



## คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ กล่าวถึงขั้นตอนและวิธีการในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในด้านต่าง ๆ รวมทั้งข้อเสนอแนะในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ซึ่งข้อมูลทั้งหมดรวบรวมจากประสบการณ์และการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หลังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้ที่สนใจศึกษาทั่วไป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและสินทรัพย์ ทั้งนี้หากข้อความหรือข้อมูลของคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้มีความผิดพลาดประการใด หรือมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ขอน้อมรับไว้และพร้อมปรับปรุงข้อมูลให้ครบถ้วนและมีความสมบูรณ์ ต่อไป

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

จัดทำโดย นางสาววาสนา อุ่ณบุญตัน นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ

# สารบัญ

หน้า

บทนำ.....	๑
<b>ส่วนที่ ๑ กรอบแนวคิดและทิศทางการดำเนินงาน</b>	
- ทิศทางการดำเนินงาน (Operation Direction).....	๒
- ค่านิยม (Core Values).....	๒
- วิสัยทัศน์ (Vision).....	๓
- พันธกิจ (Mission).....	๓
- วัตถุประสงค์ (Objective).....	๓
- กลยุทธ์ (Strategy).....	๓
<b>ส่วนที่ ๒ แผนผังโครงสร้างและภารกิจกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</b>	
- ขอบข่าย/ภารกิจ.....	๔-๕
- แผนผังโครงสร้างกลุ่มบริหารงานการเงิน.....	๖
- แผนผังภารกิจกลุ่มบริหารงานการเงิน.....	๗
- ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์.....	๘-๙
- โมเดลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์.....	๑๐-๑๑
<b>ส่วนที่ ๓ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน</b>	
- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	๑๒
- ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานบริหารงานการเงิน	
๑. งานบริหารการเงิน	
- การเบิกเงิน.....	๑๒-๒๒
- การจ่ายเงิน.....	๒๒-๓๑
- การยืมเงิน.....	๓๑-๕๒
- การรับเงิน.....	๕๓-๕๔
- การเก็บรักษาเงิน.....	๕๔-๕๕
- การนำเงินส่งคลัง.....	๕๕
- การกักเงิน.....	๕๖
๒. งานบริหารงานบัญชี	
- งานรับและนำส่งเงิน.....	๕๗-๕๙
- งานแจ้งจัดสรรและอนุมัติ.....	๖๐
- งานรายงานการเงินและการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร.....	๖๐-๖๑

๓. งานบริหารงานพัสดุ

- งานจัดซื้อจัดจ้าง..... ๖๑-๖๖
- งานบริหารพัสดุ..... ๖๗-๗๒

๔. งานบริหารงานสินทรัพย์

- งานขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ..... ๗๒-๗๓
- งานขอใช้ที่ราชพัสดุ..... ๗๓-๗๔
- งานรื้อถอน การจำหน่ายและการคืนที่ราชพัสดุ..... ๗๔-๗๗

ส่วนที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน

- แผนภูมิการเบิกจ่าย..... ๗๘
- แผนภูมิแสดงการจ่าย..... ๗๙
- รายชื่อบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์..... ๘๐

## บทนำ

งานการเงินการคลังและพัสดุ เป็นงานที่สนับสนุนและให้บริการงานด้านบริหารงบประมาณ ทั้งงบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินนอกงบประมาณ ซึ่งได้แก่ การเบิกจ่าย ควบคุม งบประมาณ การจัดทำสารสนเทศด้านการบัญชีเพื่อการตัดสินใจ และการบริหารพัสดุ ซึ่งได้แก่ การจัดหา การควบคุม การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้ภารกิจหลักของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๓ บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยตระหนักถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส และการตรวจสอบได้ ซึ่งการปฏิบัติงานมุ่งเน้นการเสริมสร้างความรู้ มุ่งสู่การพัฒนาเพิ่มคุณค่าการบริการ

การบริหารงานการเงิน การคลัง และพัสดุ เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานทุกชนิด ทุกหน่วยงานและทุกองค์การไม่ว่าจะเป็นฝ่ายรัฐหรือเอกชน องค์กรการกุศลหรือฝ่ายธุรกิจ ทุกหน่วยงานและทุกองค์การจะต้องจัดทำงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถใช้งบประมาณที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งคาดการณ์ล่วงหน้าถึงการเปลี่ยนแปลงทางการเงินที่จะเพิ่มหรือลดในอนาคตด้วย และสามารถวางแผนแก้ปัญหาได้ทันการณ์และไม่เป็นเหตุให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก งบประมาณจึงเป็นสิ่งชี้บ่ง แนวความคิดในการบริหารงานตลอดจนวิธีการดำเนินงานงบประมาณ ซึ่งมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ นโยบาย วิธีดำเนินงานและโครงสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ การดำเนินการกับงบประมาณในรูปแบบที่เหมาะสมจึงมีความจำเป็นในการช่วยส่งเสริมการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การบริหารงานการเงิน การคลังและพัสดุ ตามประกาศกระทรวง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้ดังต่อไปนี้เรียก กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการปฏิบัติงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการเงินและสินทรัพย์ต้องยึดถือกฎเกณฑ์และระเบียบต่างๆ ของกระทรวงการคลังโดยเคร่งครัดในการขับเคลื่อนการดำเนินงานต่าง ๆ ดังนั้น คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เล่มนี้จะช่วยให้ทราบแนวทางปฏิบัติงานของบุคลากรงานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ และสามารถนำแนวทางปฏิบัติดังกล่าวไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ รวมถึงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสังกัดให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้ข้อผิดพลาดของการทำงานน้อยลง มีความครบถ้วนสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น และเป็นข้อมูลที่ต้องสามารถตรวจสอบได้

## ส่วนที่ ๑

### กรอบแนวคิดและทิศทางการดำเนินงาน

#### ๑. ทิศทางการดำเนินงาน (Operation Direction)

แผนปฏิบัติการราชการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จัดทำขึ้นบนพื้นฐานของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๕ การบริหารงบประมาณรายจ่าย และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ โดยทิศทางของการพัฒนาและบริหารจัดการงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เน้นการให้บริการแก่ผู้มารับบริการอย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

#### ๒. ค่านิยม (Core Values)

“ยึดมั่นในหน้าที่ สามัคคีร่วมใจ สุจริตโปร่งใส ก้าวไกลด้วยเทคโนโลยี”

“Adhere to the duty Unity and Honest and Transparency Technology advances”

##### A: Adhere to the duty (ยึดมั่นในหน้าที่)

หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัย ข้าราชการ การแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต การรักษาคำพูด มีสัจจะและเชื่อถือได้ การแสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ การยึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณ

##### H: Honest (สามัคคีร่วมใจ)

หมายถึง ความพร้อมเพรียงกัน ความกลมเกลียวกัน ความปรองดองกัน ร่วมใจกันปฏิบัติงาน ให้บรรลุผลตามที่ต้องการ เกิดผลงานอย่างสร้างสรรค์ ปราศจากการทะเลาะวิวาท ไม่เอาัดเอาเปรียบกัน เป็นการยอมรับความมีเหตุผล ยอมรับความแตกต่างหลากหลายทางความคิด ความหลากหลายในเรื่องเชื้อชาติ

##### T: Transparent (สุจริตโปร่งใส)

หมายถึง การดำเนินงานที่เปิดเผย ตรงไปตรงมา ประชาชนสามารถเข้าถึงและรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างเสรี เป็นธรรม ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

##### T: Technology advances (ก้าวไกลเทคโนโลยี)

หมายถึง การนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วยเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายโทรคมนาคมที่เชื่อมต่อกัน สำหรับใช้ในการส่งและรับข้อมูล และมัลติมีเดียเกี่ยวกับความรู้ โดยผ่านกระบวนการประมวลหรือจัดทำให้อยู่ในรูปแบบที่มีความหมายและความสะดวกมาใช้ประโยชน์สำหรับการศึกษา

### ๓. วิสัยทัศน์ (Vision)

มุ่งมั่นสู่การให้บริการที่เป็นเลิศด้านการบริหารงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ยึดมั่นในระเบียบ และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตั้งมั่นอยู่บนพื้นฐานของการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้

### ๔. พันธกิจ (Mission)

๑. มุ่งพัฒนาตนเองในการบริหาร และการจัดการระบบงบประมาณการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบและสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ โดยปรับใช้เทคโนโลยีอุปกรณ์สำนักงาน รวมทั้งวิธีการปฏิบัติที่เหมาะสม

๒. มุ่งเน้นการบริหารและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน ให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว

๓. ดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติราชการ

๔. มุ่งเน้นในการบริหารจัดการ ควบคุมการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. เผยแพร่ความรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุให้กับโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

### ๕. วัตถุประสงค์ (Objective)

๑. เพื่อจัดระบบบริหารงบประมาณ สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการการศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน การเบิกจ่ายเงิน ของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

๓. เพื่อให้มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ด้านบัญชี การเงิน และการพัสดุให้มีมาตรฐานตามที่ส่วนราชการกำหนด

### ๖. กลยุทธ์ (Strategy)

๑. สร้างความพึงพอใจด้านการให้บริการแก่ผู้เข้ารับบริการให้มีความเชื่อมั่นและพึงพอใจมากยิ่งขึ้น

๒. มีความชัดเจนในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. มีลำดับขั้นตอนการเบิกจ่ายเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงิน

๔. มีการพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และงบประมาณ

## ส่วนที่ ๒

### ภารกิจงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ภารกิจงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารสินทรัพย์ ให้มีความถูกต้อง โปร่งใส ซึ่งการดำเนินงานในแต่ละด้านจะมีแนวทางปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน โดยการดำเนินการต่าง ๆ จะมีสถานศึกษาเป็นหน่วยงานย่อยที่เกี่ยวข้องโดยตรง ดังนั้น กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จึงมีหน้าที่ให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้สถานศึกษา สามารถบริหารจัดการงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารสินทรัพย์ให้เป็นไปตามระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและตรวจสอบได้

#### ๑. ขอบข่าย/ภารกิจ

##### ๑. งานบริหารการเงิน

- ๑.๑ การเบิกเงิน
- ๑.๒ การจ่ายเงิน
- ๑.๓ การยืมเงิน
- ๑.๔ การรับเงิน
- ๑.๕ การเก็บรักษาเงิน
- ๑.๖ การนำเงินส่งคลัง
- ๑.๗ การกักเงิน

##### ๒. งานบริหารงานบัญชี

- ๒.๑ สมุดเงินสด
- ๒.๒ สมุดเงินฝากธนาคาร
- ๒.๓ การรับและการนำส่งเงิน
- ๒.๔ การบันทึกทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๕ รายงานการเงิน
- ๒.๖ การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๒.๗ การตรวจสอบและรายงานการเงิน
- ๒.๘ การสรุปรายการ
- ๒.๙ การปรับปรุงบัญชี
- ๒.๑๐ การบันทึกปิดบัญชีสิ้นปี
- ๒.๑๑ การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด
- ๒.๑๒ การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ



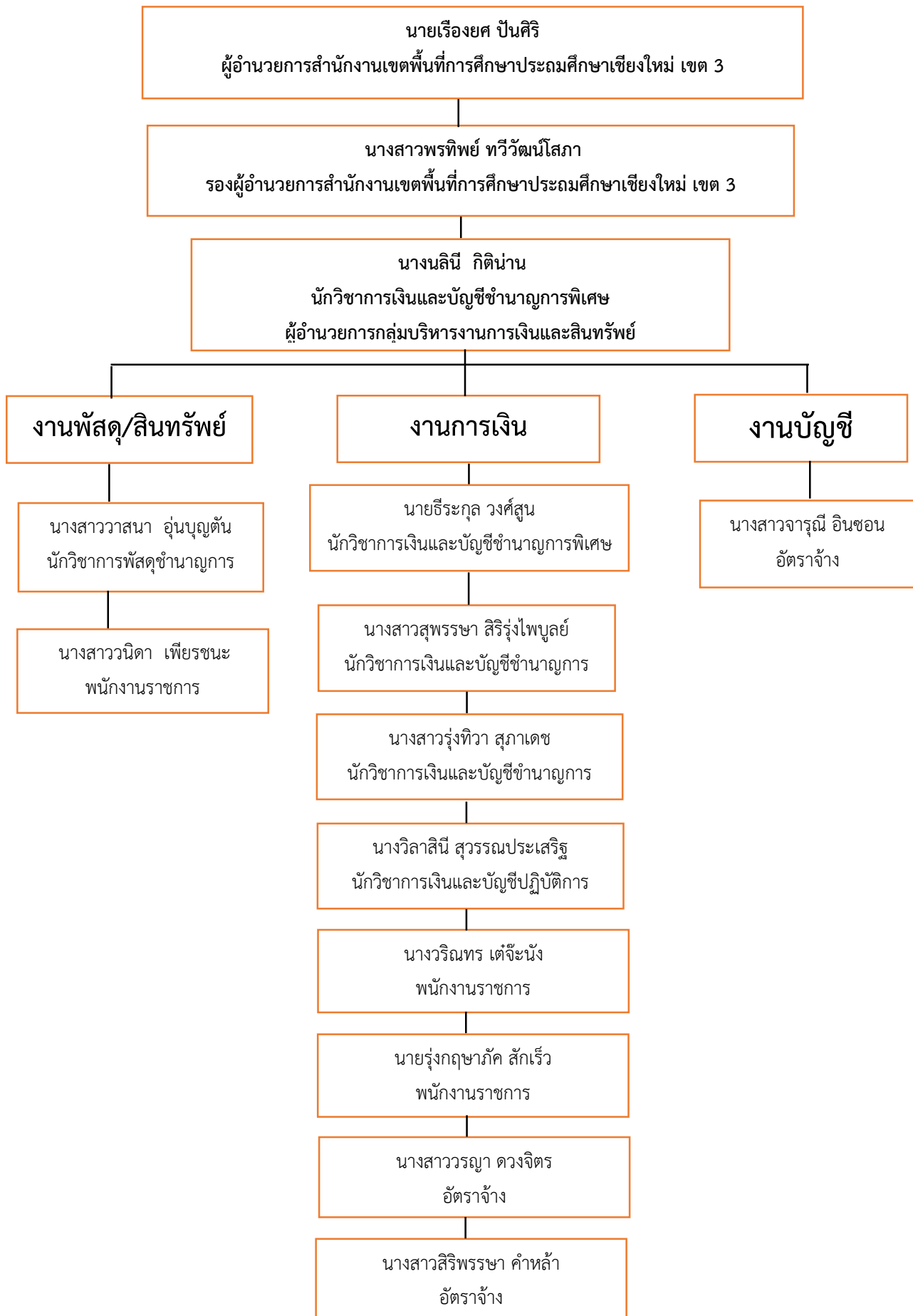
**๓. งานบริหารงานพัสดุ**

- ๓.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๓.๒ การเก็บรักษาพัสดุ
- ๓.๓ การเบิก-จ่ายพัสดุ
- ๓.๔ การยืมพัสดุ
- ๓.๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

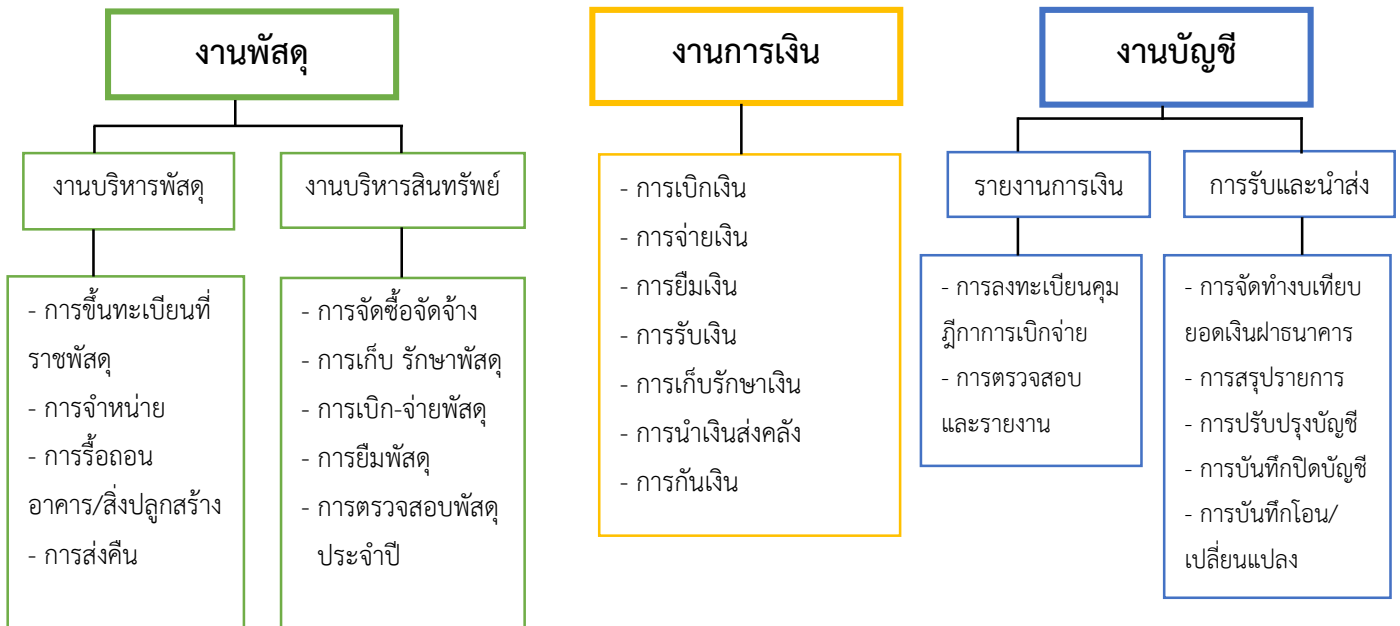
**๔. งานบริหารงานสินทรัพย์**

- ๔.๑ การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
- ๔.๒ การขอใช้ที่ราชพัสดุ
- ๔.๓ การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

