีผล	เงินเดือนตามคำสั่ง 32,830.00 บาท
จำนวนเงินที่จ่ายแล้วจากบัตรเงินเดือน 32,830.00 บาท	จำนวนเงินตกเบิก 0.00 บาท
เงินเรียกคืน 0.00 บาท	สถานะการจ่ายเงินตกเบิก ยังไม่มีการจ่าย
ผู้ทำรายการ	วันที่ทำรายการ
สถานะการทำรายการ	จอภาพ
เครื่องที่ทำรายการ	
ปิด	

ขั้นตอนการเพิ่มรายการตกเบิกตามแต่ละเดือนตกเบิกมีผล

- 1.) เลือก สถานะการทำงาน (**เพิ่ม**, **แก้ไข**, **ลบ**)
- 2.) ระบุ **ปีทำรายการตกเบิก** (หมายถึง ปีพ.ศ.ที่มีผลของคำสั่งตกเบิก)
- 3.) ระบุ **เดือนทำรายการตกเบิก** (หมายถึง เดือนที่มีผลของคำสั่งตกเบิก)
- 4.) ระบุ **เลขที่คำสั่ง/ปี**
- 5.) ระบุ **วันที่ลงคำสั่ง**
- 6.) ระบุ **วันที่เริ่มตกเบิก** (วันที่เริ่มต้นตกเบิกต้องระบุ ตามรอบของปี-เดือนทำรายการตกเบิก โดยปีและเดือนต้องเป็นปีเดือนเดียวกับปีและเดือนทำรายการตกเบิกตามข้อ 2.) และ 3.)
- 7.) ระบุ **วันที่สิ้นสุดตกเบิก** (วันที่สิ้นสุดตกเบิก ต้องระบุ ตามรอบของปี-เดือนทำรายการตกเบิก โดยปีและเดือนต้องเป็นปีเดือนเดียวกับปีและเดือนทำรายการตกเบิกตามข้อ 2.) และ 3.)
- 8.) ระบุ **วันที่ของคำสั่งมีผล**
- 9.) ระบุ **จำนวนเงินตกเบิก**
- 10.) คลิกปุ่ม **ตกลง**
- 11.) คลิกปุ่ม **ปิด**
- 12.) จอภาพจะกลับมาที่ จอภาพรายการจ่าย ให้คลิกปุ่ม **แก้ไข** และ **ตกลง** เพื่อรวมเงินตกเบิกที่บันทึกกับรายรับเดิมเป็นรับสุทธิใหม่

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

สภ./สภ.

สำนัก/กอง

ส่วน

ฝ่าย

การแสดงผลข้อมูล รายการที่รหัสบัญชีไม่ถูกต้อง

รายการที่เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง

รายการที่ไม่มีรหัสหน่วยงาน, ศูนย์ต้นทุน, กิจกรรมหลัก, เขตธุรกิจ/ประเทศ, ส่วนราชการผู้เบิก

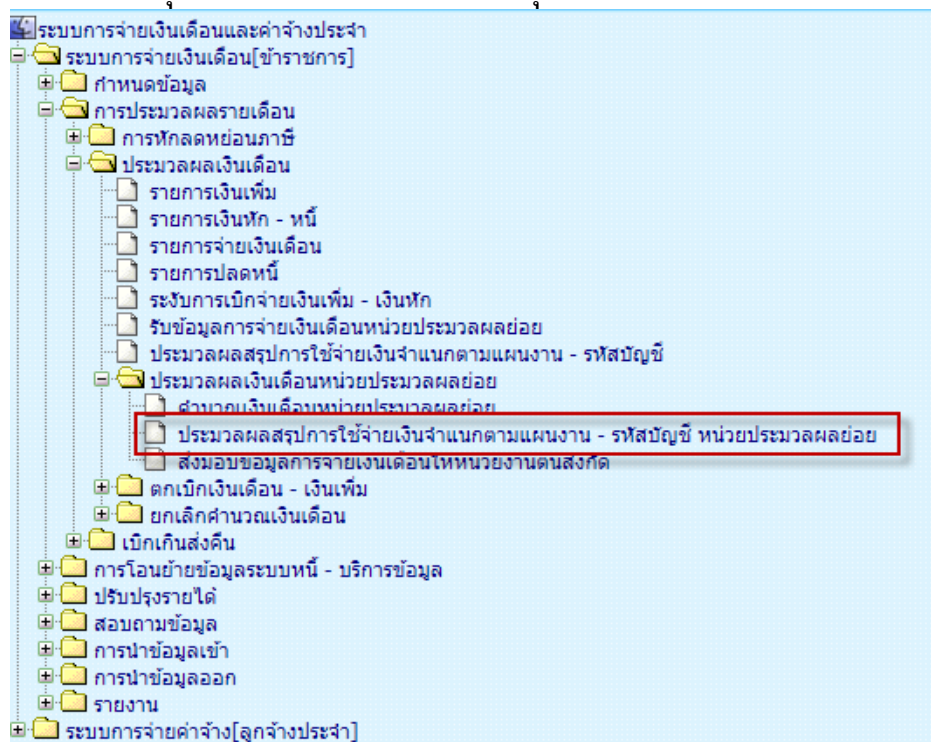
รายการที่เงินรับสุทธิติดลบหรือเท่ากับศูนย์

*** 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

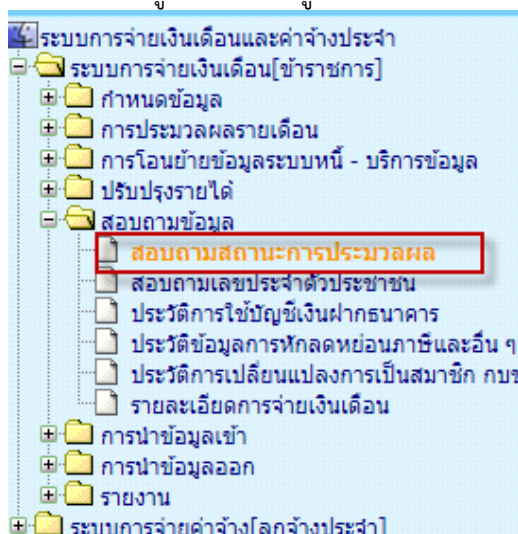
ส่วน ฝ่าย

ขั้นตอน

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

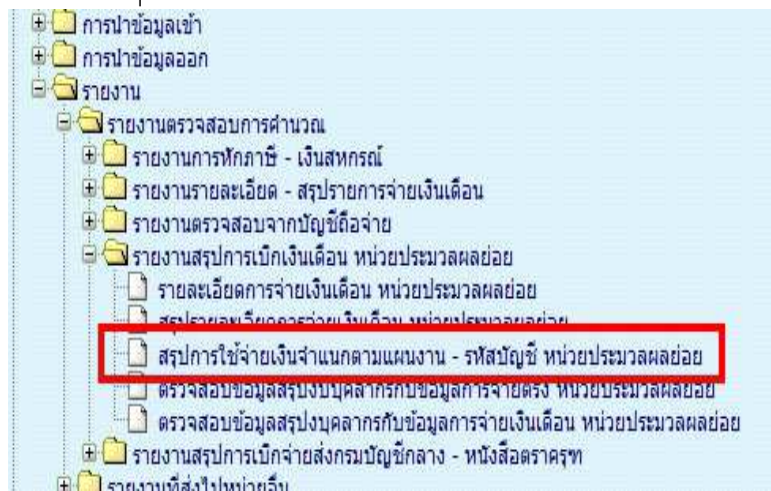
หมายเหตุ ระบบจะตรวจความครบของข้อมูล หากพบข้อผิดพลาดตรวจรายการที่ **จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล** และจอภาพนี้สามารถสั่งทำได้หลายครั้ง และก่อนการส่งมอบวางเบิกทุกครั้งทำขั้นตอนนี้ประมวลสรุปนี้ใหม่ทุกครั้ง

เมื่อสั่งประมวลสรุปแล้วพบข้อผิดพลาด ให้ไปที่เมนูสอบถามข้อมูล -> จอภาพสอบถามสถานการณ์ประมวลผล

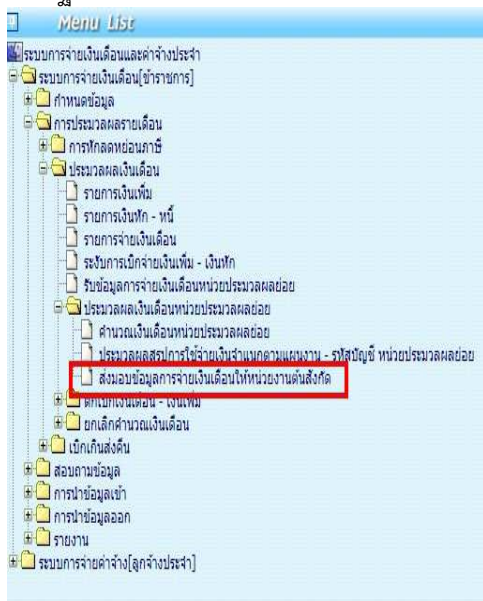


การค้นหาจากจอภาพนี้ ไม่ต้องระบุ ประเภทการประมวลผล ให้ดูรายการ **ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย** ดูจากเวลาที่ล่าสุดจะอยู่รายการบนสุด เนื่องจากจอภาพสอบถามสถานะประมวลผลนี้เสมือนจอภาพประวัติการทำงาน ข้อมูลที่แก้ไขถูกต้องแล้ว ข้อผิดพลาดที่เคยแสดงจะคงอยู่ดั้งเดิม

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



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



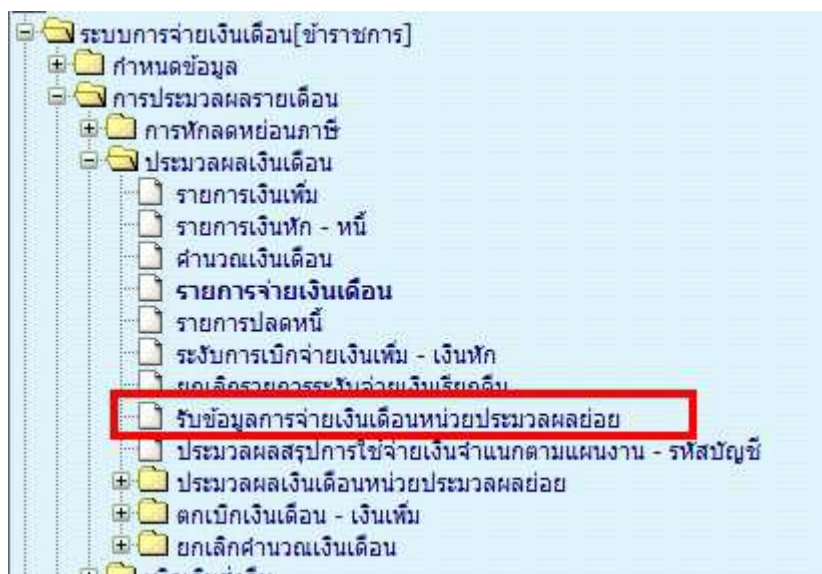
ขั้นตอน การส่งมอบข้อมูล วางเบิกที่ต้นสังกัด

- 1) เลือก **ปีพ.ศ. และเดือน**
- 2) ระบุสังกัดหน่วยประมวลผลย่อย
- 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

