



**สพป**  
**เชียงใหม่ เขต 3**

# **คู่มือการปฏิบัติงาน**

## **กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์**

### **สพป.เชียงใหม่ เขต 3**

**กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 3**



**053-346-664**

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วยงานบริหารการเงิน งานบริหารบัญชี งานบริหารพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ และงานให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ โดยได้จัดทำรายละเอียดของงาน แสดงถึงขั้นตอนต่างๆ ของการปฏิบัติงาน เอกสารหลักฐานประกอบ มาตรฐานกระบวนการ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในการทำงานและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ถูกต้องตามขั้นตอนที่กฎหมาย และระเบียบกำหนด รวมถึงเพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการบริการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ในครั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญ (ต่อ)	ค
* การเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการ	๑
* การเบิกเงินจ่ายตรงผู้ขาย	๔
* การจ่ายเงิน	๗
* การยืมเงิน	๑๓
* การรับเงิน	๑๖
* การเก็บรักษาเงิน	๒๒
* การนำเงินส่งคลัง	๒๔
* การยืมเงินทตรงราชการ	๒๗
* การส่งใช้เงินยืมเงินทตรงราชการ	๒๙
* การจัดทำรายงานเงินทตรงราชการ	๓๑
* การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ	๓๓
* การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำนาญ กรณีขอรับเงินเพิ่มเติม	๓๖
* การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติม อายุครบ ๖๕ ปี และ ๗๐ ปี	๓๘
* การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรม	๔๐
* การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักประกันการกู้เงิน (บำเหน็จค้ำประกัน) สำหรับผู้รับบำนาญ และบำเหน็จรายเดือน	๔๒
* การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การจัดทำข้อมูลการหักหนี้บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญส่งสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๔๔
* การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่า กรณีถึงแก่กรรม	๔๖
* การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll : การเบิกจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำและ เงินอื่นๆ ที่จ่ายควบคู่ประจำเดือนของกรมบัญชีกลาง	๔๘
* การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ	๕๒
* การเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ	๕๔
* การเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๕๖

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
* การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการในสังกัด	๕๘
* การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๕๙
* ค่าตอบแทนอื่นๆ	๖๑
* การเบิกค่าเบี้ยประชุม	๖๔
* การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	๖๖
* การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	๖๙
* การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๗๑
* การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๗๓
* การจัดซื้อจัดจ้าง	๗๕
* งานบริหารสินทรัพย์	๘๑
* การควบคุมพัสดุ	๘๘
* การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืมพัสดุ	๘๙
* การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	๙๑
* การเบิกเงินอุดหนุน	๙๔
* เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	๙๖
* เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๙๙
ภาคผนวก	
คณะทำงาน	๑๐๓

## ๑. ชื่องาน

### การเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการ

๑.๑ เบิกตามใบสำคัญ ประกอบด้วย การเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าสาธารณูปโภค เงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และกรณีตรงจ่าย

๑.๒. เบิกจ่ายต่อบุคคลภายนอก ประกอบด้วยการเบิกเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว (ครูชั้นวิฤต ธุรการโรงเรียน นักการภารโรง พนักงานทำความสะอาด ยามรักษาความปลอดภัย พนักงานขับรถยนต์ พี่เลี้ยงเด็กพิการ พนักงานพิมพ์ดีด บุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ เจ้าหน้าที่ Lab boy ครูพักนอน)

๑.๓ กรณีเบิกกรณีพิเศษ ประกอบด้วยการเบิก ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ลูกหนี้เงินยืม เงินอุดหนุนต่างๆ และถอนคืนรายได้

## ๒. คำจำกัดความ

การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและจะทำการเบิกจ่าย กรณีหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนด หากเป็นเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เบิกจ่ายภายใน งบประมาณนั้น

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๓.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบบัญชีรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๓.๔ ผอ.สพท.อนุมัติ

๓.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๓.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) และเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ

๓.๗ ผู้ถืออุปกรณ์ Token Key (อม.๐๑ และอม.๐๒) หรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai

๓.๘ เมื่อคลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเบิกเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ด้วยคำสั่ง NAP\_RPT๕๐๓

## ๔. แบบฟอร์มที่ใช้

๔.๑ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๔.๒ งบบัญชีรายการขอเบิก

๔.๓ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai

๔.๔ บันทึกข้อความ

## ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๕.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ ๓ การเบิกเงินส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

๕.๒ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามที่ สพฐ. กำหนด

๕.๓ คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินผ่านส่วนราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	จัดทำบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔	ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕	บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖	เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗	คลังจังหวัดอนุมัติการเบิกเงิน และกรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเรียกรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ การเบิกเงิน ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒				

## ๑. ชื่องาน

### การเบิกเงินจ่ายตรงผู้ชาย

๑.๑ การเบิกจ่ายตรงผู้ชายผ่านสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) การเบิกกรณีที่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป

๑.๒ การเบิกจ่ายตรงผู้ชายไม่ผ่านสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) การเบิกกรณีการสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท

## ๒. คำจำกัดความ

การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและจะทำการเบิกจ่ายกรณีนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนด หากเป็นเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๓.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๓.๔ ผอ.สพท.อนุมัติ

๓.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๓.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง และเสนอ ผอ.สพท.อนุมัติ

๓.๗ ผู้ถืออุปกรณ์ Token Key (อม.๐๑ และอม.๐๒) หรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai

๓.๘ เมื่อคลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่โดยตรงแล้ว ตรวจสอบรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเบิกเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ด้วยคำสั่ง NAP\_RPT๕๐๖

**เงื่อนไข** ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

## ๔. แบบฟอร์มที่ใช้

๔.๑ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๔.๒ งบหน้ารายการขอเบิก

๔.๓ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai

๔.๔ บันทึกข้อความ



## ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๕.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ ๓ การเบิกเงินส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

๕.๒ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามที่ สพฐ. กำหนด

๕.๓ คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินจ่ายตรงผู้ขาย		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน ระเบียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	จัดทำบงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔	ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕	บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖	เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗	คลังจังหวัดอนุมัติการเบิกเงิน และกรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเรียกรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ การเบิกเงิน ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒				

## ๑. ชื่องาน

### การจ่ายเงิน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้ โดยวิธีดังนี้

๑. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๒. การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑. ได้

## ๒. คำจำกัดความ

e-Payment หมายถึง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้สำหรับการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๓.๑ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยผ่านระบบ KTB Corporate

#### Online

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกกับการรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
๒. เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB

#### Corporate Online

๓. เจ้าหน้าที่จัดทำไฟล์ข้อมูลการโอนเงิน (Pack excel)
๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๕. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์รายงาน KTB iPay Report
๖. เจ้าหน้าที่นำเสนอรายงาน KTB iPay Report ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

#### (Authorizer)

๗. เจ้าของรหัส Authorizer อนุมัติในระบบ KTB Corporate Online
๘. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ.๐๕) ในระบบบริหารการเงิน

การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai

๙. ทุกสิ้นวันเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน Detail Report และ Summary

Report/Transaction History มาตรวจสอบการโอนเงินและส่งมอบหลักฐานการโอนให้เจ้าหน้าที่บัญชี

**๓.๒ การจ่ายเงินเป็นเช็ค** ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้

๑. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร  
๒. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค

๓. เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอนุมัติและลงนามอนุมัติจ่าย  
๔. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน  
๕. บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ.๐๕) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai

๖. แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ  
๗. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

**๓.๓ การจ่ายเงินเป็นเงินสด** (ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้)

๑. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร  
๒. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค

๓. เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอนุมัติและลงนามอนุมัติจ่าย  
๔. เจ้าหน้าที่การเงินถอนเงินสดมาจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน  
๕. จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิและบันทึกลงในสมุดทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงิน  
๖. ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน  
๗. บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ.๐๕) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai

๖. ส่งมอบหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี

#### ๔. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๔.๑ รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย
- ๔.๒ ใบสำคัญคู่จ่าย (ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองการจ่ายเงิน)
- ๔.๓ แบบคำขอเบิกที่มีช่องรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๔.๔ สมุดเช็คและทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
- ๔.๕ ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย
- ๔.๖ รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

#### ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๕.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลว.๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๕.๓ คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกกับการรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	จัดทำทะเบียนคุมแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	จัดทำไฟล์ข้อมูลการโอนเงิน (Pack excel)	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔	ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕	นำเสนอรายงาน KTB iPay Report ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน (Authorizer)	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖	เจ้าของรหัส Authorizer อนุมัติในระบบ KTB Corporate Online	๕ นาที	ผอ.สพท.	
๗	บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ.๐๕)	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘	ทุกสิ้นวันเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน Detail Report และ Summary Report/ Transaction History มาตรฐานตรวจสอบ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ การเบิกเงิน ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒				

ชื่องาน : การจ่ายเงินเป็นเช็ค		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คส่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	เสนอผู้มีอำนาจส่งจ่ายอนุมัติและลงนามอนุมัติจ่าย	๕ นาที	ผอ.สพท.	
๔	จ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕	บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ.๐๕)	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖	แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗	จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ การเบิกเงิน ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒				

ชื่องาน : การจ่ายเงินเป็นเงินสด		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอนุมัติและลงนามอนุมัติจ่าย	๕ นาที	ผอ.สพท.	
๔	ถอนเงินสดมาจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕	จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิและบันทึกลงในสมุดทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖	ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗	บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ.๐๕)	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ การเบิกเงิน ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒				



## ๑. ชื่องาน

### การยืมเงิน

## ๒. คำจำกัดความ

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการยืมเงิน

๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม

๓.๓ เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพท.

