



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ แบบ กวบ. ๒๑, ๒๓, ๒๔, ๒๕ และ ๒๖

ทำงานตามระบบ
เบิกจ่ายตามระเบียบ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้ได้คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และสามารถนำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานงานที่มีประสิทธิภาพ จึงต้องอาศัยการวิพากษ์ ตรวจสอบ แก่ไขจากผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในแต่ละงาน เพื่อให้คู่มือมีความถูกต้องสมบูรณ์และครอบคลุมภารกิจงานต่อไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
คำนำ		1
สารบัญ		2
ส่วนที่ 1	บทนำ	4
	- กรอบงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	5
	- วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ ค่านิยม 6S-4Q Model	6
	- ภารกิจกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	12
ส่วนที่ 2	ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	14
	งานบริหารงานการเงิน	
	- เงินเดือนและค่าจ้างประจำ จ่ายตรงกรมบัญชีกลาง	15
	- เงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด	
	เงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่กรรม การเบิกเงิน กบข.กสจ.กรณีพ้นสภาพ	20
	- เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร	32
	- การยืมเงิน เงินทดรองราชการ เงินยืมราชการ	50
	- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	50
	- ค่าตอบแทนกรรมการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	51
	- ค่าสาธารณูปโภค	53
	- การจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์ (KTB Corporate Online)	54
	งานบริหารงานบัญชี	
	- สมุดเงินสดการลงบัญชีด้านรับ	56
	- สมุดเงินฝากธนาคารการลงบัญชีด้านรับ	59
	- สมุดเงินสดการลงบัญชีด้านจ่าย	62
	- สมุดเงินฝากธนาคารการลงบัญชีด้านจ่าย	65
	- การรับและนำส่งเงิน	68
	- การบันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน	71
	- รายงานการเงิน	74
	- การจัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	77
	- การตรวจสอบและรายงานการเงิน	80
	- การปิดบัญชี	83
	- การบันทึกสิ้นปี	86
	- การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	89

สารบัญ (ต่อ)

งานบริหารงานพัสดุ งานบริหารงานสินทรัพย์

- ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุและงานบริหาร
สินทรัพย์ 92
- การจัดซื้อ/จัดจ้าง 95
- การขอใช้ที่ราชพัสดุ 101

ส่วนที่ 1

บทนำ

กรอบงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์





วิสัยทัศน์
Vision

ยึดหลักธรรมาภิบาล บริหารด้วยระบบ
เทคโนโลยี

สู่วิถีใหม่ วิถีคุณภาพ

กลุ่มบริหารงานการเงินและ
สินทรัพย์



พันธกิจ
Mission

Developmen
พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร
ให้มีมาตรฐานด้านบริหารการเงิน การคลังภาครัฐ

Managemen
บริหารจัดการ การเงิน การคลัง และพัสดุ
ให้มีประสิทธิภาพโดยยึดธรรมาภิบาล

Technology
ส่งเสริมให้บุคลากรนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยและ
นำนวัตกรรมใหม่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

MISSION

กลุ่มบริหารงานการเงินและ
สินทรัพย์









มาตรฐานที่ 2

เต็มเปี่ยมด้านบริหาร (Quality Management)

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีระบบการบริหารจัดการ การเงิน การคลังที่ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามเป้าหมาย คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด

<u>ตัวชี้วัดที่ 1</u>	การเบิกจ่ายการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และการใช้จ่ายภาครัฐของกระทรวงการคลัง
<u>ตัวชี้วัดที่ 2</u>	ระดับความสำเร็จของการจัดทำบัญชีต้นทุน ต่อหน่วยผลผลิต

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



มาตรฐานที่ 3

บริการเป็นเลิศ (Quality Service)

ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

<u>ตัวชี้วัดที่ 1</u>	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
-----------------------	----------------------------

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



มาตรฐานที่ 4 ก่อเกิดนวัตกรรม (Quality Innovation)

มีเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้
บริหารจัดการ
อย่างมีคุณภาพและมาตรฐาน

<u>ตัวชี้วัดที่ 1</u>	ความสำเร็จในการนำเทคโนโลยีมาใช้บริหารจัดการด้านการเงินการคลัง
<u>ตัวชี้วัดที่ 2</u>	การมีนวัตกรรมมาใช้บริหารจัดการด้านการเงินการคลัง

กลุ่มบริหารงานการเงินและ
สินทรัพย์



ภารกิจกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานงานสินทรัพย์
- ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1.งานบริหารการเงิน

- 1.1 การเบิกเงิน
- 1.2การจ่ายเงิน
- 1.3การยืมเงิน
- 1.4การรับเงิน
- 1.5การเก็บรักษาเงิน
- 1.6การนำเงินส่งคลัง
- 1.7การกั้นเงิน

2.งานบริหารงานบัญชี

- 2.1สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 2.2สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 2.3สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 2.4สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 2.5การรับและการนำส่งเงิน
- 2.6การบันทึกทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- 2.7รายงานการเงิน
- 2.8การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- 2.9การตรวจสอบและรายงานการเงิน
- 2.10 การปิดบัญชี
- 2.11 การบันทึกสิ้นปี
- 2.12 การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

3.งานบริหารงานพัสดุ

- 3.1การจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 3.2การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)
- 3.3การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)
- 3.4การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

3.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

4. งานบริหารงานบริหารสินทรัพย์

4.1 การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

4.2 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแลครอบครองของ
กระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.3 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราช
พัสดุในความดูแลของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

4.4 การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

5. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 2

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่องาน การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ จ่ายตรงกรมบัญชีกลาง

หลักการและเหตุผล

กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลาง ได้มีนโยบายในการพัฒนาระบบการรับ-จ่ายเงินเดือน โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย สามารถเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็วขึ้น และลดขั้นตอนการทำงาน โดยจัดทำโครงการปฏิรูประบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำหรือโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำขึ้น เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ จากเดิมที่ส่วนราชการขอเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFIMS และเมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติการจ่ายเงินแล้วจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ **เปลี่ยนเป็น** ส่วนราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (หน่วยประมวลผลจ่าย) ทำรายการขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ กรมบัญชีกลางจะเป็นผู้เบิกเงินจากคลังในระบบ GFIMS และ โอนเงินเดือนและค่าจ้างประจำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ สำหรับในส่วนของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ได้เริ่มดำเนินการตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำตั้งแต่ เดือน มกราคม ๒๕๖๐ เป็นต้นมา โดยได้เข้าร่วมรับฟังการชี้แจงจากกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของทุกหน่วยงาน ให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง แต่เนื่องจากบุคลากรผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ของหน่วยงาน มีการโยกย้ายสับเปลี่ยนงานซึ่งอาจทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่องและเกิดข้อผิดพลาด ส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของข้อมูลรายบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่ต้องส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อขอเบิกเงินจากคลัง ดังนั้น เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงาน สามารถจัดทำข้อมูล รวมถึงดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำในระบบจ่ายตรงขึ้น

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านกฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เป็นสาระสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการให้มีความรอบรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ เพื่อพัฒนาระบบการเบิกจ่าย โดยนำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ๑.๔ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ (ภาษี) ของรัฐบาล

๒. ขอบเขตของงาน

- ๒.๑ รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ได้ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเบิกเงินให้ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามกำหนดเวลา
- ๒.๒ ปฏิบัติงานตามภาระงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๓. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ๓.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๒ สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีฐานข้อมูลเพื่อการปฏิบัติงาน

๔. คำจำกัดความ

เงินเดือน หมายความว่า เงินเดือนและเงินอื่นที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณ รายจ่ายประเภทงบบุคลากรหรืองบอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

เงินประจำตำแหน่ง หมายความว่า เงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน และ เงินประจำตำแหน่งและให้หมายความรวมถึง เงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ประธานองคมนตรีหรือองคมนตรีเงินประจำตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ และเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เงินเพิ่ม หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนด

หนี้บุคคลที่สาม หมายความว่า หนี้ทั่วไป หนี้สหกรณ์ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกล่วงหน้า ทั้งนี้เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน และเงินเบิกล่วงหน้าในคู่มือเล่มนี้ให้หมายความถึงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินที่จ่ายควบกันเท่านั้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในสังกัด และประสานการจัดทำ ข้อมูลกับกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามปฏิทินปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดเตรียมข้อมูลค่าใช้จ่ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเพื่อนำส่งข้อมูล ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
๓. จัดเตรียมข้อมูลค่าใช้จ่ายของลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อนำส่งข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ
๔. บันทึกรายการในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตามปฏิทินปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรง เงินเดือนและค่าจ้างประจำของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. จัดส่งส่งรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินอื่นๆ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามปฏิทินปฏิบัติงานในระบบ จ่ายตรง เงินเดือนและค่าจ้างประจำของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลรายรับ-รายจ่าย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ นำขึ้นระบบ e-money ของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบเป็นรายบุคคลได้
๗. ตรวจสอบและส่งจ่ายโอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่ พร้อมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน
๘. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐) ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาย้ายสังกัด
๙. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
๑๐. ตรวจสอบและเขียนบัตรเงินเดือนและค่าจ้างประจำของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด
๑๑. จัดทำตรวจสอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด
๑๒. จัดทำและนำส่งเงินเดือนและค่าจ้างประจำ คินคลังกรณีเบิกเกินส่งคืน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
๒. สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการทำงานรายเดือน

ขั้นที่ ๑

การเตรียมข้อมูลกรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

การเตรียม กำหนดการเตรียมก่อนคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ขั้นตอนนี้หากไม่มีรายการใดเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ต้องทำทุกเดือน ระบบจะตรวจและสรุปบางรายการให้อัตโนมัติการทำงานนี้สามารถทำในช่วงปฏิทิน การทำงานพร้อมงานบุคคลได้เช่น เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร การปรับปรุงเงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข./กสจ. การแก้ไขรายการลดหย่อนภาษี

ขั้นที่ ๒

การเตรียมหนี้สินทั่วไป (Debt) และหนี้สหกรณ์ (Loan)

จัดทำข้อมูลหนี้ทั่วไปและหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ครู โดยดำเนินการดังนี้

- จัดทำหนี้ลงใน Microsoft Excel
- แปลงไฟล์หนี้ทั่วไปจาก Microsoft Excel เป็นไฟล์ Text โดยบันทึกเป็นไฟล์เป็นประเภท CSV

(comma delimited) และใช้ชื่อไฟล์ **LOAN.TXT** โดยแยกไฟล์เป็น loan ข้าราชการ และไฟล์ loan^๑ ลูกจ้างประจำ และให้ใช้รหัสหนี้ ดังต่อไปนี้

ช่องที่	รายการ	รหัสหนี้	หมายเหตุ
๑	เงินสงเคราะห์ ขพค.	๔๑๑๐๓	
๒	เงินสงเคราะห์ ขพส.	๔๑๑๐๔	
๓	หนี้ธนาคารอาคารสงเคราะห์	๔๐๓๐๒	
๔	หนี้ธนาคารออมสิน	๔๐๓๒๒	
๕	หนี้ธนาคารกรุงไทย	๔๐๗๐๖	
๖	หนี้ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ฯ	๔๐๓๕๕	
๗	ประกันชีวิตเอไอเอ	๔๐๘๐๓	
๘	ประกันไทยสมุทร	๔๐๘๐๘	
๙	เงินฌาปนกิจสงเคราะห์	๔๐๒๒๒	
๑๐	เงินสวัสดิการ	๔๐๖๐๒	

- จัดทำหนี้สภกรณ์ลงใน Microsoft Excel โดยแยกแผ่นงานเป็น loan ข้าราชการ และ loan ลูกจ้างประจำ และให้ใช้รหัส ดังนี้
- แปลงไฟล์หนี้สภกรณ์ Microsoft Excel เป็นไฟล์ Text โดยบันทึกเป็นไฟล์ประเภท CSV (comma delimited) และใช้ชื่อไฟล์ DEBT.TXT โดยแยกไฟล์เป็น debt ข้าราชการ และไฟล์ debt ลูกจ้างประจำ และให้ใช้รหัสหนี้ดังต่อไปนี้

รหัสหนี้	รหัสสภกรณ์	สภกรณ์	หมายเหตุ
๔๐๒๒๙	๒๐๐๐๐๖๕๐๐๐๑	สภกรณ์ออมทรัพย์ครูพิษณุโลก จำกัด	
๔๐๒๒๙	๒๐๐๐๐๕๓๐๐๐๑	สภกรณ์ออมทรัพย์ครูอุตรดิตถ์ จำกัด	

ชื่องาน บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด เงินช่วยเหลือกรณีผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม การเบิกเงิน กบข. และ กสจ. เมื่อสมาชิกพ้นสภาพ