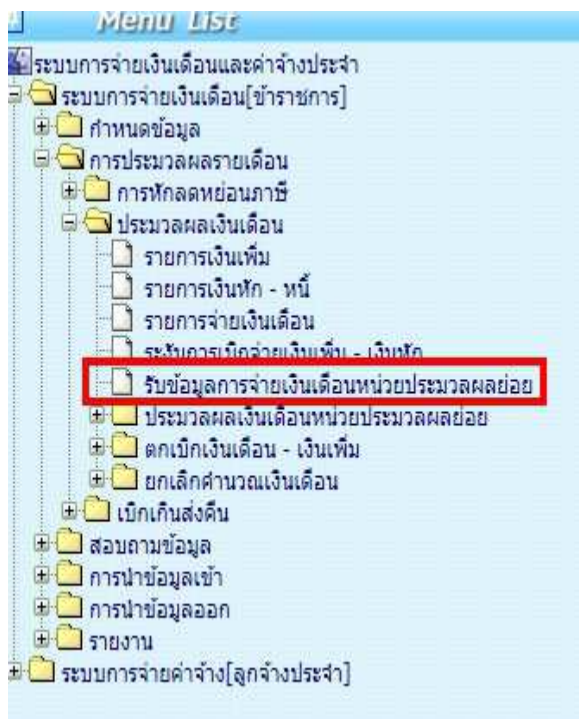
- 1) เลือก ปีพ.ศ. และเดือน
- 2) ระบุสังกัด หน่วยเบ็ยกย่อย / หน่วยประมวลผลย่อย
- 3) คลิกปุ่ม ค้นหา
- 4) ดูที่ช่อง สถานะข้อมูล จะต้องแสดงว่า “ส่งข้อมูล”

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 ปริชาติ บุญวิริยะ

รับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย

ค้นหา ทบทวน ยกเลิก

ปี พ.ศ. 2559 เดือน สิงหาคม ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน

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

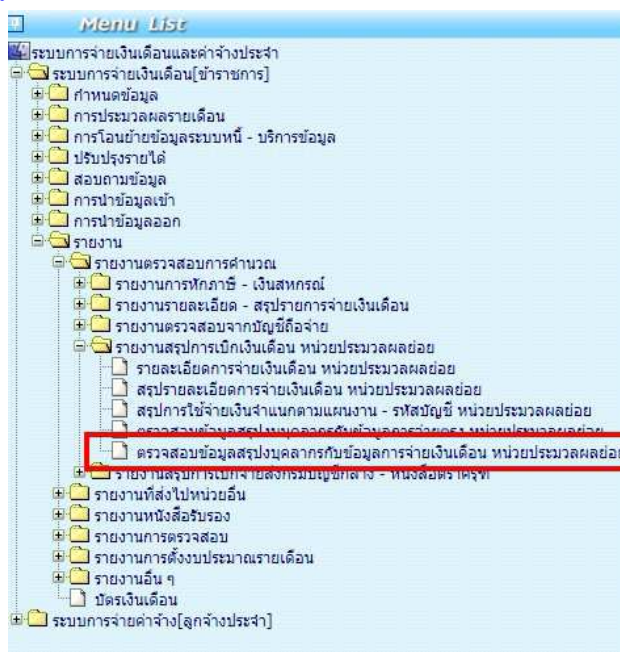
ชื่อหน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถานะข้อมูล ทั้งหมด สถานะการทำงาน รับข้อมูล ยกเลิกการรับข้อมูล

<input type="checkbox"/>	หน่วยประมวลผลย่อย	จำนวนคน	รวมเงินรับสุทธิ	รวมหนี้(บุคคลที่3)	ผู้ส่งข้อมูล	วันที่ส่งข้อมูล	สถานะข้อมูล
<input type="checkbox"/>	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยเทคนิคราชภัฏวชิร	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยเทคนิคอินทร์	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยการอาชีพพนาพร	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษก	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยพณิชยการบางนา	0	0.00	0.00			ยังไม่คำนวณเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยพณิชยการอินทรราชย์	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 Production HA วันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ.2559 เวลา 00:16:25
 Comptroller General's Department 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

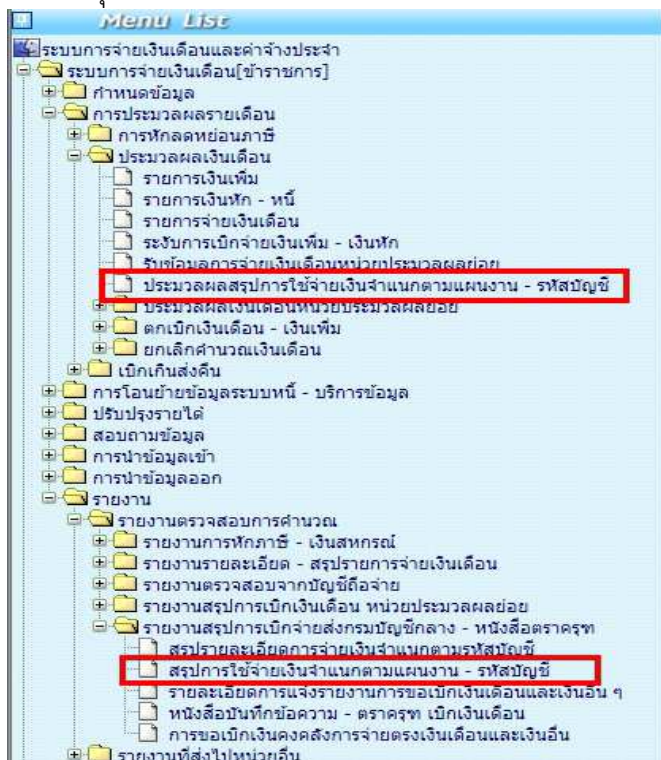
แสดงข้อมูลตามที่ระบุ

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

- เมื่อตรวจสอบไม่พบข้อผิดพลาดและวางเบิกครบทุกหน่วยต้นสังกัด จะเข้ากระบวนการ ขั้นตอน การวางเบิกที่ กรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนการทำงาน การวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง (งานหน่วยงานต้นสังกัด)

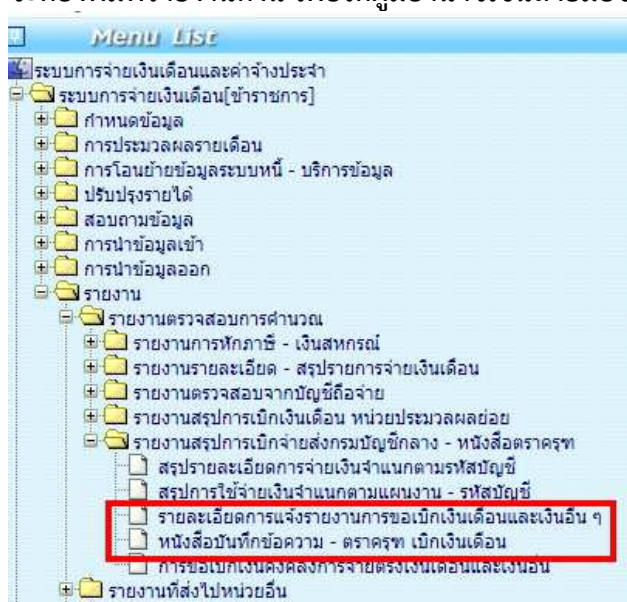
- ประมวลผลสรุปเงินงบประมาณทั้งส่วนราชการ ที่จอภาพประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี



และพิมพ์รายงานตรวจสอบที่ รายงาน -> รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง - หนังสือตราครุฑ

รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี ตรวจสอบรายงานเพื่อตรวจสอบยอดเบิกของทั้งส่วนราชการ

- เมื่อตรวจสอบไม่พบข้อผิดพลาดใดๆ หรือกรณีเป็นส่วนราชการที่กระจายการเงินทำงาน ได้ทำการส่งครบทุกหน่วยเบิกต้นสังกัดของแต่ละส่วนราชการ จะต้องพิมพ์รายงานดังนี้ เพื่อให้ผู้มีอำนาจเซ็นลายมือชื่อ เพื่อวางเบิกที่กรมบัญชีกลาง



รายงาน -> รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง - หนังสือตราครุฑ ->

รายละเอียดการแจ้งรายงานการขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ

รายงาน -> รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง - หนังสือตราครุฑ ->

หนังสือบันทึกข้อความ - ตราครุฑ เบิกเงินเดือน



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินบำเหน็จดำรงชีพ



นางเดลีซอ คันทะสูตธ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และการบริการให้แก่ข้าราชการในสังกัด การปฏิบัติหน้าที่ด้านบำเหน็จบำนาญ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ เนื่องจากเป็นเรื่องเกี่ยวกับตัวเงิน และผู้มีสิทธิรับเงิน

คู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญเล่มนี้ ผู้จัดทำได้ศึกษาจากระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนการปฏิบัติงานจากเว็บไซต์ต่างๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญให้มีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

การปฏิบัติหน้าที่ด้านงานบริการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นหน้าที่ค่อนข้างหนัก เนื่องจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และข้าราชการบำนาญในสังกัดมีจำนวนมาก ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบสูง และจะต้องศึกษารายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานไปเป็นอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ คงจะเป็นประโยชน์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้สนใจจะนำไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางเฉลียว คันทะสูตร

ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีดำเนินงาน	
๑. การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด	๑
๒. การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณี ข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย	๓
๓. การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับธนาคาร (บำเหน็จค้ำประกัน)	๕
๔. การเบิกเงิน กบข. และ กสจ. เมื่อสมาชิกพ้นสภาพ	๗

ขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีดำเนินงาน

ขั้นตอนสำคัญของการดำเนินงาน

๑. การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด

ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้ผู้มี สิทธิรับเงิน จากการไม่ได้รับเงินต่อเนื่องหลังจากที่เกษียณอายุราชการ รวมทั้งเกิดผลเสียต่อสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น การไม่สามารถใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรงของกรมบัญชีกลางอย่างต่อเนื่องได้และเพื่อให้ ทายาทผู้มี สิทธิรับเงินในบำเหน็จตกทอดตามสิทธิที่พึงจะได้รับ กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

วิธีการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบสิทธิและเอกสารขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้มีสิทธิยื่นขอรับเงิน

๒. นำแบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติจ่ายเงิน ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