๓.๔ เจ้าหน้าที่ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน

๓.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกรายการขอเบิกในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ

อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai

๓.๖ จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญาโดยจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(e-Payment) ระบบ KTB Corporate Online และรวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๓.๗ เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน (กรณีจ่ายผ่านเครื่อง EDC หรือคืนเงินสด ให้กระทำเฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้) และบันทึกในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai

๓.๘ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญายืมเงินและบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ และบันทึกในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai

๓.๙ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐานใบสำคัญการส่งใช้เงินยืม กรณีพบว่าใบสำคัญส่งใช้เงินยืมไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้บันทึกเรียกเงินคืน

๓.๑๐ บันทึกเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ

๓.๑๑ รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

## ๔. แบบฟอร์มที่ใช้

๔.๑ บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน

๔.๒ สัญญาการยืมเงิน

๔.๓ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

๔.๔ รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ๐๒ ประเภทเอกสาร K๑)

๔.๕ ใบรับใบสำคัญ

๔.๖ ใบเสร็จรับเงิน

## ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๕.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามที่ สพฐ. กำหนด

๕.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลว. ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๕.๔ คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การยืมเงิน		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการยืมเงินตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับเอกสารการยืมเงิน	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	ตรวจสอบรายการที่ขอยืม	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพท.	๕ นาที	ผอ.สพท.	
๔	ออกเลขทะเบียนค้ำสัญญาการยืมเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕	บันทึกรายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖	จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา และรวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗	ลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย ให้ออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘	บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญายืมเงิน บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ และบันทึกในระบบ New GFMS Thai	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙	ตรวจหลักฐานใบสำคัญการส่งใช้สัญญายืม กรณีไม่ถูกต้องให้เรียกเงินคืน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๑๐	บันทึกเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ	๓๐ นาที	ผอ.สพท.	
๑๑	รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๕ การเบิกเงินยืม				

## ๑. ชื่องาน

### การรับเงิน

## ๒. คำจำกัดความ

“การรับเงิน” ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้น นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๓.๑ การรับเงินผ่านระบบชำระเงิน Bill Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. ตรวจสอบให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”

๒. กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินนำเงินเข้าบัญชี

๓. ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางธนาคารกรุงไทยทุกสาขา

๔. ทุกสิ้นวันทำการ ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายการรับเงินระหว่างวันกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

๕. เก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๖. หากผู้ชำระเงินร้องขอใบเสร็จรับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงดำเนินการออกให้

๗. บันทึกการรับเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

New GFMS Thai

### ๓.๒ การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ผ่านเครื่อง EDC

๑. ตรวจสอบให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC”

๒. เมื่อผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์จะชำระด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้รับชำระเงินด้วยบัตรดังกล่าวโดยทำการผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้

๓. เมื่อเครื่อง EDC ตรวจสอบสถานะบัตรของผู้ชำระถูกต้องแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระและพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียดยืนยันการชำระจำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้ชำระลงลายมือชื่อ ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระ ที่ผู้ชำระเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ

๔. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินให้แก่ผู้ชำระ จำนวน ๑ ชุด (กรณีผู้ชำระเงินร้องขอใบเสร็จรับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงดำเนินการออกให้)

๕. เมื่อชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว พบว่ามีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงินไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะสรุปยอดชำระเงินทุกสิ้นวันทำการ ให้ยกเลิกการรับชำระจากเครื่อง EDC โดยปฏิบัติตามคู่มือของธนาคารที่ติดตั้งระบบ

๖. บันทึกการรับเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai

### ๓.๓ การชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๑. เมื่อผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับชำระเงินโดยทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC

๒. ในการชำระเงิน ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smart Phone ที่ดาวน์โหลดโมบายแบงก์กิ้ง แอปพลิเคชันของธนาคารที่ให้บริการโดย สพท. จะพิมพ์เซลล์สลิป (Sale Slip) ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงินสแกน QR Code เพื่อยืนยัน

๓. เมื่อระบบหักเงินในบัญชีผู้ชำระเงินให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC และนำรายการนั้นมาพิมพ์เป็นหลักฐานการชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงินมอบใบเสร็จรับเงินให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน (กรณีผู้ชำระเงินร้องขอใบเสร็จรับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงดำเนินการออกให้) และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานตรวจสอบความถูกต้อง

๔. เมื่อชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว พบว่ามีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงินไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะสรุปยอดชำระเงินทุกสิ้นวันทำการ

๑) กรณีผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ ๒. และ ๓. หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๒) กรณีผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืนหลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้วให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)

ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๕. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปยอดรายการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวันเพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวันและสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดชำระเงินจากเครื่อง EDC ไว้เป็นหลักฐาน

๖. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปยอดรายการชำระเงินในแต่ละวันแล้ว ธนาคารจะโอนยอดเงินเต็มตามใบสรุปยอดชำระเงินเข้าไปบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้ สำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC ภายในวันเดียวกัน

๗. บันทึกการรับเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai

#### ๔. แบบฟอร์มที่ใช้

๔.๑ ใบเสร็จรับเงินของ สพท.

๔.๒ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๔.๓ รายงานการโอนเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai

๔.๔ รายงานทางการเงินของธนาคาร (E-Banking)

๔.๕ ทะเบียนคุมเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai

๔.๖ รายงานขอเบิกเงินจากคลัง (เอกสาร RA RB RE)

๔.๗ บันทึกนำฝาก-นำส่งในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai

#### ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๕.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลว ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๕.๓ คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การรับเงินผ่านระบบชำระเงิน Bill Payment		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบการใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินนำเงินเข้าบัญชี	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางธนาคารกรุงไทยทุกสาขา	๕ นาที	ผู้ชำระเงิน	
๔	ทุกสิ้นวันทำการ ตรวจสอบข้อมูลการรับเงิน กับรายงานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕	จัดเก็บรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) เพื่อรอตรวจสอบ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖	หากผู้ชำระเงินร้องขอใบเสร็จรับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงดำเนินการออกให้	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗	บันทึกการรับเงินในระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ใหม่ New GFMS Thai	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
<p>เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงการคลังที่ ๐๔๐๙.๓/๑๑๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗</p>				

ชื่องาน : การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ผ่านเครื่อง EDC		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบการใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC”	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	รับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเครื่อง EDC	๕ นาที	ผู้ชำระเงิน	
๓	เครื่อง EDC ตรวจสอบสถานะบัตรและประมวลผลเรียบร้อยแล้ว พิมพ์ Payment Slip ที่แสดงรายละเอียดยืนยันการชำระเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔	สพท.ออกใบเสร็จรับเงิน มอบพร้อมหลักฐานการชำระเงินให้แก่ผู้ชำระจำนวน ๑ ชุด	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕	หากมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงินไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะสรุปยอดชำระเงิน ทุกสิ้นวันทำการให้ยกเลิกการรับชำระจากเครื่อง EDC	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖	บันทึกการรับเงินในระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑-๒ ๒. หนังสือ กระทรวงการคลังที่ ๐๔๐๙.๓/๑๑๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗				



ชื่องาน : การรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เมื่อผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้รับชำระเงินโดยทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	สพท.พิมพ์เชลล์สลิป (Sale Slip) ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากรีเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงินสแกน QR Code	๕ นาที	ผู้ชำระเงิน	
๓	ตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC และนำรายการนั้นมาพิมพ์เป็นหลักฐานการชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้ชำระเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔	หากพบว่ามีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงินไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะสรุปยอดชำระเงินทุกสิ้นวันทำการ (มี ๒ กรณี)	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕	ทุกสิ้นวันทำการสรุปยอดรายการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวันและพิมพ์ใบสรุปยอดชำระเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖	สรุปยอดรายการชำระเงินในแต่ละวันแล้ว ธนาคารจะโอนยอดเงินเต็มตามใบสรุปยอดชำระเงินเข้าไปบัญชีเงินฝากธนาคารสพท.	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธนาคาร	
๗	บันทึกการรับเงินในระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
<p>เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑-๒</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงการคลังที่ ๐๔๐๙.๓/๑๑๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗</p>				

## ๑. ชื่องาน

### การเก็บรักษาเงิน

## ๒. คำจำกัดความ

การเก็บรักษาเงิน หมายความว่า การเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพท.

๓.๒ ผอ.สปท.ลงนามแต่งตั้ง

๓.๓ เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๓.๔ เมื่อสิ้นเวลารักจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๓.๕ เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินประจำวัน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินใน วันถัดไปด้วย รายงานคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๖ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผอ.สปท. เพื่อทราบ

๓.๗ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরภัย

๓.๘ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่ายให้คณะกรรมการเก็บรักษามอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี รับผิดชอบโดยให้ผู้อำนวยความสะดวกคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

## ๔. แบบฟอร์มที่ใช้

รายงานเงินคงเหลือประจำวันตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

## ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเก็บรักษาเงิน		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเก็บรักษาเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพท.	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	ผอ.สปท. ลงนามแต่งตั้ง	๕ นาที	ผอ. สปท.	
๓	มอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔	นำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕	นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরক্ষণกรรมการฯลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖	บันทึก เสนอ ผอ.สปท. เพื่อทราบ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗	ปิดกุญแจ และลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ	๓ นาที	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	
๘	วันทำการถัดไปมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๕ นาที	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๗ ส่วนที่ ๑ ส่วนที่ ๒ และส่วนที่ ๓				

## ๑. ชื่องาน

### การนำเงินส่งคลัง

## ๒. คำจำกัดความ

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง หมายถึง เงินที่รับไว้ หรือเบิกจากคลังถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำส่งคลัง ดังนี้

๒.๑ เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

๒.๒ เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

๒.๓ เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๔ เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

๒.๕ เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยจัดทำข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ดังนี้

๓.๒.๑ กรณีรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยวางเครื่อง EDC และมีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ เป็นบัญชีของธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ กับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ Internet Banking ของแต่ละธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๓.๒.๒ ในการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ระบุ พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการแล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online

เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี

๓.๓ ทุกสิ้นวันทำการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังหรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๔ ให้เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๕.๓ ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓.๕ วิธีปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๖ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