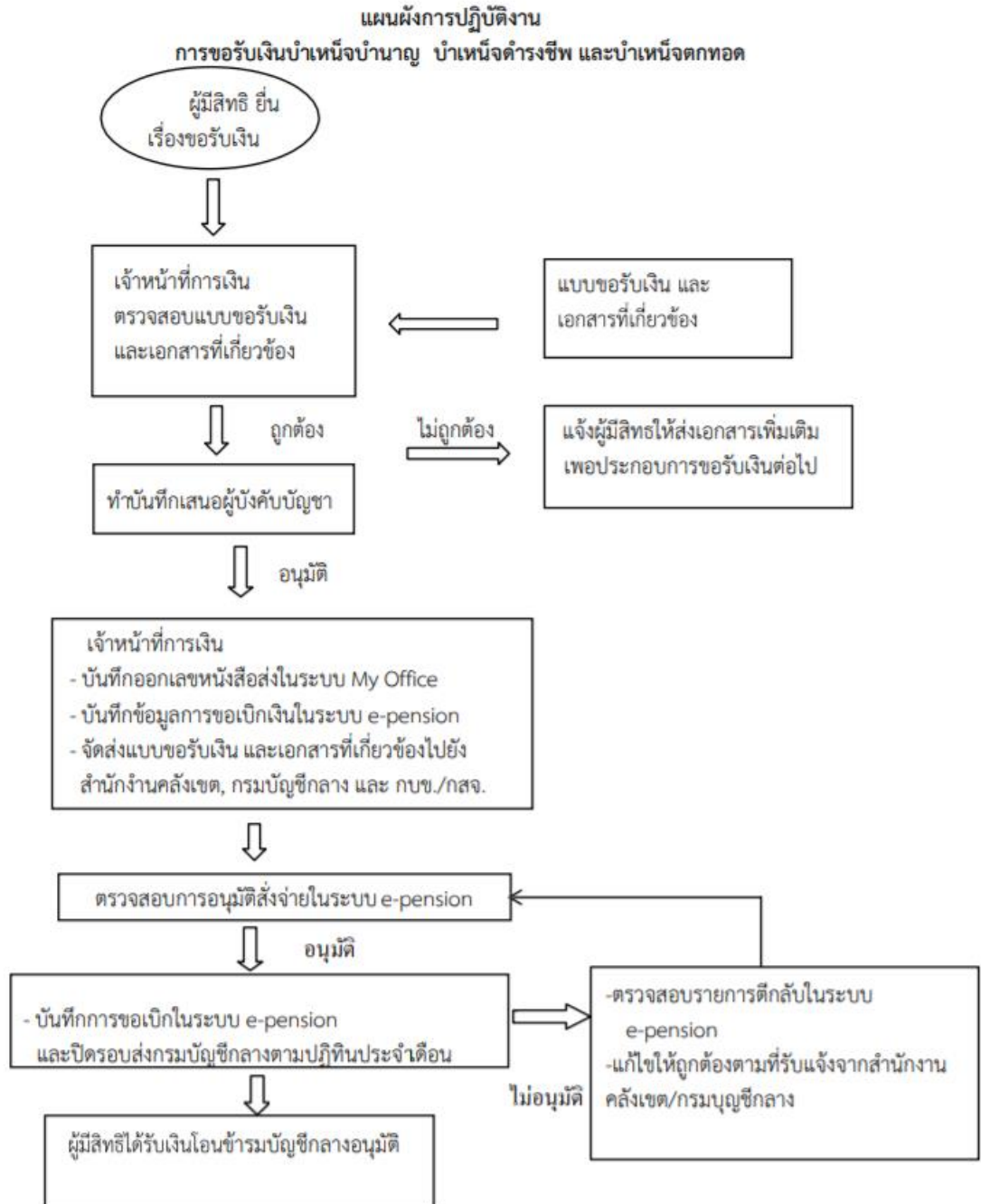
ขั้นตอนสำคัญของการดำเนินงาน

1. การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด

ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอดเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้ผู้มีสิทธิรับเงิน จากการไม่ได้รับเงินต่อเนื่องหลังจากที่เกษียณอายุราชการ รวมทั้งเกิดผลเสียต่อสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การไม่สามารถใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรงของกรมบัญชีกลางอย่างต่อเนื่องได้และเพื่อให้ทายาทผู้มีสิทธิรับเงินในบำเหน็จตกทอดตามสิทธิที่พึงจะได้รับกรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

วิธีการดำเนินงาน

1. ตรวจสอบสิทธิเอกสารขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ(แบบ สรจ.3)และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้มีสิทธิยื่นขอรับเงิน
2. นำแบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
3. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว บันทึกข้อมูลการขอรับเงินในระบบe-pension
4. ส่งหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานคลังเขต/กรมบัญชีกลางตรวจสอบ
5. เมื่อได้รับอนุมัติจากสำนักงานคลังเขต/กรมบัญชีกลางแล้ว ให้ตรวจสอบการอนุมัติส่งจ่าย เพื่อบันทึกการขอเบิกและปิดรอบตามปฏิทินประจำเดือนของกรมบัญชีกลางในระบบe-pension



2. การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

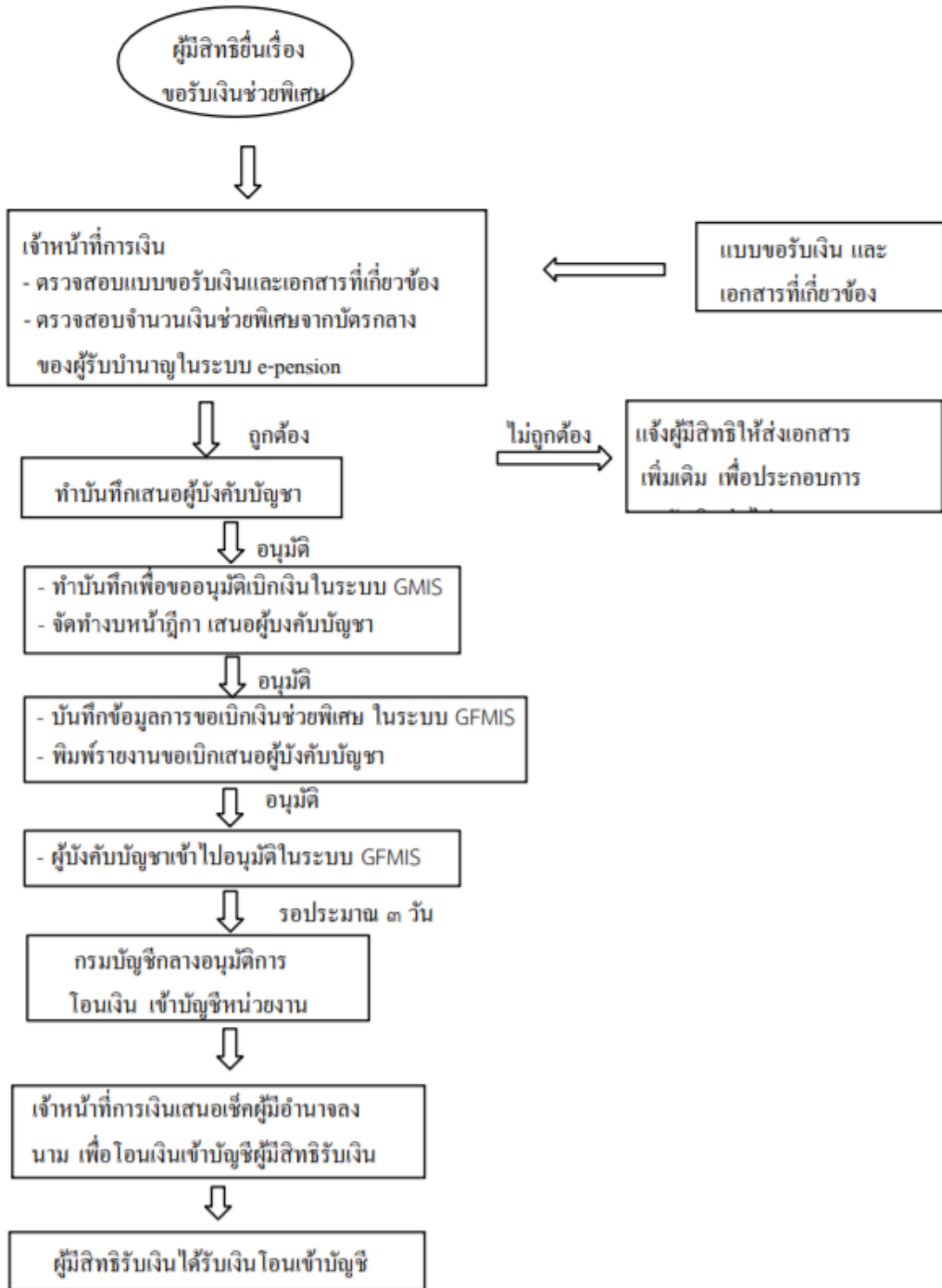
ดำเนินการขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีผู้รับบำนาญ ถึงแก่ความตาย เมื่อผู้รับบำนาญเสียชีวิต ให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษจำนวน 3 เท่าของเงินบำนาญรวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.) ให้กับบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ หรือทายาทตามกฎหมายซึ่งเป็นบุคคลตามมาตรา 23 วรรคสอง ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดา-มารดา โดยการขอรับเงินช่วยเหลือ ให้ขอรับภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ข้าราชการบำนาญ ถึงแก่ความตาย ตามแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

วิธีการดำเนินงาน

1. ตรวจสอบแบบขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย ว่าบุคคลที่ขอรับเงินเป็นผู้มีสิทธิ นั้น เป็นบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือหรือเป็นทายาทตามกฎหมายซึ่งเป็นบุคคล ตาม มาตรา 23 วรรคสอง ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดา-มารดา และตรวจสอบหลักฐานแสดงความเป็นผู้รับเงินช่วยเหลือ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการสมรสของคู่สมรสผู้ตาย เป็นต้น
2. ตรวจสอบจำนวนเงินช่วยเหลือ 3 เท่าของเงินบำนาญรวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.) โดยพิมพ์ข้อมูลจากทะเบียนจ่ายตรงบำนาญ หรือบัตรกลางของผู้รับบำนาญในระบบ e-pension
3. จัดทำบหน้ารายการขอเบิก และบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ มีสิทธิรับเงิน
4. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS พร้อมทั้งพิมพ์ รายงานขอเบิกเสนอผู้บังคับบัญชา
5. ผู้บังคับบัญชาเข้าไปอนุมัติในระบบ GFMS และเมื่อได้รับเงินจากกรมบัญชีกลางแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

แผนผังการปฏิบัติงาน

การขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย



3.การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักประกันการกู้เงินกับธนาคาร (บำเหน็จค้ำประกัน)

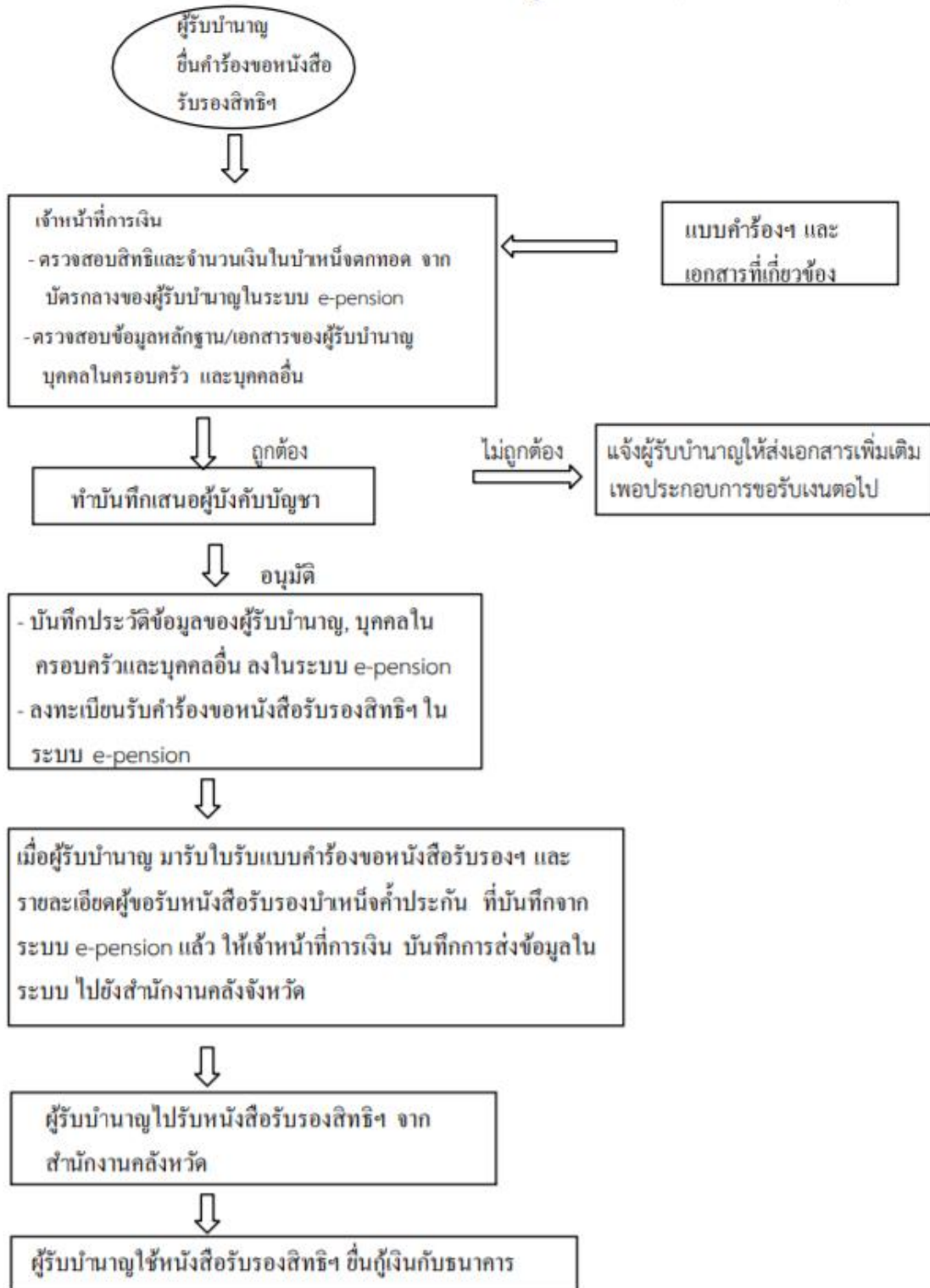
ดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักประกันการกู้เงินกับธนาคาร (บำเหน็จค้ำประกัน) ซึ่งผู้รับบำนาญสามารถนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักประกันการกู้เงินกับธนาคารได้และกำหนดให้ผู้รับบำนาญทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้และผู้รับบำนาญต้องไม่ใช่ผู้ซึ่งถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์และหรือถูกศาลพิพากษาล้มละลาย