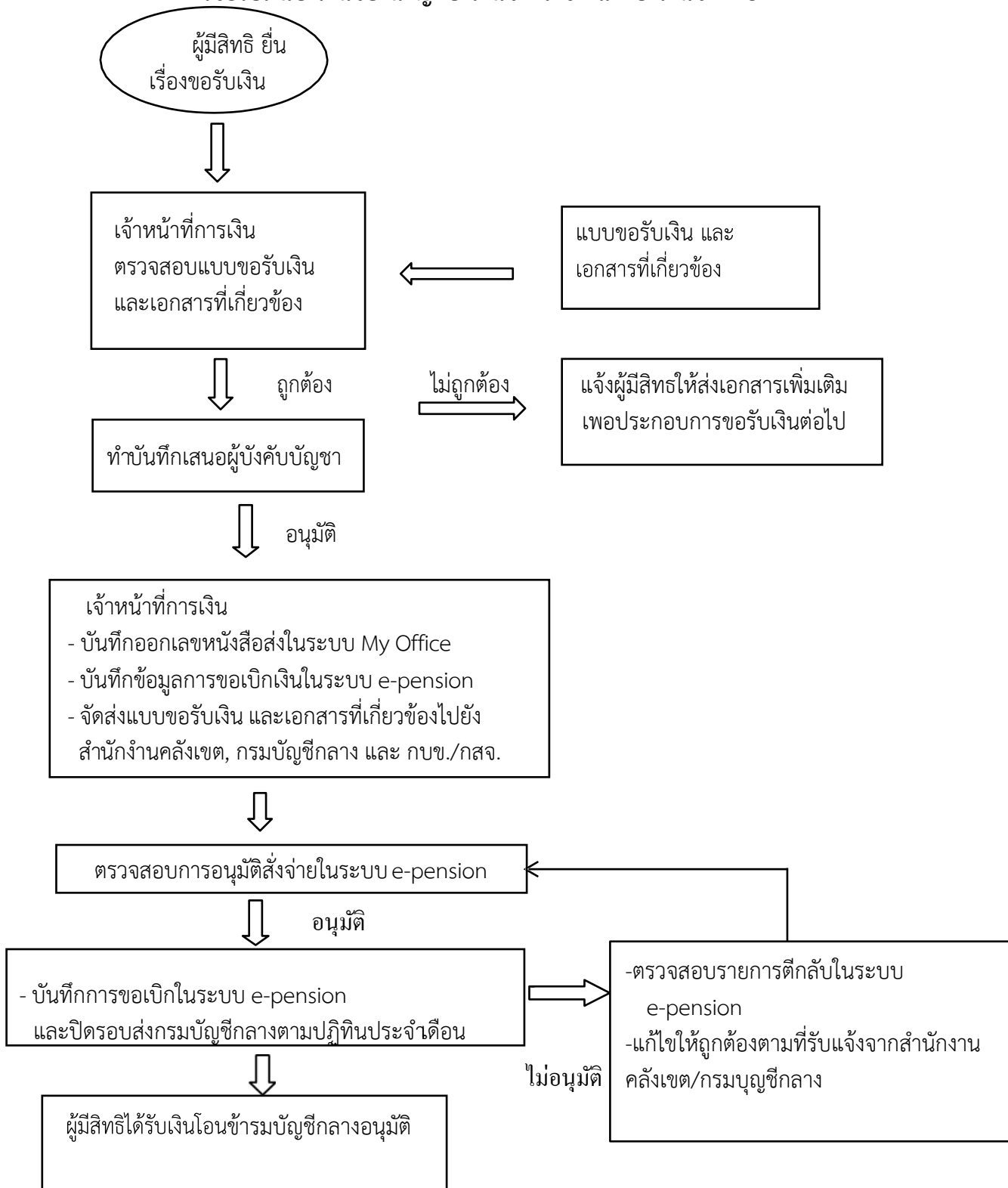
๓. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว บันทึกข้อมูลการขอรับเงินในระบบ e-pension

๔. ส่งหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานคลังเขต/กรมบัญชีกลางตรวจสอบ

๕. เมื่อได้รับอนุมัติจากสำนักงานคลังเขต/กรมบัญชีกลางแล้ว ให้ตรวจสอบการอนุมัติส่งจ่าย เพื่อบันทึก การขอเบิกและปิดรอบตามปฏิทินประจำเดือนของกรมบัญชีกลางในระบบ e-pension

แผนผังการปฏิบัติงาน

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด



๒. การขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย

ดำเนินการขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย เมื่อผู้รับบำนาญเสียชีวิต ให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวน ๓ เท่าของบำนาญรวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.) บุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ หรือทายาทตามกฎหมายซึ่งเป็นบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคสอง ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดา-มารดา โดยการขอรับเงินช่วยเหลือ ให้ขอรับภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ข้าราชการบำนาญ ถึงแก่ความตาย ตามแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย

วิธีการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบแบบขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย ว่าบุคคลที่ขอรับเงินเป็นผู้มีสิทธินั้น เป็นบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือหรือเป็นทายาทตามกฎหมายซึ่งเป็นบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคสอง ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดา-มารดา และตรวจสอบหลักฐานแสดงความเป็นผู้รับเงินช่วยเหลือ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการสมรสของคู่สมรสผู้ตาย เป็นต้น

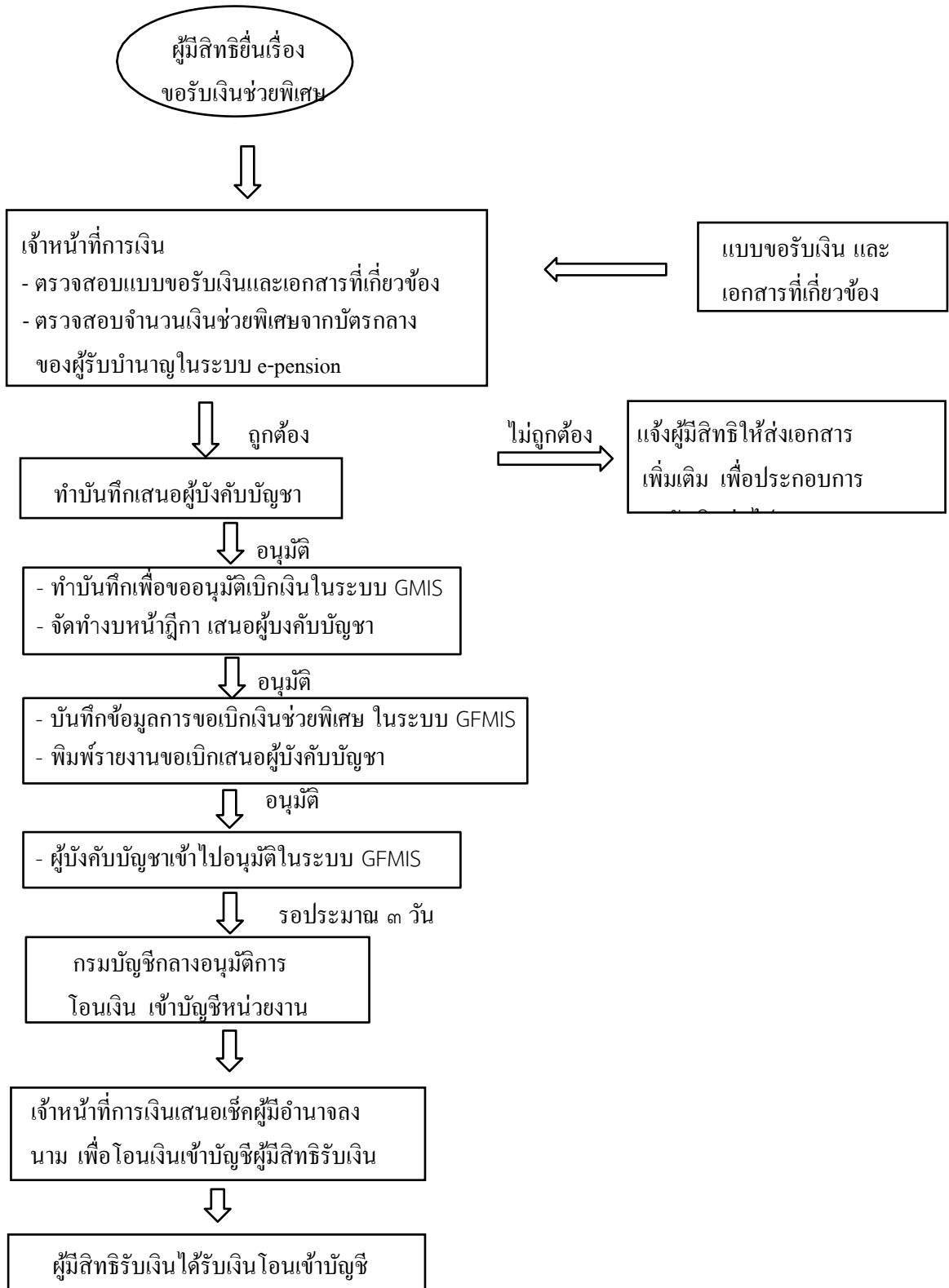
๒. ตรวจสอบจำนวนเงินช่วยเหลือ ๓ เท่าของบำนาญรวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.) โดยพิมพ์ข้อมูลจากทะเบียนจ่ายตรงบำนาญ หรือบัตรกลางของผู้รับบำนาญในระบบ e-pension

๓. จัดทำงบหน้ารายการขอเบิก และบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๔. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS พร้อมทั้งพิมพ์รายงานขอเบิกเสนอผู้บังคับบัญชา

๕. ผู้บังคับบัญชาเข้าไปอนุมัติในระบบ GFMS และเมื่อได้รับเงินจากรกรมบัญชีกลางแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

แผนผังการปฏิบัติงาน
การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย



๓. การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับธนาคาร (บำเหน็จค้ำประกัน)

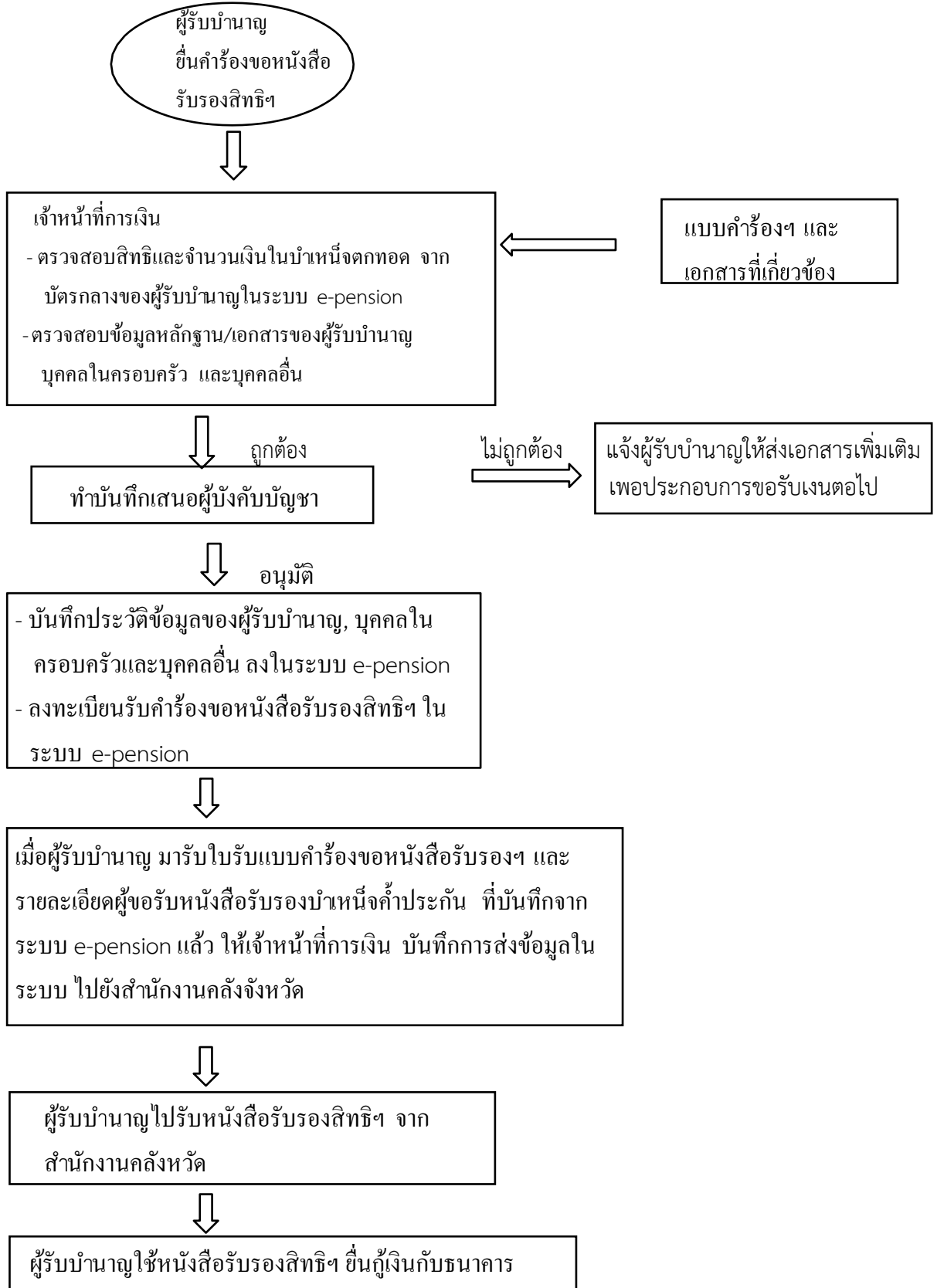
ดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับธนาคาร (บำเหน็จค้ำประกัน) ซึ่งผู้รับบำนาญสามารถนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับธนาคารได้ และ กำหนดให้ผู้รับบำนาญทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนดไว้ และผู้รับบำนาญต้องไม่ใช่ผู้ซึ่งถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์และหรือถูกศาลพิพากษา ล้มละลาย