## ๒. แผนผังโครงสร้างกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



### ๓. แผนผังภารกิจงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

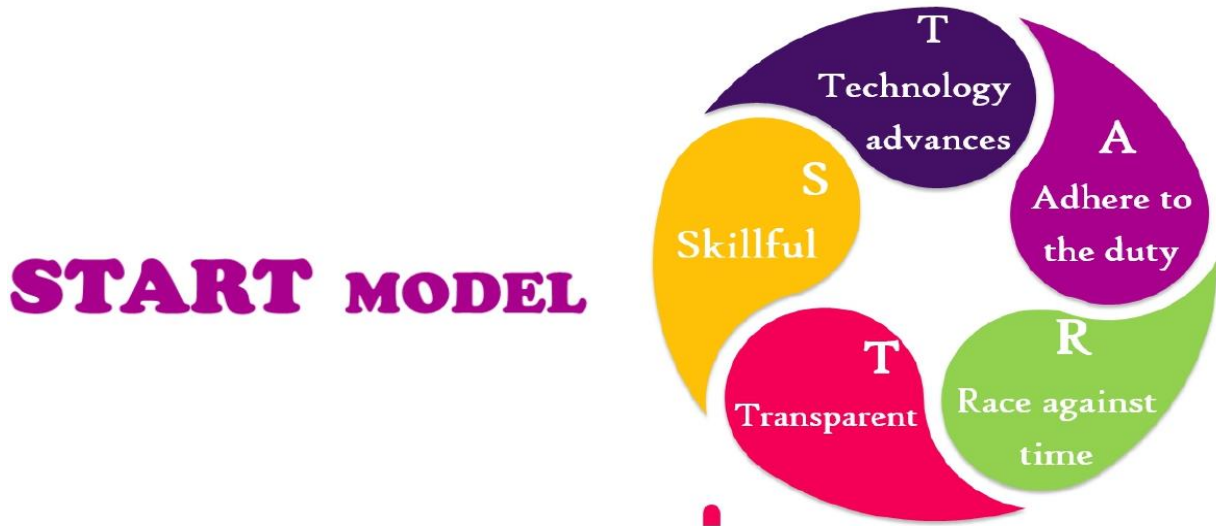


#### ๔. ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

วัน เดือน	รายการ
<b><u>งานเงินเดือน/ค่าจ้าง</u></b>	
วันที่ ๑-๕	ตรวจสอบคำสั่งย้าย/ลาออก/ข้าราชการเสียชีวิต
วันที่ ๓-๑๐	จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้าง ทุกประเภท
วันที่ ๑๐-๑๕	เบิกเงินเดือน / ค่าจ้างทุกประเภท ในระบบ GFMS
วันที่ ๑๖-๒๓	สรุปรายการจ่ายเงินประจำเดือน / รายการหักเงิน ณ ที่จ่าย
วันที่ ๒๔-๒๕	นำส่งข้อให้ฝ่ายการเงิน ๑ วัน ก่อนการโอนเงิน KTB
วันที่ ๒๖-๓๐	จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย / การหักเงิน ณ ที่จ่าย / บันทึกรายการภาษี / นำส่งเงินประกันสังคม
<b><u>งานบำเหน็จบำนาญ (ทุกเดือน ตามวันที่ ที่ระบุ)</u></b>	
วันที่ ๑-๕	นำส่งข้อมูลการหักเงิน ณ ที่จ่ายในระบบ E-pension
วันที่ ๑๕-๒๐	อัปเดตข้อมูลเงินบำนาญในระบบ E-Money
<b><u>งานค่ารักษาพยาบาล / ค่าการศึกษาบุตร</u></b>	
วันที่ ๑-๑๐	รับหลักฐานขอเบิกค่ารักษาพยาบาล / การศึกษาบุตร
วันที่ ๑๑-๒๐	ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาล,การศึกษาบุตร / เบิกในระบบ GFMS
วันที่ ๒๑-๒๓	จัดทำรายละเอียดสำหรับการโอนเงินค่ารักษาพยาบาล / การศึกษาบุตร เพื่อจ่ายพร้อมเงินประจำเดือน
วันที่ ๒๔-๓๐	จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล /การศึกษาบุตร
<b>เบิกจ่าย One Stop Service แก่ข้าราชการและผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญทุกวันพุธ</b>	
<b><u>ค่าเช่าบ้าน</u></b>	
วันที่ ๑-๑๐	รับหลักฐานขอเบิกค่าเช่าบ้าน / จัดทำรายละเอียดการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
วันที่ ๑๑-๑๕	ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกค่าเช่าบ้าน / เบิกค่าเช่าบ้านในระบบ GFMS
วันที่ ๑๖-๒๗	จัดทำรายละเอียดสำหรับการโอนเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อจ่ายพร้อมเงินประจำเดือน
วันที่ ๒๘-๓๐	จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
<b><u>ค่าใช้สอย / เงินยืม / การส่งใช้เงินยืม</u></b>	
ทุกวันทำการ	ค่าใช้สอย
ส่งก่อน ๕ วันทำการ	รับหลักฐานการขอยืมเงินและส่งใช้เงินยืม
เบิกจ่ายเงิน	ก่อนดำเนินกิจกรรมอย่างน้อย ๑ วัน
การส่งใช้เงินยืม	ให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มาถึง

วัน เดือน	รายการ
<b><u>งานเบิกจ่ายพัสดุ</u></b>	
ทุกวันพุธ	รับสมุดขอเบิกวัสดุสำนักงานของแต่ละกลุ่มงานและยื่นสมุดขอเบิก
ทุกวันพฤหัสบดี	รับวัสดุที่ขอเบิก
<b><u>งานเบิกจ่ายงบประมาณ</u></b>	
ทุกวันทำการ	รับหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณ
๑-๓ วัน	ตรวจสอบหลักฐานการส่งเบิก
๑-๓ วัน	แจ้งแก้ไข
๑-๕ วัน	เบิกจ่ายงบประมาณ
๑-๕ วัน	แจ้งโอนพร้อมเอกสารหัก ณ ที่จ่าย

## ๕. โมเดลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



### **S – Skillful** (เชี่ยวชาญ รอบรู้)

มีการศึกษา ค้นคว้า พัฒนานตนเองอย่างต่อเนื่อง และใช้ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลสัมฤทธิ์



### **T – Technology advances** (ก้าวไกลเทคโนโลยี)

การนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งประกอบด้วยเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายโทรคมนาคมที่เชื่อมต่อกัน มีความสะดวก รวดเร็วเหมาะสมแก่การนำมาใช้ประโยชน์สำหรับการศึกษา ในการรับส่งข้อมูลต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ



### **A – Adhere to the duty** (ยึดมั่นในหน้าที่)

การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต มีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ



### **R – Race against time** (ทำงานเสร็จภายในเวลา)

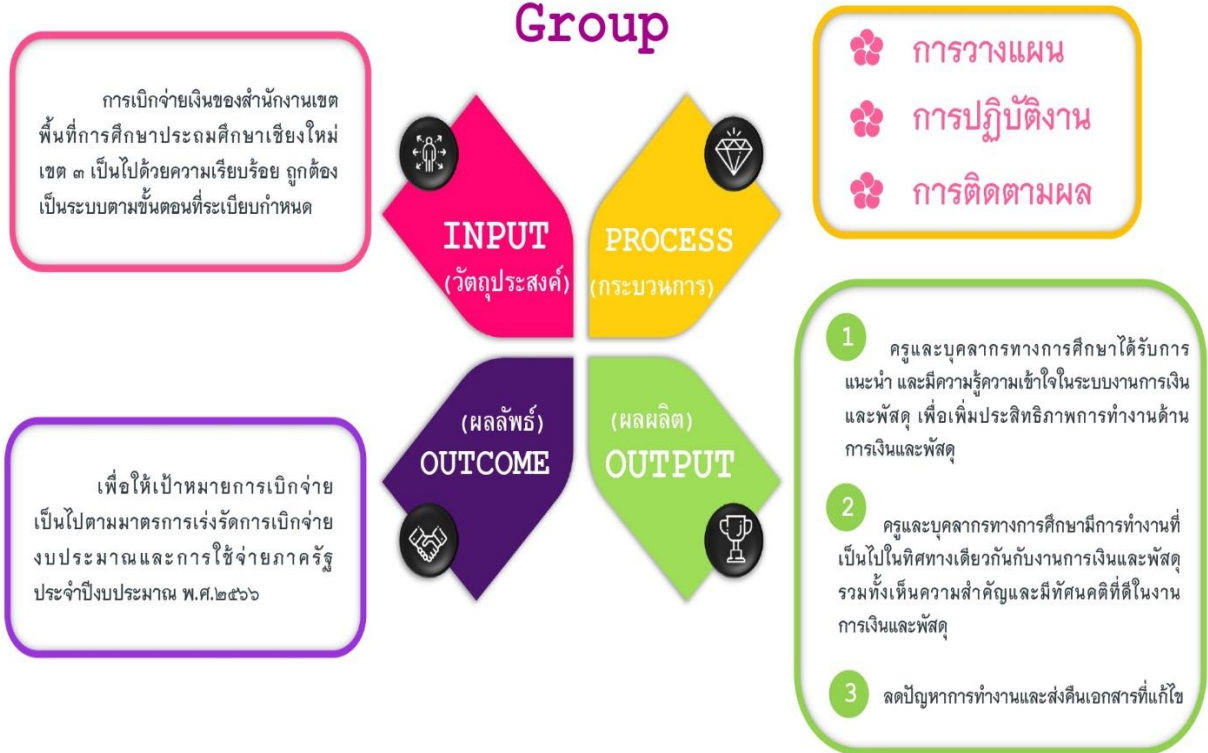
จัดระบบในการใช้เวลาเพื่อปฏิบัติภารกิจของตน ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าสูงสุดเพื่อให้งานสำเร็จ ลุล่วง มีประสิทธิภาพ



### **T – Transparent** (สุจริตโปร่งใส)

การดำเนินงานที่เปิดเผย ตรงไปตรงมา ประชาชนสามารถเข้าถึงและรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างเสรี เป็นธรรม ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

# Financial and Assets Administration Group



## ส่วนที่ ๓

### หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน

#### ๑. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ ใช้ กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ มติและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ตรวจสอบได้ โดยในคู่มือฉบับนี้ ได้นำข้อระเบียบมาใช้ ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. พระราชบัญญัติวิธีการทางงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๔. พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๕. ระเบียบว่าด้วยการก่องหนี่ห้ามปึงงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
๗. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

#### ๒. ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานบริหารงานการเงิน

##### ๒.๑ งานบริหารการเงิน

##### ๑. การเบิกเงิน

##### (๑) งานค่าเช่าบ้าน

##### กรอบภารกิจงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน
- (๒) การต่ออายุสัญญาเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด
- (๓) การเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือนของข้าราชการในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
- (๔) จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ และเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน



### กระบวนการงาน

#### ๑.๑ การขอใช้สิทธิขอรับเงินค่าเช่าบ้านครั้งแรก

บุคคลผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

ข้าราชการ ๘ ประเภท ได้แก่

(๑) ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๒) ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่าย

ตุลาการศาลยุติธรรม

(๓) ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ

(๔) ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพล

เรือนในมหาวิทยาลัย

(๕) ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๖) ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

(๗) ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

(๘) ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

#### ๑.๒ การเกิดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานในต่างท้องที่ และไม่เข้าขอยกเว้นที่ทำให้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ในกรณีดังต่อไปนี้ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๑. ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

๒. มีเคสสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้ำชำระกับสถาบันการเงิน

๓. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

สำหรับกรณีที่ข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ได้ถูกยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ แล้ว จึงไม่เข้าขอยกเว้นที่ทำให้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

#### ๑.๓ สิทธิการได้รับค่าเช่าบ้าน

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน จะมีสิทธิได้รับตั้งแต่วันที่ข้าราชการผู้นั้นได้เข้าอยู่จริงแต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ และให้สิ้นสุดลงในวันที่ขาดจากอัตราเงินเดือน หรือวันที่อยู่ในข่ายหมดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกา

วันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ หมายถึง วันที่ข้าราชการผู้นั้นได้ไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ในต่างท้องที่

สิทธิการนำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านข้าราชการในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านใน

ท้องที่ใหม่

ข้าราชการผู้ใดมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านโดยเช่าบ้านอยู่แล้ว ต่อมาได้ย้ายไปประจำใน  
ท้องที่อื่นซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านหากคู่สมรสหรือบุตรซึ่งอยู่ในอุปการะของข้าราชการผู้นั้นไม่อาจติดตาม  
ข้าราชการผู้นั้นไปได้ และบุคคลดังกล่าวมีความจำเป็นต้องอาศัยอยู่ในบ้านในท้องที่เดิมต่อไป ก็ให้ข้าราชการผู้  
นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าในท้องที่ใหม่ได้

สิทธิการนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิก

ค่าเช่าบ้าน

สิทธิการนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน  
มาเบิกค่าเช่าบ้าน จะต้องทำความเข้าใจเสียก่อนว่าสิทธิตามมาตรา ๑๗ นี้ มิได้เกิดขึ้นทันทีที่ข้าราชการได้รับ  
คำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการประจำในต่างท้องที่ ข้าราชการผู้ที่จะสามารถใช้สิทธิตามมาตรา ๑๗ นี้ได้  
จะต้องเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามมาตรา ๗ ก่อน กล่าวคือ ต้องได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงาน  
ในต่างท้องที่โดยไม่ใช่ผู้ต้องห้ามตามมาตรา ๗ (๑) - (๓) จึงสามารถใช้สิทธินำหลักฐานการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อ  
ชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ตามมาตรา ๑๗ ดังนั้นจึงเป็นหลักสำคัญมากที่จะใช้  
พิจารณาว่า ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานประจำสำนักงานในต่างท้องที่ จะมีสิทธินำหลักฐานการผ่อน  
ชำระเงินเพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการตามมาตรา ๑๗ ได้หรือไม่

๑.๔ การขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านรายเดือน

หลักเกณฑ์การใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้าน  
มาเบิกค่าเช่าบ้าน มีดังนี้

- (๑) จะต้องอยู่ระหว่างการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระ  
ราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในขณะนั้น
- (๒) บ้านหลังที่เช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้ จะต้องอยู่ในท้องที่ที่ข้าราชการผู้นั้นย้าย  
ไปปฏิบัติราชการประจำอยู่ที่สำนักงานแห่งใหม่
- (๓) บ้านที่เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ จะต้องใช้เพื่อเป็นที่อยู่อาศัยและข้าราชการผู้  
นั้นได้อยู่อาศัยจริง
- (๔) ตนเอง หรือคู่สมรส ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่านชำระเงินกู้เพื่อชำระ  
ราคาบ้านในท้องที่นั้นจะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือ  
เสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้
- (๕) หากเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่น ซึ่งไม่ใช่คู่สมรสและมี  
กรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่นในบ้านนั้น จะเบิกจ่ายค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านได้ตาม  
สัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านหลังดังกล่าว
- (๖) จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับ  
สถาบันการเงินและสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง  
กำหนด (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๖๒ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๙)

(๗) จะต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปรับราชการในท้องที่ที่เคยใช้สิทธินั้นอีกและเป็นการใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ตามที่ได้เคยใช้สิทธิมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

(๘) หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน ให้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการได้โดยให้คำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๖๒ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๙)

กรณีข้าราชการใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ขายบ้านหลังดังกล่าวไประหว่างที่ยังผ่อนชำระบ้านหลังดังกล่าวไม่หมดไม่ทำให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านอีกครั้ง

#### ขั้นตอนการเบิกค่าเช่าบ้าน

๑. ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ณ สำนักงานที่ผู้นั้นปฏิบัติราชการ
๒. ยื่นต่อผู้รับรองการมีสิทธิ
๓. เมื่อมีการรับรองการมีสิทธิแล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๔. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงตรวจสอบแล้ว ต้องทำรายงานการตรวจสอบเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย
๕. เมื่อบุคคลผู้นั้นเป็นผู้มีสิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน จะต้องยื่นขอรับค่าเช่าบ้านรายเดือน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ณ สำนักงานที่ผู้นั้นปฏิบัติราชการ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑. รับและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอรับค่าเช่าบ้านของข้าราชการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓	๗ วันทำการ	ระเบียบฯ
๒. ตรวจสอบเอกสาร/ทำบันทึกขอรับเงิน/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านเช่า พร้อมทั้งหนังสือขออนุญาตขอข้าราชการฯ	๑๕ วันทำการ	หนังสือแจ้ง
๓. นำหนังสือแจ้งรายชื่อคณะกรรมการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	๓ วันทำการ	หนังสือแจ้งรายชื่อ
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อคณะกรรมการให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป	๑ วันทำการ	คำสั่งคณะกรรมการ
๕. ทำหนังสือแจ้งผู้ขอรับเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อแจ้งวันเวลาที่ดำเนินการออกตรวจสภาพบ้าน	๗ วันทำการ	หนังสือแจ้งไปยังโรงเรียน
๖. จัดทำแบบรายงานหลังการตรวจบ้านเช่า/ทำบันทึกขออนุมัติ พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งโรงเรียน	๕ วันทำการ	หนังสือแจ้งไปยังโรงเรียน

## (๒) งานเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

### ขอบข่ายภารกิจงาน

ตรวจสอบ เบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับเบี้ยหวัดบ้านานาญ

### กระบวนการงาน

#### ๒.๑ เบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

๑. ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่นๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

๒. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว

๓. ค่าบริการทางการแพทย์ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรคแต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษและค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

๔. ค่าตรวจครรภ์ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร

๕. ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

๖. ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค

๗. ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ

๘. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

สถานพยาบาล หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลเอกชนสถานพยาบาลของทางราชการ หมายความว่า สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กรุงเทพมหานครสภากาชาดไทยและองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก โรงพยาบาลประสานมิตร และสถานพยาบาลอื่น ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ประกอบด้วย ๓ ประเภท ดังนี้

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากร

๒. ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย และสัญญาจ้างนั้นมีได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้

๓. ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหาร

กองทุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัดผู้มีสิทธิสามารถนำค่ารักษาพยาบาลของ

๔. บุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) มาเบิกเงินบุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลได้บุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) ได้แก่

- (๑) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
- (๒) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
- (๓) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ
- (๔) ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรม

ของบุคคลอื่น

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประสงค์ที่จะเบิกค่ารักษาพยาบาลยื่นแบบขอเบิกเงินได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์หรือหน่วยงานที่สังกัดอยู่

๒. ผู้เบิกนำใบเสร็จรับเงินมาขอเบิกได้ภายในกำหนด ๑ ปีนับแต่วันที่ระบุในเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล

๓. เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

๓.๑ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ๗๑๓๑) โดยตรวจสอบในเรื่องชื่อและตำแหน่งผู้มีสิทธิขอเบิก โรคและรหัสโรค สิทธิการเบิก บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิฯ จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้ขอเบิกฯลฯ

๓.๒ ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล (ระบุรหัสรายการรักษา, รหัสอุปกรณ์) อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่ารักษาพยาบาลอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๓.๓ ใบสั่งยา กรณีที่โรงพยาบาลไม่มียาจำหน่าย

๓.๔ ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล

๓.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, สูติบัตร (ถ้ามี)

๓.๖ หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ

๓.๗ สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส

๓.๘ ใบรับรองยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ (กรณีมียานอกบัญชีหลักแห่งชาติ)

### ๒.๒ เบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หมายถึง เงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับบุตรของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ ได้แก่

๑. ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ รายจ่ายหมวดเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำของกระทรวง กรม ยกเว้นข้าราชการการเมือง ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจที่อยู่ระหว่างเข้ารับการอบรมในสถานศึกษาของกรมตำรวจซึ่งเป็นการศึกษาอบรมก่อนเข้าปฏิบัติราชการประจำ ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้าง

๒. ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

บุตร หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ ๓ ปีแต่ไม่เกิน ๒๕ ปี ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นบุตรที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับเงินการศึกษาของบุตร ได้แก่บุตรคนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ โดยนับเรียงตามลำดับเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่กรณีผู้ที่มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรยังไม่ครบ ๓ คน ต่อมาเมื่อบุตรแฝดทำให้จำนวนบุตรเกิน ๓ คน ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรคนที่ ๑ ถึงคนสุดท้าย แต่บุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิ

บุตรที่เกินกว่า ๓ คน แต่ในจำนวน ๓ คนนั้น ถ้าตาย กายพิการหรือเป็นคนไร้ความสามารถวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบก่อนอายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ให้เอาบุตรลำดับต่อไปนำมาเบิกได้ให้ครบ ๓ คน อย่างเดิม จนกว่าจะหมดสิทธิ

สถานศึกษาของทางราชการ หมายความว่า

๑. มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการหรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ

๒. วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ.รับรองคุณวุฒิ

๓. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย

๔. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่นหรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

๕. โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

สถานศึกษาเอกชน หมายความว่า

๑. สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

๒. โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียนและให้รวมถึงโรงเรียนนานาชาติเงินบำรุงการศึกษา หมายความว่า เงินประเภทต่างๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการ

เรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

เงินค่าเล่าเรียน หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการค่าธรรมเนียมการเรียน หมายถึง เงินที่สถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการที่ควบคุมดูแลสถานศึกษานั้น และให้หมายความรวมถึงค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วย

ปีการศึกษา หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้งหรือองค์การของรัฐบาล

### การใช้สิทธิ

๑. กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำหรือ ผู้ได้รับบำนาญ เบี้ยหวัดให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว

๑.๑ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญ เบี้ยหวัดที่อยู่ในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