#### ๔. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai

#### ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๕.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลว. ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การนำเงินส่งคลัง		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การนำเงินส่งคลัง เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การเงินนำเงินส่งคลังผ่านระบบ e-Payment โดยจัดทำข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	การเงินทำรายการผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. (มี ๒ กรณี)	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	ทุกสิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของการนำเงินส่งคลัง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔	เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓. ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕	วิธีปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖	ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง		เจ้าหน้าที่การเงิน	
<p>เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลว. ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓</p>				

**๑. ชื่องาน**

การยืมเงินตราของราชการ

**๒. คำจำกัดความ**

เงินยืมตราของราชการ หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

**๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๓.๑ วันที่ได้รับเอกสารการขอยืมเงินตราของราชการ

๓.๒ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และตรวจสอบเอกสารการขอยืมเงินตามระเบียบเงินตราของราชการ

๓.๓ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

๓.๔ ออกเลขสัญญายืมเงินตราของราชการ และลงทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

๓.๕ วันที่กขออนุมัติและเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินยืมตราของราชการ

๓.๖ อนุมัติการจ่ายเงินตราของและลงนามในเช็ค

๓.๗ จ่ายเช็ค/โอนเงิน ให้ผู้ยืมเงินตราของราชการ

๓.๘ จัดเก็บเอกสารสัญญายืมเงินตราของราชการเพื่อบันทึกในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

**๔. แบบฟอร์มที่ใช้**

๔.๑ แบบสัญญายืมเงินและเอกสารประกอบตามที่กำหนด

๔.๒ ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

๔.๓ บันทึกข้อความ

**๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การยืมเงินทรวงราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงินทรวงราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	วันที่กรรับเอกสารการขอยืมเงินทรวงราชการ	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และตรวจสอบเอกสารการขอยืมเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทรวงราชการ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔	ออกเลขสัญญาขอยืมเงินทรวงราชการ และลงทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕	บันทึกขออนุมัติและเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินยืมทรวงราชการ	๑๐ นาที	ผอ.สพท.	
๖	จ่ายเช็ค/โอนเงิน ให้ผู้ยืมเงินทรวงราชการ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗	จัดเก็บเอกสารสัญญาขอยืมเงินทรวงราชการเพื่อบันทึกในทะเบียนคุมเงินทรวงราชการ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรวงราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒				



## ๑. ชื่องาน

การส่งใช้เงินยืมเงินตราของราชการ

## ๒. คำจำกัดความ

การส่งใช้เงินยืมเงินตราของราชการ หมายถึง การส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ บันทึกรับเอกสารการส่งใช้เงินตราของราชการ

๓.๒ ออกใบสำคัญส่งใช้เงินยืมเงินตราของราชการ กรณีส่งคืนเงินสดเจ้าหน้าที่ ออกใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินตราของราชการประเภทเงินออมทรัพย์

๓.๓ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญและบันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินตราของราชการ

๓.๔ เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ

๓.๕ บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) หลังสัญญาเงินยืม และบันทึกในทะเบียน

คุมลูกหนี้

๓.๖ บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) ในทะเบียนคุมเงินตราของ

๓.๗ ส่งใบสำคัญเพื่อเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินตราของราชการ

๓.๘ บันทึกในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ (บันทึกเพิ่มเงินฝากธนาคาร ลดใบสำคัญ)

## ๔. แบบฟอร์มที่ใช้

๔.๑ ใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน

๔.๒ ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

๔.๓ บันทึกข้อความ

## ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

## ๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	วันที่รับเอกสารการส่งใช้เงินทดรองราชการ	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	ออกไปสำคัญส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญและบันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินทดรองราชการ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔	เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ	๕ นาที	ผอ.สพท.	
๕	บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) หลังสัญญาเงินยืม และบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖	บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) ในทะเบียนคุมเงินทดรอง	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗	ส่งใบสำคัญเพื่อเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘	บันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ (บันทึกเพิ่มเงินฝากธนาคาร ลดใบสำคัญ)	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕				

## ๑. ชื่องาน

### การจัดทำรายงานเงินตรองราชการ

## ๒. คำจำกัดความ

รายงานเงินตรองราชการ หมายถึง รายงานที่กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับเงินตรองราชการรายงานยอดเงินตรองราชการต่อ ผอ.สพท. ทุกสิ้นเดือน และรายงาน สพฐ. ทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ ใบสำคัญและเงินสดกับทะเบียนคุมเงินตรองราชการทุกวันสิ้นเดือน

๓.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนและความมีอยู่จริงของลูกหนี้ใบสำคัญกับทะเบียนคุมเงินตรองราชการ

๓.๓ จัดทำรายงานเงินตรองราชการ ณ วันสิ้นเดือน รายงานลูกหนี้คงเหลือ ใบสำคัญค้างจ่าย เงินสด งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

๓.๔ บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและรับรองความถูกต้องทุกสิ้นเดือน

๓.๕ ทำหนังสือรายงานเงินตรองนำส่ง สพฐ. ณ สิ้นปีงบประมาณ

## ๔. แบบฟอร์มที่ใช้

๔.๑ รายงานฐานะเงินตรองราชการ

๔.๒ บันทึกข้อความ

## ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๕.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินตรองราชการ

๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบยอดเงินฝากฯ ลูกหนี้ บค.และเงินสดกับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการทุกวันสิ้นเดือน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	ตรวจสอบความครบถ้วนและความมีอยู่จริงของลูกหนี้ใบสำคัญกับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	จัดทำรายงานเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้คงเหลือ ใบสำคัญค้างจ่ายเงินสด งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔	เสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและรับรองความถูกต้องทุกสิ้นเดือน	๑๐ นาที	ผอ.สพท.	
๕	ทำหนังสือรายงานเงินทดรองนำส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ณ สิ้นปี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๗ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒				

## ๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ

## ๒. คำจำกัดความ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล Digital pension (D-pension) หมายถึง การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ มีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผู้มีสิทธิโดยตรง และผู้ซึ่งพ้นจากราชการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ ตรวจสอบรายชื่อจากประกาศเกษียณอายุราชการ/คำสั่งขอลาออกจากราชการ
- ๓.๒ ประสาน/แจ้งผู้มีสิทธิ บันทึกขอรับเงินบำเหน็จบำนาญทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๓ ตรวจสอบข้อมูลตามที่มีสิทธิ และบันทึกรับเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญในระบบ Digital pension (D-pension) พร้อมตรวจสอบข้อมูลในระบบกับแฟ้มทะเบียนประวัติใน ๑๐ หมวดข้อมูล
- ๓.๔ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบและบันทึกคำขอเมื่อถูกต้องแล้วส่งข้อมูลให้หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๓.๕ บันทึกเสนอและจัดทำหนังสือส่งเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม
- ๓.๖ นำส่งเอกสารแบบคำขอรับและเอกสารประกอบของผู้เกษียณอายุราชการทุกรายให้คลังเขต
- ๓.๗ เมื่อคลังเขตอนุมัติ พิมพ์รายงานการส่งจ่ายเงินให้แก่ผู้รับบำเหน็จ บำนาญ และบำเหน็จรายเดือน
- ๓.๘ ลงทะเบียนขอเบิกตามรอบปฏิทินที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๓.๙ ตรวจสอบบันทึกส่งข้อมูลขอเบิกให้กรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๐ จัดทำข้อมูลขอเบิกประจำเดือน/ประจำรอบ ให้ สพฐ. ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

## ๔. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มในระบบ Digital pension (D-pension)

## ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๕.๑ กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๕.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

๕.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบรายชื่อจากประกาศเกษียณอายุราชการ/คำสั่งขอลาออกจากราชการ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	ประสาน/แจ้งผู้มีสิทธิ บันทึกขอรับเงินบำเหน็จบำนาญทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	ตรวจสอบข้อมูลตามที่มีสิทธิ และบันทึกรับเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญในระบบ Digital pension (D-pension)	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔	ตรวจสอบและบันทึกคำขอเมื่อถูกต้องแล้วส่งข้อมูลให้หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบและอนุมัติเพื่อส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕	บันทึกเสนอและจัดทำหนังสือส่งเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑๐ นาที	ผอ.สพท.	
๖	นำส่งเอกสารแบบคำขอรับและเอกสารประกอบของผู้เกษียณอายุราชการทุกรายให้คลังเขต		เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗	ลงทะเบียนขอเบิกตามรอบปฏิทินที่กรมบัญชีกลางกำหนด		เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘	ตรวจสอบบันทึกส่งข้อมูลขอเบิกให้กรมบัญชีกลาง		เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙	จัดทำข้อมูลขอเบิกประจำเดือน/ประจำรอบ ให้ สพฐ. ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕				

## ๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำนาญ กรณีขอรับเงินเพิ่มเติม

## ๒. คำจำกัดความ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล Digital pension (D-pension) หมายถึง การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ มีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผู้มีสิทธิโดยตรง และผู้ซึ่งพ้นจากราชการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแก้ไขคำสั่งของผู้มีสิทธิ
- ๓.๒ จัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖) เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม
- ๓.๓ บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)
- ๓.๔ ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง

## ๔. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖)

## ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๕.๑ กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๕.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)
- ๕.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ที่แก้ไขเพิ่มเติม



๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินบำนาญ กรณีขอรับเงินเพิ่มเติม		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินบำนาญ กรณีขอรับเงินเพิ่มเติม เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแก้ไขคำสั่งของผู้มีสิทธิ์	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	จัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖)	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๕ นาที	ผอ.สพท	
๔	บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕	ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
<p>เอกสารอ้างอิง : ๑. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕</p>				

## ๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติม อายุครบ ๖๕ ปี และ ๗๐ ปี

ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุต่ำกว่า ๖๕ ปี ได้รับบำเหน็จดำรงชีพตามสิทธิ์แต่ไม่เกินสองแสนบาท และมีอายุตั้งแต่ ๖๕ ปี ได้รับบำเหน็จดำรงชีพตามสิทธิ์ไม่เกินสี่แสนบาท และมีอายุตั้งแต่ ๗๐ ปี ขึ้นไปได้รับบำเหน็จดำรงชีพตามสิทธิ์ไม่เกินห้าแสนบาท ทั้งนี้ไม่เกินสิบห้าเท่าของบำนาญรายเดือน