วิธีการดำเนินงาน

๑. รับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับธนาคาร
๒. ตรวจสอบสิทธิของผู้รับบำนาญและข้อมูลหลักฐานของบุคคลในครอบครัวซึ่งเป็นทายาทตามกฎหมาย และบุคคลอื่นตามหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๓. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติออกหนังสือรับรองสิทธิฯ
๔. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-pension
๕. เมื่อผู้รับบำนาญมารับใบคำร้องฯ ให้บันทึกการส่งข้อมูลในระบบ e-pension ไปยังสำนักงานคลัง จังหวัด เพื่อให้ผู้รับบำนาญไปรับหนังสือรับรองสิทธิจากคลังจังหวัด และนำหนังสือรับรองสิทธิไปยื่นกู้กับธนาคาร ต่อไป

แผนผังการปฏิบัติงาน

การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับธนาคาร (บำเหน็จค่าประกัน)



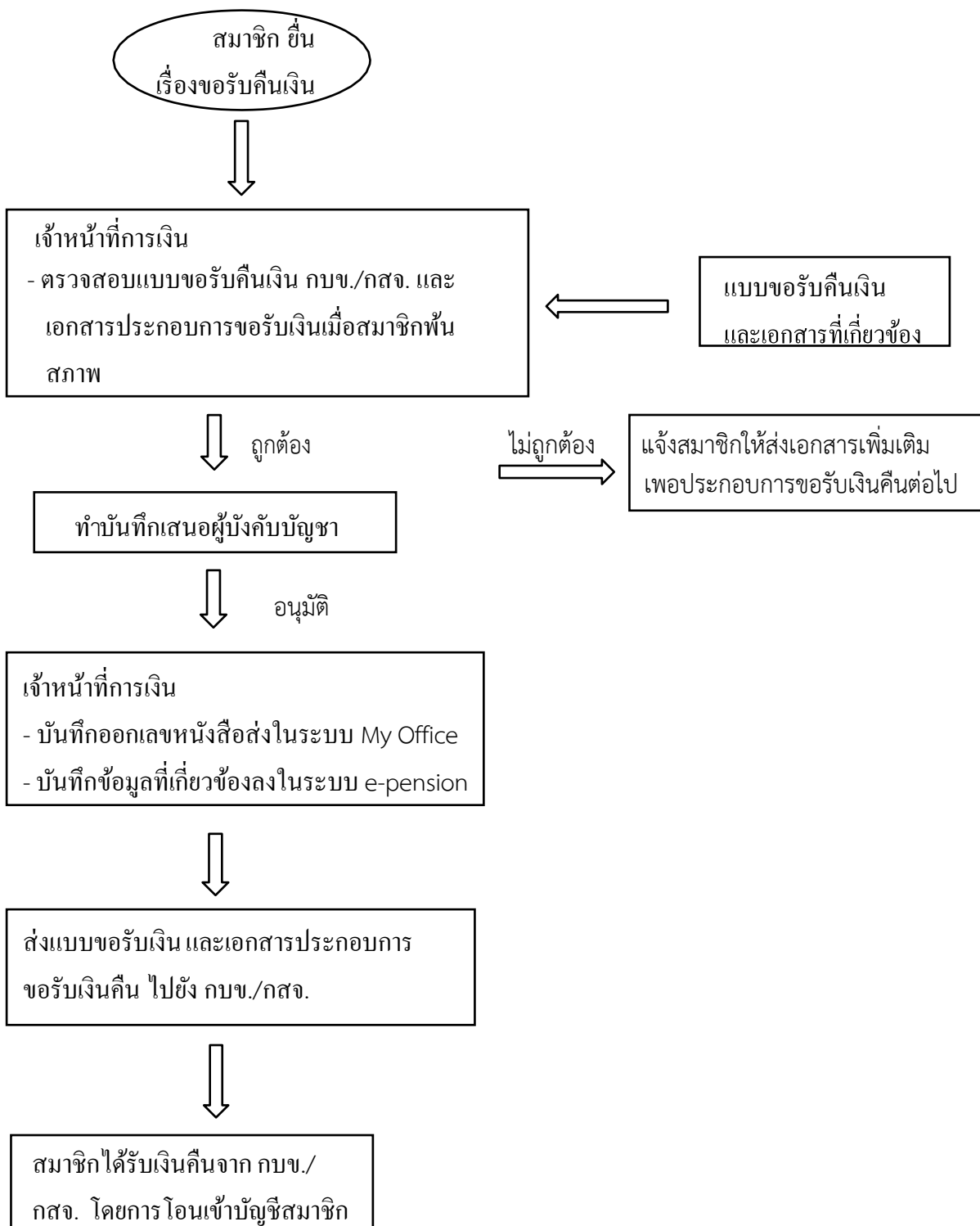
๔. การเบิกเงิน กบข. และ กสจ. เมื่อสมาชิกพ้นสภาพ

ดำเนินการขอเบิกเงิน กบข. และ กสจ. เมื่อสมาชิกพ้นสภาพ โดยให้บริการตรวจสอบสิทธิประโยชน์ที่สมาชิกจะได้รับเมื่อออกจากราชการด้วยเหตุต่างๆ รวมถึงข้อแนะนำเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการขอรับเงินในแต่ละกรณี เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับสมาชิก

วิธีการดำเนินงาน

๑. รับหลักฐานการขอรับเงิน กบข./กสจ. จากผู้มีสิทธิรับเงินที่ยื่นขอรับเงินเมื่อสมาชิกพ้นสภาพ
๒. ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารประกอบการขอรับคืนเงิน กบข./กสจ.
๓. เสนอแบบขอรับคืนเงิน กบข./กสจ. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมคำสั่งให้ออกหรือประกาศเกษียณ (แล้วแต่กรณี) เพื่อขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา
๔. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องลงในระบบ e-pension
๕. จัดส่งเอกสารไปยัง กบข. / กสจ. เพื่อให้ กบข./กสจ. จ่ายให้สมาชิกต่อไป

แผนผังการปฏิบัติงาน
การเบิกเงิน กบข. และ กสจ. เมื่อสมาชิกพ้นสภาพ





คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน งานพัสดุ



นางสาวชนมน ตีขสุวรรณ
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ เป็นคู่มือที่มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบและที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางและเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานการพัสดุ จัดทำ ควบคุม การเบิก การยืม การตรวจสอบ พัสดุประจำปี

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานการควบคุมงบประมาณเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจ ซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการต่อไป

นางสาวชนมน ดิษสวรรณค์
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของงาน	๑
คำจำกัดความ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
Flow Chart	๒
แบบฟอร์มที่ใช้	๓
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๓