๑.๒ กรณีผู้ใช้สิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญเบี้ยหวัดอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก ก่อนการใช้สิทธิตามวรรคแรกและในกรณีที่เปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิกของผู้ใช้สิทธิผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญเบี้ยหวัดของผู้ใช้สิทธิต้องแจ้งการใช้สิทธิตามที่ผู้นั้นร้องขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญเบี้ยหวัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบ และตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. กรณีที่ผู้มีสิทธิมีคู่สมรสที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่นแล้ว ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามพระราชกฤษฎีกานี้เว้นแต่ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้เฉพาะส่วนที่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๓. กรณีบิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของบุตรที่ได้หย่า หรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๑๗/ว๓๖ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรในกรณีที่ผู้มีสิทธิและคู่สมรสได้หย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย)

๓.๑ กรณีผู้มีสิทธิและคู่สมรสเป็นข้าราชการทั้งสองฝ่าย ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรของตนได้แม้จะมีได้เป็นฝ่ายที่ปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรของตน โดยผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตร จะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสอีกฝ่ายได้ทราบและ

ตอบรับให้กับส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๒ กรณีผู้มีสิทธิฝ่ายเดียวเป็นข้าราชการ เมื่อหย่ากับคู่สมรสหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมายกับคู่สมรสผู้มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรของตนได้แม้จะมีได้เป็นฝ่ายปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรของตน

๓.๓ กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากหน่วยงานอื่น เมื่อหย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย แม้ผู้มีสิทธิจะมีได้เป็นฝ่ายปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรของตน ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้เฉพาะส่วนที่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรทั้งนี้ การใช้สิทธิดังกล่าวในครั้งแรก ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเรียกเอกสารเพื่อประกอบการ

### ระยะเวลาการขอเบิก

๑. การขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายภาคเรียน ต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน ๑ ปีนับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

๒. การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายปี การศึกษาต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน ๑ ปีนับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษานั้นๆ

**ประเภทและอัตรการเบิกจ่าย** ตามหนังสือ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่กค๐๔๒๒.๓/ว๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

๑. ประเภทและอัตรการเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

๑.๑ ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	ปีการศึกษาละ (ไม่เกิน) ๕,๘๐๐ บาท
๑.๒ ประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	ปีการศึกษาละ (ไม่เกิน) ๔,๐๐๐ บาท
๑.๓ มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	ปีการศึกษาละ (ไม่เกิน) ๔,๘๐๐ บาท
๑.๔ มัธยมศึกษาตอนปลายหรือ	ปีการศึกษาละ (ไม่เกิน) ๔,๘๐๐ บาท

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

๑.๕ อนุปริญญาหรือเทียบเท่า	ปีการศึกษาละ (ไม่เกิน) ๑๓,๗๐๐ บาท
๑.๖ ปริญญาตรี	ปีการศึกษาละ (ไม่เกิน) ๒๕,๐๐๐ บาท

เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัยองค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การรัฐบาล

๒. ประเภทและอัตรการเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

๒.๑ สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

๑. อนุบาลหรือเทียบเท่า	ไม่รับเงินอุดหนุน (ปีการศึกษาละ) ๑๓,๖๐๐ บาท
	รับเงินอุดหนุน (ปีการศึกษาละ) ๔,๘๐๐ บาท



๒. ประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	ไม่รับเงินอุดหนุน (ปีการศึกษาละ) ๑๓,๒๐๐ บาท รับเงินอุดหนุน (ปีการศึกษาละ) ๔,๒๐๐ บาท
๓. มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	ไม่รับเงินอุดหนุน (ปีการศึกษาละ) ๑๕,๘๐๐ บาท รับเงินอุดหนุน (ปีการศึกษาละ) ๓,๓๐๐ บาท
๔. มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	ไม่รับเงินอุดหนุน (ปีการศึกษาละ) ๑๖,๒๐๐ บาท รับเงินอุดหนุน (ปีการศึกษาละ) ๓,๒๐๐ บาท

## ๒.๒ สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

๑. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า	
- คหกรรม /คหกรรมศาสตร์	ไม่รับเงินอุดหนุน (ปีการศึกษาละ) ๑๖,๕๐๐ บาท รับเงินอุดหนุน (ปีการศึกษาละ) ๓,๔๐๐ บาท
- พาณิชยกรรม/บริหารธุรกิจ	ไม่รับเงินอุดหนุน (ปีการศึกษาละ) ๑๙,๙๐๐ บาท รับเงินอุดหนุน (ปีการศึกษาละ) ๕,๑๐๐ บาท
- ศิลปหัตถกรรม/ศิลปกรรม	ไม่รับเงินอุดหนุน (ปีการศึกษาละ) ๒๐,๐๐๐ บาท รับเงินอุดหนุน (ปีการศึกษาละ) ๓,๖๐๐ บาท
- เกษตรกรรม/เกษตรศาสตร์	ไม่รับเงินอุดหนุน (ปีการศึกษาละ) ๒๑,๐๐๐ บาท รับเงินอุดหนุน (ปีการศึกษาละ) ๕,๐๐๐ บาท
- ช่างอุตสาหกรรม/อุตสาหกรรม	ไม่รับเงินอุดหนุน (ปีการศึกษาละ) ๒๔,๔๐๐ บาท รับเงินอุดหนุน (ปีการศึกษาละ) ๗,๒๐๐ บาท
- ประมง	ไม่รับเงินอุดหนุน (ปีการศึกษาละ) ๒๑,๑๐๐ บาท รับเงินอุดหนุน (ปีการศึกษาละ) ๕,๐๐๐ บาท
- อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	ไม่รับเงินอุดหนุน (ปีการศึกษาละ) ๑๙,๙๐๐ บาท รับเงินอุดหนุน (ปีการศึกษาละ) ๕,๑๐๐ บาท
- อุตสาหกรรมสิ่งทอ	ไม่รับเงินอุดหนุน (ปีการศึกษาละ) ๒๔,๔๐๐ บาท รับเงินอุดหนุน (ปีการศึกษาละ) ๗,๒๐๐ บาท

๒.๓ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า

(๑) ช่างอุตสาหกรรมหรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์  
เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงปีการศึกษาละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

(๒) พาณิชยกรรมหรือบริหารธุรกิจ / ศิลปหัตถกรรมหรือศิลปกรรม / เกษตรกรรมหรือเกษตรศาสตร์ / คหกรรม หรือ คหกรรมศาสตร์ / อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงปีการศึกษาละไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชา ของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้นๆ

## ๒.๓ หลักสูตรระดับปริญญาตรี

ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษา เอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย

### เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓)
๒. ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา
๓. สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาเอกชน
๔. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (กรณีใช้สิทธิภรรยา)
๕. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตรกรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส

### ขั้นตอนการเบิกจ่าย

๑. รับเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษามูลนิธิจากผู้มีสิทธิเบิก สวัสดิการ
๒. ตรวจสอบแบบคำขอ (แบบ ๗๒๒๓) ของผู้มีสิทธิให้ครบถ้วนถูกต้อง พร้อมเอกสาร ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่น ๆ ตามที่กำหนด
๔. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคำขอรับเอกสาร พร้อมทั้งใส่ลำดับที่รับเอกสาร
๕. ตรวจสอบเอกสารและจำนวนเงินที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๖. สรุปยอดเบิกจ่ายและส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ กรณี ผู้มีสิทธิ ยื่นเอกสารในวันจ่ายเงินสวัสดิการ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคำขอรับเอกสารแล้ว บันทึกเสนอตามลำดับเพื่อขอโอน เงินเข้าบัญชีให้กับผู้มีสิทธิ
๗. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนจ่ายเงินสวัสดิการตามจำนวนที่ผู้มีสิทธิจะได้รับ
๘. จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิพร้อมให้ผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อรับเงินในทะเบียนจ่ายเงินสวัสดิการ
๙. เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานของผู้มีสิทธิสรุปการจ่ายเงินและทำบันทึกขอเบิก เงินจากระบบ GFMS เพื่อขอใช้เงินค่าสวัสดิการ
๑๐. เจ้าหน้าที่การเงินลงค้ำในสมุดเงินคงเหลือประจำวันเพื่อให้คณะกรรมการเก็บรักษา กุญแจตู้เงินได้ตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับรอง
๑๑. เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดโอนเงิน พร้อมหนังสือแจ้งโอนให้ผู้มีสิทธิ (กรณีที่ยื่นเอกสาร ในวันจ่ายเงินสวัสดิการฯ)

## **๒. การจ่ายเงิน**

(๑) งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณผ่านระบบ GFMS และ KTB

### ขอบข่ายภารกิจงาน

(๑) ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS ทั้งกรณีจ่ายตรงโดย กรมบัญชีกลาง และการจ่ายผ่านส่วนราชการเป็นรายรายการ

(๒) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๓

(๓) สรุปหลักฐานการจ่าย รวบรวมหลักฐาน เอกสารการจ่ายเงิน พร้อมหลักฐานการโอนเงินในแต่ละวันให้งานบัญชี

(๔) จัดทำสมุดคุมเช็ค

(๕) โอนเงินดอกผลอาหารกลางวันและรวบรวมใบเสร็จรับเงิน

(๖) บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS พร้อมทั้งพิมพ์รายงาน (ZF\_๕๓\_PM)

(๗) การจ่ายเงินด้วยเช็ค

#### กระบวนการงาน

(๑) ตรวจสอบยอดเงินเข้าในระบบ KTB Corporate Online

(๒) ตรวจสอบยอดเงินเข้าใน เครื่อง GFMS

(๓) ตรวจสอบยอดเงินรับเข้าและจ่ายออกแต่ละบัญชี พิมพ์ข้อมูลเงินเข้า เพื่อนำไปประกอบการเขียนเช็ค

(๔) เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินและเขียนเช็คส่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค

(๕) รวบรวมข้อมูลหลักฐานจากเจ้าหน้าที่ต้นเรื่องที่เกี่ยวข้องงบประมาณ

(๖) ตรวจสอบความถูกต้องในเอกสาร

- บันทึกข้อความ

- งบหน้ารายละเอียดการเบิก

- รายงานการขอเบิกเงิน

- บันทึกข้อมูล จำนวน เงินที่จ่ายออกจากเช็ค

(๗) เขียนเช็คในโปรแกรมเขียนเช็ค หรือ จัดทำรายละเอียดในระบบ KTB Corporate Online และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ลงนามอนุมัติและลงนามส่งจ่ายเช็ค

(๘) ลงในสมุดคุม แยกออกเป็น ๓ ประเภท

- ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินงบประมาณ

- ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินนอกงบประมาณ

- ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินอุดหนุนราชการ

(๙) เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค หรือโอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑๐) รวบรวมข้อมูลหลักฐานการจ่ายและทำสรุปการจ่ายเพื่อตัดจ่ายยอดเบิกในเครื่อง GFMS

- (๑๑) พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง (PM) เสนอเซ็นผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อทราบ
- (๑๒) เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
๑	ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	๑๐ นาที
๒	เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินและทำรายการในระบบ KTB Corporate Online	๑-๒ ชั่วโมง ระยะเวลาขึ้นอยู่กับประมาณการจ่ายในแต่ละรอบ
๓	เสนอ ผู้อนุมัติ ผ่านระบบ KTB Corporate Online และลงนามส่งจ่ายเช็คในทะเบียนคุมจ่าย	๑-๒ ชั่วโมง ระยะเวลาขึ้นอยู่กับประมาณการจ่ายในแต่ละรอบ
๔	แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ	๑ ชั่วโมง
๕	เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๑ ชั่วโมง

### (๒) งานจ่ายเงินด้วยเช็ค

#### ขอบข่ายภารกิจงาน

- เพื่อให้การจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๓ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
- การจ่ายเงินกรณีโอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคารตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

#### กระบวนการงาน

๑. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
๒. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินและเขียนเช็คส่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
๓. เสนอ ผู้อนุมัติและลงนามส่งจ่ายเช็ค
๔. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน
๕. แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
๖. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
๑	ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	๑๐ นาที
๒	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินและเขียนเช็คส่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค	๓ - ๘ ชั่วโมง
๓	เสนอ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุมัติและลงนามส่งจ่ายเช็ค	๑ วัน

ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
๔	จ่ายเช็ค/โอนเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	๑ วัน
๕	แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	๑ ชั่วโมง
๖	จัดส่งทะเบียนคุมการจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๓๐ นาที

### (๓) งานเงินเดือนจ่ายตรง

#### กระบวนการงาน

๑. เตรียมข้อมูลต่าง ๆ เช่น เงินตกเบิก ข้อมูลหนี้
๒. ตรวจสอบข้อมูลก่อนการสร้างรายการจ่ายเทียบกับข้อมูลที่ได้รับจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. เพิ่ม/จำหน่าย/ปรับปรุงข้อมูลในระบบ e-money ให้ตรงกับระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ
๔. สั่งคำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย/ค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ
๕. ตรวจสอบรายการเบิก
๖. นำข้อมูลนี้เข้าระบบจ่ายตรงและระบบ e-money
๗. ตรวจสอบข้อมูลในสองระบบให้ตรงกัน
๘. จัดทำรายละเอียดการนำส่งหนี้
๙. ตรวจสอบรายงานการแก้ไขรายการเบิก/เพิ่มข้อมูลหน้าจอลำจ่าย
๑๐. ประมวลผลส่งสรุปข้อมูล
๑๑. ส่งมอบข้อมูลจ่ายตรงในระบบให้ สฟฐ.
๑๒. จัดทำหนังสือรายงานการประมวลผลจ่ายตรงให้กับ สฟฐ.
๑๓. จัดทำข้อมูลจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้
๑๔. จัดส่งรายงานการหักเงินให้กับเจ้าหนี้

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑. เตรียมข้อมูลต่าง ๆ เช่น เงินตกเบิก ข้อมูลหนี้	๑ วัน	หนังสือเรียกเก็บหนี้
๒. ตรวจสอบข้อมูลก่อนการสร้างรายการจ่ายเทียบกับข้อมูลที่ได้รับจากกลุ่มบริหารงานบุคคล		บันทึกมอบคำสั่งจากกลุ่มบุคคล
๓. เพิ่ม/จำหน่าย/ปรับปรุงข้อมูลในระบบ e-money ให้ตรงกับระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ		
๔. สั่งคำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย/ค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ		
๕. ตรวจสอบรายการเบิก		

การดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๖. นำข้อมูลหนี้เข้าระบบจ่ายตรงและระบบ e-money	๑ วัน	
๗. ตรวจสอบข้อมูลในสองระบบให้ตรงกัน		
๘. จัดทำรายละเอียดการนำส่งหนี้		
๙. ตรวจสอบรายงานการแก้ไขรายการเบิก/เพิ่มข้อมูลหน้าจอลงจ่าย		
๑๐. ประมวลผลส่งสรุบบัญชี		
๑๑. ส่งมอบข้อมูลจ่ายตรงในระบบให้ สพฐ.		
๑๒. จัดทำหนังสือรายงานการประมวลผลจ่ายตรงให้กับ สพฐ.	๑ วัน	
๑๓. จัดทำข้อมูลจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้		
๑๔. จัดส่งรายงานการหักเงินให้กับเจ้าหนี้		

#### (๔) งานขอรับบำเหน็จบำนาญ

##### ขอบข่ายภารกิจงาน

จัดทำข้อมูลสำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ครบกำหนดเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการ ให้ได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ

##### แบบฟอร์มการขอรับ

๑. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบ ๕๓๐๐)

๒. แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง

##### กระบวนการงาน

๑. จัดทำแบบ ๕๓๐๐ พร้อมเอกสารหลักฐานผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ/ตรวจสอบเอกสาร

๒. ตรวจสอบข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ในส่วนของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ หากข้อมูลไม่ถูกต้องประสานให้กลุ่มบริหารงานบุคคลแก้ไขให้ถูกต้อง

๓. ทำรายการในระบบ e-pension

๔. บันทึกข้อมูลระบบบำเหน็จบำนาญ แบบขอรับให้ครบทุกหน้า

๕. ส่งข้อมูลผ่านระบบไปยังคลังเขต ๕ เพื่อตรวจสอบ

๖. ส่งแบบ ๕๓๐๐ พร้อมแฟ้มประวัติให้คลังเขต ๕ เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ

๗. ตรวจสอบสถานะในระบบ e-pension ว่ามีการแก้ไขหรือไม่ จนกว่าสถานะในระบบเป็นสถานส่งหนังสือออก

๘. เมื่อสถานะเป็นหนังสือออก ทำการลงทะเบียนเพื่อให้เตรียมเบิกจ่าย และปิดรอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑. จัดทำแบบ ๕๓๐๐ พร้อมเอกสารหลักฐานผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ/ตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน	
๒. ตรวจสอบข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ในส่วนของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ หากข้อมูลไม่ถูกต้องประสานให้กลุ่มบริหารงานบุคคลแก้ไขให้ถูกต้อง	๑ วัน	
๓. ทำรายการในระบบ e-pension เมื่อบริษัทบำเหน็จบำนาญ -> บันทึกข้อมูล -> ลงทะเบียนรับ กรอกข้อมูลที่ระบบต้องการ -> บันทึก จะได้เลขลงทะเบียนรับ		
๔. ไปที่เมื่อบริษัทบำเหน็จบำนาญ -> บันทึกข้อมูล -> บันทึกแบบขอรับ ให้กรอกเลขลงทะเบียน แล้วกดค้นหา จะมีข้อมูลรายงาน ให้กรอกข้อมูลให้ครบทุกหน้า เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิกเลือก -> เรียบร้อย	๑ วัน	
๕. ไปที่เมื่อบริษัทบำเหน็จบำนาญ -> บันทึกข้อมูล -> ส่งข้อมูล เพื่อส่งให้คลังเขต ๕ ตรวจสอบ และส่งแบบ ๕๓๐๐ พร้อมหลักฐานและแฟ้มประวัติไปยังคลังเขต ๕		
๖. ตรวจสอบสถานะในระบบ e-pension ว่ามีการแก้ไขหรือไม่ จนกว่าสถานะในระบบเป็นสถานะส่งหนังสือออก		
๗. เมื่อสถานะเป็นหนังสือออก ให้ไปที่ เมื่อบริษัทบำเหน็จบำนาญ -> บันทึกข้อมูล -> ลงทะเบียน ขอเบิก เพื่อคั่นหารายการที่ต้องการเบิก และทำการปิดรอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๑ วัน	

#### (๕) งานขอรับบำเหน็จดำรงชีพ

##### ขอบข่ายภารกิจงาน

จัดทำข้อมูลสำหรับขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพให้กับผู้รับบำนาญ

##### แบบฟอร์มการขอรับ

๑. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓)
๒. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ ๕๓๐๖)

##### กระบวนการงาน

๑. จัดทำแบบ ๕๒๑๖ และแบบ สรจ.๓ พร้อมเอกสารหลักฐานผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ (สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัญชีธนาคาร/ตรวจสอบเอกสาร
๒. ตรวจสอบข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ในส่วนของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง
๓. ทำรายการในระบบ e-pension กรอกข้อมูลที่ระบบต้องการให้ครบทุกหน้า
๔. ส่งข้อมูลเพื่อส่งให้คลังเขต ๕ อนุมัติ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑. จัดทำแบบ ๕๒๑๖ และแบบ สรจ.๓ พร้อมเอกสารหลักฐานผู้รับบำนาญ (สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัญชีธนาคาร/ตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน	
๒. ตรวจสอบข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ในส่วนของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง		
๓. ทำรายการในระบบ e-pension เมื่อบำนาญ -> บันทึกข้อมูล -> ลงทะเบียนรับ กรอกข้อมูลที่ระบบต้องการ -> บันทึก จะได้เลขลงทะเบียนรับ		
๔. ไปที่เมนูระบบบำนาญบำนาญ -> บันทึกข้อมูล -> บันทึกแบบขอรับ ให้กรอกเลขลงทะเบียน แล้วกดค้นหา จะมีข้อมูลรายงาน ให้กรอกข้อมูลให้ครบทุกหน้า เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิกเลือก -> เรียบร้อย		
๕. ไปที่เมนูระบบบำนาญบำนาญ -> บันทึกข้อมูล -> ส่งข้อมูล เพื่อส่งให้คลังเขต ๕ อนุมัติ		