วิธีการดำเนินงาน

- 1.รับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักประกันการกู้เงินกับธนาคาร
2. ตรวจสอบสิทธิของผู้รับบำนาญและข้อมูลหลักฐานของบุคคลในครอบครัวซึ่งเป็นทายาทตามกฎหมาย และบุคคลอื่นตามหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 3.จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติออกหนังสือรับรองสิทธิฯ
4. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-pension
- 5.เมื่อผู้รับบำนาญมารับใบคำร้องฯให้บันทึกการส่งข้อมูลในระบบ e-pension ไปยังสำนักงานคลัง จังหวัด เพื่อให้ผู้รับบำนาญไปปรับหนังสือรับรองสิทธิจากคลังจังหวัด และนำหนังสือรับรองสิทธิไปยื่นกู้กับธนาคารต่อไป

แผนผังการปฏิบัติงาน

การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์กู้เงินกับธนาคาร (บำเหน็จค้ำประกัน)



4. การเบิกเงิน กบข. และ กสจ. เมื่อสมาชิกพ้นสภาพ

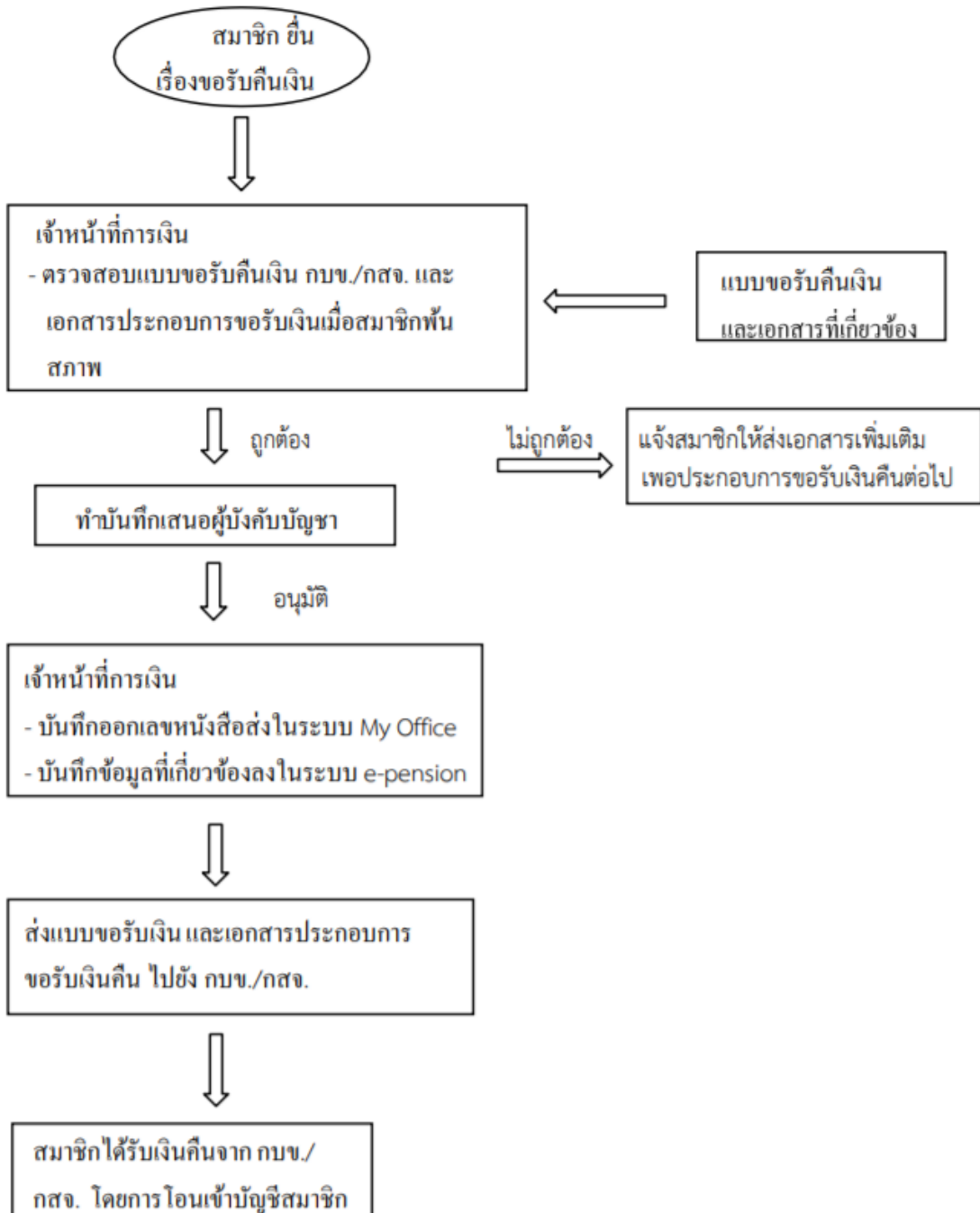
ดำเนินการขอเบิกเงิน กบข. และ กสจ. เมื่อสมาชิกพ้นสภาพ โดยให้บริการตรวจสอบสิทธิประโยชน์ที่สมาชิกจะได้รับเมื่อออกจากราชการด้วยเหตุต่างๆ รวมถึงข้อแนะนำเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการขอรับเงินในแต่ ละกรณีเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับสมาชิก

วิธีการดำเนินงาน

1. รับหลักฐานการขอรับเงิน กบข./กสจ.จากผู้มีสิทธิรับเงินที่ยื่นขอรับเงินเมื่อสมาชิกพ้นสภาพ
2. ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารประกอบการขอรับคืนเงิน กบข./กสจ.
3. เสนอแบบขอรับคืนเงิน กบข./กสจ. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมคำสั่งให้ออกหรือประกาศเกษียณ (แล้วแต่กรณี) เพื่อขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา
4. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องลงในระบบ e-pension
5. จัดส่งเอกสารไปยัง กบข. / กสจ. เพื่อให้ กบข./กสจ. จ่ายให้สมาชิกต่อไป

ผังการปฏิบัติงาน

การเงิน กบข.และกสจ. กรณีสมาชิกพ้นสภาพ



ผลการดำเนินงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

เชิงปริมาณ

- จำนวนแบบคำขอแต่ละราย ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- จำนวนแบบคำขอในแต่ละเรื่องได้รับการลำดับความสำคัญเร่งด่วน เพื่อให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินทันเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
- ผู้มาติดต่อได้รับข้อมูลที่ต้องการและบริการที่ดีครบถ้วนทุกคน

เชิงคุณภาพ

- เอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ ที่ได้ตรวจสอบและนำเสนอในระบบ e-pension รวมถึงเอกสารหลักฐานที่ได้จัดส่งไปยังสำนักงานคลังเขต กรมบัญชีกลาง กบข. และ กสจ. มีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถลดขั้นตอนหรือข้อผิดพลาด ส่งผลให้งานเสร็จตามกำหนดเวลา และทันตามรอบระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทำให้ผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จ และผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินตามเวลาที่กำหนด
- ผู้มาติดต่อมีขวัญกำลังใจในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ เนื่องจากได้รับบริการที่ดีจากเจ้าหน้าที่

การนำไปใช้ประโยชน์

1. ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินตามเวลาที่กำหนด
2. ข้อมูลหลักฐานในการขอรับเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วนภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้รับบำนาญ รวมถึงบุคคลผู้มาติดต่อ มีขวัญกำลังใจดีเนื่องจากได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน จากการประสานงานและบริการที่ดีจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ

1. การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ, บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด ปัญหาอุปสรรคในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติต้องมีการศึกษาเพื่อทำความเข้าใจในเงื่อนไขที่ปฏิบัติเพราะเกี่ยวข้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเงินแต่ละประเภท และขั้นตอนการปฏิบัติงานใน แต่ละขั้นตอนอาจต้องใช้ระยะเวลารอคอย อาจทำให้การขอรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายไม่ได้รับเงินรวดเร็ว ตามที่คาดหวัง และด้วยปฏิทินรอบการจ่ายของกรมบัญชีกลางได้กำหนดรอบของการจ่ายเงินในแต่ละประเภทไว้ และมีการปฏิบัติหลายขั้นตอน จึงต้องใช้ความรอบคอบในการตรวจสอบหลักฐาน การเสนองานให้ผู้อนุมัติลงนาม การบันทึกระบบ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลในแต่ละขั้นตอนที่ได้ดำเนินการในระบบ ซึ่งต้องใช้เวลาและมีความยุ่งยากซับซ้อน จึงต้องมีการอธิบายและชี้แจงให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบด้วย รวมทั้งอุปสรรคในการขอรับเงิน บำเหน็จตกทอด ในส่วนของเอกสารของทายาทผู้รับบำนาญที่ถึงแก่ความตาย ที่ทายาทหรือผู้รับบำนาญไม่ได้เก็บหลักฐานที่ส่วนราชการจำเป็นต้องใช้ประกอบขอรับเงินกับกรมบัญชีกลาง ทำให้ทายาทผู้มีชีวิตอยู่ต้องสืบค้นและทำการคัดสำเนาในส่วนราชการกรมการปกครอง ซึ่งในบางรายการอาจต้องใช้เวลาและบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นในการ นำหลักฐานมายืนยันเพื่อขอรับเงินทำให้การขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของทายาทผู้มีสิทธิล่าช้าออกไป

2. การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย ปัญหาอุปสรรคในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีการตรวจสอบข้อมูลของผู้รับบำนาญที่ถึงแก่กรรมว่าได้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตายไว้หรือไม่ ซึ่งแฟ้มทะเบียนประวัติและจำนวนของข้าราชการที่เกษียณอายุมีปริมาณมาก และเป็นข้อมูลที่มีมาแต่ดั้งเดิมหรือบางรายอาจไม่มีทะเบียนประวัติ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างมาเป็นเขตพื้นที่ ปัญหาการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและปัญหาที่อาจมาจากการขนย้ายเอกสารหรือการย้ายข้อมูลในระบบ ทำให้เอกสารในบางรายอาจไม่มีหรือสูญหายไป ซึ่งหากทายาทไม่มีสำเนาหนังสือที่ผู้รับบำนาญได้เคยทำไว้หรือกรณีไม่มีการทำหนังสือแสดงเจตนาไว้หรือมีแต่ผู้ที่ถูกระบุเสียชีวิตไปก่อนหน้าแล้วนั้น ต้องจ่ายให้แก่ทายาทตามกฎหมายซึ่งเป็นบุคคลตามมาตรา 23 วรรคสอง ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดา -มารดา เพียงลำดับเดียว และหากในลำดับเดียวกันมีผู้มีสิทธิหลายคน ให้จ่ายให้กับผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งที่ได้รับการยินยอมเป็นหนังสือจากผู้มีสิทธิในลำดับเดียวกัน หากไม่ได้ทำหนังสือยินยอมไว้ให้จ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิที่ได้จัดการงานศพ

3. การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับธนาคาร (บำเหน็จค้ำประกัน) ปัญหาอุปสรรค ในขั้นตอนนี้ ในเรื่องนี้จะเกี่ยวข้องกับสถาบันการเงิน ได้แก่ ธนาคารผู้ให้เงินกู้ อาจมีความเข้าใจไม่ตรงกันกับส่วนราชการ ซึ่งธนาคารจะได้รับทราบข้อมูลผู้ที่จะเกษียณอายุหรือลาออกจากราชการ โดยมีการแนะนำให้กู้เงินกับธนาคารก่อนได้รับเงินบำนาญประจำเดือน ซึ่งสามารถหักได้ทันทีจากกรมบัญชีกลาง ทำให้มี ผู้รับบำนาญมายื่นคำขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับธนาคารเป็นจำนวนมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งผู้รับบำนาญจะเข้าใจว่าเป็นสิทธิที่ตนเองพึงได้รับจึงนำไปใช้ก่อน ซึ่งในเจตนาของรัฐบาลคือต้องการดูแลทายาทของข้าราชการตั้งแต่ข้าราชการเริ่มรับราชการโดยได้มีการดูแลในเรื่องของค่ารักษาพยาบาลให้กับบุคคลในครอบครัว และให้สิทธิเบิกค่าศึกษาบุตรตามอัตราและอายุที่กำหนด รวมถึงการดูแลทายาทตามกฎหมายเมื่อข้าราชการเสียชีวิต จึงมีบำเหน็จตกทอดให้กับทายาทที่ยังมีชีวิตอยู่เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนหลังจากที่ข้าราชการหรือผู้รับบำนาญเสียชีวิตลงด้วย จึงจำเป็นต้องอธิบายและชี้แจงให้แก่ผู้รับบำนาญทราบถึงความชัดเจนของเงินบำเหน็จตกทอดหรือสิทธิที่เกี่ยวข้องด้วย