## ๒. คำจำกัดความ

บำเหน็จดำรงชีพ หมายถึง เงินสิบห้าเท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับตามสิทธิ์แต่ไม่เกินห้าแสนบาทซึ่งผู้รับบำนาญมีอายุเจ็ดสิบปีขึ้นไป โดยหักจากเงินบำเหน็จตกทอดเมื่อผู้รับบำนาญเสียชีวิต

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ตรวจสอบข้อมูลในระบบ Digital pension (D-pension)

๓.๒ ผู้รับบำนาญกรอกแบบขอรับเงิน

๓.๓ บันทึกเสนอและจัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖) เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม

๓.๔ บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)

๓.๕ ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง

## ๔. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖)

## ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๕.๑ กฎกระทรวง กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

๕.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติมอายุครบ ๖๕ ปี และ ๗๐ ปี		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติมอายุครบ ๖๕ ปี และ ๗๐ ปี เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบข้อมูลในระบบ Digital pension (D-pension)	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	ผู้รับบำนาญกรอกแบบขอรับเงิน	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	บันทึกเสนอและจัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖)	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑๐ นาที	ผอ.สพท.	
๕	บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖	ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง		เจ้าหน้าที่การเงิน	
<p>เอกสารอ้างอิง : ๑. กฎกระทรวง กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕</p>				

## ๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรม

## ๒. คำจำกัดความ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล Digital pension (D-pension) หมายถึง การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ มีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผู้มีสิทธิโดยตรง และผู้ซึ่งพ้นจากราชการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ ตรวจสอบสิทธิ และเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด
- ๓.๒ จัดทำแบบขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ให้ทายาทที่มีสิทธิรับเงินลงนามขอรับเงิน
- ๓.๓ บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม
- ๓.๔ บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)
- ๓.๕ ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง
- ๓.๖ ส่งเอกสารหลักฐานเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดให้กรมบัญชีกลาง
- ๓.๗ ตรวจสอบและพิมพ์รายงานการส่งจ่ายเงิน
- ๓.๘ ลงทะเบียนขอเบิก
- ๓.๙ ตรวจสอบ/บันทึกส่งข้อมูลขอเบิกให้กรมบัญชีกลาง

## ๔. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)

## ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

<b>ชื่องาน :</b> การเบิกเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือนข้าราชการ ครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรม		<b>ส่วนราชการ :</b> กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		<b>รหัสเอกสาร :</b>
<b>มาตรฐานคุณภาพงาน :</b> การเบิกเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือนถึงแก่กรรม เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน :</b> ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบสิทธิ และเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามความเหมาะสม และปริมาณงานที่ได้รับ
๒	จัดทำแบบขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ให้ทายาทที่มีสิทธิรับเงินลงนามขอรับเงิน	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม	๕ นาที	ผอ.สพท.	
๔	บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕	ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖	ส่งเอกสารหลักฐานเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดให้กรมบัญชีกลาง		เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗	ลงทะเบียนขอเบิก		เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘	ตรวจสอบ/บันทึกส่งข้อมูลขอเบิกให้กรมบัญชีกลาง		เจ้าหน้าที่การเงิน	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕				

## ๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักประกันการกู้เงิน (บำเหน็จค่าประกัน) สำหรับผู้รับบำนาญและบำเหน็จรายเดือน

## ๒. คำจำกัดความ

ระบบบำเหน็จค่าประกัน หมายถึง ระบบงานที่ใช้งานเกี่ยวกับการขอรับและการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์สินประกันการกู้เงิน และการรับ - ส่งข้อมูลกับสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้องกับการนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์สินประกันการกู้เงิน

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ ตรวจสอบสิทธิในระบบ Digital pension (D-pension)
- ๓.๒ ผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือนกรอกแบบคำขอหนังสือรับรองสิทธิ
- ๓.๓ ตรวจสอบเอกสารข้อมูลของผู้ขอหนังสือรับรองเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๓.๔ บันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำขอ
- ๓.๕ บันทึกลงทะเบียนขอหนังสือรับรองในระบบ Digital pension (D-pension)
- ๓.๖ ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลส่งคลังจังหวัด
- ๓.๗ ผู้ขอหนังสือรับรองสามารถส่งพิมพ์เอกสารจากระบบ Digital pension (D-pension) หรือขอรับจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดได้

## ๔. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๔.๑ แบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์สินประกันการกู้เงิน
- ๔.๒ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

## ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

-

๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

<b>ชื่องาน :</b> การดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักประกัน การกู้เงิน (บำเหน็จค้ำประกัน) สำหรับผู้รับบำนาญ และบำเหน็จรายเดือน		<b>ส่วนราชการ :</b> กลุ่มบริหารงานการเงินและ สินทรัพย์		<b>รหัสเอกสาร :</b>
<b>มาตรฐานคุณภาพงาน :</b> การดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิฯ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน :</b> ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบสิทธิในระบบ Digital pension (D-pension)	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามความเหมาะสม และปริมาณงานที่ได้รับ
๒	ผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือนกรอกแบบคำขอหนังสือรับรองสิทธิ	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	ตรวจสอบเอกสารข้อมูลของผู้ขอหนังสือรับรองเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔	บันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำขอ	๑๐ นาที	ผอ.สพท.	
๕	บันทึกลงทะเบียนขอหนังสือรับรองในระบบ Digital pension (D-pension)	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖	ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลส่งคลังจังหวัด		เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗	พิมพ์เอกสารจากระบบ Digital pension (D-pension)		เจ้าหน้าที่การเงิน	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> หนังสือบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างธนาคารที่ได้ทำบันทึกข้อตกลงกับกรมบัญชีกลาง				

## ๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การจัดทำข้อมูลการหักหนี้บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๒. คำจำกัดความ

การหักเงินเพื่อชำระหนี้ของผู้รับบำนาญ บำเหน็จรายเดือนจะต้องได้รับการยินยอมจากผู้มีสิทธิรับบำนาญ บำเหน็จรายเดือน หน่วยงานจึงจะดำเนินการหักได้

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ จัดทำข้อมูลหนี้รายตัวตามใบแจ้งหนี้ที่ได้รับแจ้งตรวจสอบสิทธิ ในระบบ Digital pension (D-pension) จากเจ้าหนี้บุคคลที่สาม ซึ่ง สพฐ. และส่วนราชการได้ทำข้อตกลงในการรับหน้าที่หัก ณ ที่จ่ายรายเดือน

๓.๒ ตรวจสอบข้อมูลหนี้รายคนไม่ให้มียอดหนี้บุคคลที่สามเกินกว่ารายได้ร้อยละ ๓๐

๓.๓ นำส่งข้อมูลตามแบบแจ้งรายการเจ้าหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติของ

ส่วนราชการผู้เบิก (แบบ สรจ.๖) เข้าสู่ระบบ Digital pension (D-pension)

๓.๔ จัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สาม

๓.๕ แจ้ง สพฐ. ผ่านระบบ Digital pension (D-pension) ตามปฏิทินที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๖ สพฐ. โอนเงินหนี้ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจ่ายหนี้บุคคลที่สาม

๓.๗ บันทึกบัญชีในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai และบันทึกส่งงานให้เจ้าหน้าที่บัญชี

## ๔. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบแจ้งรายการเจ้าหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติ ของส่วนราชการผู้เบิก (แบบ สรจ.๖)

## ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๕.๑ คำสั่งศาลปกครองกลาง ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒

๕.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินเดือนบำนาญข้าราชการ เพื่อชำระหนี้เงินกู้ ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑



๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

<b>ชื่องาน :</b> การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การจัดทำข้อมูลการหักหนี้บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญส่ง สพฐ.		<b>ส่วนราชการ :</b> กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		<b>รหัสเอกสาร :</b>
<b>มาตรฐานคุณภาพงาน :</b> การจัดทำข้อมูลการหักหนี้บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน :</b> ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	จัดทำข้อมูลหนี้รายตัวตามใบแจ้งหนี้ที่ได้รับแจ้ง	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามความเหมาะสม และปริมาณงานที่ได้รับ
๒	ตรวจสอบข้อมูลหนี้รายคนไม่ให้มียอดหนี้บุคคลที่สามเกินกว่ารายได้ร้อยละ ๓๐	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	นำส่งข้อมูลตามแบบ สรจ.๖ เข้าสู่ระบบ Digital pension (D-pension)	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔	จัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สาม	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕	แจ้ง สพฐ. ผ่านระบบ Digital pension (D-pension) ตามปฏิทินที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖	สพฐ. โอนเงินหนี้ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจ่ายหนี้บุคคลที่สาม		เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗	บันทึกรับรู้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai และบันทึกส่งงานให้เจ้าหน้าที่บัญชี		เจ้าหน้าที่การเงิน	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>คำสั่งศาลปกครองกลาง ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒</li> <li>ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินเดือนบำนาญข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑</li> </ol>				

## ๑. ชื่องาน

การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่า กรณีถึงแก่กรรม

## ๒. คำจำกัดความ

เงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่า หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ ผู้รับบำนาญ และ ลูกจ้างประจำที่ถึงแก่ความตาย จำนวน ๓ เท่าของเงินเดือน/บำนาญ/ค่าจ้างประจำ เพื่อให้ผู้แสดงเจตนาหรือ ทายาทผู้มีสิทธิรับไป

เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ หรือ ช.ค.บ. หมายถึง เงินที่ผู้มีสิทธิรับเบี้ยหวัด บำนาญ บำนาญพิเศษ รวมถึงทายาท ผู้อุปการะ ผู้อยู่ในอุปการะ จึงจะได้รับโดยจะจ่ายเพิ่มตามจำนวนและ อัตราที่กฎหมายกำหนดไว้ เพื่อช่วยเหลือค่าครองชีพที่ สูงขึ้นแก่ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ ตรวจสอบสิทธิ และเอกสารประกอบการขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่า
- ๓.๒ จัดทำแบบขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษให้ทายาทที่มีสิทธิรับเงินลงนามขอรับเงิน
- ๓.๓ กรณีผู้รับบำนาญต้องจัดทำแบบแจ้งของดเบิกเบี้ยหวัดบำนาญ (สรจ.๑๒)
- ๓.๔ กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ต้องทำข้อมูลส่งงานเงินเดือนถือจ่าย บันทึกงดเบิก
- ๓.๕ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม
- ๓.๖ จัดทำข้อมูลเบิกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai จ่ายตามระบบ e-Payment
- ๓.๗ ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่บัญชี

## ๔. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๔.๑ แบบแจ้งของดเบิกเบี้ยหวัดบำนาญ (สรจ.๑๒)
- ๔.๒ แบบฟอร์มคำขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ

## ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว๒๘๗ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ

๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การขอรับเงินช่วยเหลือ ๓ เท่า กรณีถึงแก่กรรม		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอรับเงินช่วยเหลือ ๓ เท่า กรณีถึงแก่กรรม เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบสิทธิ และเอกสารประกอบการขอรับเงินช่วยเหลือ ๓ เท่า	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	จัดทำแบบขอรับเงินช่วยเหลือให้ทายาทที่มีสิทธิรับเงินลงนามขอรับเงิน	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	กรณีผู้รับบำนาญต้องจัดทำแบบแจ้งของตึกเบี้ยหวัดบำนาญ (สรจ.๑๒)	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔	กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ต้องทำข้อมูลส่งงานเงินเดือนถือจ่ายบันทึกงตเบิก	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม	๑๐ นาที	ผอ.สพท	
๖	จัดทำข้อมูลเบิกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai จ่ายตามระบบ e-Payment		เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗	ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่บัญชี		เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว๒๘๗ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การจ่ายเงินช่วยเหลือ				

## ๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll : การเบิกจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินอื่นๆ ที่จ่ายควบคู่ประจำเดือนของกรมบัญชีกลาง

## ๒. คำจำกัดความ

e-Payroll เป็นระบบงานในการจ่ายตรงเงินเดือนค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของผู้มีสิทธิโดยตรง

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ ตรวจสอบรายงานสรุปรายการเบิกเงินเดือนค่าจ้างประจำจากกลุ่มงานบริหารบุคคล
- ๓.๒ ตรวจสอบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และมีการเปลี่ยนแปลงประจำเดือน
- ๓.๓ จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย
- ๓.๔ ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับ กบข./บัญชีธนาคาร/สิทธิลดหย่อนภาษี
- ๓.๕ คำนวณเงินเดือนค่าจ้างประจำจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน
- ๓.๖ เรียงรายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำเพื่อตรวจสอบ
- ๓.๗ จัดทำหนังสือบุคคลที่สามในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
- ๓.๘ ตรวจสอบข้อมูลนี้รายคนที่มียอดหนี้บุคคลที่สาม เกินกว่ารายได้ร้อยละ ๓๐
- ๓.๙ ประมวลผลย่อยสรุปรายการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรข้าราชการและลูกจ้างประจำ จำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชีหน่วยประมวลผลย่อย
- ๓.๑๐ เรียงรายงานเพื่อตรวจสอบข้อมูลและนำส่งไปยังระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำส่ง สพฐ.
- ๓.๑๑ จัดทำแบบรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายเสนอ ผอ.สปท. เพื่อทราบ
- ๓.๑๒ รวบรวมข้อมูล จัดทำรายละเอียด ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงินและแจ้งรายละเอียดการโอนเงินให้แก่ผู้ที่มีสิทธิรับเงิน
- ๓.๑๓ รับโอนหนี้บุคคลที่สามจากกรมบัญชีกลางเพื่อจ่ายหนี้ให้บุคคลที่สามผ่านระบบ KTB Corporate Online

## ๔. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

## ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินเดือนบำนาญข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๕/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำตามโครงการจ่ายตรงเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำโดยตรง(โครงการจ่ายตรงฯ) พ.ศ. ๒๕๖๑

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๔/ว๑๘๕ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันประจำเดือนของข้าราชการ

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๔/ว๑๘๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖  
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-Payroll)  
ของกรมบัญชีกลาง พ.ศ.๒๕๖๗

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๔/ว๑๖๖ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง  
หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-Payroll)  
ของกรมบัญชีกลาง พ.ศ.๒๕๖๗

๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

<b>ชื่องาน :</b> การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll : การเบิกจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นๆ ที่จ่ายควบคู่ประจำเดือนของกรมบัญชีกลาง		<b>ส่วนราชการ :</b> กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		<b>รหัสเอกสาร :</b>
<b>มาตรฐานคุณภาพงาน :</b> การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน :</b> ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบรายงานสรุปรายการเบิกเงินเดือนค่าจ้างประจำจากกลุ่มงานบริหารบุคคล	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	ตรวจสอบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และมีการเปลี่ยนแปลงประจำเดือน บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในโปรแกรม e-money	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔	ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับ กบข./บัญชีธนาคาร/สิทธิลดหย่อนภาษี	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕	คำนวณเงินเดือนค่าจ้างประจำจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน	๑๐ นาที	ผอ.สพท.	
๖	เรียกรายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำเพื่อตรวจสอบ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗	จัดทำหนังสือบุคคลที่สามในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘	ตรวจสอบข้อมูลหนี้รายคนที่มียอดหนี้บุคคลที่สาม เกินกว่ารายได้ ร้อยละ ๓๐	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙	ประมวลผลย่อยสรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรข้าราชการและลูกจ้างประจำ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน (ต่อ)

<b>ชื่องาน :</b> การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll : การเบิกจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นๆ ที่จ่ายควบคู่ประจำเดือนของกรมบัญชีกลาง		<b>ส่วนราชการ :</b> กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		<b>รหัสเอกสาร :</b>
<b>มาตรฐานคุณภาพงาน :</b> การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน :</b> ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๐	เรียกรายงานเพื่อตรวจสอบข้อมูลและนำส่งไปยังระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำส่ง สพฐ.	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๑๑	จัดทำแบบรายงานสรุปการเบิกจ่ายเสนอ ผอ.สพท. เพื่ออนุมัติ	๖๐ นาที	ผอ.สพท.	
๑๒	รวบรวมข้อมูล จัดทำรายละเอียด ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงิน และแจ้งรายละเอียดการโอนเงินให้แก่ผู้ที่มีสิทธิ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๑๓	รับโอนหนี้บุคคลที่สามจากกรมบัญชีเพื่อจ่ายหนี้ให้บุคคลที่สาม ผ่านระบบ KTB Corporate Online		เจ้าหน้าที่การเงิน	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินเดือนบำนาญข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการ และสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๕/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๔/ว๑๘๕ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๔/ว๑๘๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๔/ว๑๖๖ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗				

## ๑. ชื่องาน

การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ

## ๒. คำจำกัดความ

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญา โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้ส่วนราชการนั้น

ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ ตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานราชการ
- ๓.๒ ตรวจสอบงบประมาณ
- ๓.๓ จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๓.๔ ผอ.สพท. อนุมัติ
- ๓.๕ จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai และขออนุมัติ
- ๓.๖ ผอ.สพท. อนุมัติ
- ๓.๗ จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน
- ๓.๘ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

## ๔. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๔.๑ บันทึกรายชื่อความ และรายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย
- ๔.๒ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

## ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๕.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๕.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๕.๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐



๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานราชการ	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	ตรวจสอบงบประมาณ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑๐ นาที	ผอ.สพท	
๕	จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑๐ นาที	ผอ.สพท	
๗	จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘	จัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้ (เดือน มกราคม)	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
<p>เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๓. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐</p>				

**๑. ชื่องาน**

การเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

**๒. คำจำกัดความ**

ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ

**๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

- ๓.๑ ตรวจสอบคำสั่งหรือสัญญาจ้าง
- ๓.๒ ตรวจสอบงบประมาณ
- ๓.๓ จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๓.๔ เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ
- ๓.๕ จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai
- ๓.๖ เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ
- ๓.๗ จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน
- ๓.๘ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

**๔. แบบฟอร์มที่ใช้**

- ๔.๑ บันทึกข้อความ และรายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย
- ๔.๒ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

**๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

- ๕.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๕.๒ ระเบียบวิธีการว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๖

๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบคำสั่งหรือสัญญาจ้าง	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	ตรวจสอบงบประมาณ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑๐ นาที	ผอ.สพท	
๕	จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑๐ นาที	ผอ.สพท	
๗	จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘	จัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้ (เดือน มกราคม)	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบวิธีการว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๖๖				

## ๑. ชื่องาน

การเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

## ๒. คำจำกัดความ

เงินสมทบประกันสังคม คือ เงินที่นายจ้าง ลูกจ้าง ต้องนำส่งเข้าเงินกองทุนประกันสังคมทุกเดือน โดยคำนวณจากค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับ ในอัตราร้อยละที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ ตรวจสอบงบประมาณ
- ๓.๒ จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน
- ๓.๓ เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ
- ๓.๔ จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai
- ๓.๕ เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ
- ๓.๖ จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน
- ๓.๗ จัดทำข้อมูลลูกจ้างเป็นไฟล์ Excel เพื่อจ่ายสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็น Website ของสำนักงานประกันสังคม

## ๔. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๔.๑ บันทึกรายชื่อ และรายละเอียดประกอบการขอเบิก
- ๔.๒ แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.๑-๑๐)

## ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๕.๑ พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓
- ๕.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบงบประมาณ	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑๐ นาที	ผอ.สพท	
๔	จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑๐ นาที	ผอ.สพท	
๖	จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗	จัดทำข้อมูลลูกจ้างเป็นไฟล์ Excel เพื่อจ่ายสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม				