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

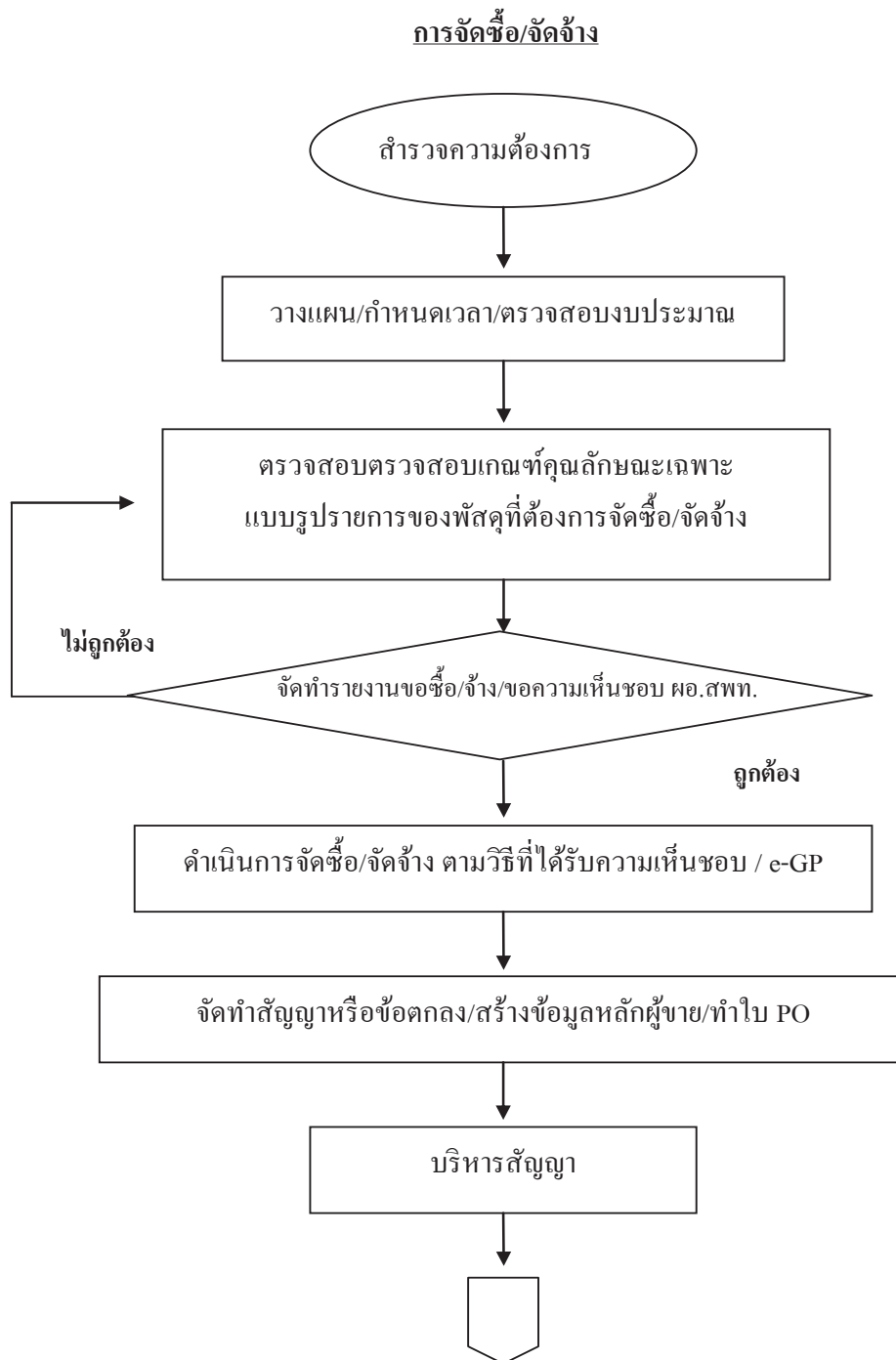
-

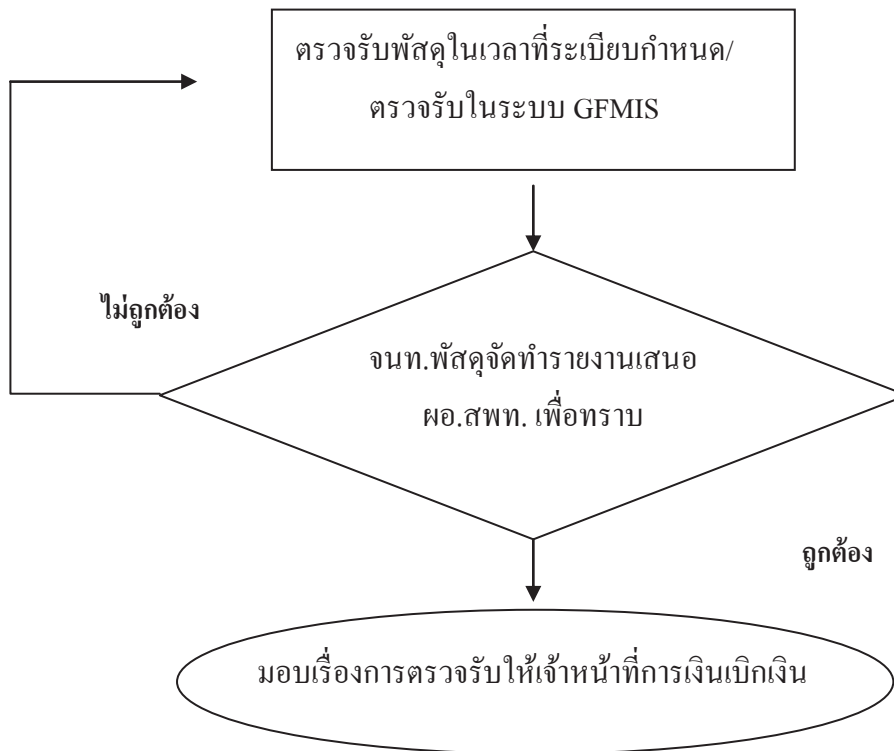
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามเวลาที่ต้องการให้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ						
ตัววัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามข้อกำหนดของพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ						
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

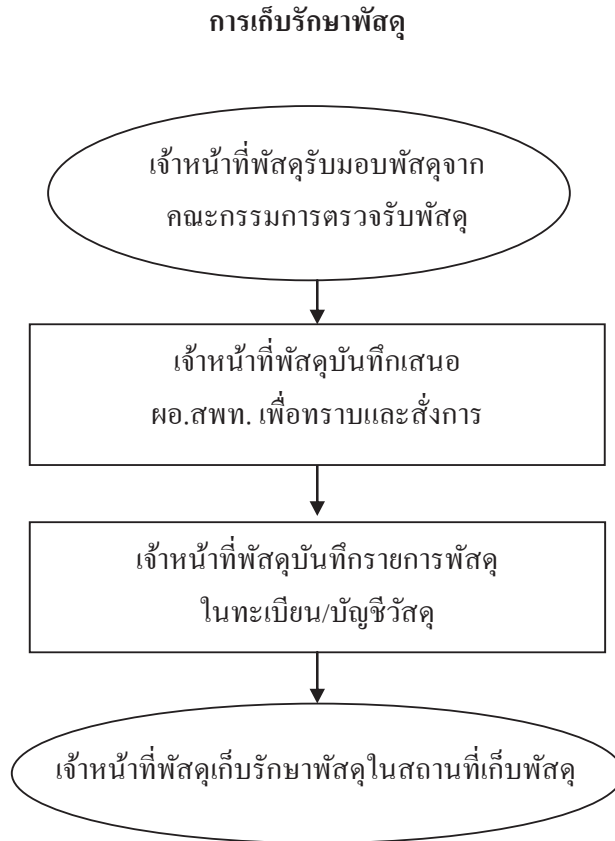
5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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 : ร้อยละการปฏิบัติตามกฎระเบียบพัสดุ (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		เจ้าหน้าที่พัสดุนับที่เอกสาร คอ.สพท. เพื่อทราบและสั่งการ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
3		เจ้าหน้าที่พัสดุนับที่รายการพัสดุในทะเบียน/บัญชี/วัสดุ		ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุ		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

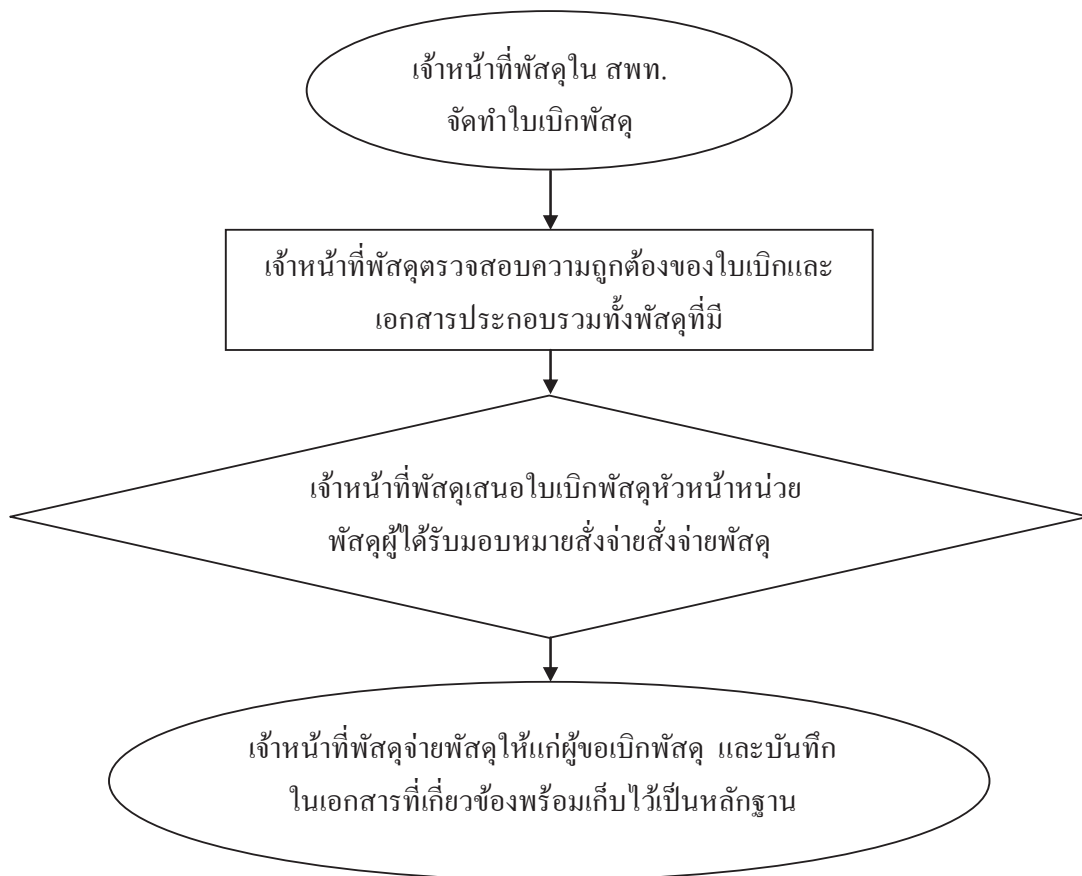
5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ
รวมทั้งพัสดุที่มี

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)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ถือเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
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

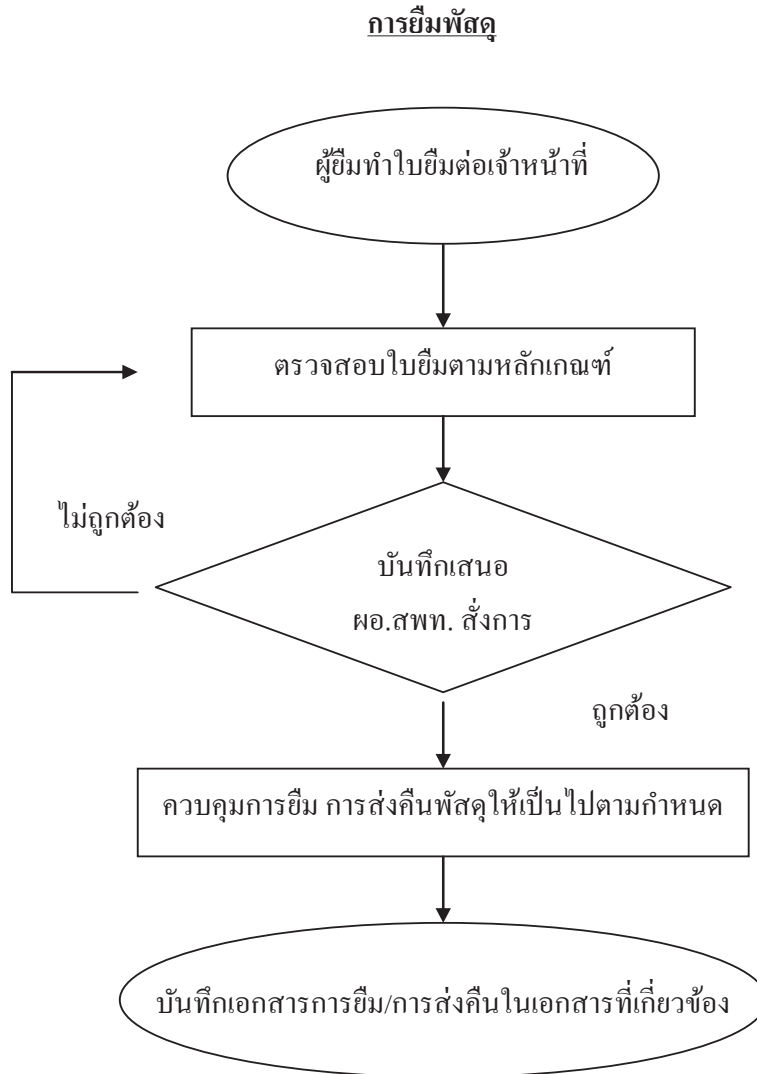
-

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>	ผู้ซื้อทำใบเสนอราคาให้	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