4. การเบิกเงิน กบข. และ กสจ. เมื่อสมาชิกพ้นสภาพ อุปสรรคในขั้นตอนนี้ การขอรับคืนเงิน กบข. เมื่อสมาชิกพ้นสภาพ กรณีข้าราชการลาออกจากราชการ เมื่อหน่วยงานบันทึกการขอรับเงินในระบบ e-pension แล้วผู้ปฏิบัติงานจึงต้องตรวจสอบรายงานการ อนุมัติส่งจ่ายในระบบตามรอบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเมื่อได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว ให้พิมพ์หนังสือส่งจ่ายเงินบำนาญ และจัดส่งหนังสือส่งจ่ายเงินบำนาญพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยัง กบข. โดยเร็ว เพื่อให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินคืนโดยเร็วที่สุด

ข้อเสนอแนะ

- เนื่องจากเป็นงานที่ต้องอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีค่อนข้างมาก และเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับตัวเงินรวมถึงผู้มีสิทธิรับเงิน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่จึงจำเป็นต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ทั้งในเรื่องของเอกสาร และการบันทึกในระบบผู้ปฏิบัติงานในด้านนี้ จึงต้องศึกษาให้เข้าใจถูกต้องครบถ้วนและผู้บังคับบัญชาควรมีส่วนสนับสนุนในการให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการศึกษาอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

- ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตลอดจนเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรมีมนุษยสัมพันธ์ และจิตวิทยาในการติดต่อประสานงานเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุผลสำเร็จและเป็นประสบการณ์และความชำนาญเพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนดำเนินงานในอนาคตได้

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535
4. กฎกระทรวง กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2546
5. กฎกระทรวง กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
8. กฎกระทรวง การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดของผู้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน พ.ศ. 2554
9. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน พ.ศ. 2554
10. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การแสดงเจตนาละทิ้งตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลงวันที่ 14 มกราคม 2554
11. หนังสือด่วนที่สุด กรมบัญชีกลาง ที่ กค0406.5/ว 194 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็น หลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน และการหักเงินบำนาญเพื่อชำระคืนเงินกู้ให้แก่สถาบันการเงิน
12. หนังสือด่วนที่สุด กรมบัญชีกลาง ที่ กค0406.5/ว 239 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2554 เรื่อง แจ้งรายชื่อสถาบันการเงินที่เข้าร่วมโครงการกู้เงินโดยนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็น หลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน
13. หนังสือด่วนที่สุด กระทรวงการคลังที่กค0406.5/ว 72 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2554 เรื่อง แบบและวิธีการในการแสดงเจตนา ละทิ้งตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ
14. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่กค0406.5/ว 461 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2554 เรื่อง แบบและวิธีการในการขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ
15. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค0406.5/ว 43 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการเพิ่มวงเงินกู้โดยใช้หนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินฉบับเดิม
16. หนังสือด่วนที่สุดกรมบัญชีกลาง ที่ กค0406.5/ว 162 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2556 เรื่อง เพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน และการหักเงินบำนาญเพื่อชำระคืนเงินกู้ให้แก่สถาบันการเงิน

17. หนังสือด่วนที่สุด กระทรวงการคลัง ที่ กค0406.5/ ว 28 ลงวันที่ 4 เมษายน 2557 เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ในการประกันการกู้เงิน

18. หนังสือด่วนที่สุดกรมบัญชีกลาง ที่ กค0406.5/ว 192 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2557 เรื่อง บันทึกรายชื่อข้อตกลงโครงการกู้เงินกับสถาบันการเงินโดยนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน กับสถาบันการเงินของผู้รับบำเหน็จรายเดือน (เพิ่มเติม)

19. หนังสือด่วนที่สุดกรมบัญชีกลางที่ กค0406.5/ว 269 ลงวันที่ 26 กันยายน 2557 เรื่อง บันทึกรายชื่อข้อตกลงโครงการกู้เงินกับสถาบันการเงินโดยนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินของผู้รับบำเหน็จรายเดือน (เพิ่มเติม)

20. หนังสือด่วนที่สุด กรมบัญชีกลาง ที่ กค0406.5/ว 475 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการใช้หนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักประกันการกู้เงินฉบับเดิม

ชื่องาน เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร

ความสำคัญและความเป็นมา

ประเทศไทยได้มีการพัฒนาระบบสวัสดิการรักษายาบาลอย่างต่อเนื่องตลอดมา ซึ่งแสดงให้เห็นได้ว่ารัฐบาลให้ความสำคัญในส่วนของคุณภาพของประชาชน และเป็นการสร้างความมั่นคงให้กับชีวิตของประชาชนคนไทย ซึ่งสวัสดิการด้านการรักษายาบาลระบบแรก ๆ ที่เริ่มขึ้น ก็คือ ระบบสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ โดยมีการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. 2521 ต่อมาได้เปลี่ยนเป็นพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (รวมจำนวน 8 ฉบับ) และในปัจจุบันระบบสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการอ้างอิงพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

จากที่กล่าวมาแล้วว่า “คนไทยทุกคนต้องมีสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล 1 สิทธิ” โดยสังเกตได้ดังนี้ หากบุคคลนั้นทำงานภาคเอกชน (เป็นลูกจ้าง) หรือทำงานในภาคราชการในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานราชการ บุคคลกลุ่มนี้จะเป็น “ผู้ประกันตน และมีสิทธิในระบบประกันสังคม” หากรับราชการหรือเป็นผู้รับเบี้ยหวัดบ้านานาญหรือเป็นลูกจ้างประจำ จะเป็น “ผู้มีสิทธิในระบบสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ ซึ่งรวมทั้งบุคคลในครอบครัวของบุคคลดังกล่าวด้วย” และหากเป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานองค์กรอิสระ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ก็จะเป็นผู้มีสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลตามระบบนั้น ๆ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบถึงระบบเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
3. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการที่รัฐจัดสรรให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์

สาระสำคัญค่ารักษาพยาบาล

2.1 ผู้มีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินการรักษายาบาลตามพระราชกฤษฎีกานี้ ได้แก่

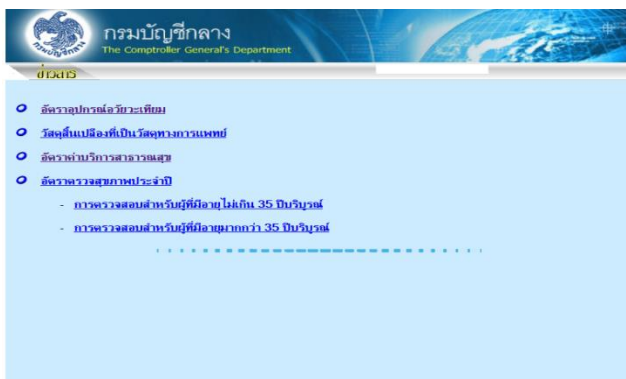
1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างประจำ
3. ผู้รับบ้านานาญเบี้ยหวัด
4. บุคคลในครอบครัว
 - คู่สมรส
 - บุตรชอบด้วยกฎหมายอายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์ /บุตรที่ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
 - บิดา/มารดา

2.2 หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินการรักษาพยาบาล

1. แบบฟอร์มการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
2. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลและค่ายา (รับรองว่าจ่ายเงินแล้วจริงทุกฉบับ ลงวันที่ตามใบเสร็จรับเงิน)
3. กรณี **เบิกให้คู่สมรส**
 - ใบทะเบียนสมรส (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- 4.กรณี **เบิกให้บิดา – มารดา**
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ(รับรองสำเนาถูกต้อง)
5. กรณีบิดา **เบิกให้บุตร**
 - ทะเบียนบ้านบุตร (รับรองสำเนาถูกต้อง)
 - ทะเบียนสมรส/หนังสือรับรองบุตร/คำสั่งศาล (รับรองสำเนาถูกต้อง)
 - 5.1กรณีบุตรที่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
 - คำสั่งศาล บุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ(รับรองสำเนาถูกต้อง)
6. กรณีมารดา **เบิกให้บุตร**
 - ทะเบียนบ้านบุตร (รับรองสำเนาถูกต้อง)
 - ใบสูติบัตร (รับรองสำเนาถูกต้อง)
 - 6.1กรณีบุตรที่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
 - คำสั่งศาล บุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ(รับรองสำเนาถูกต้อง)
7. กรณีผู้ใช้สิทธิ **คู่สมรสเป็นข้าราชการเหมือนกันเบิกให้บุตร**
 - สำเนาหนังสือตอบรับการผู้ใช้สิทธิเบิกสวัสดิการของบุตรจากหน่วยงานคู่สมรสด้วย (รับรองสำเนาถูกต้อง)
8. กรณี ถ้ามีการ**เปลี่ยนแปลงชื่อ – นามสกุล**หรืออื่น ๆ
 - ใบสำคัญของการเปลี่ยนแปลงชื่อ – นามสกุล หรืออื่น ๆ ด้วย (รับรองสำเนาถูกต้อง)

ค่ารักษาพยาบาล

1. ค่ายา ค่าเลือด และส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำเกลือ หรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค
2. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมต่าง ๆ (ต้องมีรหัสในใบเสร็จรับเงิน สามารถนำรหัสตรวจสอบอัตราค่ารักษาได้ในเว็บไซต์



<http://welcgd.cgd.go.th/wel/checkstmed>)

3. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าจ้างพยาบาลพิเศษค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ ค่าห้อง และค่าอาหารตลอดเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

4. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี 1 ครั้ง : ปึงประมาณ (ตรวจได้เฉพาะข้าราชการ ลูกจ้างประจำผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดเท่านั้น บุคคลในครอบครัวเบิกไม่ได้)

ข้อควรระวัง

ข้อผิดพลาดที่มักเกิดขึ้นในการเบิกจ่ายเงินการรักษาพยาบาล มีดังนี้

1. ผู้ใช้สิทธิกรอกข้อความในแบบฟอร์ม 7131 ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ และไม่ถูกต้อง โดยเฉพาะในเรื่องต่อไปนี้
 - 1.1 การเบิกจ่ายเงินสำหรับบุคคลในครอบครัว
 - 1.2 การไม่ระบุชื่อโรคที่ทำการรักษา
 - 1.3 การกรอกจำนวนเงินไม่ถูกต้อง
2. ผู้ใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินแบบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน
3. ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดไม่ได้ลงนามรับรองการขอใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานต้นสังกัด

2.3 ขอบเขตและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระบบสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการอ้างอิงตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. 2553 รวมถึงหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

กฎระเบียบและหนังสือเวียน

- พระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ.2553
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
- การเกิดสิทธิ และหมดสิทธิของบุคคล
- การถูกจำกัดสิทธิ (มาตรา 10) และสิทธิซ้ำซ้อน
- การรายงานข้อมูล และการเลือกสิทธิ
- ค่าตรวจสุขภาพประจำปี
- การเบิกค่ารักษากรณีมีประกัน
- การเบิกค่ารักษา (กรณี พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535)
- การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนเป็นครั้งคราว
- กรณีสถานพยาบาลส่งผู้ป่วยไปซื้อยา อุปกรณ์และอวัยวะเทียมหรือรับการตรวจทางห้องทดลอง หรือ เอ็กซเรย์จากสถานที่อื่นซึ่งอยู่ในประเทศไทย
- การเบิกค่ารักษากรณีของการแพทย์แผนไทย
- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- โครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
- โครงการเบิกจ่ายตรงผู้ป่วยล้างไต
- โครงการเบิกจ่ายตรงผู้ป่วยโรคมะเร็ง (ยามะเร็ง 6 ชนิด)
- โครงการเบิกจ่ายตรงค่ารถ REFER
- ระบบการเบิกจ่ายเงินผู้ป่วยในโดยระบบDRG

2.4 แบบ 7223 ที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

แบบ 713

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....	
2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ <input type="checkbox"/> ตนเอง <input type="checkbox"/> คู่สมรส ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน..... <input type="checkbox"/> บิดา ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน..... <input type="checkbox"/> มารดา ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน..... <input type="checkbox"/> บุตร ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่..... <input type="checkbox"/> ยังไม่บรรลุนิติภาวะ <input type="checkbox"/> เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ <input type="checkbox"/> ก	
ป่วยเป็นโรค และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล) ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ <input type="checkbox"/> ทางราชการ <input type="checkbox"/> เอกชน ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวนฉบับ	
3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล <input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสัญญาประกันภัย <input type="checkbox"/> ข เป็นเงินบาท (.....) และ	
(1) ข้าพเจ้า	<input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย <input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
(2) <input type="checkbox"/> ก ข้าพเจ้า	<input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น



4. เสนอ	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; text-align: center; line-height: 20px;">ง</div>
<p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>	
5. คำอนุมัติ	<p>อนุมัติให้เบิกได้</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>
6. ใบรับเงิน	<p>ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)</p>

คำชี้แจง

- ก ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่งพิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ข ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ค ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- ง ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



ค่าการศึกษาของบุตร

2.5 ผู้มีสิทธิที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกานี้ ได้แก่

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างประจำ
3. ผู้รับบำนาญปกติ

บุตรของผู้มีสิทธิที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

1. บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. บุตรลำดับที่ 1 - 3
3. บุตรที่อายุครบ 3 ปี แต่ไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์
ยกเว้น บุตรบุญธรรม , บุตรซึ่งบิดามารดาทำให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