## ๑. ชื่องาน

### การเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการในสังกัด

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## ๒. คำจำกัดความ

ค่าเช่าบ้าน เป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการได้ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานขอเบิกจากผู้มีสิทธิ และลงทะเบียนค้ำหลักฐานการขอเบิก
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๔.๓. เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๔.๔. ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจทานเอกสารขออนุมัติเบิก
- ๔.๕. บันทึกการรายการวางเบิกผ่านระบบ GFMIS
- ๔.๖. ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติเบิกในระบบ GFMIS
- ๔.๗. คลังจังหวัดอนุมัติการเบิกและส่งเอกสารหลักฐานให้งานจ่ายเงิน

**เงื่อนไข** กรณีการเบิกเงินประเภทใด โดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ๔. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๔.๑ แบบ ๖๐๐๕ / แบบ ๖๐๐๖
- ๔.๒ งบหน้ารายการขอเบิก
- ๔.๓. ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS
- ๔.๔ บันทึกข้อความ

## ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๕.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๕.๒ พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๕.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๕.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว๓๔ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑

## ๑. ชื่องาน

### การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ถือเป็นปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

## ๒. คำจำกัดความ

เงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ นอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือนอกที่ตั้งสำนักงาน โดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็น เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมหลักฐานการลงเวลาทำงานกับหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๓.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๓.๔ ผอ.สพท.อนุมัติ
- ๓.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ
- ๓.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

## ๔. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๔.๑ แบบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- ๔.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๔.๓ บันทึกข้อความ

## ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๕.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๕.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑	รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
๒	ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
๓	จัดทำบงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
๔	ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.		
๕	บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน		
๖	เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
๗	มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน		
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					



## ๑. ชื่องาน

### คำตอบแทนอื่นๆ

การเบิกคำตอบแทนให้ปฏิบัติตาม

๑.๑ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๘ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายคำตอบแทนคณะกรรมการการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๑.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๐๒๓๔๗ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง การเบิกจ่ายคำตอบแทนในการประชุมให้คณะกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๑.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๓๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง คำตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงาน

๑.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๔๐๖.๔/๒๓๘๓๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๖ เรื่อง ขออนุมัติคำตอบแทนการสอบสำหรับการสอบคัดเลือกผู้รับทุน

๑.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายคำตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

๑.๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายคำตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

๑.๗ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๔๙ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การเบิกจ่ายคำตอบแทนคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความผิดละเมิด

## ๒. คำจำกัดความ

คำตอบแทน หมายความว่า คำตอบแทนที่ทางราชการจ่ายให้แก่คณะกรรมการ และอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมาย และได้มาปฏิบัติงานตามคำสั่งแต่งตั้ง

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๓.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๓.๔ ผอ.สพท.อนุมัติ

๓.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๓.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ

๓.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

## ๔. แบบฟอร์มที่ใช้

๔.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินคำตอบแทน

๔.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๔.๓ บันทึกข้อความ

## ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๕.๑ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๘ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๕.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๐๒๓๔๗ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมให้คณะกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๕.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๓๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน

๕.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๔๐๖.๔/๒๓๘๓๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๖ เรื่อง ขออนุมัติค่าตอบแทนการสอบสำหรับการสอบคัดเลือกผู้รับทุน

๕.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

๕.๖ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

๕.๗ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๔๙ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความผิดละเมิด

๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การเบิกค่าตอบแทนอื่นๆ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าตอบแทนอื่นๆ เรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับหลักฐาน (แบบ ๖๐๐๖) และบันทึกในทะเบียนฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	จัดทำบงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔	ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕	บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖	เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗	มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
<p>เอกสารอ้างอิง :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๘ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑</li> <li>๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๐๒๓๔๗ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒</li> <li>๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๓๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕</li> <li>๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๔๐๖.๔/๒๓๘๓๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๖</li> <li>๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐</li> <li>๖. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑</li> <li>๗. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๔๙ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔</li> </ol>				

## ๑. ชื่องาน

### การเบิกค่าเบี้ยประชุม

การเบิกค่าเบี้ยประชุม ให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๒. คำจำกัดความ

ค่าเบี้ยประชุม หมายความว่า ค่าตอบแทนที่ทางราชการจ่ายให้แก่คณะกรรมการ และอนุกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายและมาประชุม

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๓.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๓.๔ ผอ.สพท.อนุมัติ
- ๓.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ
- ๓.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

## ๔. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๔.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม
- ๔.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๔.๓ บันทึกข้อความ

## ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๕.๑ พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕.๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๐๕ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การเบิกเบี้ยประชุมคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกค่าเบี้ยประชุม		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าเบี้ยประชุมเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	จัดทำบงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔	ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕	บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖	เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗	มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๗/๕๐๕ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๕				

## ๑. ชื่องาน

### การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๒. คำจำกัดความ

**การฝึกอบรม** หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา บุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

**การดูงาน** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตร การฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

**การจัดงาน** หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือนโยบายของทางราชการ เช่น หน่วยงานสังกัด สพฐ. การจัดงานที่ถือเป็นภารกิจปกติ ควรเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

**การประชุมระหว่างประเทศ** หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๓.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๓.๔ ผอ.สพท.อนุมัติ
- ๓.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ
- ๓.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

## ๔. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๔.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- ๔.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

#### ๔.๓ บันทึกข้อความ

### ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๕.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๒๗๕๗๑ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๒ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมประกวดแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ

๕.๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๘๔๖/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๕

๕.๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๑๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	จัดทำบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔	ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕	บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖	เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗	มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
<p>เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๒๗๕๗๑ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๒</p> <p>๓. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๘๔๖/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน</p> <p>๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๑๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗</p>				



## ๑. ชื่องาน

### การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

## ๒. คำจำกัดความ

**การประชุมราชการ** หมายความว่า การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ร่วมกันสื่อสาร แสดงความคิดเห็น ปรีกษาหรือกระทำกิจกรรม ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง และให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๓.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๓.๔ ผอ.สพท.อนุมัติ
- ๓.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ
- ๓.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

## ๔. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๔.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
- ๔.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๔.๓ บันทึกข้อความ

## ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๕.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓
- ๕.๒ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๓๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

## ๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑	รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
๒	ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
๓	จัดทำบงบนำรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
๔	ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.		
๕	บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน		
๖	เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
๗	มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน		
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๓๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖					

## ๑. ชื่องาน

### การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๒. คำจำกัดความ

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้กับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อนซึ่งค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๓.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๓.๔ ผอ.สพท.อนุมัติ
- ๓.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ
- ๓.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

## ๔. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๔.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๔.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๔.๓ บันทึกข้อความ

## ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๕.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕.๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐

๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑	รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
๒	ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
๓	จัดทำบงบนำรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
๔	ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.		
๕	บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน		
๖	เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
๗	มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน		
<p>เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ</p>					

## ๑. ชื่องาน

### การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙

## ๒. คำจำกัดความ

ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกบุคลากรภาครัฐตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๓.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๓.๔ ผอ.สพท.อนุมัติ
- ๓.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ
- ๓.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

## ๔. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๔.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๔.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๔.๓ บันทึกข้อความ

## ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๕.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ.๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๔๙
- ๕.๒ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การปรับปรุงบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๕.๓ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๗/ว ๑๓๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ เรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	จัดทำบงบนำรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔	ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕	บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖	เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗	มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
<p>เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ.๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๔๙</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๗/ว ๑๓๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕</p>				

## ๑. ชื่องาน

### การจัดซื้อจัดจ้าง

#### ภารกิจงาน

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

## ๒. คำนิยาม

**การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**สินค้า** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

**ราคากลาง** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

**เงินงบประมาณ** หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**เจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

### ๓. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๑) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

๑. เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณและอนุมัติงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ

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

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือรายละเอียดคุณลักษณะของงานเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

๔. คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือรายละเอียดคุณลักษณะของงานจัดทำร่างเสร็จเรียบร้อยเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นชอบ

๕. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบในระบบจัดซื้อหรือจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจัดซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

๖. เมื่อได้รับการอนุมัติหรือเห็นชอบการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ดำเนินการสืบราคาจากร้านค้าหรือผู้ที่มีอาชีพโดยตรง

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

๘. กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ก่อนลงนามในสัญญาจะต้องรอการอุทธรณ์ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๙. ลงนามในสัญญาโดยผู้มีอำนาจและร้านค้าหรือผู้ที่มีอาชีพที่ได้รับการคัดเลือก



## ๒) ภารกิจจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด

๑. โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของทางราชการ
๒. โรงเรียนจัดส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ
๓. เจ้าหน้าที่รับหลักฐานการเบิกจ่ายจากโรงเรียนในสังกัด
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ตามทะเบียนคุม

๕. เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้าและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อพิจารณานุมัติให้เบิกจ่าย

๖. เจ้าหน้าที่จัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai และลงทะเบียนคุม
๗. จัดส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ

## ๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

### ๔.๑ ภารกิจจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งบประมาณไม่เกิน

๕๐๐,๐๐๐ บาท

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ปฏิบัติ
๑	ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบในระบบจัดซื้อหรือจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)	๑-๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒	สืบราคาจากร้านค้าหรือผู้ที่มีอาชีพโดยตรง	๑-๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๔	ลงนามในสัญญาโดยผู้มีอำนาจและร้านค้าหรือผู้ที่มีอาชีพที่ได้รับการคัดเลือก	๑-๒ วันทำการ	ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓
๕	บริหารสัญญาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	ตามที่กำหนดในสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๖	ร้านค้าแจ้งส่งสินค้าหรืองานก่อสร้าง เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้มีอำนาจเพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสิ่งของหรืองานก่อสร้าง	๑-๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๗	แจ้งคณะกรรมการทำการตรวจรับภายในระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด	๓-๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ปฏิบัติ
๘	จัดทำใบตรวจรับในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
๙	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเพื่อเบิกจ่าย	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๑๐	จัดทำใบเบิกวัสดุ	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๑๑	ลงคุมวัสดุหรือตัดจ่าย	๑-๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
รวมระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ		๑๑-๒๐ วันทำการ	