#### (๖) ขอรับบำนาญตกทอด

##### ขอบข่ายภารกิจงาน

จัดทำข้อมูลสำหรับขอรับเงินบำนาญตกทอดของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ ผู้รับบำนาญรายเดือน

##### กระบวนการงาน

๑. จัดทำแบบ ๕๓๐๐ พร้อมเอกสารหลักฐานผู้รับบำนาญตกทอด/ตรวจสอบเอกสาร

๒. จัดทำแบบ สรจ. ๑๒ พร้อมแนบสำเนาใบมรณะบัตร สำเนาทะเบียนบ้านประทับ “ตาย” ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมแนบสำเนาใบมรณะบัตร (กรณีข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ ไม่ต้องแจ้ง)

๓. ตรวจสอบข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ในส่วนของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง

๔. ทำรายการในระบบ e-pension กรอกข้อมูลที่ระบบต้องการให้ครบทุกหน้า

๕. ส่งข้อมูลเพื่อให้คลังเขต ๕ ตรวจสอบ และส่งแบบ ๕๓๐๐ พร้อมหลักฐานและแฟ้มประวัติไปยังกรมบัญชีกลาง ยกเว้นกรณีลูกจ้างประจำเสียชีวิต ส่งไปยังคลังเขต ๕

๖. ตรวจสอบสถานะในระบบ e-pension ว่ามีการแก้ไขหรือไม่ จนกว่าสถานะในระบบเป็นสถานส่งหนังสือออก

๗. เมื่อสถานะเป็นหนังสือออก ให้ บันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอเบิก เพื่อตั้งเบิก และทำการปิดรอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

##### แบบฟอร์มการขอรับ

๑. หนังสือรับรองและขอเบิกบำนาญดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓)



๒. แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ ๕๓๐๖)

๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑. จัดทำแบบ ๕๓๐๐ พร้อมเอกสารหลักฐานผู้ขอรับบำเหน็จตกทอด/ตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน	
๒. จัดทำแบบ สรจ. ๑๒ พร้อมแนบสำเนาใบมรณะบัตร สำเนาทะเบียนบ้านประทับ “ตาย” ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมแนบสำเนาใบมรณะบัตร (กรณีข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ ไม่ต้องแจ้ง)		
๓. ตรวจสอบข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ในส่วนของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง		
๔. ทำรายการในระบบ e-pension เมื่ुरบบบำเหน็จบำนาญ -> บันทึกข้อมูล -> ลงทะเบียนรับ กรอกข้อมูลที่ระบบต้องการ -> บันทึก จะได้เลขลงทะเบียนรับ	๑ วัน	
๕. ไปที่เมื่ुरบบบำเหน็จบำนาญ -> บันทึกข้อมูล -> บันทึกแบบขอรับ ให้กรอกเลขลงทะเบียน แล้วกดค้นหา จะมีข้อมูลรายงาน ให้กรอกข้อมูลให้ครบทุกหน้า เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิกเลือก -> เรียบร้อย		
๖. ไปที่เมื่ुरบบบำเหน็จบำนาญ -> บันทึกข้อมูล -> ส่งข้อมูล เพื่อส่งให้คลังเขต ๕ ตรวจสอบ และส่งแบบ ๕๓๐๐ พร้อมหลักฐานและแฟ้มประวัติไปยังกรมบัญชีกลาง ยกเว้นกรณีลูกจ้างประจำเสียชีวิต ส่งไปยังคลังเขต ๕		
๗. ตรวจสอบสถานะในระบบ e-pension ว่ามีการแก้ไขหรือไม่ จนกว่าสถานะในระบบ เป็นสถานะส่งหนังสือออก	ตรวจสอบใน ระบบ	
๘. เมื่อสถานะเป็นหนังสือออก ให้ไปที่ เมื่ुरบบบำเหน็จบำนาญ -> บันทึกข้อมูล -> ลงทะเบียนขอเบิก เพื่อค้นหารายการที่ต้องการเบิก และทำการปิดรอบตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	๑ วัน	

### (๗) การขอรับเงินช่วยพิเศษ

#### ขอบข่ายภารกิจงาน

จัดทำข้อมูลเงินช่วยพิเศษของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ

#### กระบวนการงาน

๑. จัดทำแบบขอรับเงินช่วยพิเศษ พร้อมหลักฐานผู้มีสิทธิ
๒. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินช่วยพิเศษ
๓. เข้าเบิกในระบบ GFMS
๔. โอนเงินให้กับผู้มีสิทธิ

**แบบฟอร์มการขอรับ**

๑. แบบขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย
๒. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย
๓. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

การดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑. จัดทำแบบขอรับเงินช่วยเหลือ พร้อมหลักฐานผู้มีสิทธิ	๑ วัน	
๒. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือ		
๓. เข้าเบิกในระบบ GFMS	๑ วัน	
๔. โอนเงินให้กับผู้มีสิทธิ	๑ วัน	

**(๘) ขอรับบำเหน็จตกทอดค่าประกัน****ขอบข่ายภารกิจงาน**

จัดทำข้อมูลผู้ขอรับบำเหน็จตกทอดค่าประกัน

**กระบวนการงาน**

๑. จัดทำแบบคำขอรับหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอดค่าประกัน พร้อมเอกสารหลักฐานผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ/ตรวจสอบเอกสาร
๒. ตรวจสอบข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ในส่วนของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง
๓. ทำรายการในระบบ e-pension กรอกข้อมูลที่ระบบต้องการให้เรียบร้อย
๔. ส่งข้อมูลให้คลังจังหวัดเชียงใหม่

**แบบฟอร์มการขอรับ**

๑. แบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันในการกู้เงิน
๒. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (แบบ ๑ และแบบ ๒)

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

การดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑. จัดทำแบบคำขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดพร้อมเอกสารหลักฐานผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ/ตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน	
๒. ตรวจสอบข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ในส่วนของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง		

การดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๓. ทำรายการในระบบ e-pension เมื่อบริษัทแจ้งตัดค่าประกัน -> บันทึกข้อมูล -> ลงทะเบียนรับคำร้อง -> เพิ่มข้อมูล -> กรอกเลขบัตรประชาชน -> กรอกข้อมูลที่ระบบต้องการ -> บันทึก จะได้เลขลงทะเบียนรับ		
๔. ไปที่เมื่อบริษัทแจ้งจำนำ -> บันทึกข้อมูล -> ส่งข้อมูล เพื่อส่งให้คลังจังหวัดเชียงใหม่		

### ๓. การยืมเงิน

#### (๑) การฝึกอบรม การไปราชการ

##### ขอบข่ายภารกิจงาน

- (๑) การเบิกเงินยืมราชการ
- (๒) การลงทะเบียนคุมเงินยืมราชการ
- (๓) การรับชำระคืนเงินยืมราชการ

##### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) เจ้าหน้าที่ธุรการ (กลุ่มอำนวยการกรณีโรงเรียนส่งเอกสาร) ธุรการ (กลุ่มการเงินกรณีบุคลากร สพป.ชม.๓) รับเรื่องเอกสารยืมเงินราชการ เบิกเงินค่าใช้จ่าย โดยขอตกลงให้โรงเรียนและบุคลากร ในสังกัดที่มีความประสงค์จะยืมเงินราชการ ส่งเรื่องขอยืมเงินก่อนถึงกำหนดใช้เงินประมาณ ๕ วันทำการ

(๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงินราชการ และหลักฐานประกอบการยืมเงิน การเบิกค่าใช้จ่าย รวมทั้งตรวจสอบว่าผู้ยืมมีหนี้ค้างชำระเดิมหรือไม่ หากเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนต้องให้ผู้ยืมและผู้เบิกแก้ไขและส่งเอกสารให้ถูกต้อง และส่งเอกสารยืมและเบิกอีกครั้ง ตามข้อกำหนด

(๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการวางขอเบิกในระบบ GFMS

(๔) เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมต่างๆ ดังนี้

๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ ตรวจสอบเอกสารขอเบิกจากระบบ GFMS บันทึกวันที่ผ่านรายการ เลขที่ขอเบิก จำนวนเงิน ชื่อผู้ยืม วันครบกำหนดชำระคืนให้ถูกต้องตรงกับรายการบัญชีในระบบ GFMS

๔.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ตรวจสอบเอกสารขอเบิกจากระบบ GFMS บันทึกวันที่ผ่านรายการ เลขที่ขอเบิก จำนวนเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย ประเภทเงินฝากคลังให้ถูกต้องตรงกับรายการบัญชีในระบบ GFMS

(๕) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง บันทึกวันที่ผ่านรายการเลขที่ขอเบิก เลขที่เงินโอนเงิน วันที่เงินโอนเข้า ในทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารในหรือนอกงบประมาณ เพื่อรับเงินเข้าบัญชีธนาคารของสำนักงานให้ถูกต้องตรงกับรายการบัญชีในระบบ GFMS

(๖) เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คสั่งจ่าย/เสนอเช็คต่อผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อจ่ายให้ผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงินให้ทันตามกำหนดระยะเวลาใช้เงินและถูกต้องตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง

(๗) เจ้าหน้าที่การเงินติดต่อผู้ยืมเงินให้มารับเงินยืมให้ทันตามกำหนดระยะเวลาใช้เงิน บันทึกการรับเงินยืมของผู้ยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ โดยบันทึกวันที่รับเงิน จำนวนเงินที่ยืม จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/บันทึกขอจ่ายเงินในระบบ GFMS เพื่อหักล้างบัญชีเงินฝากธนาคาร แยกเอกสารขอจ่ายที่ได้จากระบบ GFMS กับเอกสารขอเบิกและสัญญาการยืมเงิน

(๘) เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมต่าง ๆ ดังนี้

- ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารในหรือนอกงบประมาณ

- ตรวจสอบเอกสารขอจ่ายจากระบบ GFMS

- บันทึกวันที่ขอจ่าย เลขที่ขอจ่าย วันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค จำนวนเงินจ่าย เพื่อจ่ายเงินออกจากบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกับรายการบัญชีในระบบ GFMS

(๙) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการที่ค้างชำระหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ หากมีลูกหนี้รายใดครบกำหนดชำระหนี้ คือ ชำระหนี้ภายใน ๑๕ (กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง) วันนับจากกลับมาถึงหรือภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน (กรณียืมเงินเพื่อประชุม/อบรม) แล้วแต่กรณี แล้วยังไม่ได้ชำระหนี้หรือชำระเพียงบางส่วนยังไม่ครบ ดำเนินการทํำบันทึกทวงหนี้ผู้ยืมเพื่อเร่งรัดให้ผู้ยืมดำเนินการส่งใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี) ชำระหนี้ให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยดำเนินการทวงหนี้ให้ครบ ๓ ครั้งหากยังชำระหนี้ไม่ครบอีกจึงดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน

(๑๐) เจ้าหน้าที่บัญชีรับคืนเงินสดจากผู้ยืมที่นำมาชำระคืนเงินยืม และบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการเพื่อหักล้างหนี้ โดยบันทึกวันที่รับคืน จำนวนเงิน หนี้คงเหลือ จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(๑๑) เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่รับคืนส่งธนาคารเพื่อให้เงินกลับคืนงบประมาณ และนำเอกสารธนาคารมาบันทึกนำส่งเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS ให้ครบถ้วนถูกต้องตามกระบวนการรับและนำส่งในระบบ GFMS จากนั้นเจ้าหน้าที่บันทึกคืนเงินงบประมาณตามเอกสารนำส่งเงิน

(๑๒) เจ้าหน้าที่รับใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมจากผู้ยืม(เอกสารล้างหนี้) ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามสัญญาการยืมเงินให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากพบว่าผิดระเบียบให้ทักท้วงและให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไขตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ยืมสามารถยืมเงินได้ใหม่เพราะหากผู้ยืมไม่ดำเนินการตามคำทักท้วงให้เสร็จสิ้นตามกำหนด โดยไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการทราบ จะถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น และเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินต่อไป

(๑๓) เจ้าหน้าที่บันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ เพื่อหักล้างหนี้ตามใบสำคัญที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบถูกต้องแล้ว โดยบันทึกวันที่รับคืน จำนวนเงินตามใบสำคัญ หนี้คงเหลือออกใบรับใบสำคัญ และบันทึกรายการใช้หนี้เงินยืมที่ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน จากนั้นดำเนินการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS เพื่อให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุม

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

#### กรณีเดินทางไปราชการ

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
๒. แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ๒
๓. หนังสือแจ้งให้เข้าร่วมประชุม/อบรม พร้อมบันทึกขออนุญาตไปราชการหรือคำสั่งกรณีมีเด็กนักเรียนเดินทางไปด้วยให้มีหนังสือขออนุญาตแนบด้วย
๔. แบบ บก.๑๑๑ กรณีใช้แทนเบิกค่าพาหนะโดยรถโดยสารประจำทางและรถรับจ้าง
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบิน กรณีระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (คศ.๓) ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าส่วนราชการก่อน(ระบุเหตุผลและความจำเป็น) โดยสารโดยชั้นประหยัด
๖. บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมแนบ google map สำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)
๗. ใบเสร็จค่าที่พักพร้อม folio กรณีเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายบักทีกในหมายเหตุ ในแบบ ๘๗๐๘
๘. หนังสืออนุมัติเงินจากกลุ่มบริหารงานการเงิน

#### กรณีการจัดประชุม

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
๒. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม พร้อมแนบวาระการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๓. บัญชีลงเวลา (ตัวจริง)
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/ค่าสถานที่ ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม กรณีเป็นใบเสร็จรับเงิน ให้มีรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น ชื่อ/ร้านค้า ที่อยู่ ชื่อลูกค้า/สำนักงาน ที่อยู่ รายละเอียดค่าอาหาร/เครื่องดื่ม พร้อมรับรองการจ่ายเงิน รายละเอียดค่าอาหาร/เครื่องดื่ม เป็นจำนวนกี่คน กี่มือ มีอะไรกี่บาท พร้อมเอกสารหลักฐานของผู้รับจ้าง หรือใบสำคัญรับเงิน
๕. สำเนาหนังสือเชิญประชุม
๖. กำหนดการประชุม
๗. หนังสือจัดสรร พร้อมหนังสืออนุมัติเงินจากกลุ่มบริหารงานการเงิน
๘. สำเนาหนังสือขอใช้สถานที่ (กรณีใช้สถานที่เอกชน หรือไม่ใช่สถานที่ของผู้จัดประชุม/อบรม) พร้อมรับรองสำเนา

#### กรณีการจัดอบรม

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม
๒. บันทึกขออนุมัติจัดอบรม พร้อมโครงการ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๓. บัญชีลงเวลา (ตัวจริง)

๔. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/ค่าสถานที่ ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม กรณีเป็นใบเสร็จรับเงิน ให้มีรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น ชื่อ/ร้านค้า ที่อยู่ ชื่อลูกค้า/สำนักงาน ที่อยู่ รายละเอียดค่าอาหาร/เครื่องดื่ม พร้อมรับรองการจ่ายเงิน รายละเอียดค่าอาหาร/เครื่องดื่ม เป็นจำนวนกี่คน กี่มือ มือละกี่บาท พร้อมเอกสารหลักฐานของผู้รับจ้าง หรือใบสำคัญรับเงิน

๕. สำเนาหนังสือเชิญอบรม พร้อมแบบตอบรับ(ถ้ามี)

๖. กำหนดการจัดอบรม

๗. หนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแบบตอบรับ(กรณีมีค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐๐ บาท)

๘. หนังสือจัดสรร พร้อมหนังสืออนุมัติเงินจากกลุ่มบริหารงานการเงิน

๙. สำเนาหนังสือขอใช้สถานที่ (กรณีใช้สถานที่เอกชน หรือไม่ใช่สถานที่ของผู้จัดประชุม/อบรม) พร้อมรับรองสำเนา

#### กรณียืมเงินราชการ

๑. บันทึกขออนุมัติยืมเงินในการเดินทางไปราชการ

๒. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

๓. หน้าประมาณการค่าใช้จ่ายทุกรายการ ทุกรายละเอียด เช่น ชื่อสกุล/ ตำแหน่ง/ ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าที่พัก/ค่าพาหนะ จำนวน ๒ ฉบับ

๔. แบบ บก.๑๑๑ (กรณีใช้แทนเบิกค่าพาหนะโดยรถโดยสารประจำทางและรถรับจ้าง) จำนวน ๒ ฉบับ บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมแนบ google map สำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) จำนวน ๒ ฉบับ

๕. หนังสือแจ้งให้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา พร้อมบันทึกขออนุญาตไปราชการ หรือคำสั่ง กรณีมีเด็กนักเรียนเดินทางไปด้วยให้มีหนังสือขออนุญาตแนบด้วย จำนวน ๒ ฉบับ

๖. กำหนดการประชุม อบรม สัมมนา จำนวน ๒ ฉบับ

๗. สำเนาหนังสืออนุมัติเงิน จากกลุ่มบริหารงานการเงินฯ จำนวน ๒ ฉบับ

๘. สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการ

#### กรณีส่งใช้เงินยืมราชการ

๑. บันทึกขอส่งใช้เงินยืมเพื่อการเดินทางไปราชการ

๒. แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ๒

๓. แบบ บก.๑๑๑ (กรณีใช้แทนเบิกค่าพาหนะโดยรถโดยสารประจำทางและรถรับจ้าง)

๔. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบิน กรณีระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (คศ.๓) ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าส่วนราชการก่อน(ระบุเหตุผลและความจำเป็น) โดยสารโดยชั้นประหยัด

## (๒) การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

### ขอบข่ายกรอบภารกิจงาน

๑. เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว และเงินสมทบประกันสังคม การขึ้นทะเบียน/การลาออก ของผู้ประกันตน
๒. เบิกจ่ายเงินค่าใช้สอย เงินยืมราชการ
๓. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ ล้างลูกหนี้ในระบบ GFMS
๔. จัดทำภาษีรายได้บุคคลธรรมดาของพนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว

### กระบวนการงาน

๑. ตรวจสอบสัญญาจ้างและเอกสารการลาออกของพนักงานราชการ และคิดคำนวณค่าจ้างของอัตราจ้างทุกโครงการที่ได้รับจัดสรร
๒. ตรวจสอบและจัดทำการขึ้นทะเบียน การลาออกของผู้ประกัน ผ่าน website ประกันสังคม
๓. จัดทำบันทึกอนุมัติขอเบิกเงินค่าตอบแทน บันทึกการเปลี่ยนแปลงพนักงานราชการและอัตราจ้างทุกโครงการ และบันทึกขออนุมัติเบิกเงินสมทบประกันสังคม
๔. ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบประกันสังคมในโปรแกรม sso ให้ถูกต้องตามการขออนุมัติเบิกเงินสมทบประกันสังคมของผู้ประกันตน
๕. เบิกเงินค่าตอบแทนและเงินสมทบประกันสังคมในระบบ GFMS ในเครื่อง Terminal
๖. ส่งข้อมูลรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม ผ่าน website ประกันสังคม
๗. จัดทำเอกสารการโอนเงินเงินค่าตอบแทนของอัตราจ้างทุกโครงการ และส่งเงินสมทบประกันสังคม โดยแบ่งการโอนเงินค่าตอบแทนเป็นสองครั้งคือ พนักงานราชการ ครูชั้นวิฤต ภารโรง (วิฤต) โอนพร้อมเงินเดือนข้าราชการหรือก่อนสิ้นเดือนสามวันทำการ และครูSP๒ อัตราจ้าง(แลกเปลี่ยน) พนักงานรักษาความปลอดภัย แม่บ้าน พนักงานพิมพ์ดีด ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ ชุรการ(คืนครูให้นักเรียน) ภารโรง (คืนครูให้นักเรียน) ครูวิทย์-คณิต โอน ณ วันสิ้นเดือน

