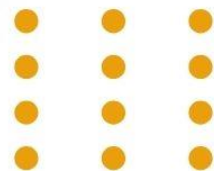
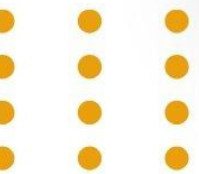




คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๘



โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดกระบวนการงานและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้ได้คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ และสามารถนำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานงานที่มีประสิทธิภาพ จึงต้องอาศัยการวิพากษ์ ตรวจสอบ แก้ไขจากผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในแต่ละงาน เพื่อให้คู่มือมีความถูกต้องสมบูรณ์และครอบคลุมภารกิจงานต่อไป

โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
คำนำ		๒
สารบัญ		๓
ส่วนที่ ๑	ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา	๕
	- กรอบงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๖
	- วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ ค่านิยม	๖
	- ภารกิจกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๗
	- โครงสร้างกลุ่มบริหารงบประมาณ	๗
	- ปฏิทิน	๑๔
	- กรอบงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๒๔
	- บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารงบประมาณ	๒๕
	-	
ส่วนที่ ๒	ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๒๙
	งานบริหารงานการเงิน	
	- เงินเดือนและค่าจ้างประจำ จ่ายตรงกรมบัญชีกลาง	๓๐
	- เงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด	
	เงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่กรรม การเบิกเงิน กบข.กสจ.กรณีพ้นสภาพ	๓๓
	- เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร	๔๔
	- การยืมเงิน เงินทดรองราชการ เงินยืมราชการ	๕๗
	- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๖๐
	- ค่าตอบแทนกรรมการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๖๑
	- ค่าสาธารณูปโภค	๖๒
	- การจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์ (KTB Corporate Online)	๖๓
	งานบริหารงานบัญชี	
	- สมุดเงินสดการลงบัญชีด้านรับ	๖๓
	- สมุดเงินฝากธนาคารการลงบัญชีด้านรับ	๖๕
	- สมุดเงินสดการลงบัญชีด้านจ่าย	๖๗
	- สมุดเงินฝากธนาคารการลงบัญชีด้านจ่าย	๖๙
	- การรับและนำส่งเงิน	๗๑
	- การบันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๗๓
	- รายงานการเงิน	๗๕
	- การจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร	๗๗
	- การตรวจสอบและรายงานการเงิน	๗๙
	- การปิดบัญชี	๘๑
	- การบันทึกสิ้นปี	๘๓
	- การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๘๕

สารบัญ (ต่อ)

งานบริหารงานพัสดุ งานบริหารงานสินทรัพย์

- ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ ๘๗
- การจัดซื้อ/จัดจ้าง ๘๙
- การขอใช้ที่ราชพัสดุ ๙๒

ส่วนที่ 1

ภาพรวมของโรงเรียน

(School Profile)

ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

ประวัติความเป็นมา

โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี เดิมชื่อ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์มะขาม ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ.๒๕๐๔ รับนักเรียนอยู่ประจำ เปิดทำการสอนครั้งแรกเมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๐๔ ตรงกับขึ้น ๑๕ ค่ำ เดือน ๗ ปีฉลู ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ มีนักเรียนจำนวน ๔๐ คน เป็นชายล้วน เริ่มเปิดสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ในปีการศึกษา ๒๕๓๕ เปิดสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ในปีการศึกษา ๒๕๔๓ ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์จันทบุรี เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๓๖ และเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖

วัตถุประสงค์เฉพาะของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี คือ เป็นโรงเรียนที่จัดการศึกษาให้กับนักเรียนที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา ๑๐ ประเภท ในเขตพื้นที่บริการ ๔ จังหวัด ที่มีความลำบาก ไม่สามารถเข้าเรียนในโรงเรียนปกติได้ และจำเป็นต้องได้รับการช่วยเหลือเป็นพิเศษ เพื่อให้มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น มีการพัฒนาที่ถูกต้องเหมาะสมกับวัยและสามารถบรรลุถึงศักยภาพขั้นสูงสุดได้ และเปิดสอนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ รวม ๑๘ ห้องเรียนโดยมีแผนการจัดชั้นเรียน ดังนี้

ปรัชญาของโรงเรียน	จงยืน ณ จุดที่ปลอดภัย
คติพจน์ของโรงเรียน	ปัญญา โลกสมิ ปชโชโต (ปัญญาเป็นแสงสว่าง)
คำขวัญของโรงเรียน	ใฝ่เรียนใฝ่รู้ สู้พัฒนา พละน้อมยัสสมบุรณ์ เพิ่มพูนคุณธรรม
อักษรย่อของโรงเรียน	รปค.๔๘
สีประจำโรงเรียน	ขาว เขียว เหลือง

ลักษณะภูมิประเทศ

เป็นพื้นที่ลุ่มเชิงเขา อยู่ติดกับเทือกเขาฉิมชฎอ อุทยานแห่งชาติเขาคิชฌกูฏ และมทร.ตะวันออก

การคมนาคมขนส่ง

ในเขตบริการของโรงเรียนมีเส้นทางคมนาคมเป็นถนนลาดยางตลอดทั้งสาย ซึ่งเริ่มจากแยกเขาไร่ยาผ่านหน้าโรงเรียน มีชื่อว่า ถนนบาราคนราด

เศรษฐกิจ

สภาพเศรษฐกิจโดยรวมส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับภาคเกษตรกรรมเป็นหลัก ประกอบด้วยอาชีพทำสวน ทำไร่ และการประมง อันดับรองคือภาคอุตสาหกรรม ได้แก่อุตสาหกรรมแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร ผลไม้แปรรูป ผลไม้กระป๋อง ทุเรียนแปรรูป ผลิตภัณฑ์ไม้แปรรูป ยางแผ่นรมควัน อัญมณีและอุตสาหกรรมสาขาบริการ

การสาธารณสุข

ในเขตบริการของโรงเรียนมีโรงพยาบาลเขาคิชฌกูฏซึ่งเป็นโรงพยาบาลของรัฐ จำนวน ๑ แห่งและสถานบริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขที่เป็นคลินิกอีกหลายแห่ง

การนับถือศาสนา

ประชากรส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ศาสนาคริสต์ ตามลำดับ

วิสัยทัศน์(VISION)

จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาเด็กด้อยโอกาสให้มีคุณภาพตามศักยภาพของผู้เรียน
ส่งเสริมทักษะอาชีพ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจของโรงเรียน (MISSION)

๑. จัดการศึกษาให้เด็กด้อยโอกาสได้รับสิทธิและโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่บริการอย่างทั่วถึง
๒. พัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริมทักษะอาชีพสำหรับเด็กด้อยโอกาส ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. พัฒนาประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการศึกษา ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. สร้างเครือข่ายการศึกษาสำหรับเด็กด้อยโอกาสในทุกภาคส่วน

เป้าประสงค์

เด็กด้อยโอกาสในเขตพื้นที่บริการได้รับสิทธิและโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีทักษะอาชีพ ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

(ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๖)

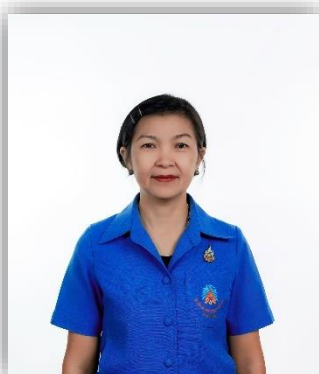
ลำดับผู้บริหารโรงเรียน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ปีที่ดำรงตำแหน่ง
๑	นายละออ วรรณทอง	๒๕๐๔-๒๕๒๖
๒	นายประเมศวร์ กลั่นบุศย์	๒๕๒๑-๒๕๒๖
๒	นายสุรัตน์ คุณรัตน์	๒๕๒๒-๒๕๒๖
๒	นายธงชัย อุทัยรัมย์	๒๕๒๖-๒๕๔๐
๔	นายกำชัย สุขเจริญ	๒๕๔๐-๒๕๔๑
๕	นายธงชัย อุทัยรัมย์	๒๕๔๑-๒๕๔๔
๖	นายสมศักดิ์ แสงประเสริฐ	๒๕๔๔-๒๕๔๕
๗	นายนิศร นุชถาวร	๒๕๕๐-๒๕๕๔
๘	นายดำรงสิทธิ์ เป้าศิลป์	๒๕๕๔-๒๕๕๕
๙	นายสุรพล หล้าเตจา	๒๕๕๕-๒๕๕๖
๑๐	นางสุภาพร พากักดี	๒๕๕๖-๒๕๖๔
๑๑	นายสมชาย บ้านไร่	๒๕๖๔-ปัจจุบัน