#### ๔.๒ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งบประมาณเกิน

๕๐๐,๐๐๐ บาท

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ ปฏิบัติงาน
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ	๑-๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒	เผยแพร่แผนการจัดซื้อหรือจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑-๒ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือรายละเอียดคุณลักษณะของงานเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	๑-๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่/ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓
๔	คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือรายละเอียดคุณลักษณะของงานจัดทำร่างเสร็จเรียบร้อยเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นชอบ	๑-๕ วันทำการ	คณะกรรมการ ราคากลาง/ ผอ.สพป.
๕	ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบในระบบจัดซื้อหรือจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)	๑-๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๖	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่/ ผอ.สพป.
๗	จัดทำเอกสารประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๑-๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๘	เผยแพร่ประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ตามจำนวนวันที่ กำหนดในระเบียบฯ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ ปฏิบัติงาน
๙	พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๑-๓ วันทำการ	คณะกรรมการ พิจารณาผลการ ประกวดราคาฯ
๑๐	บันทึกผลการพิจารณาและประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	๑-๓ วันทำการ	คณะกรรมการ พิจารณาผล ประกวดราคาฯ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๑	รอรระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา	๗ วันทำการ	
๑๒	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง ในระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๑๓	ลงนามในสัญญาโดยผู้มีอำนาจและร้านค้าหรือผู้มีอาชีพที่ได้รับการ คัดเลือก	๑-๒ วันทำการ	ร้านค้า/ ผอ.สพป.
๑๔	บริหารสัญญาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	ตามที่กำหนดใน สัญญา	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
๑๕	ร้านค้าแจ้งส่งสินค้าหรืองานก่อสร้าง เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้มี อำนาจเพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสิ่งของหรืองานก่อสร้าง	๑-๒ วันทำการ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ / เจ้าหน้าที่
๑๖	จัดทำใบตรวจรับในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๑๗	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเพื่อเบิกจ่าย	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๑๘	จัดทำใบเบิกวัสดุ	ขึ้นอยู่กับความ ต้องการของผู้เบิก วัสดุ	เจ้าหน้าที่
๑๙	ลงคมวัสดุหรือตัดจ่าย	๑-๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
รวมระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ		๓๐-๔๕ วันทำการ	

#### ๔.๓ กรณีการรับและเบิกจ่ายงบประมาณของโรงเรียนในสังกัด

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ ปฏิบัติ
๑	โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของทางราชการ	ขึ้นอยู่กับระยะเวลา ดำเนินการและการ บริหารสัญญา	โรงเรียนในสังกัด
๒	โรงเรียนจัดส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ	๑-๒ วันทำการ	โรงเรียนในสังกัด

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ ปฏิบัติ
๓	เจ้าหน้าที่รับหลักฐานการเบิกจ่ายจากโรงเรียนในสังกัด	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๔	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามทะเบียนคุม	๑-๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕	เจ้าหน้าที่จัดทำบหน้าและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน เสนอ ผอ.สพป. เชียงใหม่ เขต ๓ หรือ รอง ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่าย	๑-๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๖	เจ้าหน้าที่จัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai และลงทะเบียนคุม	๑-๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๗	จัดส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ	๑-๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
รวมระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ		๗-๑๐ วันทำการ	

#### ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. หนังสือเวียนและระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ

## ๑. ชื่องาน

### งานบริหารสินทรัพย์

#### ภารกิจงาน

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

## ๒. คำนิยาม

### ที่ราชพัสดุ ได้แก่

- ๑) อสังหาริมทรัพย์อันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินทุกชนิด
- ๒) ที่ดินที่สงวนหรือหวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะ
- ๓) ที่ดินที่สงวนหรือหวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ของทางราชการตามกฎหมาย

**ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ** หมายความว่า ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ

**ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ** หมายความว่า ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ใช้ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

**ผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ** หมายความว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายเฉพาะบัญญัติให้อำนาจในการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

**หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน** หมายความว่า หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ตามประมวลกฎหมายที่ดิน

## ๓. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๓.๑ การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

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) แบบสำรวจรายการสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ  
ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๕)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและกรอกรายการอาคารและสิ่งปลูกสร้างซึ่งเข้าลักษณะตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง นำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุไปยังกรมธนารักษ์ โดยใช้แบบ ทร.๐๓ และ ทร.๐๔

๓. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๔. กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

๕. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ทราบ

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บเอกสาร แบบ ทร.๐๓, ๐๔, ๐๕ ที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

### ๓.๒ การขอใช้ที่ราชพัสดุ

๑. กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ที่ราชพัสดุ

๒. โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องขอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

๔. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา

๖. กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ทราบ

๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอให้

### ๓.๓ การรื้อถอน การจำหน่าย และการคืนที่ราชพัสดุ

๑. การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

(ก) การขออนุญาตรื้อถอน ให้สถานศึกษาขออนุญาตไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีเอกสารประกอบดังนี้

(๑) แบบสำรวจอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ

(๒) แบบสำรวจสภาพอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอนที่สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ

(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) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตให้รื้อถอนกรณีก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่า 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 คณะกรรมการประเมินราคาที่เสนอแต่งตั้งให้ประกอบด้วยผู้ชำนาญการหรือมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคาอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุอย่างน้อย ๑ คน

(๑.๒) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ ดังนี้

- อนุมัติราคาประเมิน
- อนุมัติให้ดำเนินการขายทอดตลาด
- ประกาศขายทอดตลาด พร้อมทำหนังสือและส่งประกาศ

ขายทอดตลาดเพื่อเผยแพร่เอกสารขายทอดตลาดให้แพร่หลาย ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้ รายการที่จะขายทอดตลาด หลักประกันมูลค่าไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของราคาประเมิน คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าสู่อำนาจ กำหนดวัน เวลาและสถานที่ที่ขายทอดตลาด กำหนดวันเวลาและสถานที่ในการให้หรือขายรายละเอียด

(๑.๓) แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดอย่างน้อย ๓ คน และคณะกรรมการตรวจสอบหลังการรื้อถอน

(๒) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการให้ หรือขายประกาศขายทอดตลาด และ  
รายการรายละเอียดการรื้อถอน/วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๓) ในวันขายทอดตลาดให้ดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) รับลงทะเบียนผู้เข้าสู้ราคาทุกรายโดยให้ลงลายมือชื่อ

(๓.๒) ชี้แจงผู้เข้าสู้ราคาทราบในส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้มีความ

เข้าใจตรงกัน

(๔) ดำเนินการขายทอดตลาด เมื่อได้ผู้ชนะการประมูลซื้ออาคารหรือสิ่ง  
ปลูกสร้างแล้ว หากชำระเงินสดทันที ให้ออกใบเสร็จรับเงินแล้วนำเงินส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินของกรมธนา  
รักษ์ กรณีไม่สามารถชำระเงินสดได้ ให้จัดทำสัญญาซื้อขายอาคารที่รื้อถอน หรือวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนโดยให้  
มีรายการรายละเอียดการรื้อถอน/วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนแล้วแต่กรณี

(๕) รายงานผลการขายทอดตลาดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาเพื่อทราบ และนำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์

(ข) โดยวิธีนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการ  
ดำเนินการดังนี้

(๑) ขอตกลงกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไม่น้อยกว่า ๓  
คน เพื่อตรวจนับ และควบคุมการใช้วัสดุ และจัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนว่ามีจำนวนเท่าใด  
นำไปใช้เท่าใดและคงเหลือเท่าใด ทั้งนี้หากมีวัสดุเหลือจากการใช้ประโยชน์ให้ดำเนินการจำหน่าย

(๓) การนำวัสดุไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการให้นำไปใช้ดังนี้

- นำไปก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง จะต้องนำขึ้นทะเบียนที่ราช

พัสดุ

- นำไปจัดทำเป็นวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น และ  
วัสดุอุปกรณ์ ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีทรัพย์สินที่ตามแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรในระบบการ  
บริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMIS) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(ค) การวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณ  
กุศล ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี

๓. การส่งคืนที่ราชพัสดุ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดให้ผู้ใช้งานที่ราชพัสดุ  
ส่งคืนที่ราชพัสดุ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เลิกใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ

(๒) มิได้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุตามที่ได้รับอนุญาต

(๓) ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุไม่ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุญาต

(๔) ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาต

(๕) เข้าครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุโดยมิได้รับอนุญาตก่อน

(๖) มิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขการอนุญาตที่กรมธนารักษ์กำหนด

(๗) เมื่อกรมธนารักษ์ได้แจ้งให้ส่งคืนตามเหตุผลจากการตรวจสอบสภาพที่

ราชพัสดุตามข้อ ๑๘ วรรคหนึ่ง หรือจากการพิจารณารายงานตามข้อ ๑๘ วรรคสาม ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุแล้ว



เห็นว่ามีที่ว่าง หรือมีการใช้ประโยชน์ไม่เหมาะสม หรือไม่คุ้มค่ากับสภาพทำเล หรือภารกิจ และที่ดินนั้นสามารถนำมาใช้ประโยชน์ตามนโยบายรัฐบาล และภารกิจอื่นที่เหมาะสม และมีความคุ้มค่ากว่า

(๘) กรณีตามข้อ (๑) ให้ส่งคืนกรรมนารักษ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันเลิกใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ นั้น โดยใช้แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๖)

(๙) กรณีข้อ (๒) ถึง (๖) ให้ส่งคืนกรรมนารักษ์ภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดสองปีที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครอง หรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรรมนารักษ์ให้ส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น โดยใช้แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๖)

(๑๐) กรณี ข้อ (๗) ให้ส่งคืนกรรมนารักษ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรรมนารักษ์ให้ส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น โดยใช้แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๖)

#### ๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

##### ๔.๑ การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ปฏิบัติ
๑	ให้โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จัดทำแบบ ทร.๐๓, ๐๔, ๐๕	๓ วัน	เจ้าหน้าที่
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และกรอกรายการอาคารและสิ่งปลูกสร้างซึ่งเข้าลักษณะตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง นำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุไปยังกรรมนารักษ์ โดยใช้แบบ ทร.๐๓ และ ทร.๐๔	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๓	เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ลงนามแจ้งกรรมนารักษ์/สำนักงานธรรมาภิบาลพื้นที่	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๔	กรรมนารักษ์/สำนักงานธรรมาภิบาลพื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓	๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่
๕	เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ทราบ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บเอกสาร แบบ ทร.๐๓, ๐๔, ๐๕ ที่กรรมนารักษ์/สำนักงาน ธรรมาภิบาลพื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMS	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่
รวมระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ		๑๑-๒๐ วันทำการ	

## ๔.๒ การขอใช้ที่ราชพัสดุ

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ ปฏิบัติงาน
๑	กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้พื้นที่ก เหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ที่ราชพัสดุ หน่วยงานที่ขอ ใช้		หน่วยงานที่ขอใช้
๒	โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นชอบกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ภายใน ๗ วัน	โรงเรียน
๓	โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓	ภายใน ๓ วัน	โรงเรียน
๔	เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓	ภายใน ๑ วัน	จนท.พัสดุ
๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ส่งเรื่อง ให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา	ภายใน ๑ วัน	จนท.พัสดุ
๖	กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ทราบ		กรมธนารักษ์
๗	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ แจ้งผล การพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่ขอใช้	ภายใน ๓ วัน	จนท.พัสดุ
รวมระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ		๑๕ วัน	

## ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๕.๑ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๕๙

๕.๓ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะ ๓ ทรัพย์ และลักษณะ ๖ สิทธิเหนือพื้นดิน

๕.๔ กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓

๕.๕ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๒

๕.๖ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารอสังหาริมทรัพย์  
ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

๕.๗ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับ  
เงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙

๕.๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และการใช้ที่ราชพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๔๖

๕.๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ.๒๕๕๓

๕.๑๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

๕.๑๑ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับการมอบอำนาจการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ การขอใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองของโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เงินรายได้สถานศึกษา การขอใช้ประโยชน์ในพื้นที่ป่าไม้ และการใช้ที่ราชพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑๒ แนวปฏิบัติว่าด้วยการจัดประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล

๕.๑๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/๑๕๖๙ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๗ เรื่อง แนวปฏิบัติในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ใน ความครอบครองของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล และอสังหาริมทรัพย์ของโรงเรียนของรัฐที่เป็นนิติบุคคล

๕.๑๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๖๖๖ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การเข้าใช้ที่ดิน

๕.๑๕ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕๘/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง ขอมมาตรการในการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ราชพัสดุ

## ๑. ชื่องาน

## การควบคุมพัสดุ

## ๒. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

การเบิก - จ่ายพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เขียนเบิกพัสดุในสมุดเบิกพัสดุทุก ๆ วันพุธ ของสัปดาห์
- เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี
- เจ้าหน้าที่เสนอเล่มเบิกพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อส่งจ่ายพัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หลักฐาน

## ๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ จัดทำใบเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมายเพื่อส่งจ่ายพัสดุ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุ และบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่

## ๔. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๔.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

## ๑. ชื่องาน

### การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืมพัสดุ

## ๒. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืมพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้ออกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบยืมตามหลักเกณฑ์
- บันทึกเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ สั่งการ
- เจ้าหน้าที่พัสดุควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด
- เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกลงเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### ๓. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๓.๑ ใบเบิกพัสดุ
- ๓.๒ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ
- ๓.๓ ใบยืมพัสดุ

### ๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่พัสดุใน สพป.เชียงใหม่ เขต ๓	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบยืมและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่อส่งจ่ายพัสดุ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๔	ควบคุมการยืม การส่งคืนให้เป็นไปตามกำหนด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๕	บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่

### ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๕.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

๕.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๒ การยืม

## ๑. ชื่องาน

### การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ถือเป็นปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๔ ค่าสาธารณูปโภค ข้อ ๑๘

## ๒. คำจำกัดความ

ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๑. ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัยให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

๓. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

๔. ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

๕. ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๓.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๓.๔ ผอ.สพท.อนุมัติ

๓.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๓.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ

๓.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

## ๔. แบบฟอร์มที่ใช้

๔.๑ ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภค

๔.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๔.๓ บันทึกข้อความ

**๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

๕.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หมวด ๔ ค่าสาธารณูปโภค ข้อ ๑๘



๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	จัดทำบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔	ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕	บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖	เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗	มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
<p>เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หมวด ๔ ค่าสาธารณูปโภค ข้อ ๑๘</p>				

## ๑. ชื่องาน

### การเบิกเงินอุดหนุน

การเบิกเงินอุดหนุนตามที่ได้รับจัดสรรให้สถานศึกษาในสังกัด เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการศึกษา

## ๒. คำจำกัดความ

เงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้กับสถานศึกษาเพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้กับนักเรียน ได้แก่ เงินอุดหนุนรายหัว เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน และเงินอุดหนุนค่าจัดการศึกษาพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ รับผิดชอบเงินอุดหนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ จัดสรรเงินอุดหนุนให้กับสถานศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์ของเงินแต่ละประเภท และแจ้งให้สถานศึกษาทราบ

๓.๓ บันทึกรายการวางเบิกผ่านระบบ GFMIS

๓.๔ โอนเงินอุดหนุนให้สถานศึกษาโดยเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์

๓.๕ แจ้งการโอนเงินให้สถานศึกษาทราบเพื่อจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖ รวบรวมใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ

## ๔. แบบฟอร์มที่ใช้

๔.๑ งบหน้ารายการขอเบิก

๔.๒ ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS

๔.๓ บันทึกข้อความ

## ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๕.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘

๕.๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/๒๒๗๙ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๘

๕.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๑๐๖๗๔ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๙

๕.๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/๓๖๘๕ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๙

๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินอุดหนุน		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินอุดหนุนเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	จัดทำบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔	ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕	บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖	เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗	มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม				

## ๑. ชื่องาน

### การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้แก่ผู้มีสิทธิ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญในสังกัด

## ๒. คำจำกัดความ

การรักษาพยาบาล หมายความว่า การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ เพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต และให้หมายความรวมถึงการตรวจสุขภาพ การสร้างเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค เพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม

ค่ารักษาพยาบาล หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

(๑) ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่นๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

(๒) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว

(๓) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึง ค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

(๔) ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร

(๕) ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

(๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค

(๗) ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ

(๘) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

สถานพยาบาล หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน

ผู้มีสิทธิ หมายความว่า

(๑) ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายบุคคลากรของกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจ ซึ่งอยู่ในระหว่างรับการศึกษาอบรมในสถานศึกษาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ

(๒) ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายและสัญญาจ้างนั้นมีได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้

(๓) ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

บุคคลในครอบครัว หมายความว่า

(๑) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

(๒) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

(๓) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

### ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน

๓.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๓.๔ ผอ.สพท.อนุมัติเบิกเงิน

๓.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๓.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ๐๒) ดำเนินการอนุมัติในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติการเบิกเงินในระบบ

๓.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

### ๔. แบบฟอร์มที่ใช้

๔.๑ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)

๔.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

### ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๕.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๕.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๑๗/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ

๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนดไว้				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	จัดทำบงบนำรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔	ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติเบิกเงิน	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕	ขอเบิกเงินในระบบฯ และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖	เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติเบิกเงินในระบบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗	มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินเข้าบัญชีให้ผู้ขอเบิก	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p> <p>๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๑๗/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ</p>				

## ๑. ชื่องาน

### การเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร

ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตรให้แก่ผู้มีสิทธิ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญในสังกัด

## ๒. คำจำกัดความ

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับบุตรของผู้มีสิทธิ ซึ่งได้แก่

(๑) ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายบุคคลากรของกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการการเมืองหรือข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจซึ่งอยู่ในระหว่างรับการศึกษาอบรมในสถานศึกษาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ

(๒) ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายและสัญญาจ้างนั้นมิได้ระบุเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรไว้เป็นพิเศษ

(๓) ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

สถานศึกษาของทางราชการ หมายความว่า

(๑) มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรือส่วนราชการอื่น หรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ

(๒) วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

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

(๔) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

(๕) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๖) สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

สถานศึกษาของเอกชน หมายความว่า

(๑) สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

(๒) โรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

เงินบำรุงการศึกษา หมายความว่า เงินประเภทต่างๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

เงินค่าเล่าเรียน หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่สถานศึกษากำหนด

ปีการศึกษา หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

บุตร หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

### ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน
- ๓.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๓.๔ ผอ.สพท.อนุมัติ
- ๓.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ๐๒) ดำเนินการอนุมัติในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ
- ๓.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

### ๔. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๔.๑ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของ (แบบ ๗๒๒๓)
- ๔.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

### ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๕.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๕.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา



๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนดไว้				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	จัดทำบงบนำรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔	ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติเบิกเงิน	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕	ขอเบิกเงินในระบบฯ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖	เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติเบิกเงินในระบบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗	มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินเข้าบัญชีให้ผู้ขอเบิก	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
<p>เอกสารอ้างอิง :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา</li> </ol>				

## ภาคผนวก

### คณะทำงาน

นางนลินี กิติน่าน	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
นายธีระกุล วงศ์สุน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
นางสาวสุพรรณษา สิริรุ่งไพบูลย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
นางสาววาสนา อุ่นบุญตัน	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
นางสาวรุ่งทิwa สุภาเดช	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
นางวิลาสินี สุวรรณประเสริฐ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
นายธนกฤต บุญเชิด	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
นางวริณทร เต๊ะจ๊ะนัง	พนักงานราชการ
นางสาววนิดา เพ็ชรชนะ	พนักงานราชการ
นายรุ่งกฤษาภักดิ์ สักเร็ว	พนักงานราชการ
นางสาวสิริพรรณษา คำหล้า	พนักงานราชการ
นางสาววรรณญา ดวงจิตร	อัตราจ้าง
นายวิธวินท์ มูลปราการ	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน
นางสาวจารุณี จางหลู่	ลูกจ้างชั่วคราว