### แบบฟอร์ม

๑. สปส. ๑-๐๓ แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
๒. สปส. ๖-๐๙ แบบแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน
๓. สปส. ๑-๑๐ แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ
๔. สปส. ๖-๑๐ แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงผู้ประกันตน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. ตรวจสอบสัญญาจ้างและเอกสารการลาออกของพนักงานราชการ การเปลี่ยนของอัตราจ้าง และคิดคำนวณค่าตอบแทน บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน เงินประกันสังคมของอัตราจ้างทุกโครงการ และการเปลี่ยนแปลงเงินสมทบประกันสังคมของอัตราจ้างทุกโครงการผ่าน โปรแกรม sso พร้อมกับการขึ้นทะเบียนการลาออกของผู้ประกันตน	๑ - ๒ วัน	กำหนดการส่งเอกสารสัญญาจ้างการลาออกจากกลุ่มบริหารงานบุคคล ก่อนวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
๒. เบิกเงินค่าตอบแทนและเงินสมทบประกันสังคมในระบบ GFMS ในเครื่อง Terminal ในคำสั่ง ZFB๖๐_Kl	๑-๒ ชั่วโมง	
๓. ส่งข้อมูลรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม ผ่าน website ประกันสังคม	๑ ชั่วโมง	
๔. จัดทำเอกสารการโอนเงินเงินค่าตอบแทนของอัตราจ้างทุกโครงการ และส่งเงินสมทบประกันสังคม โดยแบ่งการโอนเงินค่าตอบแทนเป็นสองครั้งคือ พนักงานราชการ ครูชั้นวิกฤต ภารโรง(วิกฤต) โอนพร้อมเงินเดือนข้าราชการหรือก่อนสิ้นเดือนสามวันทำการ และครูsp๒ อัตราจ้าง(แลกเปลี่ยน) พนักงานรักษาความปลอดภัย แม่บ้าน พนักงานพิมพ์ดีด ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ อธิการ(คืนครูให้นักเรียน) ภารโรง(คืนครูให้นักเรียน) ครูวิทยุคณิต โอน ณ วันสิ้นเดือน	๑ ชั่วโมง	



## (๓) งานลูกหนี้เงินยืมราชการ

ขอบข่ายภารกิจงาน

จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ตรวจสอบเอกสารส่งใช้เงินยืมและออกใบรับใบสำคัญใบเสร็จรับเงิน(กรณีมีเงินสดเหลือจ่าย) ล้างลูกหนี้ในระบบ GFMS กระทบยอดลูกหนี้เงินยืมในระบบ และทะเบียนคุมมือให้ถูกต้อง

กระบวนการงาน

๑. ทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ ชื่อผู้ยืม รายละเอียดการยืมเงินราชการ เลขที่สัญญายืมเงิน วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมราชการ
๒. ตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืมราชการ
๓. ออกใบสำคัญรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินสดเหลือจ่าย
๔. ล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS ด้วยคำสั่ง ZF\_๐๒\_G๑
๕. กระทบยอดลูกหนี้ให้ตรงและถูกต้องกับทะเบียนคุมและงบทดลองในระบบ GFMS
๖. บันทึกเสนอรายงานยอดลูกหนี้เงินยืมราชการ พร้อมกับบันทึกทวงถามหนี้ค้างค้ำงที่ถึงกำหนดส่งใช้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. ทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ ชื่อผู้ยืม รายละเอียดการยืมเงินราชการ เลขที่สัญญายืมเงิน วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมราชการ	๕-๑๐ นาที	
๒. ตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืมราชการ	๕-๑๐ นาที	
๓. ออกใบสำคัญรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินสดเหลือจ่าย	๕ นาที	
๔. ล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS ด้วยคำสั่ง ZF_๐๒_G๑	๕ นาที	
๕. กระทบยอดลูกหนี้ให้ตรงและถูกต้องกับยอดเงินทดลองในระบบ GFMS	๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง	
๖. บันทึกเสนอ รายงานยอดลูกหนี้เงินยืมราชการ พร้อมกับบันทึกทวงถามหนี้ค้างค้ำงที่ถึงกำหนดส่งใช้	๓๐ นาที	

**มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**  
**ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓**  
**ให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป และปรับปรุงมาตรการประหยัด**  
**โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป**

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๑	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	<p>๑. ขอความร่วมมือให้ข้าราชการในสำนักงาน เสียสละ ไม่ขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยเฉพาะงานในหน้าที่ประจำ</p> <p>๒. พิจารณาอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เฉพาะที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น ในจำนวนวันที่เหมาะสม และเสนอผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ เป็นผู้อนุมัติ</p> <p>๓. อัตราค่าตอบแทน</p> <p>๓.๑ วันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท จ่ายได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง/วัน</p> <p>๓.๒ วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ ๖๐ บาท จ่ายได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง/วันไม่เกินวันละ ๔๐๐ บาท</p> <p style="padding-left: 20px;">- ผู้อยู่เวรและผู้ตรวจเวร เบิกไม่ได้ แต่หากมีการเปลี่ยนเวร ต้องได้รับอนุญาตจาก ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ /รักษาราชการแทน</p> <p style="padding-left: 20px;">- ปฏิบัติงานไม่เต็มชั่วโมง เบิกไม่ได้</p> <p>๔. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ ทราบ</p>
๒	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในประเทศ ได้แก่	<p>๑. กำหนดผู้เดินทางแต่ละครั้ง ให้เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนั้นโดยตรง หรือตามหนังสือสั่งการ งดผู้สังเกตการณ์</p> <p>๒. พิจารณาอนุมัติการไปราชการเฉพาะกรณี และระยะเวลาที่มีความจำเป็นจริง หรือโดยคำนึงถึงความประหยัดและประโยชน์ของทางราชการ</p> <p>๓. การเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายได้ตาม</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ</p>
	๒.๑ การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ	
	๒.๒ การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา	
	๒.๓ การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน	

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
	๒.๔ การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ	๓.๓ ตามมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และมาตรการของสพฐ. ทั้งนี้ ให้เบิกงบประมาณจากแผน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ
	๒.๕ การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ	<b>ค่าเบี้ยเลี้ยง</b>
		๑. การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๑ ชุดต่อการขออนุญาตไปราชการ ๑ ครั้ง
		๒. การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเบิกเงิน ให้ส่งเบิกภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
		<b>ค่าที่พัก</b>
		๑. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ข้าราชการระดับ ๘ ลงมา ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน เช่น ข้าราชการชายกับข้าราชการหญิง และถ้าเป็นสาเหตุอื่นให้ชี้แจงเหตุผลประกอบ
		๒. กรณีค่าที่พักเหมาจ่าย ให้เบิกดังนี้ ๒.๑ ระดับ ๘ ลงมา (คศ.๓) ๒.๑.๑ พักเดี่ยว ไม่เกิน ๘๐๐.-บาท/วัน/คน ๒.๑.๒ กรณีเดินทางเป็นคณะให้พักคู่ ไม่เกิน ๖๐๐.- บาท/วัน/คน ๒.๒ ระดับ ๙ ขึ้นไป (คศ.๔) ๒.๒.๑ พักเดี่ยว ไม่เกิน ๑,๒๐๐.-บาท/วัน/คน
	๓. กรณีค่าที่พักจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio) ให้เบิกดังนี้ ๓.๑ ระดับ ๘ ลงมา (คศ.๓) ๓.๑.๑ พักเดี่ยว ไม่เกิน ๑,๕๐๐.-บาท/วัน/คน ๓.๑.๒ กรณีเดินทางเป็นคณะให้พักคู่ ไม่เกิน ๘๕๐.- บาท/วัน/คน ๓.๒ ระดับ ๙ ขึ้นไป (คศ.๔) ๓.๒.๑ พักเดี่ยว ไม่เกิน ๒,๒๐๐.-บาท/วัน/คน ๓.๒.๒ พักคู่ ไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาท/วัน/คน	

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		<p><b>ค่าพาหนะ</b></p> <p>การเดินทางไปราชการโดยปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มี ยานพาหนะประจำทาง หรือมี แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อ ประโยชน์ต่อทางราชการก็ให้ใช้พาหนะอื่นได้ โดยผู้เดินทางต้อง ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ดังนี้</p> <p>๑. ค่าพาหนะประจำทาง          ค่ารถประจำทาง ให้เบิกตามการเก็บค่ารถโดยสารประจำทาง ตามที่บริษัทเดินรถเรียกเก็บ</p> <p>๒. กรณีเบิกจ่ายรถรับจ้าง ให้ถือปฏิบัติดังนี้</p> <p>๒.๑ เดินทางออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน ถึง สถานีขนส่ง/จุด จอดรถประจำทางให้จ่ายจริงและประหยัด ไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐.- บาท</p> <p>๒.๒ เดินทางจากสถานีขนส่ง(ที่มีใช้ กทม.) ถึงสถานีที่อบรม ให้ จ่ายจริงและประหยัด ไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐.-บาท วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว</p> <p>๒.๓ ค่ารถแท็กซี่รับจ้างจากสถานีขนส่ง/จุดจอดรถประจำทาง ถึงสถานีที่อบรมให้จ่ายจริงและประหยัด ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐.- บาท</p> <p>๒.๔ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มี เขตติดต่อกทม.ฯ ไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เบิกเท่าที่จ่าย จริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐.-บาท</p> <p>๒.๕ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มี เขตติดต่อกทม. หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่าน กทม. เบิกได้ เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐.-บาท</p> <p>๒.๖ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจาก (ข้อ ๒.๔ และ ๒.๕) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐.-บาท</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		<p>๓. รถยนต์ทางราชการ</p> <p>- กรณีเดินทางไปราชการ โดยรถยนต์ของทางราชการ ต้องเดินทางเป็นหมู่คณะ หากมีความจำเป็นเร่งด่วน อาจขอไปราชการคนเดียวได้โดยแนบแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๓</p> <p>***ทั้งนี้ให้พิจารณาจากความประหยัดและประโยชน์ที่ราชการจะได้รับเป็นหลัก</p> <p>๔.๑ ให้แนบแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ ก่อนจากกลุ่มอำนาจการ (โดยระบุสาเหตุของรถยนต์ทางราชการไม่ว่า)</p> <p>๔.๒ ให้แนบแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมแนบระยะทาง โดยคำนวณระยะทางกรมทางหลวง โดย Search หาใน Internet google map โดยให้ใช้เส้นทางตรงและสั้น</p> <p>๔.๓ ต้องมีคณะร่วมเดินทางไม่น้อยกว่า ๒ ราย/๑ คัน เว้นแต่ในการเดินทางไปราชการได้แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมเพียง ๑ คน</p> <p>๔.๔ อัตราเบิกจ่ายดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔.- บาท</li> <li>-รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒.-บาท</li> </ul> <p>๕. ค่าเครื่องบิน</p> <p>- กรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ขออนุมัติ ผอ. สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ โดยตรงก่อนเดินทาง โดยเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงและไม่เกินสิทธิสำหรับชั้นประหยัด (ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ) แนบหลักฐานประกอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากบัตร์โดยสาร (Boarding Pass)</li> <li>๒. กรณีซื้อตั๋ว E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง(Itinerary Receipt) และกากบัตร์โดยสาร (Boarding Pass)</li> </ol>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		<p>๓. ให้แนบใบจองเที่ยวบินที่ระบุราคา/ระบุใบใบเสร็จรับเงิน เป็นค่าเครื่องบิน + ค่าโดยสารรถตู้ (ถ้ามี)</p> <p>๖. ค่ายไฟ</p> <p>- ให้ขออนุมัติ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ ก่อนเดินทาง โดยใช้ กากตัวประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>***หมายเหตุ กรณีผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านทางราชการ ให้ออก จากบ้านที่ใช้สิทธิ</p>
๓	<p><b>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</b></p> <p>"การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม การประชุม/สัมมนา(วิชาการหรือเชิง ปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศโดยมีโครงการหรือหลักสูตรและ ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อ พัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพไม่ใช่หลักสูตรการ เรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุม หรือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานลักษณะ พื้นฐานของหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม</p> <p>๑. ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับส่วน ราชการอื่น</p> <p>ตามภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ดังนี้</p> <p>๑.๑ ประชุมชี้แจงให้ความรู้ ความเข้าใจ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ เช่น การประชุม ชี้แจงเรื่องการจัดทำงบประมาณของสำนัก งบประมาณการประชุมชี้แจงเรื่อง การ ปรับปรุงระบบราชการของสำนักงาน</p>	<p><b>ให้จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการเป็นอันดับแรก</b> หากมีความ จำเป็นต้องให้ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ อนุมัติโครงการค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้ตาม</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และ แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ</p> <p>๒. ตามมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และมาตรการของ สพฐ ทั้งนี้ ให้เบิกงบประมาณจากแผน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ</p> <p><b>๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง</b></p> <p>๑.๑ กรณีพักโรงแรม/ที่พัก ได้รวมค่าที่พัก+อาหารเช้า ให้เบิก ค่าอาหารเช้าได้</p> <p>๑.๒ การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๑ ชุด ต่อการขออนุญาตไปราชการ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๓ การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อ เบิกเงิน ให้ส่งเบิก ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง</p> <p>๑.๔ ถ้าโครงการมีเลี้ยงอาหาร ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามมื้ออาหาร (มื้อละ ๑ ใน ๓)</p> <p><b>๒. ค่าอาหาร</b></p> <p>๒.๑ กรณีจัดสถานที่ราชการ ราคา ๑๐๐.-บาท/มื้อ/คน (กรณีเลี้ยงข้าวกล่อง ราคา ๖๐.- บาท/มื้อ/คน)</p> <p>๒.๒ กรณีจัดสถานที่เอกชน</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
	<p>คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เป็นต้น</p> <p>๑.๒ ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร เช่น หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.) ของสำนักงาน ก.พ.และกระทรวงมหาดไทย หลักสูตรนักบริหารการทูต(นบท.) ของกระทรวงการต่างประเทศ เป็นต้น</p> <p>๒. ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับนักเรียนเยาวชน อาสาสมัคร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของ สพฐ.</p> <p>๓. ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานภายในองค์กร ดังนี้</p> <p>๓.๑ ประชุมชี้แจงแนวทาง หลักเกณฑ์ และ /หรือคู่มือในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๒ ให้ความรู้พื้นฐาน</p> <p>๓.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๔ พัฒนาศักยภาพของบุคลากร</p> <p>๓.๕ เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. ส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมที่ส่วนราชการอื่น หรือสถาบันต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๔.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้บริหารระดับสูงตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด</p> <p>๔.๒ เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากร เช่น หลักสูตร/โครงการฝึกอบรม สัมมนาของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันต่าง ๆ</p> <p>๔.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเช่น หลักสูตร/โครงการฝึกอบรม สัมมนาของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันต่าง ๆ</p>	<p>- จัดอาหารครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน ๘๐๐.-บาท/วัน/คน</p> <p>- จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน ๖๐๐.-บาท/วัน/คน</p> <p><b>๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</b></p> <p>๓.๑ กรณีจัดสถานที่ราชการ ราคา ๓๕.-บาท/มื้อ/คน</p> <p>๓.๒ กรณีจัดสถานที่เอกชน ราคา ๕๐.-บาท/มื้อ/คน</p> <p>- จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน ๖๐๐.-บาท/วัน/คน</p> <p>การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้แนบกำหนดการอบรม/วาระการประชุมพร้อมระบุการเลี้ยงอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มไว้ด้วย</p> <p>๒. กรณีสำรองจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้แนบบใบสำคัญรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.๑๑๑) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>๓. กรณีที่จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา ไม่ตรงกับค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มที่เบิก ให้แนบเอกสารการรับรองการจัดการอบรม/สัมมนา และจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา โดยให้เจ้าหน้าที่ที่จัดอบรม/สัมมนาเป็นผู้รับรองและบันทึกเสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สปพ.เชียงใหม่ เขต ๓</p> <p>๔. กรณีที่มีการอบรม/สัมมนาคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ให้ระบุในกำหนดการประชุม/สัมมนา ให้เลยเวลาอาหารไปอย่างน้อย ๒ ชั่วโมง</p> <p>๕. กรณีสำรองเงินจ่ายไปก่อน ให้ส่งเบิกภายใน ๑๕ วันนับจากการเสร็จสิ้นภารกิจ</p> <p><b>๔. ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับข้าราชการและบุคคลภายนอก</b></p> <p>*** (ไม่สามารถเหมาจ่ายได้ตามระเบียบฯ)</p> <p>- พักคนเดียว เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐.-บาท /วัน/คน</p> <p>- พักคู่ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๖๐๐.-บาท /วัน/คน</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		<p><b>๕. ค่าสัมมนาคุณวิทยากร โดยพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม</b> ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓</p> <p>เบิกค่าตอบแทนสัมมนาคุณวิทยากร ได้ดังนี้</p> <p>๕.๑ เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐.-บาท/คน</p> <p>๕.๒ ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐.-บาท/คน การเบิกเงินค่าสัมมนาวิทยากรให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p><b>๖. ค่าพาหนะประจำทาง</b></p> <p>ค่ารถประจำทาง ให้เบิกตามการเก็บค่ารถโดยสารประจำทางตามที่บริษัทเดินรถเรียกเก็บ</p> <p><b>๗. กรณีเบิกจ่ายรถรับจ้าง ให้ถือปฏิบัติดังนี้</b></p> <p>๗.๑ เดินทางออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน ถึง สถานีขนส่ง/จุดจอดรถประจำทาง ให้จ่ายจริงและประหยัด ไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐.- บาท</p> <p>๗.๒ เดินทางจากสถานีขนส่ง(ที่มีใช้ กทม.) ถึงสถานทีอบรม ให้จ่ายจริงและประหยัด ไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐.-บาท วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว</p> <p>๗.๓ ค่ารถแท็กซี่รับจ้างจากสถานีขนส่ง/จุดจอดรถประจำทาง ถึงสถานทีอบรมให้จ่ายจริงและประหยัดไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐บาท</p> <p>๗.๔ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกทม.ฯ ไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐.-บาท</p> <p>๗.๕ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกทม.หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่าน กทม. เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐.-บาท</p> <p>๗.๖ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจาก (ข้อ ๗.๔ และ ๗.๕) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐.-บาท</p>



ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		<p><b>๘. รถยนต์ทางราชการ</b></p> <p>- กรณีเดินทางไปราชการ โดยรถยนต์ของทางราชการ ต้องเดินทางเป็นหมู่คณะ หากมีความจำเป็นเร่งด่วน อาจขอไปราชการคนเดียวได้โดยแนบแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๓</p> <p><b>๙. รถยนต์ส่วนบุคคล</b></p> <p>- กรณีเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อเบิกค่าชดเชยน้ำมัน ต้องให้ผอ.สปป.เชียงใหม่ เขต ๓ เป็นผู้อนุมัติโดยตรงก่อนการเดินทาง</p> <p>๙.๑ ให้แนบแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ ก่อนจากกลุ่มอำนวยการ (โดยระบุสาเหตุของรถยนต์ทางราชการไม่ว่าง)</p> <p>๙.๒ ให้แนบแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมแนบระยะทาง โดยคำนวณระยะทางกรมทางหลวง โดย Search หาใน Internet google map โดยให้ใช้เส้นทางตรงและสั้น</p> <p>๙.๓ ต้องมีคณะร่วมเดินทางไม่น้อยกว่า ๒ ราย/๑ คัน เว้นแต่ในการเดินทางไปราชการได้แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมเพียง ๑ คน</p> <p>๙.๔ อัตราเบิกจ่ายดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔.- บาท</li> <li>- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒.-บาท</li> </ul> <p><b>๑๐. ค่าเครื่องบิน</b></p> <p>- กรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ขออนุมัติ ผอ.สปป.เชียงใหม่ เขต ๓ โดยตรงก่อนเดินทาง โดยเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงและไม่เกินสิทธิ สำหรับชั้นประหยัด (ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ) แนบหลักฐานประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากบัตร์โดยสาร(Boarding Pass)</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		<p>๒. กรณีซื้อตั๋ว E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง(Itinerary Receipt) และกากบัตรโดยสาร (Boarding Pass)</p> <p>๓. ให้แนบใบจองเที่ยวบินที่ระบุราคา/ระบุใบใบเสร็จรับเงินเป็นค่าเครื่องบิน + ค่าโดยสารรถตู้ (ถ้ามี)</p> <p><b>๑๑. ค่ายไฟ</b></p> <p>- ให้ขออนุมัติ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ ก่อนเดินทาง โดยใช้กากตัวประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>***กรณีการจัดหลักสูตรฝึกอบรมมากกว่า ๑ วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะ เดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่/ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง และผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ให้ออกจากบ้านที่ใช้สิทธิ</p> <p><b>๑๒. ค่าลงทะเบียน ในการเบิกจ่ายเงิน</b></p> <p>ต้องได้รับการอนุมัติหลักสูตรการอบรมก่อน และให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ (กรณีจำเป็นต้องจ่าย ให้อยู่ในดุลยพินิจผอ.เชียงใหม่ เขต ๓)</p> <p><b>๑๓. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ ควรหลีกเลี่ยง หรืองดเบิก</b></p> <p>๑๓.๑ ค่าใช้สถานที่ หรือค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม</p> <p>๑๓.๒ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม</p> <p><b>**หากมีความจำเป็นให้เสนอ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ เพื่ออนุมัติ</b></p>
๔	<p><b>ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน</b></p> <p>หมายถึง การจัดงานตามแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจปกติ ตามนโยบายของทางราชการเช่น วันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการการจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าวการจัดประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น</p>	<p>๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง ใช้หลักเกณฑ์และอัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>๒. ค่าที่พัก ให้ใช้หลักเกณฑ์และอัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>๓. ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ใช้หลักเกณฑ์และอัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		<p>๔. ค่าสัมมนาคุณวิทยากร ให้ใช้หลักเกณฑ์และอัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>๕. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตรา ๔๐๐.- บาท/คน/วัน</li> <li>- กรรมการที่ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายในอัตรา ๘๐๐.- บาท/คน/วัน</li> </ul>
๕	<p><b>ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ</b></p> <p>หมายถึง การประชุมหารือ ประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานการประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ</p> <p>เช่น - ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ</li> <li>- ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือ ซ้อมความเข้าใจ</li> <li>- ประชุมติดตามความก้าวหน้าของงานดำเนินงาน</li> <li>- ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค</li> </ul>	<p>การเบิกจ่ายให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด</p> <p>๑. ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ใช้หลักเกณฑ์และอัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>๒. บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการได้แก่ ประธานการประชุม ผู้เข้าร่วมการประชุม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเข้าร่วมประชุมด้วย</p>
๖	<p><b>การยืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนราชการ</b></p>	<p>๑. กรณียืมไปราชการ/เข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่งคืนภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง</p> <p>๒. กรณียืมไปเพื่อจัดอบรม/จัดกิจกรรม/การประกวด/การแข่งขัน ให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน มาตรการประหยัดของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ ให้ส่งคืนภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน</p> <p>๓. การยืมเงินเพื่อไปราชการ ผู้ยืมต้องแนบบันทึกขออนุญาตไปราชการ และบันทึกขอใช้รถยนต์ส่วนตัว/ทางราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๗	การจัดซื้อ/จ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อใช้ในการประชุม/อบรม/สัมมนา/จัดการแข่งขันโดยผ่านกลุ่มบริหารงานการเงิน และพัสดุเป็นผู้จัดซื้อ/จ้างให้	ให้เจ้าของเรื่องระบุวันที่และสถานที่ที่จะใช้วัสดุ/อุปกรณ์ ไว้ในบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง

#### หมายเหตุ

- กรณีที่มีเงินงบประมาณโอนมาเพื่อการเฉพาะในการปฏิบัติงานไปราชการ ให้ใช้สิทธิไม่เกินจากงบประมาณที่ได้รับ
- กรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ราชการ และต้องเบิกจ่ายเงินงบประมาณราชการไม่เป็นไปตามมาตรการนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจ ของ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ แต่ไม่เกินมาตรการประหยัดของ สพฐ. และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### แก้ไขมาตรการประหยัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

#### ๑.๑ อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดอบรมสัมมนาทุกประเภท

รายการ	แนวปฏิบัติ
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา	<p><b>๑. ค่าอาหาร</b></p> <p>๑.๑ กรณีจัดสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๑๐๐.- บาท/มื้อ/คน</p> <p>๑.๒ กรณีจัดสถานที่เอกชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดอาหารครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน ๘๐๐.-บาท/วัน/คน</li> <li>- จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน ๖๐๐.-บาท/วัน/คน</li> </ul> <p><b>๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</b></p> <p>๒.๑ กรณีจัดสถานที่ราชการ ไม่เกินมื้อละ ๓๕.-บาท/มื้อ/คน</p> <p>๒.๒ กรณีจัดสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐.-บาท/มื้อ/คน</p>

#### หมายเหตุ :

๑. กรณีจัดที่พักค้างคืนให้เบิกค่าอาหารได้ไม่เกินวันละ ๒ มื้อ คือมื้อเที่ยงและเย็น ส่วนมื้อเช้าให้รวมกับค่าที่พัก
๒. กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติต่อ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ๑.๒ อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมราชการ

รายการ	ในสถานที่ราชการ(อัตรา/คน/มือ)	ในสถานที่เอกชน(อัตรา/คน/มือ)
ค่าอาหาร	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๒๐.-บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท

**หมายเหตุ :** อัตรานี้ให้เบิกจ่ายสำหรับการจัดประชุมราชการทั้งในสถานที่ราชการและสถานที่เอกชน แต่ขอให้พิจารณาจัดประชุมราชการภายในสถานที่ราชการเป็นลำดับแรก หากมีความจำเป็นต้องจัดประชุมในสถานที่เอกชนให้ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

**๑.๓ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยงที่พักและพาหนะ)**

ที่	รายการ	แนวปฏิบัติ
๑	ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ - เกิน ๖ ชั่วโมง เบิกได้ ๑๒๐ บาท - เกิน ๑๒ ชั่วโมง เบิกได้ ๒๔๐ บาท	การเบิกเบี้ยเลี้ยงข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานขับรถ เบิกได้กรณีปฏิบัติหน้าที่นอกเขตพื้นที่ (ยกเว้นพื้นที่อำเภอฝาง อำเภอแม่สาย อำเภอไชยปราการ) ส่วนการปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ให้ถือเป็นการทำงานปกติ <u>ยกเว้น</u> มีงบประมาณจัดสรรให้เฉพาะ หรือจากหน่วยงานอื่น <b>การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</b> - กรณีมีการพักรแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้นับเพิ่มอีก ๑ วัน - กรณีไม่มีการพักรแรม (เดินทางไป - กลับ) ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน หากไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน หากไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน <u>ยกเว้น</u> มีงบประมาณจัดสรรให้เฉพาะ หรือจากหน่วยงานอื่น <b>หมายเหตุ</b> กรณีนับเวลาเกิน ๖ ชั่วโมง ให้นับครึ่งวัน จะใช้กับกรณีมีการพักรแรมไม่ได้
๒	ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ	๑) การเบิกอัตราเหมาจ่าย (ไม่ต้องใช้ใบเสร็จค่าที่พัก) เบิกได้ในอัตรา ๘๐๐ บาท/คืน ระดับเชี่ยวชาญเบิกได้ในอัตรา ๑,๒๐๐ บาท/คืน ๒) กรณีมีใบเสร็จรับเงิน (folio) ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ สพฐ. กำหนด คือ ที่พักเดี่ยวคืนละ ๑,๐๐ บาท

ที่	รายการ	แนวปฏิบัติ
		<p>พักคู่ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาทต่อคืน โดยคำนึงถึงความจำเป็น คุ่มค่า ประหยัด</p> <p>๓) กรณีไปราชการ ๑ คน ให้เบิกอัตราเหมาจ่ายหรือ folio อย่างใดอย่างหนึ่ง</p> <p>๔) กรณีไปราชการ ๒ คนขึ้นไปในโครงการเดียวกัน ให้ใช้ folio (ไม่ให้ใช้อัตราเหมาจ่าย)</p> <p><u>ยกเว้น</u> ไป ๒ คน ชาย-หญิง ให้เลือกเบิกได้</p>
๓	ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ	<p><b><u>กรณีเบิกจ่ายรถรับจ้างให้ถือปฏิบัติดังนี้</u></b></p> <p>๑) เดินทางออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน ถึงสถานีขนส่ง/จุดจอดรถประจำทางให้จ่ายจริงและประหยัด ไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐ บาท</p> <p>๒) เดินทางจากสถานีขนส่ง (ที่มีใช้ กทม.) ถึงสถานที่อบรม ให้จ่ายจริงและประหยัด ไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐ บาท วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว</p> <p>๓) ค่ารถแท็กซี่รับจ้างจากสถานีขนส่ง/จุดจอดรถประจำทางถึงสถานที่อบรมให้จ่ายจริงและประหยัด ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท</p> <p>๔) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ กทม.ฯ ไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท</p> <p>๕) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ กทม. หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่าน กทม. เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท</p> <p>การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจาก (ข้อ ๒.๔ และ ๒.๕) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท</p> <p><b><u>กรณีใช้รถยนต์ทางราชการ</u></b></p> <p>- กรณีเดินทางไปราชการ โดยรถยนต์ของทางราชการ ต้องเดินทางเป็นหมู่คณะ หากมีความจำเป็นเร่งด่วน อาจขอไปราชการคนเดียวได้โดยแนบแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๓</p> <p>***ทั้งนี้ให้พิจารณาจากความประหยัดและประโยชน์ที่ราชการจะได้รับเป็นหลัก</p>

ที่	รายการ	แนวปฏิบัติ
		<p><b><u>กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว</u></b></p> <p>๑) กรณีมีความจำเป็น เนื่องจากรถยนต์ส่วนบุคคลไม่มีเพียงพอ ให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวได้ ให้แนบบแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ ก่อนจากกลุ่มอำนวยการ (โดยระบุสาเหตุของรถยนต์ทางราชการไม่ว่าง)</p> <p>๒) ให้แนบบแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมแนบระยะทาง โดยคำนวณระยะทางกรมทางหลวง โดย Search หาใน Internet google map โดยให้ใช้เส้นทางตรงและสั้น</p> <p>๓) ต้องมีคณะร่วมเดินทางไม่น้อยกว่า ๒ ราย/๑ คัน เว้นแต่ในการเดินทางไปราชการได้แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมเพียง ๑ คน</p> <p>๔) อัตราเบิกจ่ายดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท</li> <li>- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท</li> </ul> <p><b><u>กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน</u></b></p> <p>๑) ระดับเชี่ยวชาญ ไม่จำกัดสายการบิน แต่กรณีสายการบินไทย ให้เดินทางชั้นประหยัด</p> <p>๒) ระดับชำนาญงาน/ อาวุโส/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ ให้เดินทางโดยเครื่องบินสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือสายการบินไทยชั้นประหยัดอัตรา Fix Flight Fix Cost (ต้องไม่เกินราคาราคาสิทธิ์ของข้าราชการ)</p> <p>๓) ระดับต่ำกว่าชำนาญงาน/ชำนาญการ ให้เดินทางโดยภาคพื้นดิน</p> <p><b><u>ยกเว้น</u></b> กรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้ขออนุมัติเป็นรายการกรณี และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้จองหรือซื้อตั๋วเครื่องบินไม่เกินวันถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติหากจองหรือซื้อตั๋วไม่ทัน ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบ</p>

#### ๑.๔ หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เพิ่มเติม)

(๑) กรณีเดินทางไปราชการสถานศึกษาในสังกัด ให้ผู้ไปราชการลงบันทึกในสมุดเยี่ยมของโรงเรียน และถ่ายสำเนาบันทึกการเยี่ยมโรงเรียน/นิเทศโรงเรียน/การตรวจราชการ รูปถ่าย ฯลฯ แนบในหลักฐานประกอบการขอเบิกด้วยทุกครั้ง

(๒) กรณีเดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะส่วนตัว ให้แนบบันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ พร้อมหลักฐานแสดงระยะทางจากเว็บไซต์ Google Map ประกอบการขอเบิกด้วยทุกครั้ง



## ๔. การรับเงิน

### ขอบข่ายภารกิจ

การรับเงินทั่วไป การรับเงินจากคลังจังหวัดและการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

### กระบวนการงาน

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS
๒. เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง
๓. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการโอนเงินและสั่งการ
๔. เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึก  
รายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับแจ้งการโอนเงินเข้า  
บัญชีธนาคาร
๒. เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย เมื่อสิ้น  
เวลารับเงินในวันนั้น ๆ
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดหรือเอกสารแทน  
ตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
เชียงใหม่ เขต ๓ รับทราบการรับเงิน
๕. เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและ  
ทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
๖. บันทึกรับเงินในระบบ GFMS

### กรณีการรับเงินทั่วไป

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. ออกใบเสร็จเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	๓ นาที	จนท.การเงิน
๒. สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย เมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้น ๆ	๒๐ นาที	จนท.การเงิน
๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๒๐ นาที	จนท.การเงิน
๔. บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ รับทราบการรับเงิน	๒๐ นาที	จนท.การเงิน
๕. มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่ เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	จนท.การเงิน
๖. บันทึกรับเงินในระบบ GFMS	๒๐ นาที	จนท.การเงิน

กรณีการรับเงินจากคลัง

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS	๑๐ นาที	จนท.การเงิน
๒. บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง	๒๐ นาที	จนท.การเงิน
๓. บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ รับทราบ	๒๐ นาที	จนท.การเงิน
๔. รวบรวมคู่มือฎีกา/รายงานขอเบิกส่งผู้รับผิดชอบจ่ายเงิน	๒๐ นาที	จนท.การเงิน

**๕. การเก็บรักษาเงิน**ขอบข่ายภารกิจ

การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงิน  
ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

กระบวนการงาน

๑. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่  
ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ลงนาม  
แต่งตั้ง
๓. เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๔. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการ  
เก็บรักษาเงินตรวจสอบ
๕. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย กรรมการฯ  
ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๖. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อทราบ
๗. กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ
๘. วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย  
และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓	๑๐ นาที	จนท.การเงิน
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ลงนาม แต่งตั้ง	๒๐ นาที	จนท.การเงิน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๓. เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๒๐ นาที	จนท.การเงิน
๔. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ	๒๐ นาที	จนท.การเงิน
๕. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๒๐ นาที	จนท.การเงิน
๖. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อทราบ	๒๐ นาที	จนท.การเงิน
๗. กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ	๒๐ นาที	จนท.การเงิน
๘. วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๒๐ นาที	จนท.การเงิน

## ๖. การนำเงินส่งคลัง

### ขอบข่ายภารกิจ

นำเงินส่งคลังและฝากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

### กระบวนการ

๑. เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๒. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง
๓. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อนำเงินส่งคลัง
๔. เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชี กระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย
๕. เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๑๐ นาที	จนท.การเงิน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง	๒๐ นาที	จนท.การเงิน
๓. บันทึกเสนออนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อนำเงินส่งคลัง	๓๐ นาที	จนท.การเงิน
๔. นำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชีกระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย	๑ วัน	จนท.การเงิน
๕. มอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที	จนท.การเงิน

## ๗. การกั้นเงิน

### ขอบข่ายภารกิจ

การกั้นเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

### กระบวนการงาน

๑. ตรวจสอบรายการก่อนนี้ผูกพัน
๒. ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ
๓. ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน
๔. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับข้อ ๗ และข้อ ๑๐๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงหนังสือสั่งการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการกั้นเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. ตรวจสอบรายการก่อนนี้ผูกพัน	๑๐ นาที	จนท.บัญชี
๒. ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ	๒๐ นาที	จนท.บัญชี
๓. ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน	๓๐ นาที	จนท.บัญชี
๔. นำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชีกระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย	๓๐ นาที	จนท.บัญชี
๕. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับข้อ ๗ และข้อ ๑๐๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงหนังสือสั่งการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการกั้นเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	๑๐ นาที	จนท.บัญชี

## ๔.๒ การบริหารงานบัญชี

### ขอบข่ายภารกิจงาน

- (๑) สมุดเงินสด
- (๒) สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ-ด้านจ่าย
- (๓) สมุดรายวันเงินรับ/สมุดรายวันเงินจ่าย
- (๔) การรับและการนำส่งเงิน
- (๕) การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน
- (๖) รายงานการเงิน
- (๗) การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- (๘) การตรวจสอบและรายงานการเงิน
- (๙) การสรุปรายการรับ-จ่ายเงิน
- (๑๐) การปรับปรุงบัญชี
- (๑๑) การบันทึกปิดบัญชีสิ้นปี
- (๑๒) การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด
- (๑๓) การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

### กระบวนการงาน

#### (๑) งานรับและนำส่งเงิน

##### เบิกเกินส่งคืน

- (๑) พิมพ์รายการรับชำระเงินประจำวันจากระบบ KTB Corporate Online (โดย  
ใช้รหัส Maker User ด้านรับและนำส่ง)
- (๒) บันทึกการนำส่งในระบบ GFMIS
- (๓) พิมพ์รายงานการรับชำระเงินประจำวัน Statement online ในระบบ KTB  
Corporate Online และทำการลงทะเบียนคุมการรับเงิน
- (๔) บันทึกขออนุมัติการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบ KTB Corporate Online  
เสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น
- (๕) บันทึกการรายการในระบบ GFMIS

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. พิมพ์รายการรับชำระเงินประจำวันจากระบบ KTB Corporate Online	๑๐ นาที	จนท.บัญชี
๒. บันทึกการนำส่งในระบบ GFMIS	๒๐ นาที	จนท.บัญชี
๓. พิมพ์รายงานการรับชำระเงินประจำวัน Statement online ในระบบ KTB Corporate Online และทำการลงทะเบียนคุมการรับเงิน	๑๐ นาที	จนท.บัญชี

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๔. บันทึกขออนุมัติการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบ KTB Corporate Online เสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น	๓๐ นาที	จนท.บัญชี
๕. บันทึกรายการในระบบ GFMS	๑๐ นาที	จนท.บัญชี

รายได้แผ่นดิน

(๑) พิมพ์รายการรับชำระเงินประจำวันจากระบบ KTB Corporate Online (โดยใช้รหัส Maker User ด้านรับและนำส่ง)

(๒) บันทึกการนำส่งในระบบ GFMS

(๓) พิมพ์รายงานการรับชำระเงินประจำวัน Statement online ในระบบ KTB Corporate Online และลงทะเบียนคุมการรับ

(๔) ดำเนินการส่งข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ Authorizer ทำการอนุมัติการนำส่งเงิน และพิมพ์รายงานในระบบ KTB Corporate Online

(๕) ทำบันทึกข้อความขออนุมัติการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบ KTB Corporate Online เสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น

(๖) เมื่อ Authorizer อนุมัติการนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว Maker User ด้านรับและนำส่งพิมพ์รายการนำส่งเงินที่ทำรายการสำเร็จในระบบ KTB Corporate Online