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารแผนและงบประมาณ
โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี



นายสมชาย บ้านไร่
ผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี



นางชนัญชิตา รัตนสมบัติ
รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ



นางสาวกาญจนา ชูรอด
ครูชำนาญการพิเศษ

แผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ



นางสาวศรลักษณ์ เรืองน้อย
ตำแหน่ง ครู

แผนงานและสารสนเทศโรงเรียน



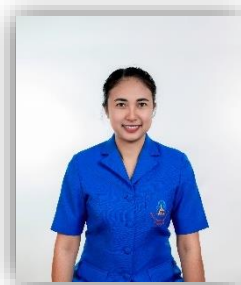
ว่าที่ ร.ต.สินชัย จำปาศักดิ์
ตำแหน่ง ครู
หัวหน้างานแผนงานและสารสนเทศโรงเรียน



นางสาวศรลักษณ์ เรืองน้อย
ตำแหน่ง ครู
แผนงานบริหารงบประมาณ



นางสาวเบญจวรรณ สังวัง
ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
แผนงานบริหารวิชาการ



นางอรุณ บุญประสิทธิ์
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
แผนงานกิจการนักเรียน

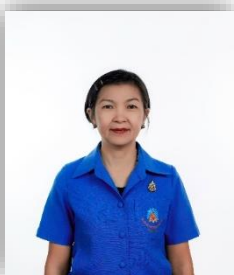


นายธีระ กานะ
ตำแหน่ง ครู
แผนงานบริหารทั่วไป



นางสาวโสธียา รัตนพันธ์
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
แผนงานบริหารงานบุคคล

งานบริหารงานพัสดุ งานบริหารงานสินทรัพย์



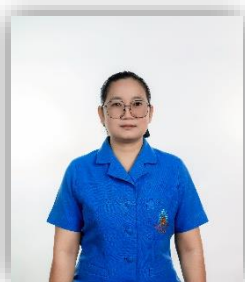
นางชนัญชิตา รัตนสมบัติ
รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

งานพัสดุและสินทรัพย์ – เงินประมาณ,งบลงทุนและงบดำเนินงาน



นางสาวดารุณี นิเทียรลี
ตำแหน่ง ครู
หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์

งานพัสดุและสินทรัพย์ – เงินอุดหนุนและเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ



นางสาวดารุณี นิเทียรลี
ตำแหน่ง ครู
งานพัสดุและสินทรัพย์กลุ่มบริหารทั่วไป/งบประมาณ



นางสาววันดี มณีทัศน์
ตำแหน่ง ครู
งานพัสดุและสินทรัพย์กลุ่มบริหารวิชาการ

งานพัสดุและสินทรัพย์ – เงินอุดหนุนและเงินนอกงบประมาณอื่นๆ



นางสาวศรลักษณ์ เรืองน้อย
ตำแหน่ง ครู

งานพัสดุและสินทรัพย์กลุ่มบริหารกิจการ/กลุ่มบริหารบุคคล



นางสาวสิตารัตน์ เกษะโกมล
ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

งานพัสดุและสินทรัพย์กลุ่มบริหารกิจการ/วัสดุเครื่องอุปโภค

เจ้าหน้าที่ทะเบียนครุภัณฑ์,เจ้าหน้าที่บัญชีวัสดุ



นางสาวศรลักษณ์ เรืองน้อย
ตำแหน่ง ครู



ว่าที่ ร.ต.ลินชัย จำปาคักดี
ตำแหน่ง ครู



นางสาววันดี มณีทัศน์
ตำแหน่ง ครู



นางสาวดารุณี นิเทียรสี
ตำแหน่ง ครู

งานบริหารการเงิน



นางสาวกาญจนา ชูรอด
ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน



นางสาวกาญจนา ชูรอด
ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่การเงินงบรายจ่ายอื่น



นางสาวปณิดา พรหมผัน
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่การเงินงบบุคลากร,งบกลาง



นางสาวนวลสิริ ปุ้ยคำ
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่การเงินงบดำเนินงาน,งบลงทุน



นางสุพรรณษา ศิริเกตุ
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่การเงินงบเงินอุดหนุน
กลุ่มบริหารงบประมาณ,กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารวิชาการ, กลุ่มบริหารทั่วไป



นางสาวรัชฎาพร ไชยราช
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่การเงินงบเงินอุดหนุน



นางสาวเปี่ยมศิริ อินสา
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่การเงินงบเงินอุดหนุน
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

งานบริหารการบัญชี



นางสาววิภารัตน์ สารแก่น
ตำแหน่ง ครู
หัวหน้าเจ้าหน้าที่การบัญชี



นางสุพรรณษา ศิริเกต
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่การบัญชี

งานระดมทุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา



นางสาวปณิดา พรหมผัน
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
หัวหน้างาน

งานระบบควบคุมภายใน



นางสาวศรลักษณ์ เรืองน้อย
ตำแหน่ง ครู
หัวหน้างาน



ว่าที่ ร.ต.สินชัย จำปาศักดิ์
ตำแหน่ง ครู
เลขานุการ

งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (ITA Online)



นางสาวศรลักษณ์ เรืองน้อย
ตำแหน่ง ครู
หัวหน้างาน



ว่าที่ ร.ต.สินชัย จำปาคักดี
ตำแหน่ง ครู
เลขานุการ

งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน



นางชนัญชิตา รัตนสมบัติ
รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ
หัวหน้างานตรวจสอบฯ



นางสาวกาญจนา ชูรอด
ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบฯ

งานธุรการกลุ่มบริหารงบประมาณ



นางสาววิภารัตน์ สารแก่น
ตำแหน่ง ครู
หัวหน้างาน



นางสาววิษุณา ธงยศ
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
เลขานุการ

ปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

วัน เดือน ปี	รายละเอียด
๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	เบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว (ครูอัตราจ้าง) เดือนกันยายน ๒๕๖๓
๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓	ส่งรายละเอียดเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำให้กรมบัญชีกลาง
๔ ตุลาคม ๒๕๖๓	จัดทำงบประมาณยอเงินฝากธนาคารในงบประมาณ และนอกงบประมาณ ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๓
๔ ตุลาคม ๒๕๖๓	จ่ายเงินประกันสังคมของครูอัตราจ้าง เดือนกันยายน ๒๕๖๓
๗ ตุลาคม ๒๕๖๓	รายงานการใช้จ่ายเสร็จรับเงิน ประจำงบประมาณ ๒๕๖๓
๗ ตุลาคม ๒๕๖๓	นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๓
๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๓	บันทึกการปรับปรุงรายงานข้อมูลผลิตผลในระบบ GFMIS
๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๓	บันทึกการปรับปรุงล้างบัญชีพักในระบบ GFMIS
๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๓	บันทึกการปรับปรุงบัญชี กรณีปิดงวดบัญชี ประจำงบประมาณ ๒๕๖๓
๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	เบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน ประจำวันที่ ๑-๙ ตุลาคม ๒๕๖๓
๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	เบิกจ่ายค่าน้ำประปา ค่าขนขยะมูลฝอย ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๓
๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์และค่าอินเทอร์เน็ต ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๓
๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓	นำส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๓	เบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำวันที่ ๑-๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓
๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓	ดำเนินการเกี่ยวกับรายการชำระหนี้บุคคลที่ ๓
๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	ส่งรายงานข้อมูลบัญชีภาครัฐ รอบ ๑๒ เดือน (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๓)
๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	บันทึกข้อมูลในระบบประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ GAQA
๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการพี่เลี้ยงเด็กพิการ คนงาน ยาม คนครัวและบุคลากรดูแลหอพัก ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๓
๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ส่งรายละเอียดเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำให้กรมบัญชีกลาง
๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๓
๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารในงบประมาณ และนอกงบประมาณ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๓
๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	เบิกจ่ายค่าน้ำประปา ค่าขนขยะมูลฝอย ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๓
๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์และค่าอินเทอร์เน็ต ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๓
๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	บันทึกการปรับปรุงรายงานข้อมูลผลิตผลในระบบ GFMIS
๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	บันทึกการปรับปรุงล้างบัญชีพัก ในระบบ GFMIS
๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	เบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓