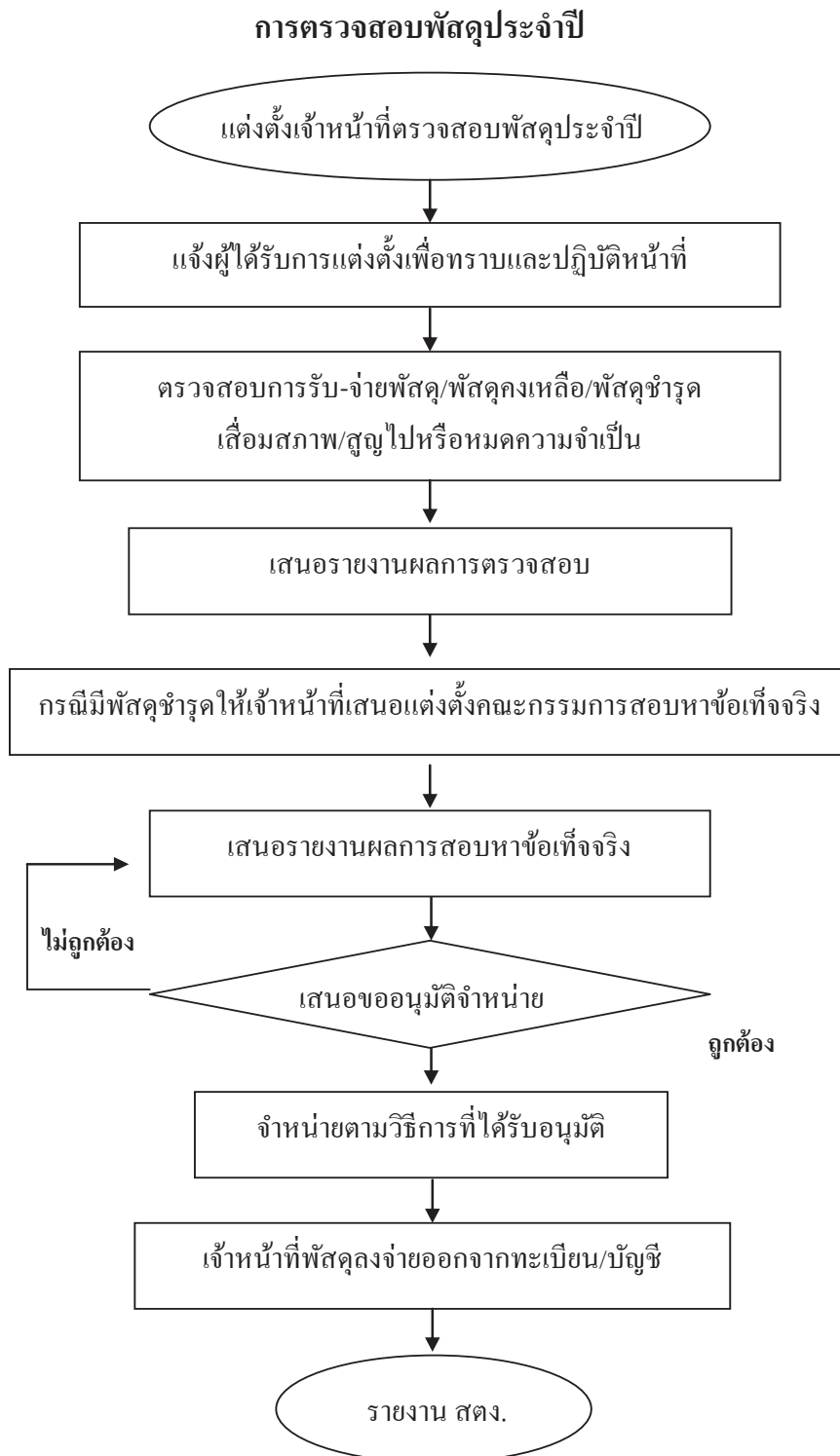
-

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		เจ้าหน้าที่บันทึกเลขที่แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
2		เจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อปฏิบัติหน้าที่	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
3		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแจ้งเตรียมเอกสารรับ-จ่าย พัสดุ/พัสดุคงเหลือ/พัสดุขักรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น	30 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
4		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และ สดง.	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
5		กรณีพัสดุขักรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อที่แท้จริง	15 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
6		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาซื้อที่แท้จริงเพื่อ ผอ.สพท. สั่งการ	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
7		เสนอขออนุมัติเจ้าหน้าที่			เจ้าหน้าที่พัสดุ	
8		เจ้าหน้าที่ตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ		60 วัน	ผอ.สพท.	
9		เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี		1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
10		รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ		30 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษฯ 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

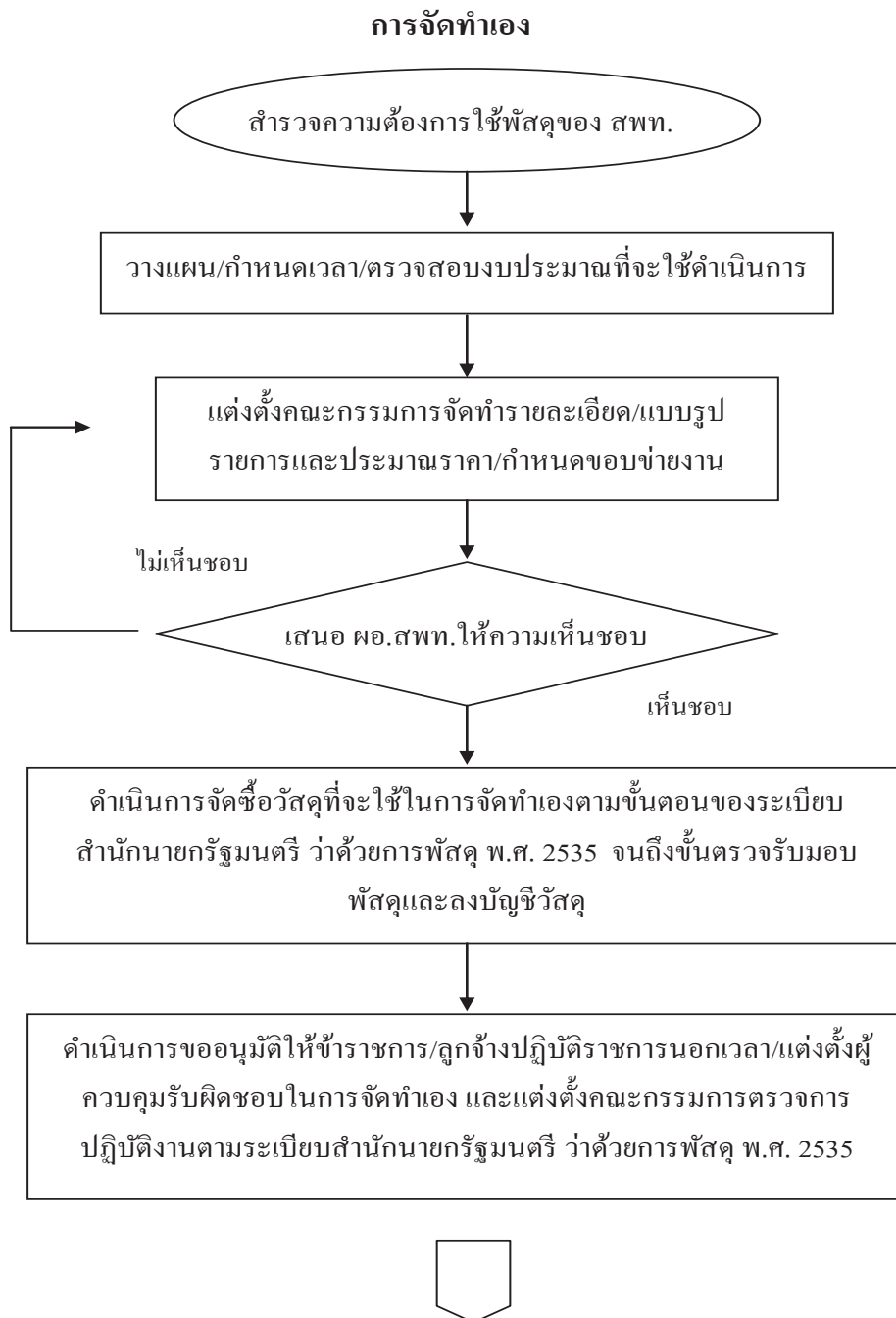
การจัดทำเอง

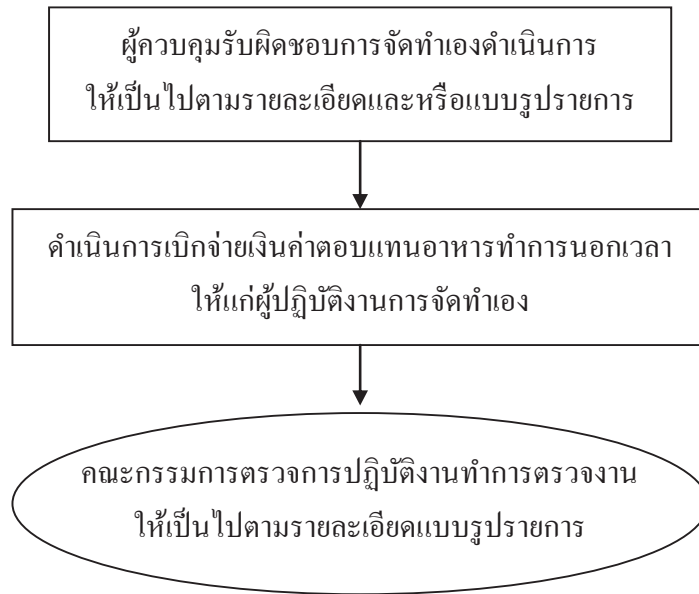
- 5.1 สํารวจความต้องการใช้พัสดุของ สพท.
- 5.2 วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณราคา/ กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ
- 5.4 เสนอ ผอ.สพท.ให้ความเห็นชอบ
- 5.5 ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี 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	
มาตรฐานคุณลักษณะงาน : การจัดหา (การจัดทำเอง) ทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามที่ถูกต้องตามขั้นตอนการจัดหาตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		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		ดำเนินการจัดซื้อพัสดุที่จะใช้ในการจัดทำตอนต้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จนถึงขั้นตรวจรับมอบพัสดุและลงบัญชีพัสดุ	ตามที่ระเบียบกำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างมีผู้บริหารการนอกเวลาแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535	ตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการฯ	
7		ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดและหรือแบบรูปราคา	ตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการฯ	
8		ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำเอง	7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน	
9		คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูปราคา	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

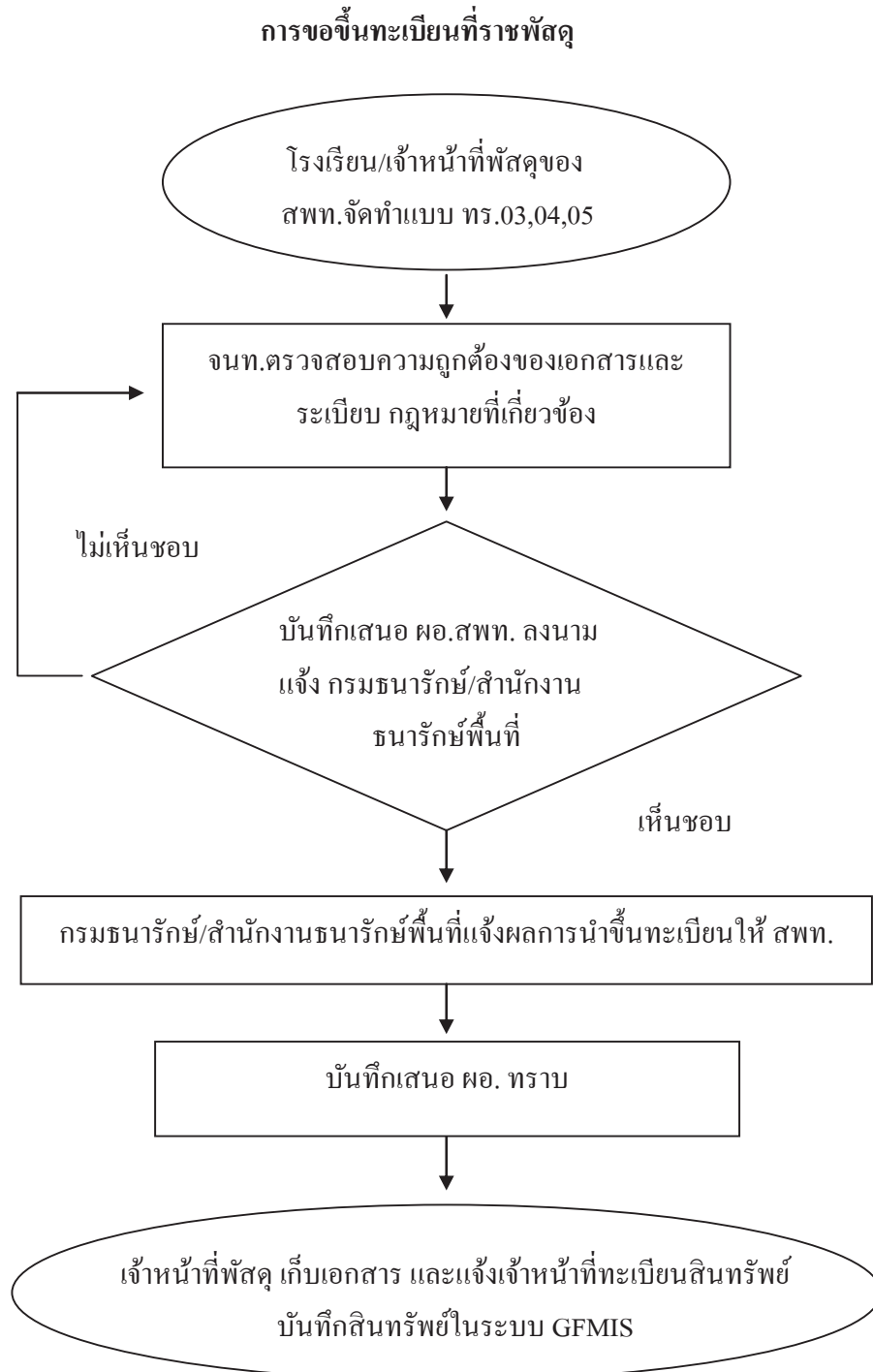
การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุโดยให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดูลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