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. พิมพ์รายการรับชำระเงินประจำวันจากระบบ KTB Corporate Online	๑๐ นาที	จนท.บัญชี
๒. บันทึกการนำส่งในระบบ GFMS	๒๐ นาที	จนท.บัญชี
๓. ดำเนินการส่งข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ Authorizer ทำการอนุมัติการนำส่งเงิน และพิมพ์รายงานในระบบ KTB Corporate Online	๑๐ นาที	จนท.บัญชี
๔. ดำเนินการส่งข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ Authorizer ทำการอนุมัติการนำส่งเงิน และพิมพ์รายงานในระบบ KTB Corporate Online	๑๐ นาที	จนท.บัญชี
๕. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบ KTB Corporate Online เสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น	๒๐ นาที	จนท.บัญชี
๖. เมื่อ Authorizer อนุมัติการนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว Maker User ด้านรับและนำส่งพิมพ์รายการนำส่งเงินที่ทำรายการสำเร็จในระบบ KTB Corporate Online	๒๐ นาที	จนท.บัญชี

เงินฝากคลัง (๔๑๐)

(๑) พิมพ์รายการรับชำระเงินประจำวันจากระบบ KTB Corporate Online (โดยใช้รหัส Maker User ด้านรับและนำส่ง)

(๒) บันทึกรายการนำส่งในระบบ GFMS พร้อมพิมพ์รายงานในระบบ GFMS

(๓) พิมพ์รายงานการรับชำระเงินประจำวัน Statement online ในระบบ KTB Corporate Online และทำการลงทะเบียนคุมการรับ

(๔) Maker user ด้านรับ และนำส่งเงินดำเนินการส่งข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ Authorizer ทำการอนุมัติการนำส่งเงิน โดย Maker User ด้านรับและพิมพ์รายงานในระบบ KTB Corporate Online

(๕) บันทึกข้อความขออนุมัติการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบ KTB Corporate Online เสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น

(๖) เมื่อ Authorizer อนุมัติการนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว Maker User ด้านรับและนำส่งพิมพ์รายการนำส่งเงินที่ทำรายการสำเร็จในระบบ KTB Corporate Online

**(๒) งานแจ้งจัดสรรและอนุมัติเงิน****กระบวนการงาน**

- (๑) รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากสำนักงานคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๒) บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวด
- (๓) ตรวจสอบการงบประมาณในระบบ GFMIS
- (๔) บันทึกเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อทราบและอนุมัติแจ้งจัดสรร
- (๕) แจ้งกลุ่มงาน หรือโรงเรียนในสังกัดเพื่อดำเนินการ

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากสำนักงานคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ นาที	จนท.บัญชี
๒. บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวด	๑๐ นาที	จนท.บัญชี
๓. ตรวจสอบการงบประมาณในระบบ GFMIS	๑๐ นาที	จนท.บัญชี
๔. บันทึกเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อทราบและอนุมัติแจ้งจัดสรร	๒๐ นาที	จนท.บัญชี
๕. แจ้งกลุ่มงาน หรือโรงเรียนในสังกัดเพื่อดำเนินการ	๑๐ นาที	จนท.บัญชี

**(๓) รายงานการเงิน และการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร****กระบวนการงาน**

- (๑) รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่จ่ายเงิน
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องกับทะเบียนคุมการจ่าย
- (๓) ตรวจสอบรายการที่จ่าย
- (๔) นำรายการเงินฝากและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- (๕) ทำรายการงบบเทียบยอดรายการ เบิก - จ่าย ตามเอกสารหลักฐานกับรายการความเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน
- (๖) ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี
- (๗) บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อทราบและขออนุมัติเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์
- (๘) สแกนงบทดลองเป็นไฟล์และนำไฟล์ประกาศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อเปิดเผยงบการเงิน



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่จ่ายเงิน	๕ นาที	จนท.บัญชี
๒. ตรวจสอบความถูกต้องกับทะเบียนคุมการจ่าย	๕ นาที	จนท.บัญชี
๓. ตรวจสอบรายการที่จ่าย	๕ นาที	จนท.บัญชี
๔. นำรายการเงินฝากและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	๕ วัน	จนท.บัญชี
๕. ทำรายการงบบเทียบยอดรายการ เบิก - จ่าย ตามเอกสารหลักฐานกับรายการความเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน	๕ วัน	จนท.บัญชี
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี	๑ วัน	จนท.บัญชี
๗. บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อทราบและขออนุมัติเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์	๑ วัน	จนท.บัญชี
๘. สแกนบทลงเป็นไฟล์และนำไฟล์ประกาศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อเปิดเผยงบการเงิน	๑ วัน	จนท.บัญชี

### ๓. งานบริหารงานพัสดุ

#### ๑. งานจัดซื้อจัดจ้าง

##### ภารกิจงาน

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุตามระเบียบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

##### กระบวนการงาน

๑. เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณและอนุมัติงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ

๒. เมื่อได้รับอนุมัติแผนจากผู้มีอำนาจแล้วทำการเผยแพร่แผนการจัดซื้อหรือจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) และจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือรายละเอียดคุณลักษณะของงานเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

๔. คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือรายละเอียดคุณลักษณะของงานจัดทำร่างเสร็จเรียบร้อยเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นชอบ

๕. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบในระบบจัดซื้อหรือจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี
- (๓) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการ จัดซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

๖. เมื่อได้รับการอนุมัติหรือเห็นชอบการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ดำเนินการสืบราคาจากร้านค้าหรือ ผู้ที่มีอาชีพโดยตรง

๗. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)

๘. กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ก่อนลงนาม ในสัญญาจะต้องรอการอุทธรณ์ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๙. ลงนามในสัญญาโดยผู้มีอำนาจและร้านค้าหรือผู้มีอาชีพที่ได้รับการคัดเลือก

### ๙.๑. การลงนามและแก้ไขสัญญา

#### ๙.๑.๑ การลงนาม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งจะกระทำต่อเมื่อพ้นระยะเวลา การอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสองของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษา กำหนดให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน

- (๑) ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- (๒) การจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับในอัตราร้อย ละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท
- (๓) การก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อสาธารณะ กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง

การกำหนดค่าปรับหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งานและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการใช้สัญญาของหน่วยงานจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือเกิดความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ

กรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเพิ่มราคาของทั้งชุด

กรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจน

#### ๙.๑.๒ การแก้ไขสัญญา

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้น ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไข

### ๙.๒ หลักประกัน

#### ๙.๒.๑ หลักประกันการเสนอราคา

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง จะต้องกำหนดหลักประกันการเสนอราคาสำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้าง หรือวงเงินประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยใช้หลักประกันการเสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(๑) เช็คหรือดราฟต์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟต์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟต์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔) หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอราคาหรือผู้เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File ในวันเสนอราคา และต้องกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยจะต้องดำเนินการวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

#### ๙.๒.๒ หลักประกันสัญญา

หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คหรือตราพดท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
- (๓) หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (๔) หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

#### (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี

กรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น และจะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

**๙.๒.๓ การคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน**

**(๑) หลักประกันการเสนอราคา**

ให้คืนแก่ผู้ยื่นเสนอราคา หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่นเสนอราคาที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย จะคืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นข้อผูกพันแล้ว

**(๒) หลักประกันสัญญา**

ให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๑๐. บริหารสัญญาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๑. ร้านค้าแจ้งส่งสินค้าหรืองานก่อสร้าง เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้มีอำนาจเพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสิ่งของหรืองานก่อสร้าง

๑๒. แจ้งคณะกรรมการทำการตรวจรับภายในระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด

๑๓. จัดทำใบตรวจรับในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)

๑๔. จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเพื่อเบิกจ่าย

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

กรณีงบประมาณครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบในระบบจัดซื้อหรือจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)	๑-๒ วันทำการ
๒	สืบราคาจากร้านค้าหรือผู้ที่มีอาชีพโดยตรง	๑-๒ วันทำการ
๓	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)	๑ วันทำการ
๔	ลงนามในสัญญาโดยผู้มีอำนาจและร้านค้าหรือผู้ที่มีอาชีพที่ได้รับการคัดเลือก	๑-๒ วันทำการ
๕	บริหารสัญญาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	ตามที่กำหนดในสัญญา
๖	ร้านค้าแจ้งส่งสินค้าหรืองานก่อสร้าง เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้มีอำนาจเพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสิ่งของหรืองานก่อสร้าง	๑-๒ วันทำการ
๗	แจ้งคณะกรรมการทำการตรวจรับภายในระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด	๓-๕ วันทำการ
๘	จัดทำใบตรวจรับในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)	๑ วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
๙	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเพื่อเบิกจ่าย	๑ วันทำการ
๑๐	จัดทำใบเบิกวัสดุ	ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้เบิกวัสดุ
๑๑	ลงคุมวัสดุหรือตัดจ่าย	๑-๒ วันทำการ
รวมระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ		๑๑-๒๐ วันทำการ

กรณีงบประมาณเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ	๑-๓ วันทำการ
๒	เผยแพร่แผนการจัดซื้อหรือจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) และจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑-๒ วันทำการ
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือรายละเอียดคุณลักษณะของงานเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	๑-๒ วันทำการ
๔	คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือรายละเอียดคุณลักษณะของงานจัดทำร่างเสร็จเรียบร้อยเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นชอบ	๑-๕ วันทำการ
๕	ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบในระบบจัดซื้อหรือจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)	๑-๒ วันทำการ
๖	สืบราคาจากร้านค้าหรือผู้ที่มีอาชีพโดยตรง	๑-๒ วันทำการ
๗	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)	๑ วันทำการ
๘	ลงนามในสัญญาโดยผู้มีอำนาจและร้านค้าหรือผู้ที่มีอาชีพที่ได้รับการคัดเลือก	๑-๒ วันทำการ
๙	บริหารสัญญาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	ตามที่กำหนดในสัญญา
๑๐	ร้านค้าแจ้งส่งสินค้าหรืองานก่อสร้าง เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้มีอำนาจเพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสิ่งของหรืองานก่อสร้าง	๑-๒ วันทำการ
๑๑	แจ้งคณะกรรมการทำการตรวจรับภายในระยะเวลาที่ระบุฯ กำหนด	๓-๕ วันทำการ
๑๒	จัดทำใบตรวจรับในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)	๑ วันทำการ
๑๓	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเพื่อเบิกจ่าย	๑ วันทำการ
๑๔	จัดทำใบเบิกวัสดุ	ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้เบิกวัสดุ
๑๕	ลงคุมวัสดุหรือตัดจ่าย	๑-๒ วันทำการ
รวมระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ		๑๕-๓๐ วันทำการ

## ๒. งานบริหารพัสดุ

### ภารกิจงาน

๑. การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย
๒. การยืม
๓. การบำรุงรักษา การตรวจสอบ
๔. การจำหน่ายพัสดุ

### กระบวนการงาน

#### การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย

(๑) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนประกอบรายการ สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่าย

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑๕ นาที	จนท.พัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อทราบและสั่งการ	ภายใน ๑ วัน	จนท.พัสดุ
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ	ภายใน ๑ วัน	จนท.พัสดุ
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุ	ภายใน ๑ วัน	จนท.พัสดุ

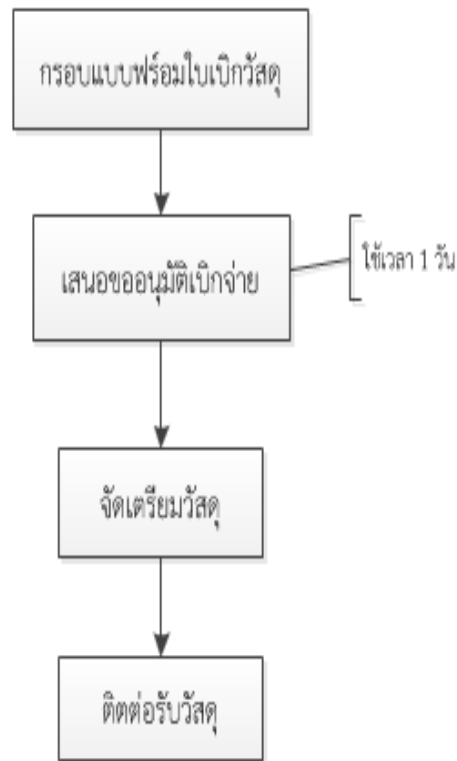
#### การเบิกจ่ายพัสดุ

(๑) กำหนดให้ผู้อำนวยการกลุ่มแต่ละกลุ่มเป็นผู้ลงนามเบิกในใบเบิกพัสดุ หรือในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไปราชการให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในใบเบิกพัสดุแทน โดยกำหนดให้ยื่นใบเบิกในทุกวันพุธของสัปดาห์

(๒) เมื่อแต่ละกลุ่มส่งใบเบิกพัสดุให้เจ้าหน้าที่ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

(๓) เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก นำจ่ายพัสดุให้กับผู้เบิกแล้วลงทะเบียนหรือบัญชีทุกครั้งที่มีการจ่าย โดยเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

## ขั้นตอนการเบิกวัสดุสำนักงาน



### ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายพัสดุ

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เขียนเบิกในเล่มทะเบียนคุมเบิกพัสดุ	ภายใน ๑ วัน	
๒. เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ส่งใบเบิกพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบ	ทุกวันพุธของสัปดาห์	จนท.พัสดุ
๓. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก	ภายใน ๑ วัน	จนท.พัสดุ
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ	ภายใน ๑ วัน	จนท.พัสดุ
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุนำจ่ายพัสดุให้กับผู้เบิก และบันทึกในเอกสารขอเบิกพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ภายใน ๑ วัน	จนท.พัสดุ

### การยืม

(๑) ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องใช้แบบฟอร์มที่กำหนดให้ว่ายืมไปใช้เพื่อกิจการใด และวันเวลาที่ยืมจนถึงวันที่สิ้นสุดการยืม เพื่อให้สามารถตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืนว่าอยู่ใน



สภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยหรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒.๒ การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ

๒.๓ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒.๔ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จะต้องได้รับอนุมัติหัวหน้าหน่วยพัสดุจากซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ก่อน

๒.๕ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

(๓) บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ พิจารณาสั่งการ

(๔) เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืมตามใบยืมและส่งคืนพัสดุ และบันทึกในเอกสารใบยืม และส่งคืนพัสดุ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายพัสดุ

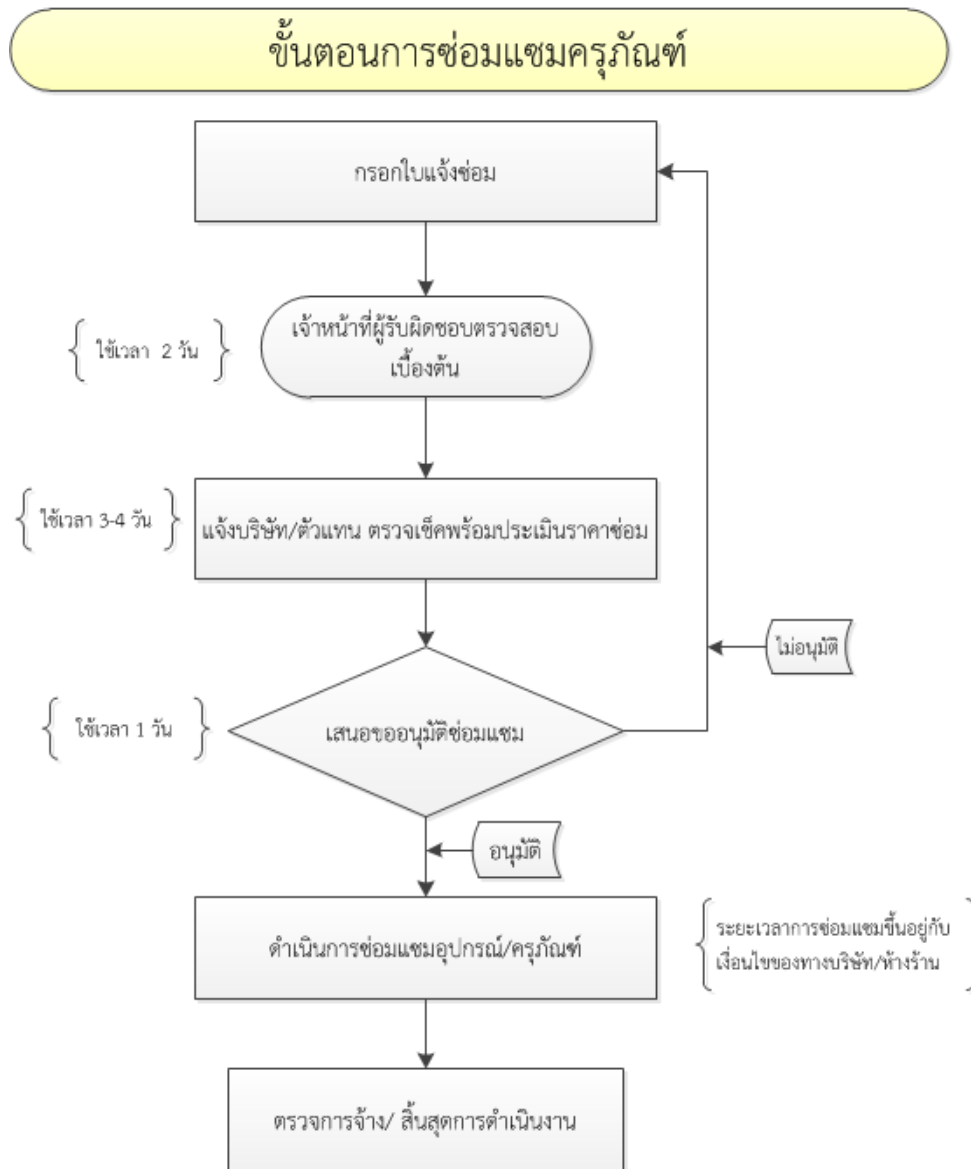
การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑๐ นาที	จนท.พัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์	๑๐ นาที	จนท.พัสดุ
๓. บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ พิจารณาสั่งการ	๓๐ นาที	จนท.พัสดุ
๔. เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืมตามใบยืมและส่งคืนพัสดุ	ตามระยะเวลาการยืม	จนท.พัสดุ
๕. บันทึกในเอกสารใบยืมและส่งคืนพัสดุ	๑๕ นาที	จนท.พัสดุ

### การบำรุงรักษา

(๑) ในกรณีที่มีพัสดุเกิดการชำรุดซึ่งเกิดจากการใช้งานราชการให้ผู้ใช้งานแจ้งฝ่ายพัสดุโดยใช้บันทึกแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ พร้อมทั้งระบุอาการของความชำรุดและพัสดุที่ชำรุดส่งให้ฝ่ายพัสดุ

(๒) เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

(๓) ฝ่ายพัสดุประสานกับร้านค้าเพื่อตรวจสอบอาการและเสนอราคาในการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม หากการซ่อมบำรุงมีมูลค่าสูงเกินไปไม่เหมาะสมแก่การซ่อมบำรุง ฝ่ายพัสดุจะแจ้งให้กับผู้ใช้งานทราบเพื่อขอจำหน่าย



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. ให้ผู้ใช้งานแจ้งฝ่ายพัสดุโดยใช้บันทึกแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ พร้อมทั้งระบุอาการของความชำรุดและพัสดุที่ชำรุดส่งให้ฝ่ายพัสดุ	๕ นาที	จนท.พัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง	๒ วัน	จนท.พัสดุ
๓. พักดูประสานกับร้านค้าเพื่อตรวจสอบอาการและเสนอราคาในการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม	๓-๔ วัน	จนท.พัสดุ
๔. เจ้าหน้าที่พัสดুবันทักเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ หรือ รองฯ ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุมัติให้ซ่อมแซม	ระยะเวลาการซ่อมแซม ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขของ บริษัท	จนท.พัสดุ
๕. ตรวจการจ้าง/สิ้นสุดการดำเนินงาน	๕ นาที	จนท.พัสดุ