วัน เดือน ปี	รายละเอียด
๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	เบิกเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานราชการ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗
๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	นำส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	เบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำวันที่ ๑๖-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	เบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน ประจำวันที่ ๑๔-๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ดำเนินการเกี่ยวกับรายการชำระหนี้บุคคลที่ ๓
๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	จ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗
๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	จ่ายเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานราชการ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗
๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	เบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน ประจำวันที่ ๒๑-๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	รายงานข้อมูลระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-Budget) ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๒ ธันวาคม ๒๕๖๗	เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการพี่เลี้ยงเด็กพิการ คนงาน ยาม คนครัวและบุคลากรดูแลหอพัก ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗
๒ ธันวาคม ๒๕๖๗	เบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว (ครูอัตราจ้าง) เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗
๔ ธันวาคม ๒๕๖๗	ส่งรายละเอียดเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำให้กรมบัญชีกลาง
๖ ธันวาคม ๒๕๖๗	นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗
๖ ธันวาคม ๒๕๖๗	เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
๖ ธันวาคม ๒๕๖๗	นำส่งเงินประกันสังคมครูอัตราจ้าง ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗
๖ ธันวาคม ๒๕๖๗	ตั้งเบิกเงินค่าตอบแทนครูสอนพิเศษ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗
๖ ธันวาคม ๒๕๖๗	เบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน ประจำวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ – ๕ ธันวาคม ๒๕๖๗
๖ ธันวาคม ๒๕๖๗	เบิกจ่ายค่าน้ำประปา ค่าขนขยะมูลฝอย ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗
๖ ธันวาคม ๒๕๖๗	เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์และค่าอินเทอร์เน็ต ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗
๙ ธันวาคม ๒๕๖๗	จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารในงบประมาณ และนอกงบประมาณ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗
๙ ธันวาคม ๒๕๖๗	บันทึกการปรับปรุงรายงานข้อมูลผิดดุล ในระบบ GFMIS
๙ ธันวาคม ๒๕๖๗	บันทึกการปรับปรุงล้างบัญชีพัก ในระบบ GFMIS
๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗	จ่ายเงินค่าตอบแทนครูสอนพิเศษ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗
๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๗	เบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน ประจำวันที่ ๖-๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗
๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๗	ตั้งเบิกค่าตอบแทนพนักงานธุรการ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๗
๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๗	ตั้งเบิกเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานราชการ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๗
๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๗	นำส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗	เบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน ประจำวันที่ ๑๒-๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗

วัน เดือน ปี	รายละเอียด
๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗	ดำเนินการเกี่ยวกับรายการชำระหนี้บุคคลที่ ๓
๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗	จ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๗
๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗	จ่ายเงินประกันสังคมพนักงานราชการ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๗
๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗	เบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน ประจำวันที่ ๑๙-๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗
๒ มกราคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการพี่เลี้ยงเด็กพิการ คนงาน ยาม คนครัวและบุคลากรดูแลหอพัก ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๗
๒ มกราคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว (ครูอัตราจ้าง) เดือนธันวาคม ๒๕๖๗
๒ มกราคม ๒๕๖๘	จ่ายเงินประกันสังคมค่าจ้างชั่วคราว (ครูอัตราจ้าง) ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘
๒ มกราคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน ประจำวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ - ๑ มกราคม ๒๕๖๘
๓ มกราคม ๒๕๖๘	ส่งรายละเอียดเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำให้กรมบัญชีกลาง
๖ มกราคม ๒๕๖๘	ตั้งเบิกเงินค่าตอบแทนครูสอนพิเศษ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๗
๗ มกราคม ๒๕๖๘	นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๗
๙ มกราคม ๒๕๖๘	จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารในงบประมาณ และนอกงบประมาณ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๗
๙ มกราคม ๒๕๖๘	จ่ายเงินค่าตอบแทนครูสอนพิเศษ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๗
๙ มกราคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน ประจำวันที่ ๒-๘ มกราคม ๒๕๖๘
๙ มกราคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าน้ำประปา ค่าขนขยะมูลฝอย ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๗
๙ มกราคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์และค่าอินเทอร์เน็ต ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๗
๑๐ มกราคม ๒๕๖๘	บันทึกการปรับปรุงรายงานข้อมูลผลิตผล ในระบบ GFMS
๑๐ มกราคม ๒๕๖๘	บันทึกการปรับปรุงล้างบัญชีพัก ในระบบ GFMS
๑๕ มกราคม ๒๕๖๘	ตั้งเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘
๑๕ มกราคม ๒๕๖๘	ตั้งเบิกเงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘
๑๕ มกราคม ๒๕๖๘	นำส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๑๗ มกราคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำวันที่ ๑-๑๕ มกราคม ๒๕๖๘
๑๗ มกราคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน ประจำวันที่ ๙-๑๖ มกราคม ๒๕๖๘
๒๑ มกราคม ๒๕๖๘	ตรวจสอบรายได้ ภาษี และ กบข.สิ้นปี
๒๓ มกราคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน ประจำวันที่ ๑๗-๒๒ มกราคม ๒๕๖๘
๒๘ มกราคม ๒๕๖๘	ดำเนินการเกี่ยวกับรายการชำระหนี้บุคคลที่ ๓
๒๘ มกราคม ๒๕๖๘	จ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘
๒๘ มกราคม ๒๕๖๘	จ่ายเงินประกันสังคมพนักงานราชการ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘
๓๐ มกราคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน ประจำวันที่ ๒๓-๒๙ มกราคม ๒๕๖๘

วัน เดือน ปี	รายละเอียด
๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการพี่เลี้ยงเด็กพิการ คนงาน ยาม คนครัวและบุคลากรดูแลหอพัก ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๗
๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	เบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว (ครูอัตราจ้าง) ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๗
๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	จ่ายเงินประกันสังคมค่าจ้างชั่วคราว (ครูอัตราจ้าง) ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘
๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	พิมพ์หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายในระบบจ่ายตรงเงินเดือนให้บุคลากร
๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการพี่เลี้ยงเด็กพิการ คนงาน ยาม คนครัวและบุคลากรดูแลหอพัก
๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ส่งรายละเอียดเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำให้กรมบัญชีกลาง
๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำวันที่ ๑๖-๓๑ มกราคม ๒๕๖๘
๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ตั้งเบิกเงินค่าตอบแทนครูสอนพิเศษ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘
๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน ประจำวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘-๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘
๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	จัดทำงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารในงบประมาณ และนอกงบประมาณ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๗
๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าน้ำประปา ค่าขนขยะมูลฝอย ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘
๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์และค่าอินเทอร์เน็ต ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘
๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	บันทึกการปรับปรุงรายงานข้อมูลผิดดุล ในระบบ GFMS
๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	บันทึกการปรับปรุงล้างบัญชีหัก ในระบบ GFMS
๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	จ่ายเงินค่าตอบแทนครูสอนพิเศษ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘
๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน ประจำวันที่ ๖-๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ตั้งเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ตั้งเบิกเงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	นำส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำวันที่ ๑-๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน ประจำวันที่ ๑๓-๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ดำเนินการเกี่ยวกับรายการชำระหนี้บุคคลที่ ๓
๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	จ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	จ่ายเงินประกันสังคมพนักงานราชการ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน ประจำวันที่ ๒๐-๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ยื่น ภ.ง.ด.๑ก พิเศษ พนักงานราชการ จ้างเหมาบริการ ครูอัตราจ้าง
๓ มีนาคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว (ครูอัตราจ้าง) ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