2.6 หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

1. แบบฟอร์มการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)
2. ใบเสร็จรับเงินพร้อมหนังสือรับรองของโรงเรียน/ประกาศของมหาวิทยาลัย ที่บุตรเข้าศึกษาอยู่ (รับรองว่าจ่ายเงินแล้วจริงทุกฉบับ ลงวันที่ตามใบเสร็จรับเงิน)
3. กรณีบิดา **เบิกให้บุตร**
 - ทะเบียนบ้านบุตร (รับรองสำเนาถูกต้อง)
 - ทะเบียนสมรส/หนังสือรับรองบุตร/คำสั่งศาล (รับรองสำเนาถูกต้อง)
4. กรณีมารดา **เบิกให้บุตร**
 - ทะเบียนบ้านบุตร (รับรองสำเนาถูกต้อง)
 - ใบสูติบัตร (รับรองสำเนาถูกต้อง)
5. กรณีผู้ใช้สิทธิ **คู่สมรสเป็นข้าราชการเหมือนกันเบิกให้บุตร**
 - สำเนาหนังสือตอบรับการใช้สิทธิเบิกสวัสดิการของบุตรจากหน่วยงานคู่สมรสด้วย (รับรองสำเนาถูกต้อง)
6. กรณี ถ้ามีการ**เปลี่ยนแปลงชื่อ – นามสกุล**หรืออื่น ๆ
 - ใบสำคัญของการเปลี่ยนแปลงชื่อ – นามสกุล หรืออื่น ๆ ด้วย (รับรองสำเนาถูกต้อง)

ข้อควรระวัง

ข้อผิดพลาดที่มักเกิดขึ้นในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร มีดังนี้

1. ผู้ใช้สิทธิกรอกข้อความในแบบฟอร์ม 7223 ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ และไม่ถูกต้อง โดยเฉพาะในเรื่องต่อไปนี้
 - 1.1 การไม่ระบุคู่สมรส
 - 1.2 การไม่ระบุลำดับที่ของบุตร
 - 1.3 การไม่ระบุสถานศึกษา
 - 1.4 การกรอกจำนวนเงินไม่ถูกต้อง
2. ผู้ใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินแบบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน
3. ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดไม่ได้ลงนามรับรองการขอใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ของผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานต้นสังกัด

2.7 ขอบเขตและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559

สถานศึกษาของทางราชการ/สถานศึกษาของเอกชน

- ระดับ อนุบาล ถึง อนุปริญญา ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษา เต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง โดยไม่มีข้อยกเว้น
- ระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษา ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงโดยไม่มีข้อยกเว้น

*** ทั้งนี้ ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ***

<p>5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p><input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....) ก</p>
<p>6. เสนอ..... ข</p> <p><input type="checkbox"/> ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว</p> <p><input type="checkbox"/> คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท</p> <p style="padding-left: 40px;">ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
<p>7. คำอนุมัติ</p> <p style="padding-left: 40px;">อนุมัติให้เบิกได้</p> <p style="padding-left: 120px;">(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>
<p>8. ไปรับเงิน</p> <p style="padding-left: 40px;">ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว</p> <p style="padding-left: 120px;">(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>

คำชี้แจง

ก

ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

วิธีการกรอกแบบ

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

แบบ 7131

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า..... 1..... ตำแหน่ง.....	
.....สังกัด.....	
2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ	
<input type="checkbox"/> ตนเอง	
<input type="checkbox"/> คู่สมรส ชื่อ..... 2.1.....	เลขประจำตัวประชาชน.....
<input type="checkbox"/> บิดา ชื่อ..... 2.1.....	เลขประจำตัวประชาชน.....
<input type="checkbox"/> มารดา ชื่อ..... 2.1.....	เลขประจำตัวประชาชน.....
<input type="checkbox"/> บุตร ชื่อ..... 2.1.....	เลขประจำตัวประชาชน.....
เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่.....	
<input type="checkbox"/> ยังไม่บรรลุนิติภาวะ <input type="checkbox"/> เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ <input type="checkbox"/>	
ป่วยเป็นโรค..... 2.2.....	
และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล)..... 2.3.....	
ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ <input type="checkbox"/> ทหารราชการ <input type="checkbox"/> เอกชน ตั้งแต่วันที่..... 2.4..... ถึงวันที่.....	
..... 2.5.....	เป็นเงินรวมทั้งสิ้น..... 2.6..... บาท
(..... 2.6.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน..... 2.7..... ฉบับ	
3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	
<input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น	
<input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสัญญาประกันภัย	
เป็นเงิน..... 3..... บาท (..... 3.....) และ	
(1) ข้าพเจ้า	<input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
	<input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
(2)..... 3.1..... ข้าพเจ้า	<input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
	<input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ	4	4
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ		
(ลงชื่อ) 4.1 ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่ เดือน 4.2 พ.ศ.		
5. คำอนุมัติ	อนุมัติเบิกได้	(ลงชื่อ) 5 (.....) ตำแหน่ง.....
6. ใบรับเงิน	ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน 6 บาท (..... 6) ว่างถูกต้องแล้ว	(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน (..... 7) (ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน (..... 8) วันที่ เดือน 9 พ.ศ. (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

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

คำอธิบายขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)

1. ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง/สังกัดของผู้ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
2. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิ/ผู้อาศัยสิทธิตามใบเสร็จรับเงิน
 - 2.1 กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลของบิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตรให้ระบุสาระสำคัญ
 - ชื่อ – นามสกุลเลขประจำตัว
 - บุตรให้กรอกข้อมูลชื่อ – นามสกุล/เกิดเมื่อ/เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)/(ของมารดา)/ยังไม่บรรลุนิติภาวะ/เป็นบุตรไร้ความสามารถ
 - 2.2 ระบุโรคที่รักษา
 - 2.3 ระบุชื่อสถานพยาบาลที่รับการรักษา
 - 2.4 ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง หน้าสถานพยาบาลทางราชการ/หรือเอกชน
 - 2.5 ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่สิ้นสุดที่ทำการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
 - 2.6 ระบุตัวเลขเงินรวมเป็นเงินทั้งสิ้น (โดยคิดจากยอดเงินรวมทั้งหมดที่ทำการรักษา) จำนวนรวมทั้งสิ้นกี่ฉบับที่ขอเบิก
 - 2.7 ตามใบเสร็จรับเงินตามจำนวนที่แนบ (ฉบับ)
3. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
 - 3.1 ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องสิทธิของผู้รับสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
4. ฝ่ายการเงินเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
 - 4.1 ผู้ขอรับเงินสวัสดิการลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจง
 - 4.2 วัน/เดือน/ปีที่ขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
5. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจงพร้อมทั้งตำแหน่ง
6. ให้ผู้มีสิทธิรับเงินเขียนจำนวนเงินที่ได้รับลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจง
7. ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจง
8. ให้ผู้รับจ่ายเงินลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจง
9. ลงวันที่จ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หรือมีทั้งกรอกรหัสความเท่าที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า..... 1	ตำแหน่ง.....	
	สังกัด.....		
2.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... 2		
2.1	<input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ		
2.2	<input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ	ตำแหน่ง.....	สังกัด.....
2.3	<input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร		
2.4	<input type="checkbox"/> องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด		
	ตำแหน่ง.....	สังกัด.....	
3.	ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก		
3	<input type="checkbox"/> เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย		
	<input type="checkbox"/> เป็นมารดา		
4.	ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษารองบุตร ดังนี้		
	(1) เงินบำรุงการศึกษา	(2) เงินค่าเล่าเรียน	
1)	บุตรชื่อ..... 4.1	เกิดเมื่อ..... 4.2	
	เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... 4.3	เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... 4.4	
	(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....		
	ชื่อ.....	เกิดเมื่อ.....	ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
	สถานศึกษา..... 4.5	อำเภอ.....	จังหวัด.....
	ชั้นที่ศึกษา..... 4.6	(1) <input type="checkbox"/>	
		(2) <input type="checkbox"/> จำนวน..... 4.7	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

ตามสิทธิ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน..... 5บาท
 (.....) ก

6. เลขที่ 6 ข

ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว

คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ)..... 6.1ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
 (.....)
 วันที่.....เดือน..... 6.2พ.ศ.....

7. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ)..... 7
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

8. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน..... 8บาท
 (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... 9ผู้รับเงิน
 (.....)

(ลงชื่อ)..... 10ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

วันที่.....เดือน..... 11พ.ศ.....
 (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

- ก ให้ระบุงการมีสิทธิที่ยังขาด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ข ให้เลขต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

คำอธิบายขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ7223)

1. ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง/สังกัดของผู้ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
2. กรอกชื่อ – นามสกุลคู่สมรส
 - 2.1 ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ
 - 2.2 ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ- ตำแหน่ง / สังกัด
 - 2.3 ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานทางราชการ ราชการท้องถิ่น
 - 2.4 ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด - ตำแหน่ง / สังกัด
3. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิ
4. กรอกข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายเงินสำหรับการศึกษา ตามจำนวนที่จ่ายไป
 - 4.1 เขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจง
 - 4.2 วัน/เดือน/ปี เกิด
 - 4.3 บุตรลำดับที่(ของบิดา)
 - 4.4 บุตรลำดับที่(ของมารดา)
 - 4.5 ชื่อสถานศึกษา / อำเภอ / จังหวัด
 - 4.6 ชั้นปีที่ศึกษา
 - 4.7 จำนวนเงินที่จ่ายจริง
5. ให้ผู้มีสิทธิรับเงินเขียนจำนวนเงินที่ได้รับลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจง
6. ให้ผู้มีสิทธิเขียนตำแหน่งเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติพร้อมให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง ของแต่ละข้อ
 - 6.1 ลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจงผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
 - 6.2 ลง วัน เดือน ปี ที่ขอรับเงินสวัสดิการ
7. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจง พร้อมระบุตำแหน่ง
8. ให้ผู้รับเงินเขียนจำนวนเงินที่ได้รับ
9. ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจง
10. ให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจง
11. ลงวันที่จ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ชื่องาน การยืมเงินทรอกราชการ เงินยืมราชการ

1.การยืมเงินทรอกราชการ

เงินทรอกราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบที่กำหนด โดยส่งสัญญายืมเงินก่อนล่วงหน้า 7 วันทำการเอกสารประกอบการยืมเงินทรอกราชการ ประกอบด้วย

1.1. การยืมเงินทรอเพื่อเดินทางไปราชการ

ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

- 1.1 บันทึกข้อความขอยืมเงินทรอราชการ ฉบับจริง
- 1.2 สัญญายืมเงิน ฉบับจริง จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- 1.3 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ
- 1.4 บันทึกขออนุมัติไปราชการของผู้ยืมเงิน หรือ สำเนา
- 1.5 แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร พร้อมสำเนาหน้าบัญชี

หมายเหตุ

- กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
- กรณีส่งใบสำคัญยืมเงินไปราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 25 % ของวงเงิน ยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวนหรือ 100 % ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

2.2. การยืมเงินทรอราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม

ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

- 2.1 บันทึกข้อความขอยืมเงินทรอราชการ ฉบับจริง
- 2.2 ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุดโดยแยกรายละเอียดเป็นรายการ ค่าใช้จ่ายทุกรายการไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวมเช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าวิทยากร
- 2.3 สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- 2.4 สำเนาอนุมัติจัดโครงการ/สำเนาขออนุมัติจัดประชุม/อบรม
- 2.5 วาระการประชุม/ตารางอบรม

หมายเหตุ

- กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืมพร้อมเงิน สดคงเหลือ (ถ้ามี)
- กรณีส่งใบสำคัญยืมเงินไปราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 25% ของวงเงิน ยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน หรือ 100%ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

2. การยืมเงินราชการ

เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดประชุมอบรม/สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่มีลักษณะการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมากกว่าเงินทรอกราชการ โดยส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้า ก่อนใช้เงิน10 วันทำการเอกสารประกอบการยืมเงินราชการประกอบด้วย

2.1. การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ

ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบการดังนี้

2.1.1 บันทึกข้อความขอยืมราชการ ฉบับจริง

2.1.2 สัญญาขอยืมเงิน ฉบับจริง จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

2.1.3 ประमाणการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

2.1.4 บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ/คำสั่งให้ไปราชการ

2.1.5 เอกสารต้นเรื่อง/หนังสือแจ้งให้ไปราชการ

หมายเหตุ

- กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
- กรณีส่งใบสำคัญขอยืมเงินไปราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 25 % ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวนหรือ 100 % ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

2.2. การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรมสัมมนา/โครงการต่างๆ

ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร ประกอบการ ดังนี้

2.2.1 บันทึกข้อความขอยืมเงินราชการ ฉบับจริง

2.2.2 ประमाणการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุดโดยแยกรายละเอียดเป็นรายการ ค่าใช้จ่ายทุกรายการไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าวิทยากร

2.2.3 สัญญาขอยืมเงิน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

2.2.4 สำเนาอนุมัติจัดโครงการ/สำเนาขออนุมัติจัดประชุม/อบรม

2.2.5 วาระการประชุม/ตารางอบรม

หมายเหตุ

- กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืมพร้อมเงิน สดคงเหลือ (ถ้ามี)
- กรณีส่งใบสำคัญขอยืมเงินไปราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 25% ของวงเงิน ยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวนหรือ 100% ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

ชื่องาน การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. บันทึกรายขอเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ฉบับจริง
2. บันทึกรายอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. หลักฐานการทำงาน ลายเซ็นชื่อปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี และเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการทำงาน
แต่ละวัน(เขียนรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และลงเวลาด้วยลายมือ) สรุปการปฏิบัติงานในแต่ละวัน โดยมีหัวหน้าผู้ควบคุมการ
ปฏิบัติลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน (ฉบับจริง)
4. หลักฐานขอเบิกเงิน ให้สรุปรายชื่อ ลงตารางแสดงจำนวนวันทำงาน และจำนวนเงินขอเบิกโดย
มีหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
5. รายงานผลการทำงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแนบมากับเอกสารขอเบิกเงินด้วย
6. เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