### การตรวจสอบ

(๑) ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

(๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

(๓) ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด

(๔) เมื่อปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงของการใช้พัสดุนั้น ว่าต้องมีผู้รับผิดชอบของการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปของพัสดุหรือไม่ หากเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ วัน	จนท.พัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบเพื่อปฏิบัติหน้าที่	๑ วัน	จนท.พัสดุ
๓. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด	ภายใน ๓๐ วันทำการ	จนท.พัสดุ
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด	๓ วัน	จนท.พัสดุ

### การจำหน่าย

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการขาย โดยให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน ซึ่งการขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน

(๓) โอน โดยโอนให้แก่โรงเรียนในสังกัด หรือหน่วยงานของรัฐ และให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย กรณีที่พัสดุนั้นชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ หรือสูญไปตามธรรมชาติจนไม่สามารถขาย แลกเปลี่ยนหรือโอนให้กับหน่วยงานไหนได้ ให้คณะกรรมการพิจารณาแปรสภาพพัสดุหรือทำลายพัสดุนั้น

(๕) เมื่อดำเนินการจนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. กรณีมีพัสดุชำรุดหรือพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ	๕ วัน	จนท.พัสดุ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	๑๕ วัน	จนท.พัสดุ
๓. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงเพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ พิจารณาสั่งการ	๓ วัน	จนท.พัสดุ
๔. เสนอขออนุมัติจำหน่าย	๑ วัน	จนท.พัสดุ
๕. จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ	๖๐ วัน	จนท.พัสดุ
๖. เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี	๑ วัน	จนท.พัสดุ

## ๔. งานบริหารงานสินทรัพย์

### ภารกิจงาน

๑. การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
๒. การรื้อถอน
๓. การจำหน่าย
๔. การส่งคืนที่ราชพัสดุ

### ๔.๑ การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

#### กระบวนการงาน

(๑) ที่ดินและอาคารสิ่งปลูกสร้างบนที่ดิน ซึ่งหน่วยงานการศึกษาใช้ประโยชน์จะต้องนำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ซึ่งกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ และข้อ ๖ โดยให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกันและกำหนดแบบรายการส่ง-รับ ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียนใหม่ ให้โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จัดทำแบบ ทร.๐๓, ๐๔, ๐๕ ดังนี้

(๑) แบบสำรวจรายการที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๓)

(๒) แบบสำรวจรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๔)

(๓) แบบสำรวจรายการสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุขึ้น

ทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๕)

(๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และกรอก รายการอาคารและสิ่งปลูกสร้างซึ่งเข้าลักษณะตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง นำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุไปยัง กรมธนารักษ์ โดยใช้แบบ ทร.๐๓ และ ทร.๐๔

(๓) เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

(๔) กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

(๕) เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ทราบ

(๖) เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บเอกสาร แบบ ทร.๐๓, ๐๔, ๐๕ ที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์ พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMS

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. ให้โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จัดทำแบบ ทร.๐๓, ๐๔, ๐๕	๓ วัน	จนท.พัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ กรอกรายการอาคารและสิ่งปลูกสร้างซึ่งเข้าลักษณะตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง นำ ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุไปยังกรมธนารักษ์ โดยใช้แบบ ทร.๐๓ และ ทร.๐๔	๓๐ นาที	จนท.พัสดุ
๓. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่	๓๐ นาที	จนท.พัสดุ
๔. กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓	๑๕ วัน	จนท.พัสดุ
๕. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ ทราบ	๓๐ นาที	จนท.พัสดุ
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บเอกสาร แบบ ทร.๐๓, ๐๔, ๐๕ ที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนา รักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ ในระบบ GFMS	๓๐ นาที	จนท.พัสดุ

## ๔.๒ การขอใช้ที่ราชพัสดุ

### กระบวนการงาน

๑. กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความ จำเป็นในการขอใช้ที่ราชพัสดุ

๒. โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอขบวนการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

๔. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา
๖. กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ทราบ
๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอให้

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ที่ราชพัสดุ		หน่วยงานที่ขอใช้
๒. โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ภายใน ๗ วัน	โรงเรียน
๓. โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓	ภายใน ๓ วัน	โรงเรียน
๔. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓	ภายใน ๑ วัน	จนท.พัสดุ
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา	ภายใน ๑ วัน	จนท.พัสดุ
๖. กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ทราบ		จนท.พัสดุ
๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอให้	ภายใน ๓ วัน	จนท.พัสดุ

### ๔.๓ การรื้อถอน การจำหน่าย และการคืนที่ราชพัสดุ

#### กระบวนการงาน

#### (๑) การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

(ก) การขออนุญาตรื้อถอน ให้สถานศึกษาขออนุญาตไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีเอกสารประกอบดังนี้

- (๑) แบบสำรวจอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ
- (๒) แบบสำรวจสภาพอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน ที่สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ
- (๓) รูปภาพสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน
- (๔) ผังบริเวณสถานศึกษา พร้อมระบุตำแหน่งที่ขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง

(๕) รายการแจ้งขอรื้อถอน (แบบ ทบ.๓) และเหตุผลการรื้อถอน พร้อมระบุว่า จะประมูลขายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ หรือขอनावสดที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ทางราชการ โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามในแบบ ทบ.๓

(๖) รายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (แบบ ทบ.๙ หรือ ทร.๔)

(๗) บันทึกผลการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุมัติให้รื้อถอน

(ข) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสภาพอาคารเรียนอย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วย ครูหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ทางการก่อสร้างร่วมเป็นกรรมการ ดำเนินการสำรวจตามแบบเพื่อพิจารณาเหตุและผลความจำเป็น ตลอดจนปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ค) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตการรื้อถอน ดังนี้

(๑) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างแล้วไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี

(๒) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ประโยชน์ในราชการไม่ได้

(๓) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่

ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ

(ง) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตให้รื้อถอน กรณีก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี นอกเหนือจากนั้นให้ขออนุญาตต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(จ) การดำเนินการรื้อถอน

(๑) โดยการจ้างให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับพัสดุทุกกรณี

(๒) รื้อถอนเองโดยเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

(๓) รื้อถอนโดยให้ผู้ชนะการประมูลซื้ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเป็น

ผู้ดำเนินการ

(ฉ) เมื่อดำเนินการรื้อถอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษารายงานมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแจ้งปรับฐานข้อมูลสารสนเทศไปยังสำนักงานธนารักษ์พร้อมทั้งจำหน่ายออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุของสถานศึกษาและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

## (๒) การจำหน่าย

(ก) โดยวิธีขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีขายทอดตลาดก่อน เว้นแต่การขายวัสดุที่รื้อถอนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(๑) การขายทอดตลาด ให้ดำเนินการดังนี้

(๑.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาอย่างน้อย ๓ คน คณะกรรมการประเมินราคาที่เสนอแต่งตั้งให้ประกอบด้วยผู้ชำนาญการหรือมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคา อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุอย่างน้อย ๑ คน

(๑.๒) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ ดังนี้

- อนุมัติราคาประเมิน
- อนุมัติให้ดำเนินการขายทอดตลาด
- ประกาศขายทอดตลาด พร้อมทำหนังสือและส่งประกาศ

ขายทอดตลาดเพื่อเผยแพร่เอกสารขายทอดตลาดให้แพร่หลาย ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้ รายการที่จะขายทอดตลาด หลักประกันมูลค่าไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของราคาประเมิน คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าสู่อาคาร กำหนดวัน เวลาและสถานที่ที่ขายทอดตลาด กำหนดวันเวลาและสถานที่ในการให้หรือขายรายละเอียด

(๑.๓) แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดอย่างน้อย ๓ คน และ คณะกรรมการตรวจสอบหลังการรื้อถอน

(๒) เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการให้ หรือขายประกาศขายทอดตลาด และ รายการรายละเอียดการรื้อถอน/วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๓) ในวันขายทอดตลาดให้ดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) รับลงทะเบียนผู้เข้าสู่อาคารทุกรายโดยให้ลงลายมือชื่อ

(๓.๒) ชี้แจงผู้เข้าสู่อาคารทราบในส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้มีความ

เข้าใจตรงกัน

(๔) ดำเนินการขายทอดตลาด เมื่อได้ผู้ชนะการประมูลซื้ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างแล้ว หากชำระเงินสดทันที ให้ออกใบเสร็จรับเงินแล้วนำเงินส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินของกรมธนารักษ์ กรณีไม่สามารถชำระเงินสดได้ ให้จัดทำสัญญาซื้อขายอาคารที่รื้อถอน หรือวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนโดยให้มีรายการรายละเอียดการรื้อถอน/วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนแล้วแต่กรณี

(๕) รายงานผลการขายทอดตลาดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ และนำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์

(ข) โดยวิธีนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการ ดำเนินการดังนี้

(๑) ขอดตกลงกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อตรวจนับ และควบคุมการใช้วัสดุ และจัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนว่ามีจำนวนเท่าใด นำไปใช้เท่าใดและคงเหลือเท่าใด ทั้งนี้หากมีวัสดุเหลือจากการใช้ประโยชน์ให้ดำเนินการจำหน่าย

(๓) การนำวัสดุไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการให้นำไปใช้ดังนี้

- นำไปก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง จะต้องนำขึ้นทะเบียนที่

ราชพัสดุ



- นำไปจัดทำเป็นวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น โตะ เก้าอี้ เป็นต้น และวัสดุอุปกรณ์ ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีทรัพย์สินที่ตามแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(ค) การวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี

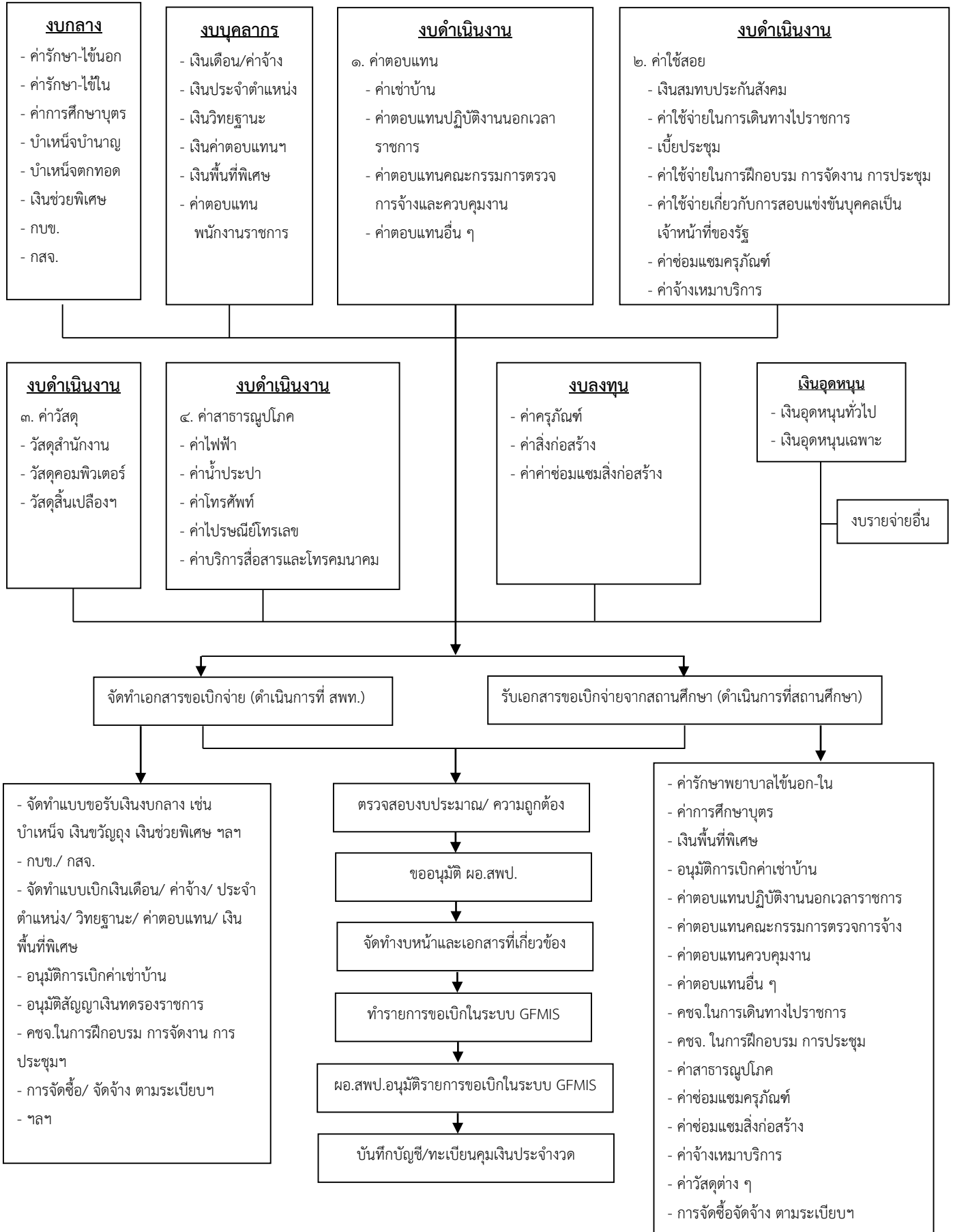
### (๓) การส่งคืนที่ราชพัสดุ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดให้ผู้ใช้งานที่ราชพัสดุส่งคืนที่ราชพัสดุ ในกรณีดังต่อไปนี้

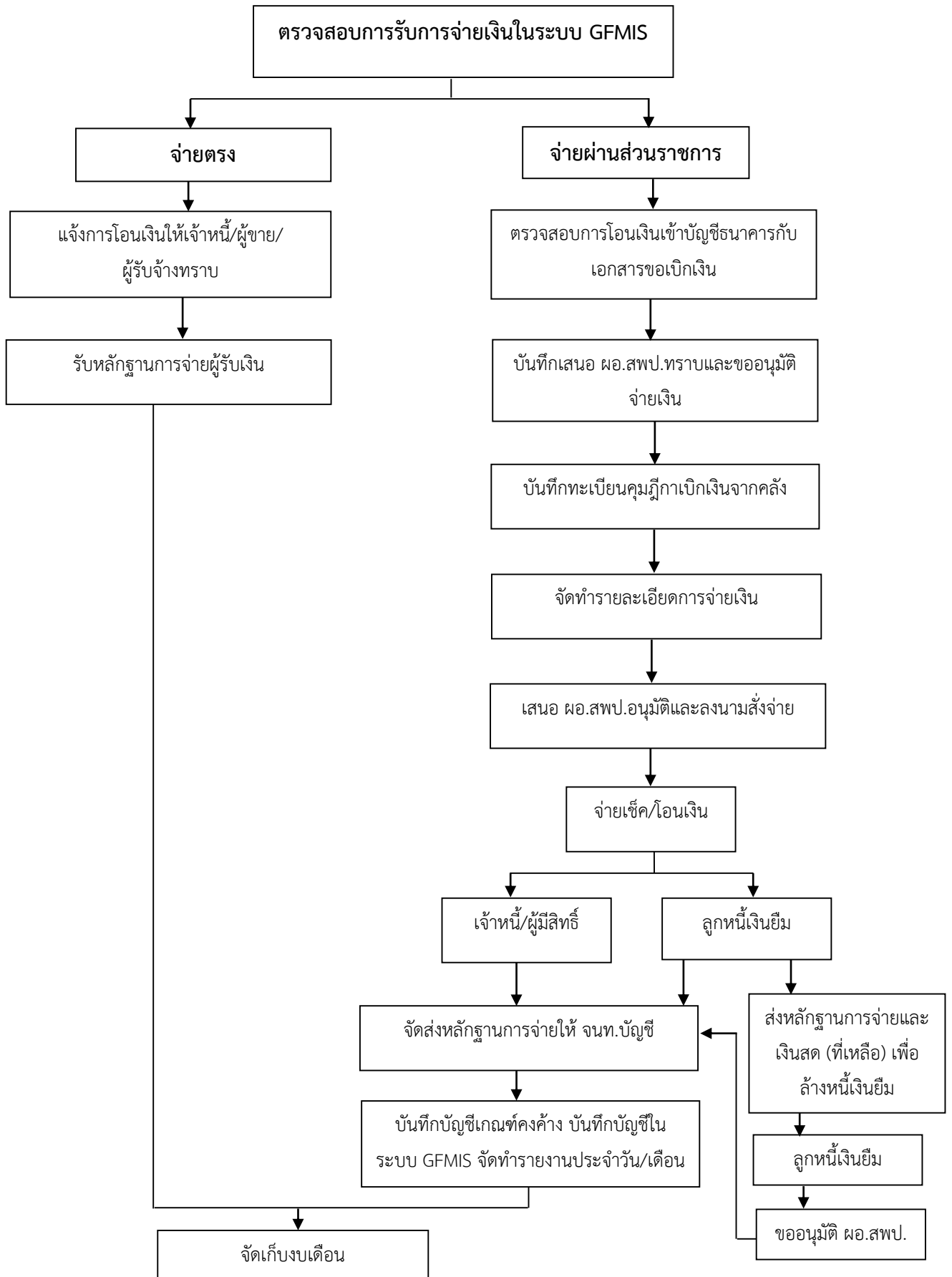
- (๑) เลิกใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ
- (๒) มิได้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุตามที่ได้รับอนุญาต
- (๓) ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุไม่ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุญาต
- (๔) ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาต
- (๕) เข้าครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุโดยมิได้รับอนุญาตก่อน
- (๖) มิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขการอนุญาตที่กรมธนารักษ์กำหนด
- (๗) เมื่อกรมธนารักษ์ได้แจ้งให้ส่งคืนตามเหตุผลจากการตรวจสอบสภาพที่ราชพัสดุตามข้อ ๑๘ วรรคหนึ่ง หรือจากการพิจารณารายงานตามข้อ ๑๘ วรรคสาม ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุแล้วเห็นว่า มีที่ว่าง หรือมีการใช้ประโยชน์ไม่เหมาะสม หรือไม่คุ้มค่ากับสภาพทำเล หรือภารกิจ และที่ดินนั้นสามารถนำมาใช้ประโยชน์ตามนโยบายรัฐบาล และภารกิจอื่นที่เหมาะสม และมีความคุ้มค่ากว่า
- (๘) กรณีตามข้อ (๑) ให้ส่งคืนกรมธนารักษ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันเลิกใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้น โดยใช้แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๖)
- (๙) กรณีข้อ (๒) ถึง (๖) ให้ส่งคืนกรมธนารักษ์ภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดสองปีที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครอง หรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์ให้ส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น โดยใช้แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๖)
- (๑๐) กรณี ข้อ (๗) ให้ส่งคืนกรมธนารักษ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์ให้ส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น โดยใช้แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๖)

## ส่วนที่ ๔

### ๑. แผนภูมิการเบิกจ่าย



## ๒. แผนภูมิแสดงการจ่าย



## รายชื่อบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

\*\*\*\*\*

๑. นางนลินี กิติน่าน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	ผู้อำนวยการกลุ่มฯ
๒. นายธีระกุล วงศ์สุน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	
๓. นางสาวสุพรรณษา สิริรุ่งไพบูลย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๔. นางสาววาสนา อุ๋นบุญตัน	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	
๕. นางสาวรุ่งทิวา สุภาเดช	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๖. นางวิลาสินี สุวรรณประเสริฐ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๗. นางวริณทร เต้จันนัง	พนักงานราชการ	
๘. นางสาวนินดา เพียรชนะ	พนักงานราชการ	
๙. นายรุ่งกฤษณ์ สักเร็ว	พนักงานราชการ	
๑๐. นางสาวรญา ดวงจิตร์	อัตราจ้าง	
๑๑. นางสาวสิริพรรณษา คำหล้า	อัตราจ้าง	
๑๒. นางสาวจารุณี อินซอน	อัตราจ้าง	