วัน เดือน ปี	รายละเอียด
๓ มีนาคม ๒๕๖๘	จ่ายเงินประกันสังคมค่าจ้างชั่วคราว (ครูอัตราจ้าง) ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๓ มีนาคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการพี่เลี้ยงเด็กพิการ คนงาน ยาม คนครัวและบุคลากรดูแลหอพัก ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๓ มีนาคม ๒๕๖๘	ส่งรายละเอียดเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำให้กรมบัญชีกลาง
๕ มีนาคม ๒๕๖๘	ตั้งเบิกเงินค่าตอบแทนครูสอนพิเศษ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๖ มีนาคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน ประจำวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘-๕ มีนาคม ๒๕๖๘
๗ มีนาคม ๒๕๖๘	นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๗ มีนาคม ๒๕๖๘	จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และงบกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๗ มีนาคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าน้ำประปา ค่าขนส่งขยะมูลฝอย ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๗ มีนาคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์และค่าอินเทอร์เน็ต ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘	บันทึกการปรับปรุงรายงานข้อมูลผิดคล ในระบบ GFMS
๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘	บันทึกการปรับปรุงล้างบัญชีพัก ในระบบ GFMS
๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘	จ่ายเงินค่าตอบแทนครูสอนพิเศษ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน ประจำวันที่ ๖-๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘
๑๕ มีนาคม ๒๕๖๘	นำส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘	ตั้งเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๘
๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘	ตั้งเบิกเงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๘
๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำวันที่ ๑-๑๕ มีนาคม ๒๕๖๘
๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน ประจำวันที่ ๑๓-๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘
๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘	ดำเนินการเกี่ยวกับรายการชำระหนี้บุคคลที่ ๓
๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘	จ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๘
๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘	จ่ายเงินประกันสังคมพนักงานราชการ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๘
๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน ประจำวันที่ ๒๐-๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘
๑ เมษายน ๒๕๖๘	เบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว (ครูอัตราจ้าง) ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๘
๑ เมษายน ๒๕๖๘	จ่ายเงินประกันสังคมค่าจ้างชั่วคราว (ครูอัตราจ้าง) ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๘
๑ เมษายน ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการพี่เลี้ยงเด็กพิการ คนงาน ยาม คนครัวและบุคลากรดูแลหอพัก ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๘
๒ เมษายน ๒๕๖๘	ส่งรายละเอียดเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำให้กรมบัญชีกลาง
๒ เมษายน ๒๕๖๘	ตั้งเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๘
๒ เมษายน ๒๕๖๘	ตั้งเบิกเงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๘

วัน เดือน ปี	รายละเอียด
๓ เมษายน ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน ประจำวันที่ ๒๗-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘
๔ เมษายน ๒๕๖๘	นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๘
๔ เมษายน ๒๕๖๘	จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารในงบประมาณ และนอกงบประมาณ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๘
๔ เมษายน ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำวันที่ ๑๖-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘
๑๐ เมษายน ๒๕๖๘	บันทึกการปรับปรุงรายงานข้อมูลผิดพลาด ในระบบ GFMS
๑๐ เมษายน ๒๕๖๘	บันทึกการปรับปรุงล้างบัญชีพัก ในระบบ GFMS
๑๐ เมษายน ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าน้ำประปา ค่าขนขยะมูลฝอย ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๘
๑๐ เมษายน ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์และค่าอินเทอร์เน็ต ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๘
๑๕ เมษายน ๒๕๖๘	- นำส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๑๘ เมษายน ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำวันที่ ๑-๑๕ เมษายน ๒๕๖๘
๒๐ เมษายน ๒๕๖๘	- ส่งรายงานข้อมูลบัญชีภาครัฐ รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๒๕ เมษายน ๒๕๖๘	ดำเนินการเกี่ยวกับรายการชำระหนี้บุคคลที่ ๓
๒๕ เมษายน ๒๕๖๘	จ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๘
๒๕ เมษายน ๒๕๖๘	จ่ายเงินประกันสังคมพนักงานราชการ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๘
๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว (ครูอัตราจ้าง) ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๘
๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘	จ่ายเงินประกันสังคมค่าจ้างชั่วคราว (ครูอัตราจ้าง) ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๘
๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการพี่เลี้ยงเด็กพิการ คนงาน ยาม คนครัวและบุคลากรดูแลหอพัก ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๘
๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ส่งรายละเอียดเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำให้กรมบัญชีกลาง
๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘	นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๘
๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘	จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารในงบประมาณ และนอกงบประมาณ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๘
๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำวันที่ ๑๖-๓๑ เมษายน ๒๕๖๘
๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘	บันทึกการปรับปรุงรายงานข้อมูลผิดพลาด ในระบบ GFMS
๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘	บันทึกการปรับปรุงล้างบัญชีพัก ในระบบ GFMS
๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าน้ำประปา ค่าขนขยะมูลฝอย ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๘
๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์และค่าอินเทอร์เน็ต ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๘
๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ตั้งเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘
๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ตั้งเบิกเงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘
๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘	นำส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

วัน เดือน ปี	รายละเอียด
๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำวันที่ ๑-๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ดำเนินการเกี่ยวกับรายการชำระหนี้บุคคลที่ ๓
๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘	จ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘
๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘	จ่ายเงินประกันสังคมพนักงานราชการ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘
๔ มิถุนายน ๒๕๖๘	เบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว (ครูอัตราจ้าง) ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘
๔ มิถุนายน ๒๕๖๘	จ่ายเงินประกันสังคมค่าจ้างชั่วคราว (ครูอัตราจ้าง) ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘
๔ มิถุนายน ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการพี่เลี้ยงเด็กพิการ คนงาน ยาม คนครัวและบุคลากรดูแลหอพัก ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘
๔ มิถุนายน ๒๕๖๘	ส่งรายละเอียดเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำให้กรมบัญชีกลาง
๖ มิถุนายน ๒๕๖๘	เบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร
๖ มิถุนายน ๒๕๖๘	ตั้งเบิกเงินค่าตอบแทนครูสอนพิเศษ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘
๖ มิถุนายน ๒๕๖๘	นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘
๖ มิถุนายน ๒๕๖๘	จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารในงบประมาณ และนอกงบประมาณ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘
๖ มิถุนายน ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำวันที่ ๑๖-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๖ มิถุนายน ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าน้ำประปา ค่าขนขยะมูลฝอย ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘
๖ มิถุนายน ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์และค่าอินเทอร์เน็ต ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘
๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	บันทึกการปรับปรุงรายงานข้อมูลผิดดุล ในระบบ GFMS
๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	บันทึกการปรับปรุงล้างบัญชีหัก ในระบบ GFMS
๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘	ตั้งเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘
๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘	ตั้งเบิกเงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘
๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๘	นำส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำวันที่ ๑-๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๘
๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘	ดำเนินการเกี่ยวกับรายการชำระหนี้บุคคลที่ ๓
๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘	จ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘
๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘	จ่ายเงินประกันสังคมพนักงานราชการ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘
๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	รายงานข้อมูลระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-Budget) ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว (ครูอัตราจ้าง) ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘	จ่ายเงินประกันสังคมค่าจ้างชั่วคราว (ครูอัตราจ้าง) ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการพี่เลี้ยงเด็กพิการ คนงาน ยาม คนครัวและบุคลากรดูแลหอพัก ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘

วัน เดือน ปี	รายละเอียด
๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘	ส่งรายละเอียดเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำให้กรมบัญชีกลาง
๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘	นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘
๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘	จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารในงบประมาณ และนอกงบประมาณ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘
๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำวันที่ ๑๖-๓๑ มิถุนายน ๒๕๖๘
๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘	ตั้งเบิกเงินค่าตอบแทนครูสอนพิเศษ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘
๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘	บันทึกการปรับปรุงรายงานข้อมูลผิดดุล ในระบบ GFMS
๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘	บันทึกการปรับปรุงล้างบัญชีพัก ในระบบ GFMS
๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าน้ำประปา ค่าขนขยะมูลฝอย ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘
๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์และค่าอินเทอร์เน็ต ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘
๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘	ตั้งเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘
๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘	ตั้งเบิกเงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘
๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘	นำส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำวันที่ ๑-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘
๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘	ดำเนินการเกี่ยวกับรายการชำระหนี้บุคคลที่ ๓
๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘	จ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘
๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘	จ่ายเงินประกันสังคมพนักงานราชการ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘
๑ สิงหาคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว (ครูอัตราจ้าง) ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘
๑ สิงหาคม ๒๕๖๘	จ่ายเงินประกันสังคมค่าจ้างชั่วคราว (ครูอัตราจ้าง) ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘
๑ สิงหาคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการพี่เลี้ยงเด็กพิการ คนงาน ยาม คนครัวและบุคลากรดูแลหอพัก ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘
๔ สิงหาคม ๒๕๖๘	ส่งรายละเอียดเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำให้กรมบัญชีกลาง
๔ สิงหาคม ๒๕๖๘	นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘
๔ สิงหาคม ๒๕๖๘	จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารในงบประมาณ และนอกงบประมาณ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘
๗ สิงหาคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำวันที่ ๑๖-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘
๗ สิงหาคม ๒๕๖๘	ตั้งเบิกเงินค่าตอบแทนครูสอนพิเศษ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘
๙ สิงหาคม ๒๕๖๘	บันทึกการปรับปรุงรายงานข้อมูลผิดดุล ในระบบ GFMS
๙ สิงหาคม ๒๕๖๘	บันทึกการปรับปรุงล้างบัญชีพัก ในระบบ GFMS
๙ สิงหาคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าน้ำประปา ค่าขนขยะมูลฝอย ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘
๙ สิงหาคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์และค่าอินเทอร์เน็ต ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘

วัน เดือน ปี	รายละเอียด
๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘	ตั้งเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘
๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘	ตั้งเบิกเงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘
๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘	นำส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำวันที่ ๑-๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘
๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘	ดำเนินการเกี่ยวกับรายการชำระหนี้บุคคลที่ ๓
๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘	จ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘
๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘	จ่ายเงินประกันสังคมพนักงานราชการ ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘
๑ กันยายน ๒๕๖๘	เบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว (ครูอัตราจ้าง) ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘
๑ กันยายน ๒๕๖๘	จ่ายเงินประกันสังคมค่าจ้างชั่วคราว (ครูอัตราจ้าง) ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘
๑ กันยายน ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการพี่เลี้ยงเด็กพิการ คนงาน ยาม คนครัวและบุคลากรดูแลหอพัก ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘
๔ กันยายน ๒๕๖๘	ส่งรายละเอียดเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำให้กรมบัญชีกลาง
๔ กันยายน ๒๕๖๘	นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘
๔ กันยายน ๒๕๖๘	จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารในงบประมาณ และนอกงบประมาณ ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘
๕ กันยายน ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำวันที่ ๑๖-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘
๕ กันยายน ๒๕๖๘	ตั้งเบิกเงินค่าตอบแทนครูสอนพิเศษ ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘
๙ กันยายน ๒๕๖๘	บันทึกการปรับปรุงรายงานข้อมูลผิดดุล ในระบบ GFMS
๙ กันยายน ๒๕๖๘	บันทึกการปรับปรุงล้างบัญชีพัก ในระบบ GFMS
๙ กันยายน ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าน้ำประปา ค่าขนขยะมูลฝอย ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘
๙ กันยายน ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์และค่าอินเทอร์เน็ต ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘
๑๕ กันยายน ๒๕๖๘	ตั้งเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๘
๑๕ กันยายน ๒๕๖๘	ตั้งเบิกเงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๘
๑๕ กันยายน ๒๕๖๘	นำส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๑๙ กันยายน ๒๕๖๘	เบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำวันที่ ๑-๑๕ กันยายน ๒๕๖๘
๒๕ กันยายน ๒๕๖๘	ดำเนินการเกี่ยวกับรายการชำระหนี้บุคคลที่ ๓
๒๕ กันยายน ๒๕๖๘	จ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๘
๒๕ กันยายน ๒๕๖๘	จ่ายเงินประกันสังคมพนักงานราชการ ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๘
๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	บันทึกรายการปิดบัญชี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ตลอดปี	เบิกจ่ายเงินอุดหนุน

วัน เดือน ปี	รายละเอียด
ตลอดปี	บันทึกการรับเงิน-จ่ายเงินอุดหนุน ในสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (แบบ ๘,๙)
ตลอดปี	บันทึกการรับเงิน-จ่ายเงินอุดหนุน ในระบบ GFMS
ตลอดปี	บันทึกระดมทรัพยากร

กรอบงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

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

1.งานบริหารการเงิน

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

2.งานบริหารงานบัญชี

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

3.งานบริหารงานพัสดุ

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

4.งานบริหารงานบริหารสินทรัพย์

- 4.1 การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
- 4.2 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- 4.3 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
- 4.4 การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ
5. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนและงบประมาณ

ขอบข่ายและภารกิจหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการของกลุ่มแผนและงบประมาณ ให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารแผนและงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ให้เกิดผลสำเร็จเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. ประชุมนิเทศงานและพัฒนาบุคลากรในกลุ่ม ให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๔. เป็นคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารแผนและงบประมาณร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการทุกกลุ่มงาน คณะกรรมการโรงเรียนและองค์กรต่างๆ ที่ให้การสนับสนุนโรงเรียน
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มแผนและงบประมาณ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนและงบประมาณ

ขอบข่ายและภารกิจหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนและงบประมาณในกรณีที่รองผู้อำนวยการไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. จัดทำแผน/โครงการของกลุ่มบริหารแผนและงบประมาณ นิเทศและพัฒนาบุคลากรในกลุ่ม และจัดทำงบประมาณร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่ม
๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มแผนและงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ให้เกิดผลสำเร็จเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. ประชุมนิเทศงานและพัฒนาบุคลากรในกลุ่ม ให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๔. เป็นคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารแผนและงบประมาณร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการทุกกลุ่มงาน คณะกรรมการโรงเรียนและองค์กรต่างๆ ที่ให้การสนับสนุนโรงเรียน
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มแผนและงบประมาณ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

งานแผนงานกลุ่มบริหารงานแผนและงบประมาณ

ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่

๑. ศึกษารวบรวมข้อมูลวางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินของกลุ่มบริหารแผนและงบประมาณ
๒. ประสานงานในการกำกับติดตามงานโครงการของกลุ่มบริหารแผนและงบประมาณ

๓. ประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้วางแผนและพัฒนางาน
๔. ร่วมทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินงานของโรงเรียน
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารแผนและงบประมาณ
๖. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณกลุ่มบริหารแผนและงบประมาณ
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานและสารสนเทศ

ขอบข่ายและภารกิจหน้าที่

๑. การกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน
 - ๑.๑ การวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาของโรงเรียน
 - ๑.๒ มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียนโดยให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม
 - ๑.๓ นำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของโรงเรียนมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนที่ตอบสนองต่อทิศทางการพัฒนาโรงเรียน
 - ๒.๑ มีการกำหนดสัดส่วนการใช้เงินในแผนปฏิบัติการอย่างถูกต้องและเหมาะสม
 - ๒.๒ มีการกำกับ ติดตามและประเมินผล
๓. จัดทำคำขอและเสนองบประมาณประจำปี
๔. วิเคราะห์และประมาณการงบประมาณประจำปีพร้อมทั้งจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และนโยบายของโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานระดมทุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพงาน ศึกษาระเบียบ กฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๓. รวบรวมข้อมูลจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารการเงิน

ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่

๑. วิเคราะห์ ศึกษาระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการรับ - จ่าย การเก็บรักษาเงิน
๒. จัดทำแผนการใช้งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานการเงิน
๓. ตรวจสอบเอกสารในการขอเบิกเงินให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการเบิกเงินในระบบ GFMS ตามขั้นตอนและหลักฐานขอเบิก
๕. รับเงินออกใบเสร็จรับเงิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินหลักประกันสัญญา และเงินอื่นๆ
๖. นำส่งเงิน และบันทึกรายการในระบบ GFMS
๗. ดำเนินการจ่ายเงินตามหลักฐาน การโอนเงินในระบบ KTB Corporate และจัดทำเอกสารการจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย การออกหนังสือรับรองการหักภาษี การนำส่งเงินภาษีให้สรรพากรตามกำหนดเวลา
๙. เก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทเงินคงเหลือ
๑๑. สรุปและรายงานการใช้จ่ายเงินประเภทต่างๆ ตามกำหนดเวลา
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารการบัญชี

ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่

๑. วิเคราะห์รายการรับ - จ่ายเงิน บันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้องทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน
๒. บันทึกรายการรับ - จ่าย และรายการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS ให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำและบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำงบทดลอง รายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง ตามแนวปฏิบัติและตามหนังสือสั่งการ
๕. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี งบทดลอง รายงานต่างๆ สำหรับงวดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือนและประจำปีในระบบ GFMS อย่างสม่ำเสมอ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการปิดบัญชี ปรับปรุงบัญชีและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นงวดบัญชี
๗. จัดเก็บเอกสารการเบิก - จ่ายเงิน และเอกสารการบัญชีให้เป็นระบบ เพื่อการตรวจสอบ
๘. จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี และรายงานทางการเงินต่างๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา
๙. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปี
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. ควบคุมกำกับดูแล การจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. ลงนามในเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุโรงเรียนให้กับฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๔. ควบคุมดูแลการใช้ที่ราชพัสดุ

ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่กลุ่ม/งาน/หมวด ขออนุมัติซื้อให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน งานตามนโยบายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายงานเสนอเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน งบดำเนินงาน ในระบบ GFMS ของโรงเรียนเสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษา โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. จัดทำเอกสารและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔. บันทึกรายการทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดจ้างและที่ได้รับบริจาคในโปรแกรมระบบสินทรัพย์ของโรงเรียน ทำรายการล้างพัสดุสินทรัพย์ ประมวลผลและรายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดเก็บและรักษาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบเพื่อรอตรวจสอบ
๖. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกำหนดเวลาและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ทำเอกสารการคืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดเวลา

๙. ทำเอกสารการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ เจ้าหน้าที่ทะเบียนครุภัณฑ์

๑. จัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง และรับบริจาค ให้เป็นปัจจุบัน

๒. ทำเครื่องหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

๓. เก็บรักษาครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด รอการตรวจสอบเพื่อจำหน่าย

๔. ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์รายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๕. จำหน่ายพัสดุประจำปี และดำเนินการในทะเบียนครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

๖. รายงานการจำหน่ายพัสดุให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชีวัสดุ

๑. จัดทำทะเบียนบัญชีวัสดุถาวร และวัสดุสิ้นเปลือง ให้เป็นปัจจุบัน

๒. จัดเก็บรักษาหลักฐานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับบัญชีวัสดุถาวร และวัสดุสิ้นเปลือง

ให้เป็นระบบ เพื่อรอการตรวจสอบ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดระบบควบคุมภายใน

ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่

๑. วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๒. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๓. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ ระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและวิธีการที่สำนักงาน
การตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๔. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (ITA Online)

ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่

๑. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จันทบุรี ตราด ซึ่งเป็นหน่วยประเมิน

๒. ดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์
(ITA Online) ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ

๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานในระดับสถานศึกษา

งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่

๑. ประเมินผลการดำเนินงานในกลุ่มในรูปแบบของคณะกรรมการโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้

๒. มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน

๓. มีการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานและนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานบริหารการเงิน

ชื่องาน การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ จ่ายตรงกรมบัญชีกลาง

หลักการและเหตุผล

กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลาง ได้มีนโยบายในการพัฒนาระบบการรับ-จ่ายเงิน เดือน โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย สามารถเบิกจ่ายเงิน ได้รวดเร็วขึ้น และลดขั้นตอนการทำงาน โดยจัดทำโครงการปฏิรูประบบการจ่ายเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำหรือโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำขึ้น เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการ เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากเดิมที่ส่วนราชการขอเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือ สำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFIMS และเมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติการจ่ายเงินแล้วจะ ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ **เปลี่ยนเป็น** ส่วนราชการส่วนกลางและส่วน ภูมิภาค (หน่วยประมวลผลจ่าย) ทำรายการขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ผ่านระบบจ่าย ตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ กรมบัญชีกลางจะเป็นผู้เบิกเงินจากคลังในระบบ GFIMS และ โอนเงินเดือนและค่าจ้างประจำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ สำหรับในส่วนของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ได้เริ่ม ดำเนินการตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำตั้งแต่ เดือน มกราคม ๒๕๖๐ เป็น ต้นมา โดยได้เข้าร่วมรับฟังการชี้แจงจากกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของทุกหน่วยงาน ให้สามารถดำเนินการได้ อย่างถูกต้อง แต่เนื่องจากบุคลากรผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ของ หน่วยงาน มีการโยกย้ายสับเปลี่ยนงานซึ่งอาจทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่องและเกิด ข้อผิดพลาด ส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของข้อมูลรายบุคคลของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ที่ต้องส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อขอเบิกเงินจากคลัง ดังนั้น เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการ เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงาน สามารถจัดทำข้อมูล รวมถึงดำเนินการ เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ กรมบัญชีกลางกำหนด จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำในระบบจ่ายตรงขึ้น

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านกฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เป็น สาระสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้ อย่างถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการให้มีความรอบรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานด้านการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้อง และ สามารถปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้แก่ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ เพื่อพัฒนาระบบการเบิกจ่าย โดยนำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน
- ๑.๔ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ (ภาษี) ของรัฐบาล

๒. ขอบเขตของงาน

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

๓. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ๓.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๒ สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีฐานข้อมูลเพื่อการปฏิบัติงาน

๔. คำจำกัดความ

เงินเดือน หมายความว่า เงินเดือนและเงินอื่นที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณ รายจ่ายประเภทงบบุคลากรหรืองบอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

เงินประจำตำแหน่ง หมายความว่า เงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่งและให้หมายความรวมถึง เงินประจำตำแหน่งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ประธานองคมนตรีหรือรองคมนตรีเงินประจำตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการและเงินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เงินเพิ่ม หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนด

หนี้บุคคลที่สาม หมายความว่า หนี้ทั่วไป หนี้สหกรณ์ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกส่งล้า ทั้งนี้เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน และเงินเบิกส่งล้าในคู่มือเล่มนี้ให้หมายความถึงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินที่จ่ายควบกันเท่านั้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในสังกัด และประสานการจัดทำข้อมูลกับกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามปฏิทินปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดเตรียมข้อมูลค่าใช้จ่ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเพื่อนำส่งข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
๓. จัดเตรียมข้อมูลค่าใช้จ่ายของลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อนำส่งข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
๔. บันทึกรายการในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตามปฏิทินปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรง เงินเดือนและค่าจ้างประจำของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. จัดส่งสรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินอื่นๆ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามปฏิทินปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรง เงินเดือนและค่าจ้างประจำของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลรายรับ-รายจ่าย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ นำขึ้นระบบ e-money ของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบเป็นรายบุคคลได้
๗. ตรวจสอบและสั่งจ่ายโอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่ พร้อมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน
๘. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐) ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาย้ายสังกัด
๙. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
๑๐. ตรวจสอบและเขียนบัตรเงินเดือนและค่าจ้างประจำของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๑๑. จัดทำตรวจสอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด
๑๒. จัดทำและนำส่งเงินเดือนและค่าจ้างประจำ คำนวณกรณีเบิกเกินส่งคืน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
๒. สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการทำงานรายเดือน

ขั้นที่ ๑

การเตรียมข้อมูลกรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

การเตรียม กำหนดการเตรียมก่อนคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ขั้นตอนนี้หากไม่มีรายการใดเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ต้องทำทุกเดือน ระบบจะตรวจและสรุปบางรายการให้อัตโนมัติการทำงานนี้สามารถทำในช่วงปฏิทินการทำงานพร้อมงานบุคคลได้เช่น เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร การปรับปรุงเงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข. / กสจ. การแก้ไขรายการลดหย่อนภาษี

ขั้นที่ ๒

การเตรียมหนี้สินทั่วไป (Debt) และหนี้สหกรณ์ (Loan)

จัดทำข้อมูลหนี้ทั่วไปและหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ครู โดยดำเนินการดังนี้

- จัดทำหนี้ลงใน Microsoft Excel
- แปลงไฟล์หนี้ทั่วไปจาก Microsoft Excel เป็นไฟล์ Text โดยบันทึกเป็นไฟล์เป็นประเภท CSV (comma delimited) และใช้ชื่อไฟล์ LOAN.TXT โดยแยกไฟล์เป็น loan ข้าราชการ และไฟล์ loan

ลูกจ้างประจำ และให้ใช้รหัสหนี้ ดังต่อไปนี้

ช่องที่	รายการ	รหัสหนี้	หมายเหตุ
๑	เงินสงเคราะห์ ขพค.	๔๑๑๐๓	
๒	เงินสงเคราะห์ ขพส.	๔๑๑๐๔	
๓	หนี้ธนาคารอาคารสงเคราะห์	๔๐๓๐๒	
๔	หนี้ธนาคารออมสิน	๔๐๓๒๒	
๕	หนี้ธนาคารกรุงไทย	๔๐๓๐๖	
๖	หนี้ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ฯ	๔๐๓๕๕	
๗	ประกันชีวิตเอไอเอ	๔๐๘๐๓	

๘	ประกันไทยสมุทร	๔๐๘๐๘	
๙	เงินฌาปนกิจสงเคราะห์	๔๐๒๒๒	
๑๐	เงินสวัสดิการ	๔๐๖๐๒	

- จัดทำหนี้สทรณลงใน Microsoft Excel โดยแยกแผ่นงานเป็น loan ข้าราชการ และ loan ลูกจ้างประจำ และให้ใช้รหัส ดังนี้

- แปลงไฟล์หนี้สทรณ Microsoft Excel เป็นไฟล์ Text โดยบันทึกเป็นไฟล์ประเภท CSV (comma delimited) และใช้ชื่อไฟล์ DEBT.TXT โดยแยกไฟล์เป็น debt ข้าราชการ และไฟล์ debt ลูกจ้างประจำและให้ใช้รหัสหนี้ดังต่อไปนี้

รหัสหนี้	รหัสสทรณ	สทรณ	หมายเหตุ
๔๐๒๒๙	๒๐๐๐๐๒๒๐๐๑	สทรณออมทรัพย์ครูจันทบุรี จำกัด	

ชื่องาน บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด เงินช่วยเหลือกรณีผู้รับบำนาญถึงแก่กรรมการเบิกเงิน กบข. และ กสจ. เมื่อสมาชิกพ้นสภาพ

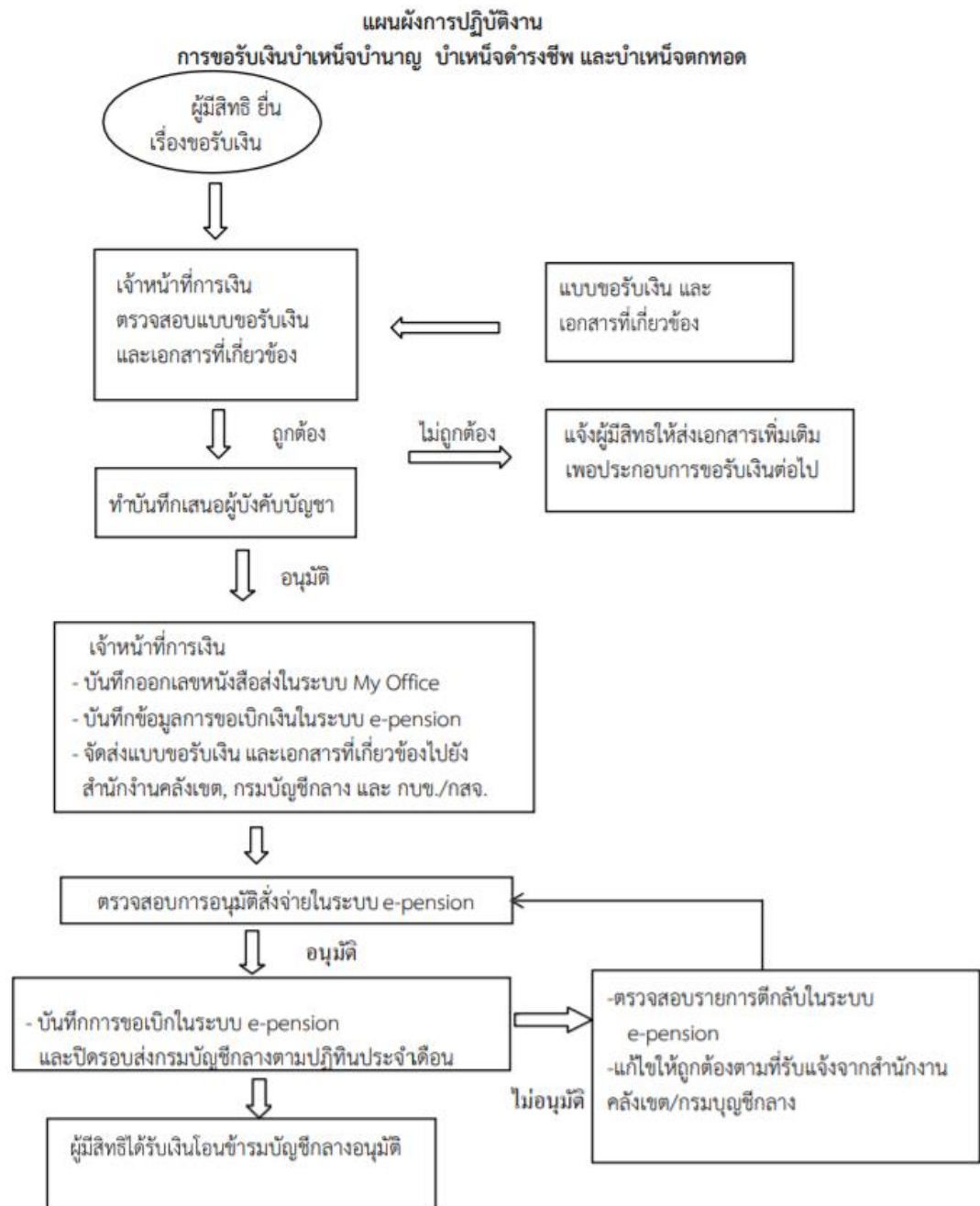
ขั้นตอนสำคัญของการดำเนินงาน

1. การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด

ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอดเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้ผู้มีสิทธิรับเงิน จากการไม่ได้รับเงินต่อเนื่องหลังจากที่เกษียณอายุราชการ รวมทั้งเกิดผลเสียต่อสิทธิประโยชน์ต่ำ ๆ เช่น การไม่สามารถใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรงของกรมบัญชีกลางอย่างต่อเนื่องได้และเพื่อให้ทายาทผู้มีสิทธิรับเงินในบำเหน็จตกทอดตามสิทธิที่พึงจะได้รับกรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