หมายเหตุ

หากให้พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะต้องทำบันทึกข้อความแสดงถึงภาระงานที่เพิ่มขึ้น
จากงานประจำตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามสัญญาจ้าง ประกอบด้วย

ชื่องาน ค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ

หลักฐานการเบิกประกอบด้วยดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงานทางราชการ(ฉบับจริง)
2. บันทึกขออนุมัติดำเนินการประเมินผลงานทางวิชาการ
3. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ หรือ หลักฐานการจ่ายเงิน
4. คำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
5. ลายเซ็นของคณะกรรมการที่เข้าประชุม/การประชุม(ฉบับจริง)

ชื่องาน การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

ต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1)บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ฉบับจริง
- (2) บันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม/ประชุม/โครงการ
- (3) โครงการฝึกอบรมฯ ที่อนุมัติแล้ว
- (4) ตารางการอบรม/รายงานการประชุม/วาระประชุม
- (5) ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ / วิทยากร/ คณะทำงานฉบับจริง
- (6) ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการฝึกอบรมฯ(ฉบับจริง)
- (7) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- (8) สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าอบรมฯ
- (9) สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับจากวิทยากรกรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ต้องใช้ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรเท่านั้น พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการฝึกอบรมฯ จากต้นสังกัด

ต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- (1)บันทึกขออนุมัติเบิกเงินในการเดินทางไปราชการ
- (2) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
- (3) บันทึกขออนุญาตไปราชการ/คำสั่งให้ไปราชการ
- (4) กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางโดยระบุรายชื่อผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
- (5) ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
- (6)เอกสารต้นเรื่อง/หนังสือแจ้งให้ไปราชการ
- (7) ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio หรือบันทึกขออนุมัติเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายแล้วแต่กรณี
- (8) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง

- (9) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์ และชื่อหน่วยงาน
- (10) ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว
- (11) บันทึกรับค่าน้ำมันเดินทางโดยเครื่องบิน ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการก่อน (เหตุผลและความจำเป็น)
- (12) เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

หลักฐานการเบิกจ่ายประกอบด้วย

1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ โดยแนบวาระการประชุมด้วย
2. สำเนาหนังสือเชิญประชุม
3. ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม /ค่าเช่าห้องประชุม
5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางทางไปราชการ (ถ้ามี)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
2. บันทึกรับค่าน้ำมันเดินทางไปราชการ
3. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและใบ Folio หรือบันทึกรับค่าน้ำมันที่หักเหมาจ่าย แล้วแต่กรณี
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 111) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง
5. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์และชื่อผู้ใช้รถยนต์ หรือผู้ยืมเงิน
6. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว
7. บันทึกรับค่าน้ำมันเดินทางโดยเครื่องบิน ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการก่อน (เหตุผลและความจำเป็น)
8. กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3) โดยระบุรายชื่อผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
9. ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวซึ่งเป็นเจ้าของ หรือผู้ครอบครอง
10. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
11. ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยงที่พัก จำนวนวันในช่องหมายเหตุ ในกรณีเดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน และไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทางในช่องหมายเหตุของรายงาน ส่วนที่ 2 เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ
12. สำเนาสัญญาเช่ารถ (กรณีเช่ารถ)
13. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

ชื่องาน การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

1. ค่าน้ำประปา , ค่าไฟฟ้า เอกสารที่ต้องแนบดังนี้
 - 1.1 บันทึกรายการขออนุมัติ
 - 1.2 ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า / ใบเสร็จรับเงิน
 - 1.3 ใบสำคัญรับเงิน ในกรณีที่สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วโดยลงรายละเอียด ชื่อ/ที่อยู่ และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน (ไม่ต้องลงวันที่)
2. ค่าโทรศัพท์ เอกสารที่ต้องแนบดังนี้
 - 2.1 บันทึกรายการขออนุมัติ
 - 2.2 ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน
 - 2.3 ใบสำคัญรับเงิน ในกรณีที่สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วโดยลงรายละเอียดชื่อ/ที่อยู่ และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
 - 2.4 สรุปรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกล

ชื่องาน การจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์ (KTB Corporate Online)

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถือปฏิบัติ ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ e-Payment ภาครัฐ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) โดยกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบหลักเกณฑ์และระเบียบการจ่ายเงิน
2. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการเตรียมข้อมูลและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

สาระสำคัญตามหนังสือเวียน และระเบียบที่เกี่ยวข้องของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ดังนี้

1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 กระทรวงการคลัง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ 0406.3/ว 75 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2559 กระทรวงการคลัง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภท ค่าปรับโดยคู่สัญญาจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บในการจ่ายเงิน

โดยกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

2. บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 1. ใช้เพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ในกรณีดังนี้

2.1 การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2562 ส่วนที่ 5 ข้อ 28 และข้อ 29 เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

2.2 การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

2.3 การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท ตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังฯ ข้อ 24 (2)2

3. บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อ ๒. ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

3.1 กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณีหรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

3.2 กรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

4. ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบออนไลน์ (KTB Corporate Online) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ครั้งแรกให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กำหนด และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินครั้งต่อไป

5. เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินจากส่วนราชการ ให้ขอเบิกเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อ 1. และให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้ กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทนหรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้วผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงิน ดังกล่าวอีก

6. ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report /Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบต่อไป

7. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงิน โดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

8. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินเช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้ส่วนราชการดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 1. และนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนยกเว้น ค่ารักษาพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

9. ค่าธรรมเนียมการใช้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ธนาคารกรุงไทย เรียกเก็บ ให้เป็นค่าใช้จ่ายของกรมบัญชีกลาง

10. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดต่อไป

ประโยชน์ที่ได้รับจากการจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์

1. โอนเงินได้สะดวกรวดเร็ว
2. ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินได้อย่างรวดเร็ว
3. เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานการเงิน
4. ลดภาระในการจัดเก็บเอกสารในปริมาณมากๆ
5. เพิ่มความปลอดภัยให้มากขึ้น

ชื่องาน สมุดเงินสดการลงบัญชีด้านรับ

1. ชื่องาน

สมุดเงินสดการลงบัญชีด้านรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินสด - การลงบัญชีด้านรับ (ด้านรับเงินสด) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชีตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น - สมุดเงินสดด้านรับเงินสด

- 4.1 รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
- 4.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน
- 4.3 วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร
- 4.4 บันทึกในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
- 4.5 บันทึกในระบบ GFMS
- 4.6 พิมพ์รายงานเสนอ ผอ.สพม.พล อด รับรองความถูกต้อง
- 4.7 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 4 การ จ่ายเงินของส่วนราชการ

7.2 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน สมุดเงินฝากธนาคารการลงบัญชีด้านรับ

1. ชื่องาน

สมุดเงิน ฝากธนาคารการลงบัญชีด้านรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงิน ฝากธนาคาร-การลงบัญชีด้านรับ) ถูกต้องตามระบบ บัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักกรนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการ จัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- สมุดบัญชีขั้นต้น

-สมุดเงินฝากธนาคาร

การลงบัญชีด้านรับ(สมุดเงินฝากธนาคาร)

4.1 รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

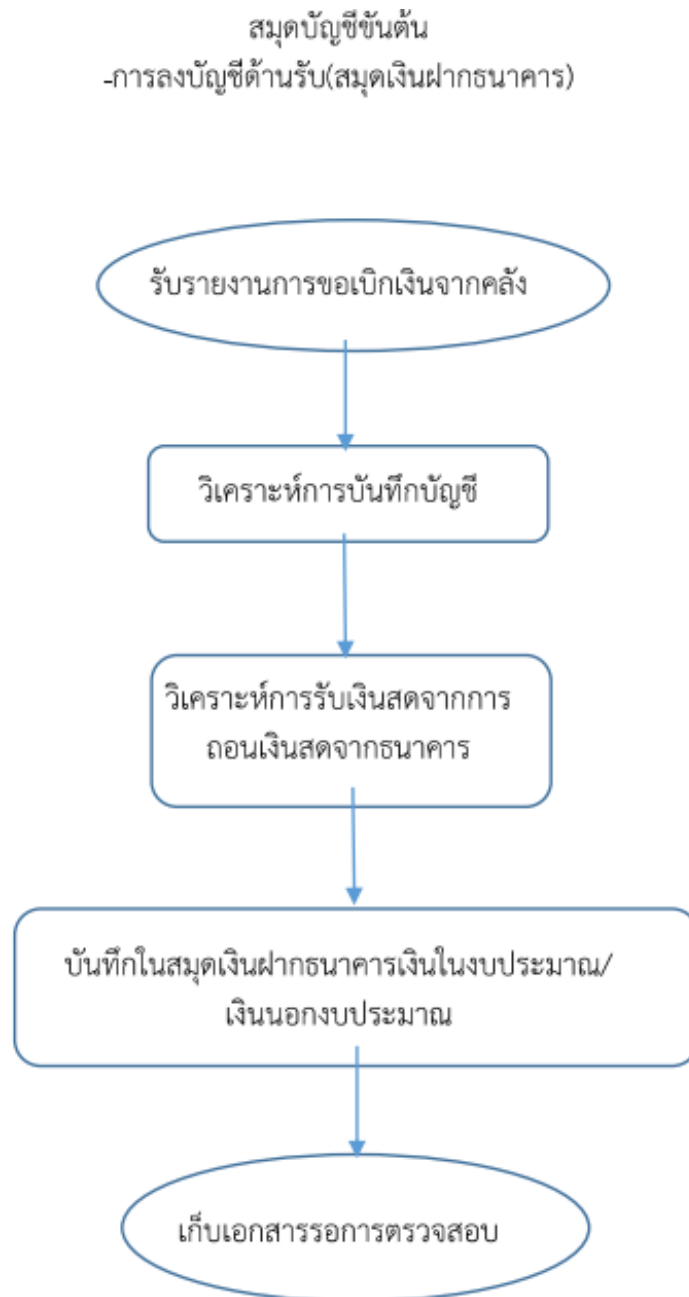
4.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

4.3 วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร

4.4 บันทึกในสมุดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

4.5 เก็บเอกสารรอการ ตรวจสอบ

5. Flow Chart



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 4 การ จ่ายเงินของส่วนราชการ

7.2 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน สมุดเงินสดการลงบัญชีด้านจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดเงินสดการลงบัญชีด้านจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินสด - การลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด) ถูกต้องตาม ระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักกรนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- สมุดบัญชีขั้นต้น

-สมุดเงินสด

4.1 รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

4.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

4.3 บันทึกในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

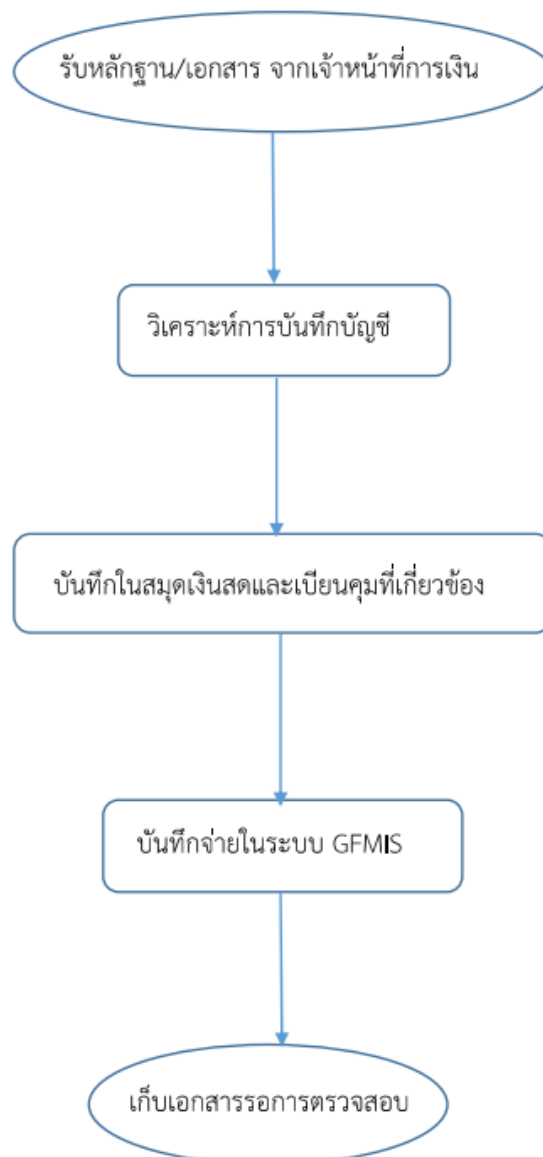
4.4 บันทึกการจ่ายในระบบGFMS

4.5 จัดเก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

สมุดเงินสด



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 ใบสำคัญคู่จ่าย

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 4 การ จ่ายเงินของส่วนราชการ

7.2 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน สมุดเงินฝากธนาคารการลงบัญชีด้านจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดเงิน ฝากธนาคารการลงบัญชีด้านจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงิน ฝากธนาคาร-การลงบัญชีด้านจ่าย) ถูกต้องตาม ระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการ จัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- สมุดบัญชีขั้นต้น

-สมุดเงินฝากธนาคาร

การลงบัญชีด้านจ่าย (สมุดเงินฝากธนาคาร)