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/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์ บันทึกสินทรัพย์ในระบบ 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	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Dec1{ไม่ทันสมัย} Dec1 --> Step2[] Dec1 --> Step1 Step2 --> Dec2{เกินขอบ} Dec2 --> Step3[] Dec2 --> Step2 Step3 --> Step4[] Step4 --> End([End]) </pre>	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 เก็บเอกสารและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์ขึ้นทะเบียนระบบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง					
1. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518					
2. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546					



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)
ออกตามความในพระราชที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 หมวด 2 การใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้
ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

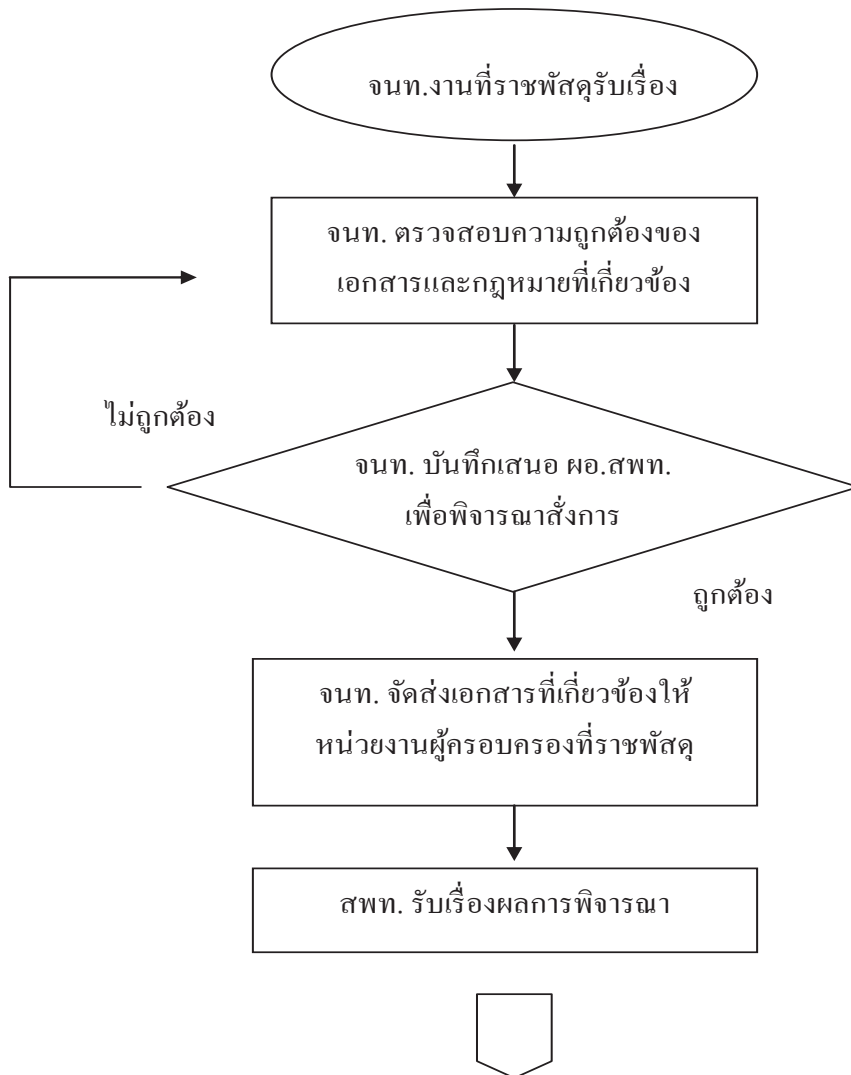
การขอใช้ที่ราชพัสดุ

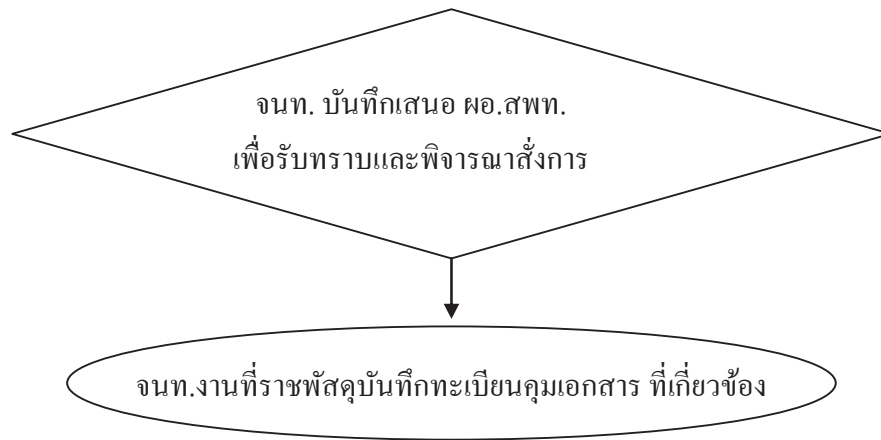
(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครอง
ของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

- 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

ชื่องาน การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
<p>มาตรฐานคุณภาพ : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระบุไว้บังคับกำหนด</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ</p>			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		จนท.รับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		จนท.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		จนท.บันทึกเสนอ ผอ.สพท.เพื่อพิจารณาสั่งการ	ผอ.สพท.
4		จนท.จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		สพท.รับเรื่องผลการพิจารณาขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6		จนท.บันทึกเสนอ ผอ.สพท.เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ	ผอ.สพท.
7		จนท.บันทึกทะเบียนเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8		จนท.มอบสำเนาเรื่องให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อบันทึกในระบบสินทรัพย์ (GEMIS)	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <ol style="list-style-type: none"> กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 หนังสือกระทรวงการคลังว่าที่ที่สุดที่ กค 0407/7 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

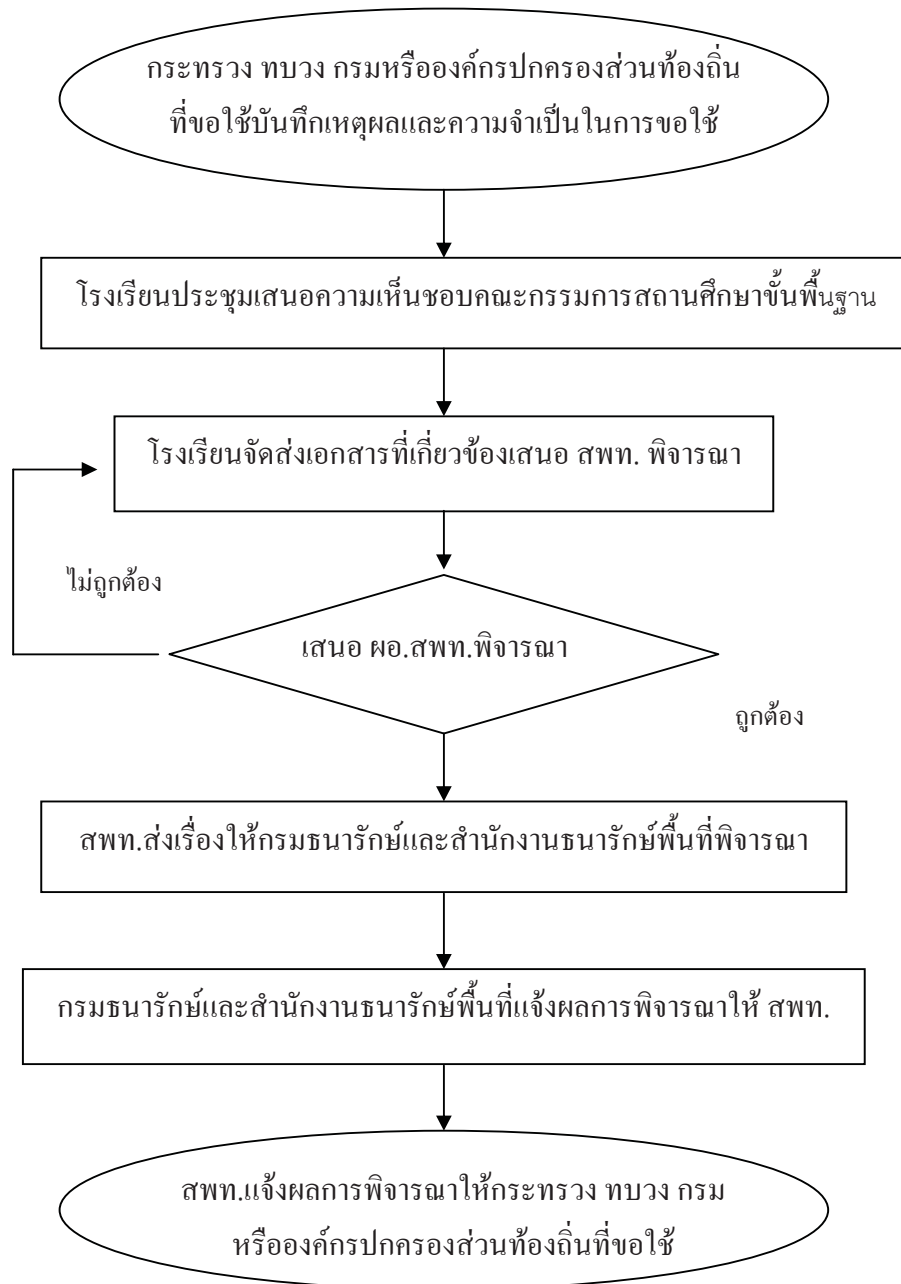
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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 คำนวณที่สุด ที่ กค 0407/ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538