4.1 รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

4.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

4.3 บันทึกในสมุดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

4.4บันทึกจ่ายในระบบ GFMS

4.5เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขึ้นต้น
-การลงบัญชีด้านจ่าย (สมุดเงินฝากธนาคาร)



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 ใบสำคัญคู่จ่าย

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 4 การ จ่ายเงินของส่วนราชการ

7.2 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบGFMIS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน การรับและนำส่งเงิน

1. ชื่องาน

การรับและนำส่งเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและนำส่งเงินถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการ จัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงาน เขตพื้นที่ การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับและนำส่งเงิน

4.1 การรับเงิน

4.1.1 บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

4.1.2 บันทึกรับเงินในระบบGFMS

4.1.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบGFMS

4.2 การนำส่งและนำฝากเงิน

4.2.1 รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน

4.2.2 บันทึกในสมุดเงินสดและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

4.2.3 บันทึกรายการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบGFMS

4.2.4 พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบGFMS

4.2.5 บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินให้ ผอ.สพม.พล อด ทราบ

4.2.6 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 ใบนำส่งเงิน

6.2 สำเนาใบนำฝากเงิน

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

7.2 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน การบันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

1. ชื่องาน

การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ 2 ฉบับที่และแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบGFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

4.1 รับเอกสารการเบิกเงิน(ฎีกา)

4.2 บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง

4.3 บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด

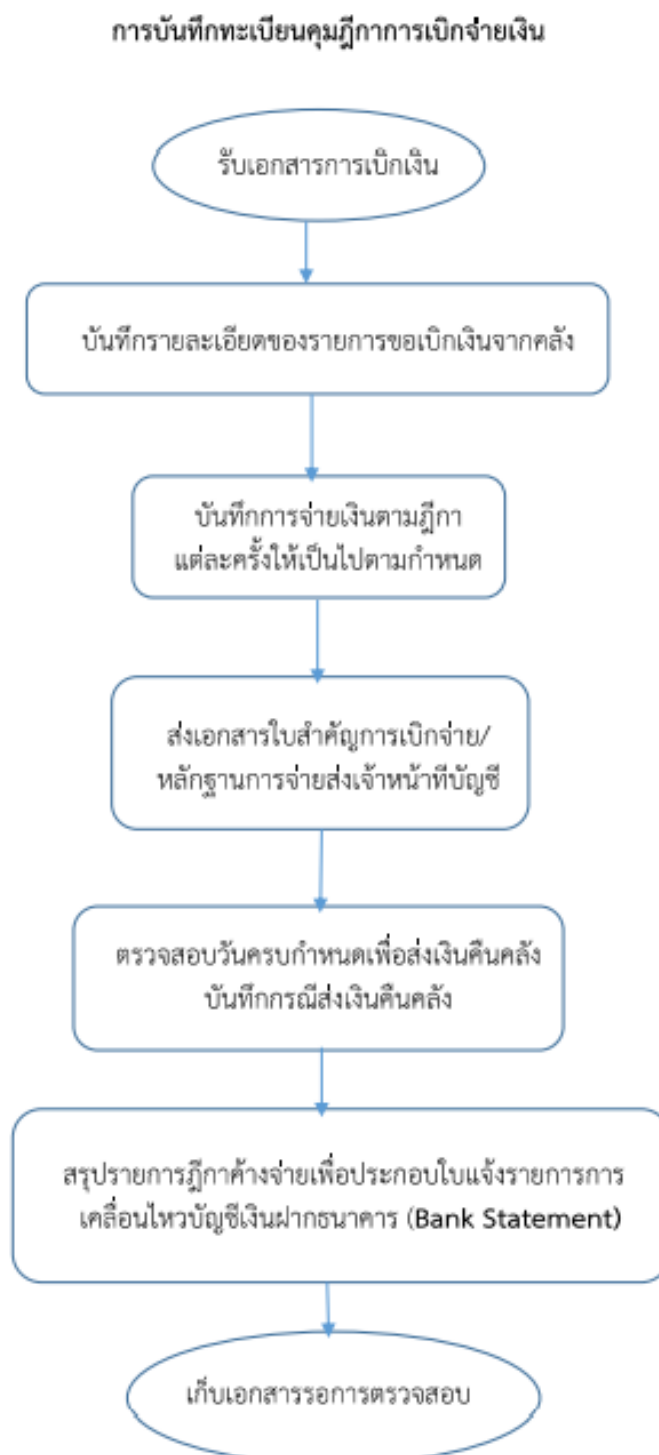
4.4 ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

4.5 ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง,บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง

4.6 ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

4.7 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน รายงานการเงิน

1. ชื่องาน

รายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงินถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ 2ฉบับที่และแนวทางการ จัดทำบัญชี ตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบGFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- รายงานการเงิน

4.1 สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี

4.2 จัดทำงบทดลอง

4.3 จัดทำรายงานประจำเดือน

4.4 จัดทำรายงานประจำปี

4.5 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน

6.2 เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

6.3 บันทึกข้อความ

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

1. ชื่องาน

การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ 2ฉบับที่และแนวทางการ จัดทำบัญชี ตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบGFMIS สำหรับสำนักงาน เขต พื้นที่ การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

4.1 ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

4.2 ตรวจสอบเลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร

4.3 ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ

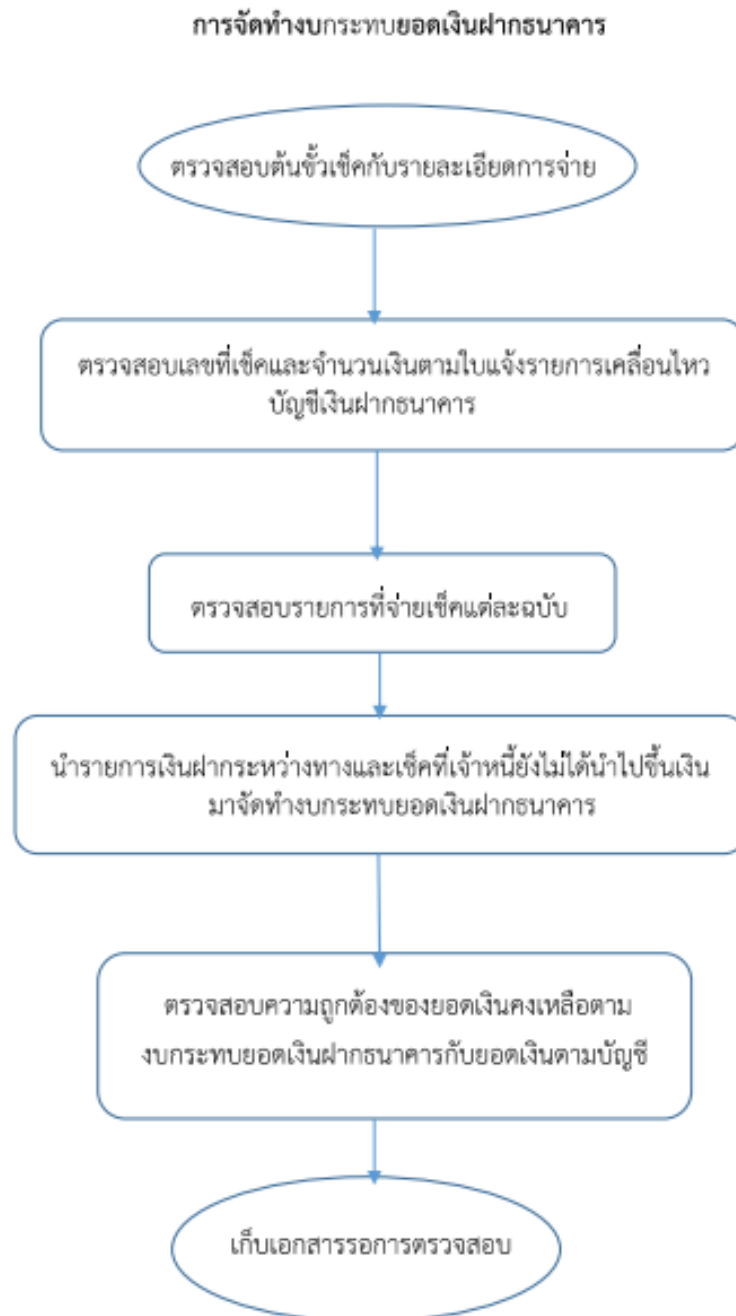
4.4 นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบกระทบยอด

เงินฝากธนาคาร

4.5 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี

4.6 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 ใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร

6.2 ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

6.3 ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน การตรวจสอบและรายงานการเงิน

1. ชื่องาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ 2ฉบับที่และแนวทางการจัดทำบัญชี ตาม ระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การตรวจสอบและรายงานการเงิน

4.1 พิมพ์รายงานการเงิน

4.2ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี

4.3ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี

4.4ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการการบัญชี

4.5 ตรวจสอบรายงานการเงินและสมุดบัญชี/ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

4.6 วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอผอ.สพม.พล อด

4.7 พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน

4.8 จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.9 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน การตรวจสอบและรายงานการเงิน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 สมุดเงินสด
- 6.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 6.3 ใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร(BankStatement)
- 6.4 สมุดคู่ฝากธนาคาร
- 6.5 งบแสดงฐานะการเงินจากระบบ GFMS
- 6.6 บันทึกข้อความ

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

7.2 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน การปิดบัญชี

1. ชื่องาน

การปิดบัญชี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการปิดบัญชีถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ 2ฉบับที่และแนวทางการจัดทำบัญชี ตาม ระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบGFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การปิดบัญชี

4.1 ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

4.2 บันทึกเสนอขออนุมัติการปิดบัญชี ผอ.สพม.พล อด

4.3 ปิดบัญชี

4.4 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน

6.2 งบทดลอง 6.3 บันทึกข้อความ

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน การบันทึกสิ้นปี

1. ชื่องาน

การบันทึกสิ้นปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสิ้นปีถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ 2ฉบับที่และแนวทางการจัดทำบัญชี ตาม ระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบGFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การบันทึกสิ้นปี

4.1 บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.สพม.พล.อต

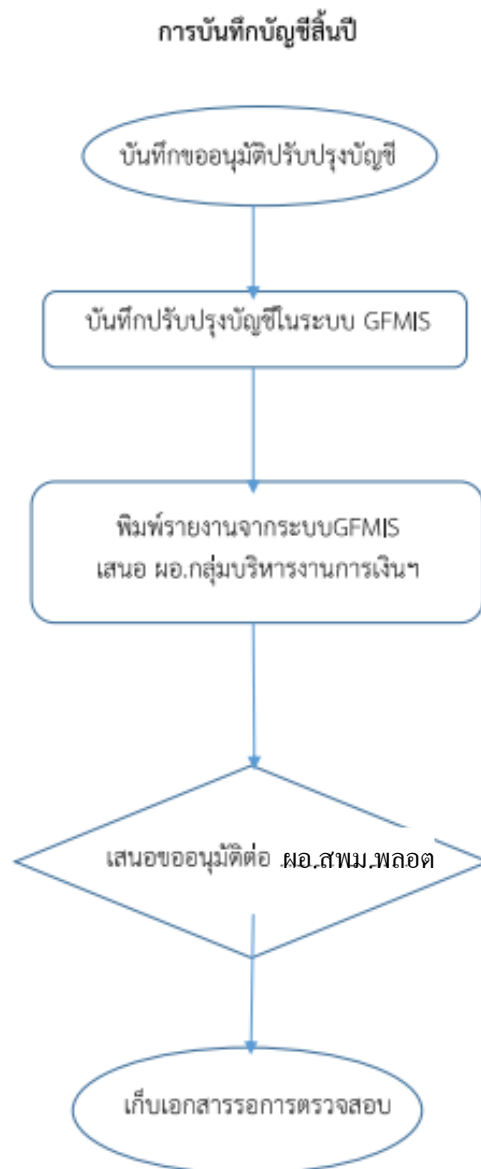
4.2 บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS

4.3 พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ.กลุ่มฯสอบทานความถูกต้อง

4.4 เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพม.พล.อต

4.5 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน

6.2 งบทดลอง

6.3 บันทึกข้อความ

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. ชื่องาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ 2ฉบับที่และแนวทางการ จัดทำบัญชี ตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบGFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