9. แบบฟอร์มสรุบบัญชีงบประมาณ

ชื่องาน การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลของกรมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพ : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติถูกต้องของขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Decision{ } Decision -- "ถูกต้อง" --> Step4[] Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step3 Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> End([End]) </pre>	กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้เป็นที่ดินเพื่อใช้ในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้		หน่วยงานที่ขอใช้	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอกรมการศึกษานานาชาติ	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 : การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
ที่ราชพัสดุ

1. ชื่องาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

-

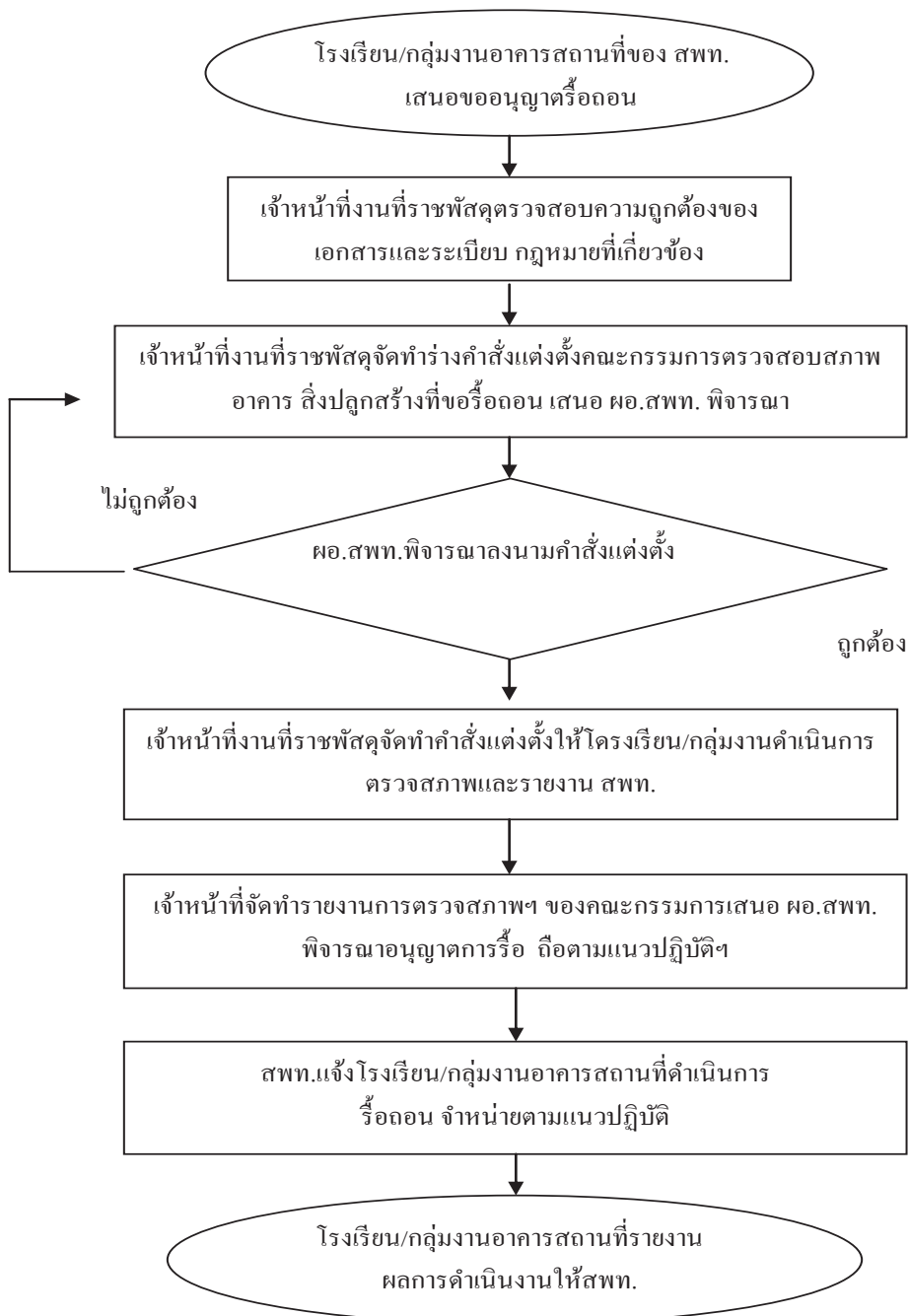
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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 -- "ถูกต้อง" --> Step4[] Step3 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step2 Step4 --> End([]) </pre>	โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตซื้อ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ซื้อ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		ขอ.สพท.พิจารณาถ่วงน้ำหนักแต่งตั้ง	1 วัน	ขอ.สพท.	
5		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงาน สพท.	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		เจ้าหน้าที่จัดทำการรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ ขอ.สพท. พิจารณาอนุญาตการซื้อ	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		สพท.แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการซื้อ	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 เรื่อง แนวปฏิบัติกรซื้ออาคาร และจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ที่ได้จากที่ราชพัสดุ 					



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้าง (งบดำเนินงาน)

ผู้รับผิดชอบ
นายนพพล ปามา
เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต1 เล่มนี้ งานพัสดุขั้นตอนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง(งบดำเนินงาน) โดยกลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้จัดทำวิธีและขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง(งบดำเนินงาน)ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ที่ถูกต้องกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้องเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต1



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (งบดำเนินงาน)
ผู้รับผิดชอบ : นายนพพล ปามา
เจ้าหน้าที่ธุรการ

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

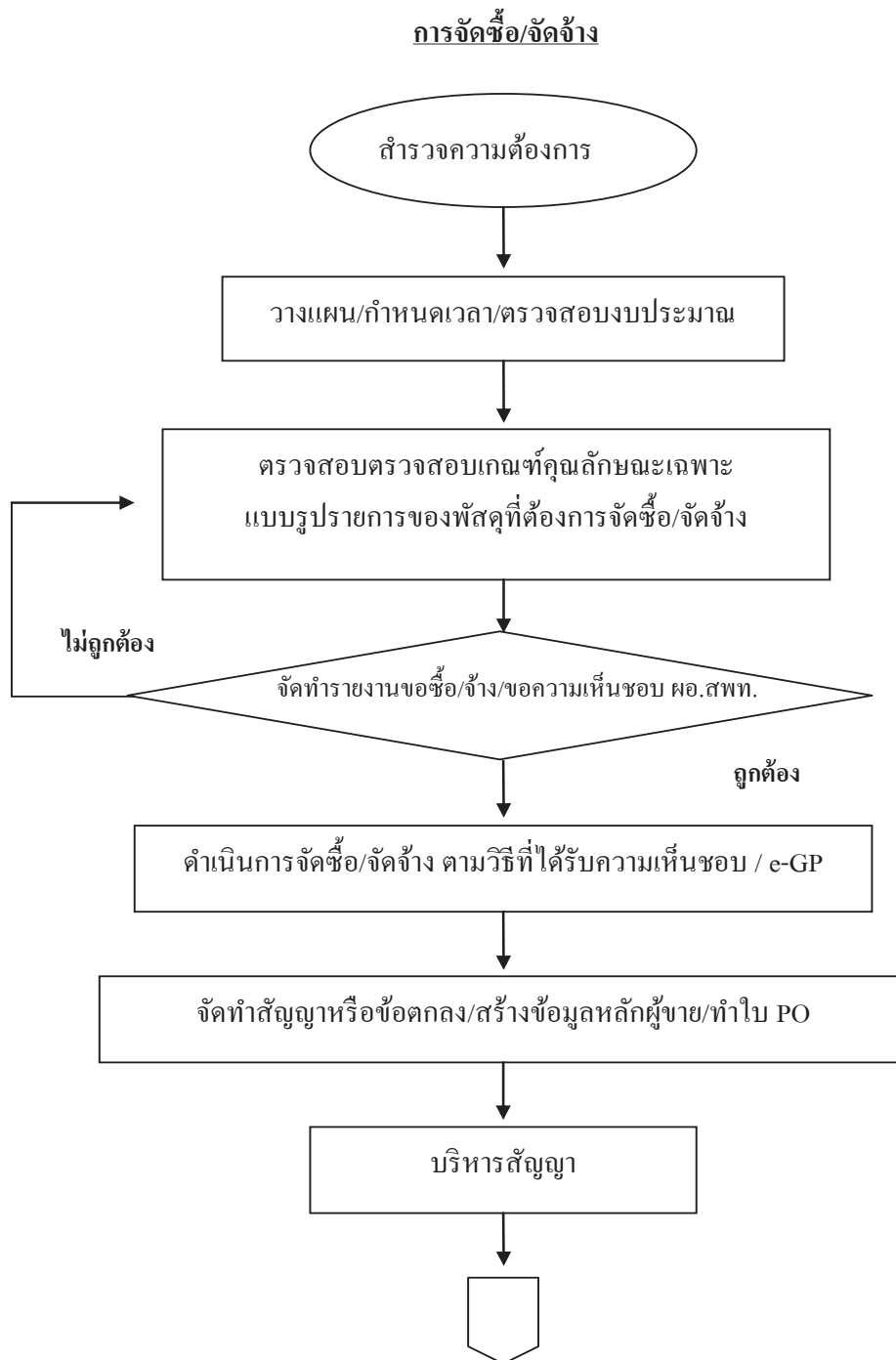
-

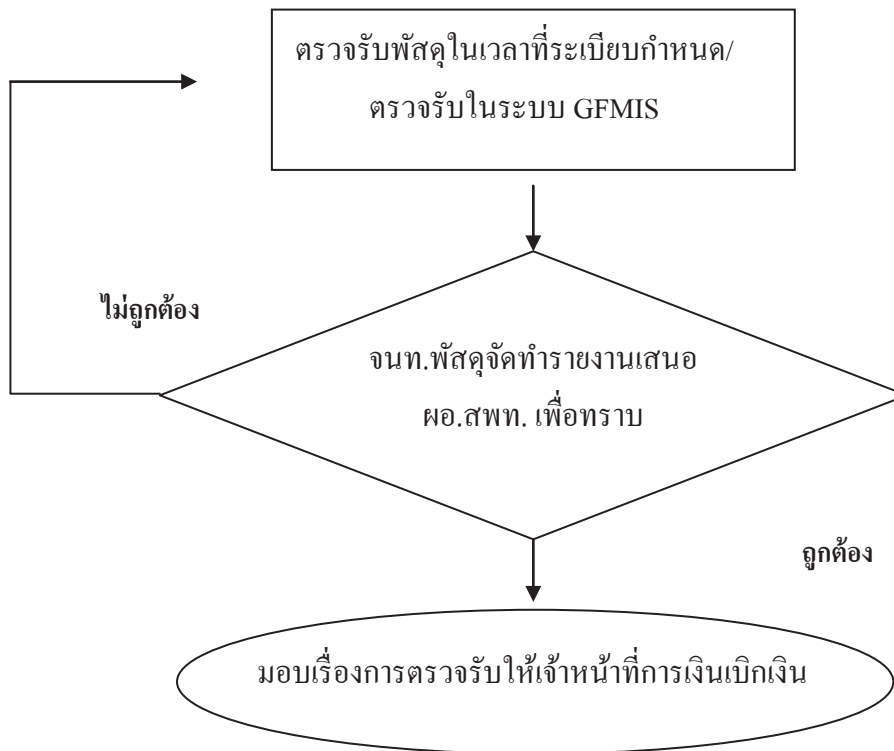
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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 ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / 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 : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามข้อกำหนดของงานพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
6	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D{ } D -- "ไม่ถูกต้อง" --> C D -- "ถูกต้อง" --> E([]) </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						