4.1 รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน

4.2 ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS

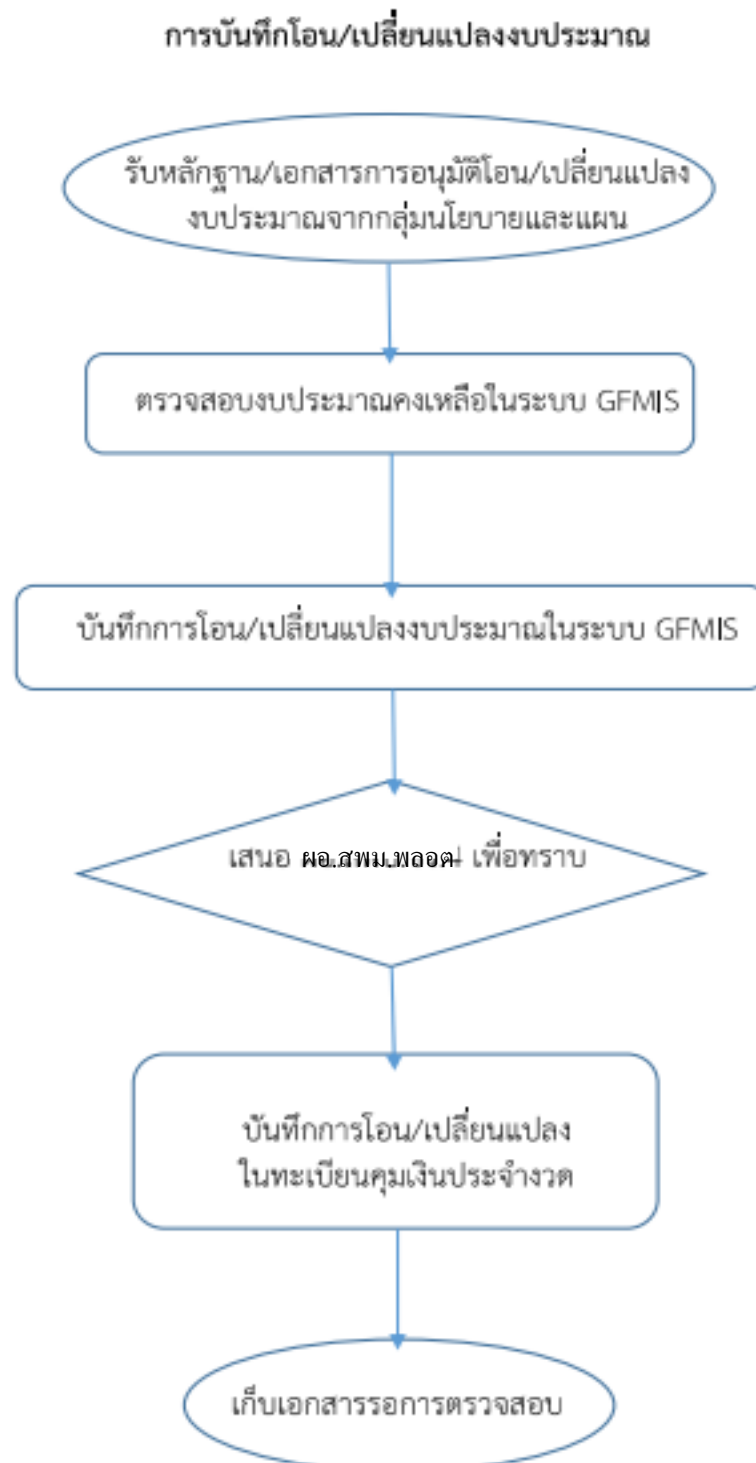
4.3 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS

4.4 บันทึกเสนอ ผอ.สพม.พล อด เพื่อทราบ

4.5 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวด

4.6 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

6.2 ทะเบียนคุมเงินงวดส่วนจังหวัด

6.3 ทะเบียนคุมตามแผนงาน/โครงการ

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานบริหารงานพัสดุ

1. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์
2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

1. ชื่องาน

ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิ์ผล ตามมาตรฐาน

3. ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนทั้งสถานศึกษาภาครัฐและสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

4. คำจำกัดความ

สถานศึกษา หมายความว่า สถานศึกษาภาครัฐในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39

การปฏิบัติงาน หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

5.2 เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพม.39 พิจารณาสั่งการ

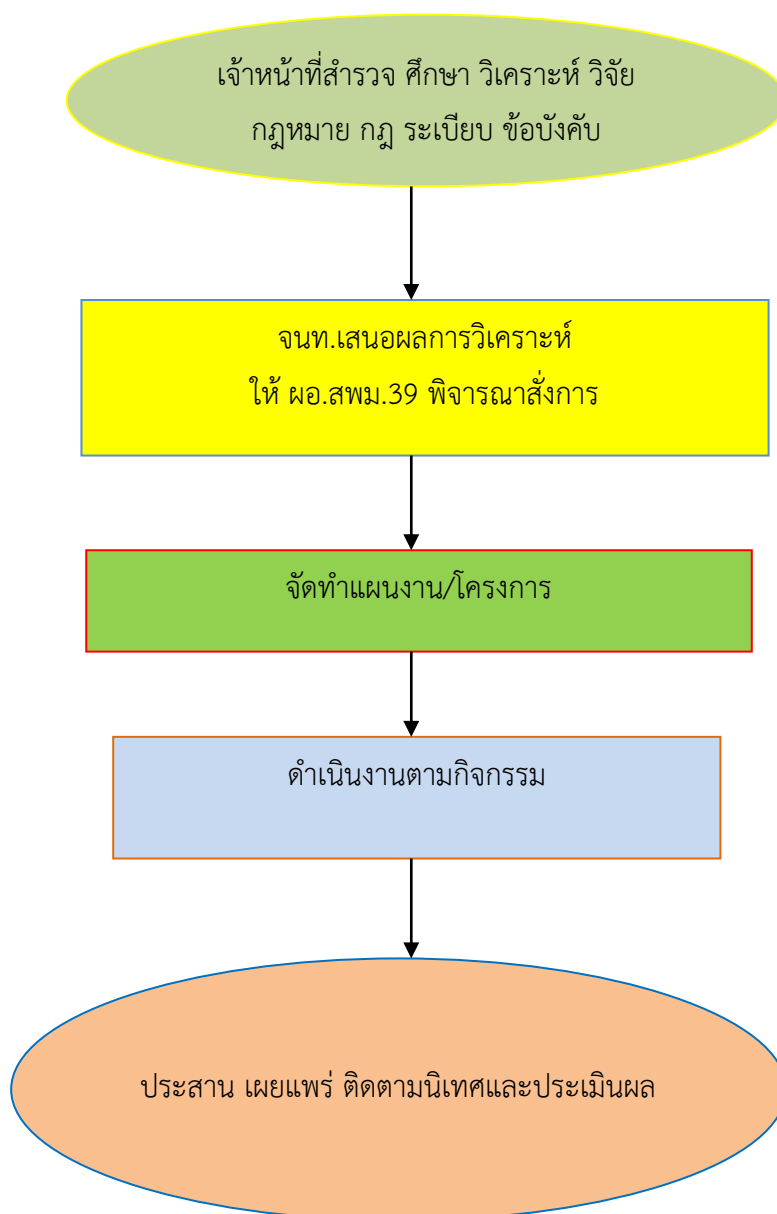
5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงานโครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เช่น การจัดทำและพัฒนา Hardware และ Software ให้รองรับการปฏิบัติงาน จัดทำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ปฏิบัติงานจัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานให้แก่สถานศึกษาเป็นแนวทางปฏิบัติ อบรม สัมมนา ประชุม ให้ความรู้และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา ฯลฯ

5.4 ดำเนินงานตามโครงการ

5.5 เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตามนิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คู่มือการปฏิบัติงาน
- 7.2 เอกสารการปฏิบัติงาน
- 7.3 แบบประเมินผลงาน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับคำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 8.2 คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ / จัดจ้าง

1. ชื่องาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระตามที่พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

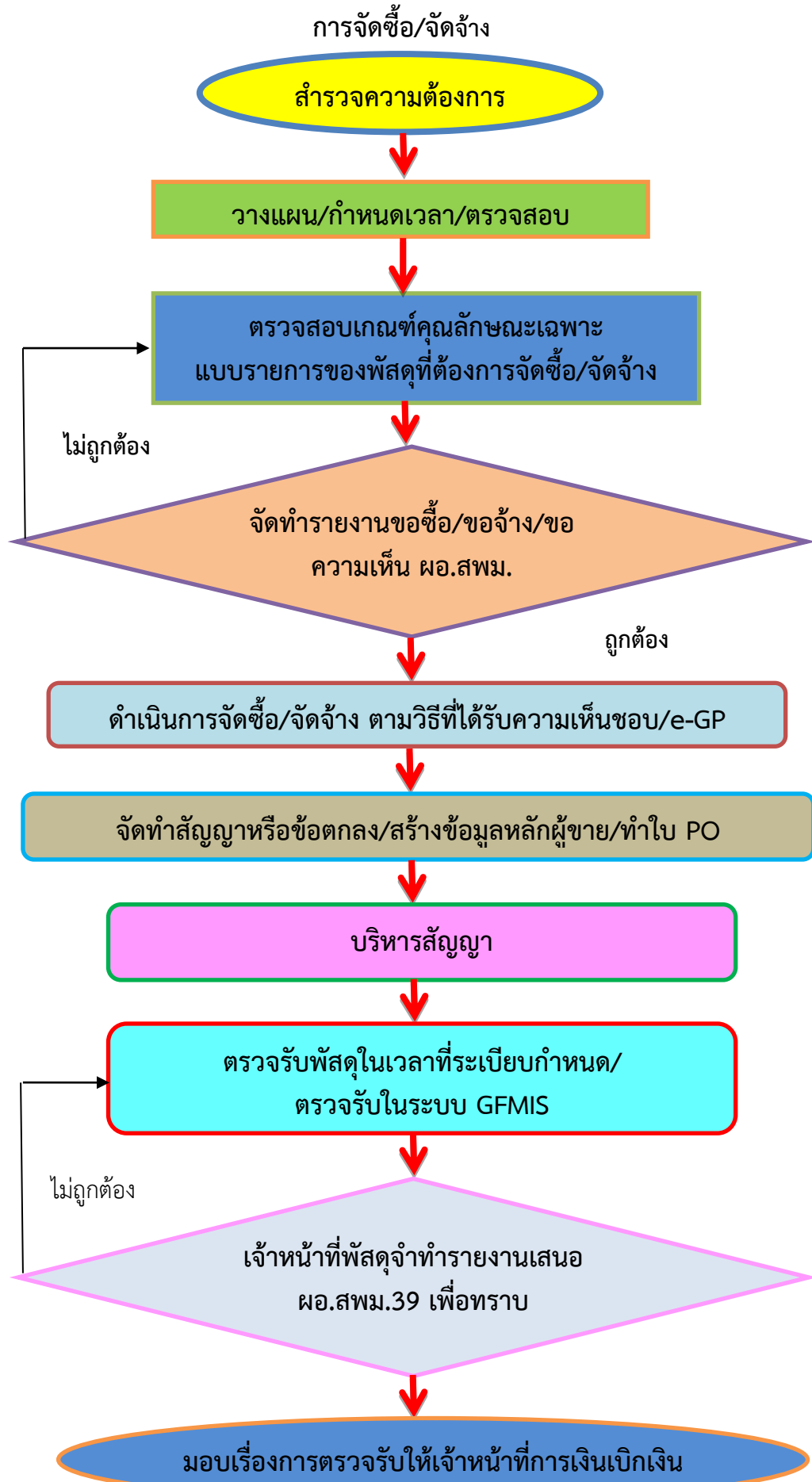
พัสดุ หมายความว่า สินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างรวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

- 5.1 สืบหาความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานใน สพม.39
- 5.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
- 5.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและรูปแบบรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 5.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอความเห็นชอบ ผอ. สพม.39
- 5.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP
- 5.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใน PO
- 5.7 บริหารสัญญา
- 5.8 ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS
- 5.9 จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพม.39
- 5.10 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน



ถูกต้อง

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำส่งเงินคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- 8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- 8.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- 8.4 กฎกระทรวง
- 8.5 มติคณะรัฐมนตรี
- 8.6 คู่มือระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-GP)

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานใน สพม.39	๕ วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ	๓ วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่	
3	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและรูปแบบรายการ	๒ วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่	
4	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอความเห็นชอบ ผอ.สพม.39	๑ วัน ทำการ	ผอ.สพม.39	
5	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP	ตามวิธีการซื้อ/จ้าง	เจ้าหน้าที่	
6	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใน PO	ภายใน ๗วัน	จนท./ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	
7	บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ	
8	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่	ตาม	เจ้าหน้าที่/	

	ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับใน ระบบ GFMS	ข้อกำหนด ในสัญญา	คณะกรรมการ	
ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
9	จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพม.39 เพื่อทราบ	1 วัน	ผอ.สพม.39	
10	มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่ การเงิน	

****เอกสารอ้างอิง****

1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง

การขอใช้ที่ราชพัสดุ

1. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

งานการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

การขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง การขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามกฎกระทรวง(พ.ศ.๒๕๑๙) ออกตามความในพระราชที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ หมวด ๒ การใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของ กระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

5.1 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.3 เจ้าหน้าที่ บันทึกเสนอ ผอ.สพม.39 เพื่อพิจารณาสั่งการ

5.4เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ

5.5 สพม.39 รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์ และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

5.6 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพม.39 เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1แบบ ทบ.4

7.2แบบบันทึกสินทรัพย์ถาวร

7.3บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

ที่ปรึกษาคณะทำงาน

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. นายอดุลย์ ภูปลี้ม | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ |
| 2. นางสาวจิรวรรณ สุรเสียง | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ |
| 3. ว่าที่ร้อยตรีสมจิตร รอดเรือง | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ |
| 4. นายนิสิต เนินเพิ่มพิสุทธิ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ |

คณะทำงาน

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. ว่าที่ร้อยตรี สมจิตร รอดเรือง | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ |
| 2. นางนิภาดา สุขสบาย | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ |
| 3. นางณัฐธิญา พัฒนพิเชียร | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ |
| 4. นางสาวอรุณประไพ เพ็งสลด | นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ |
| 5. นายธีระกุล น้อยยม | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| 6. นางสาวสุกัญญา เพชรรัตน์ | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| 7. นางดุจดาว สอนสารี | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| 8. นายณัฐรัฐากร บูรณกุล | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| 9. นายธิดาพงษ์ บุญห่อ | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |
| 10. นางสาวอนุสรุา จ้อยต่าย | พนักงานราชการ |
| 11. นางสาวจิตาภา ทองเพชร | ลูกจ้างชั่วคราว |