วิธีการดำเนินงาน

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



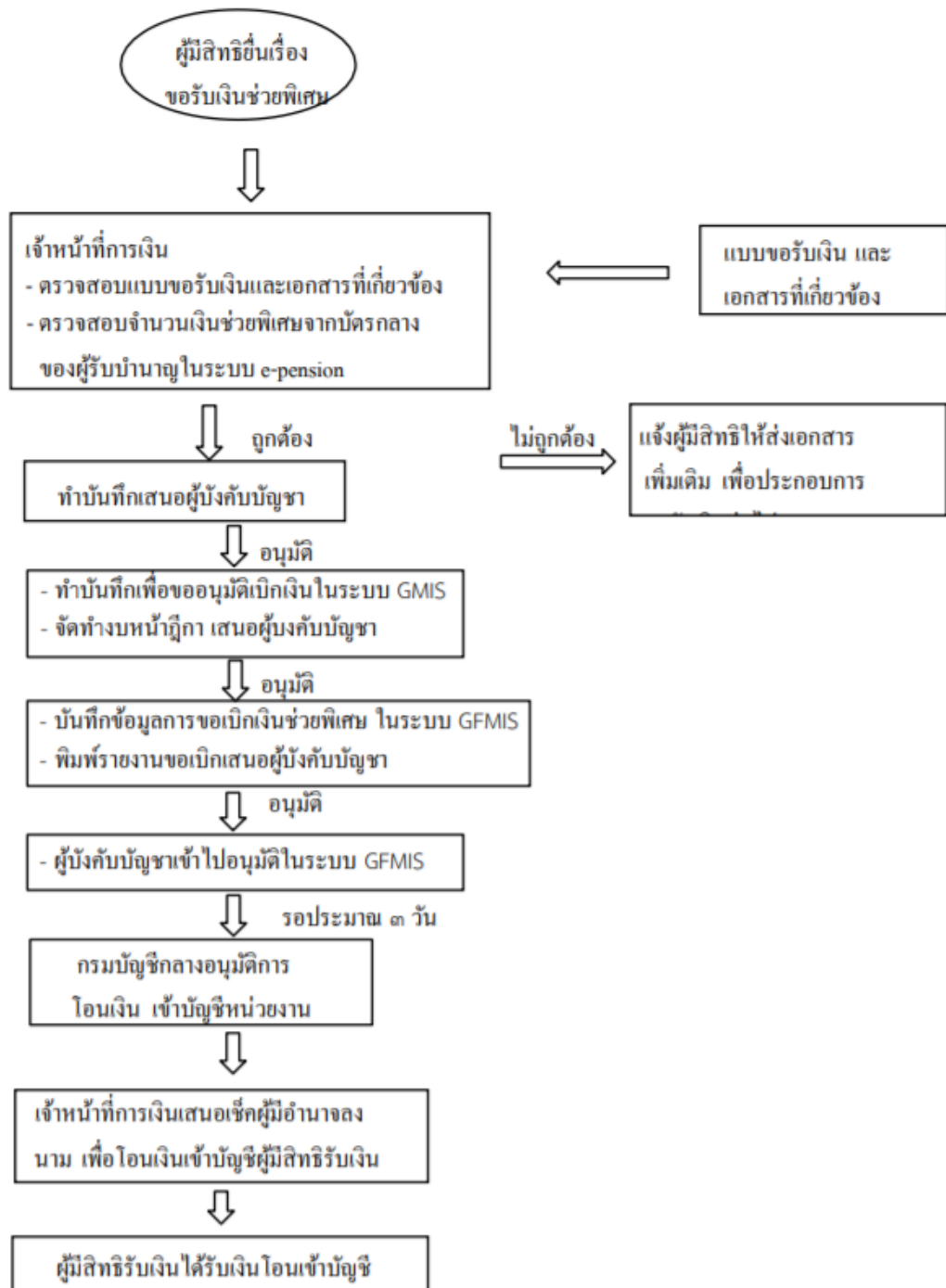
2.การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

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

วิธีการดำเนินงาน

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

แผนผังการปฏิบัติงาน
การขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย



3.การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักประกันการกู้เงินกับธนาคาร (บำเหน็จค้ำประกัน)

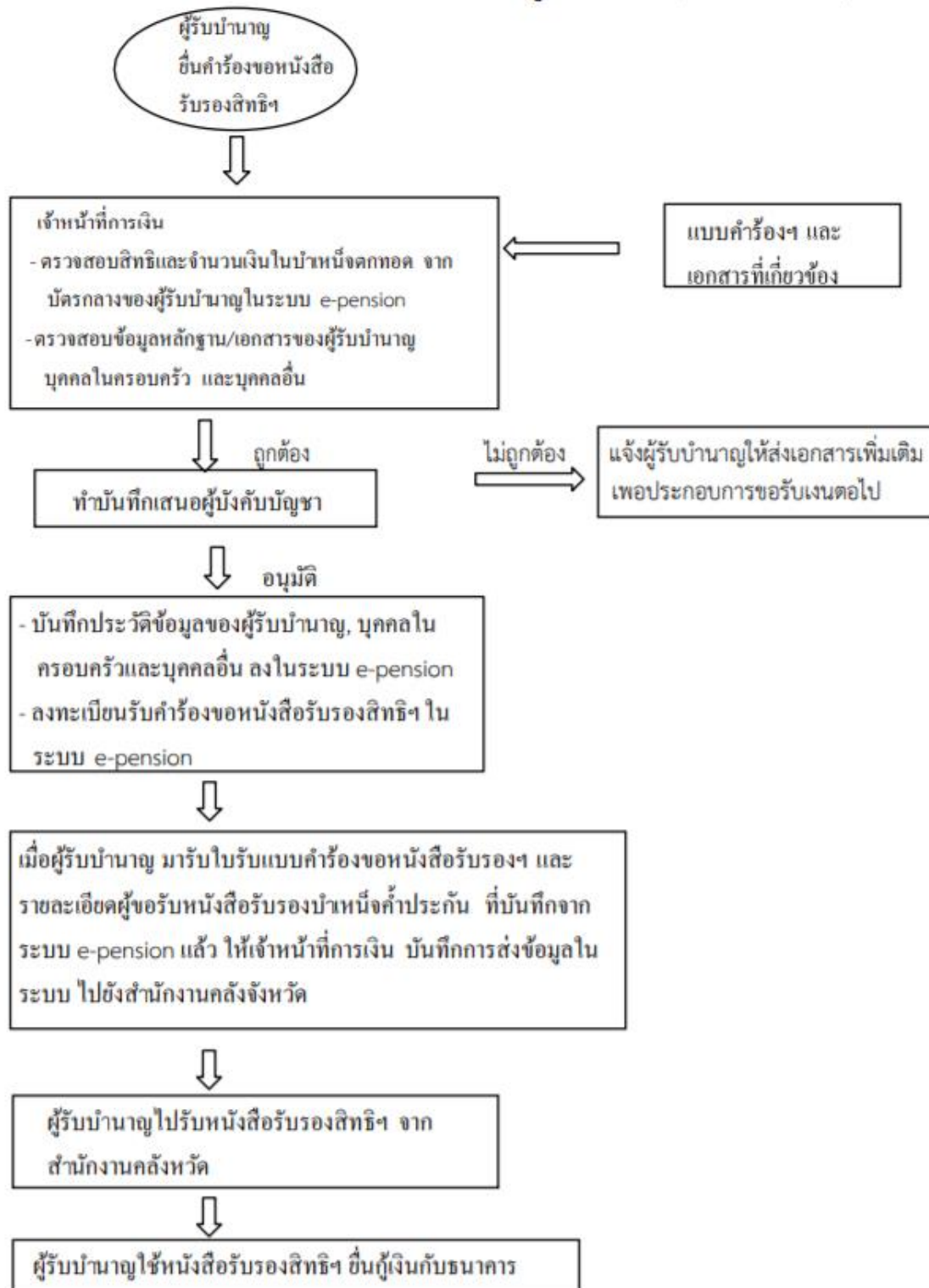
ดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักประกันการกู้เงินกับธนาคาร (บำเหน็จค้ำประกัน) ซึ่งผู้รับบำนาญสามารถนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักประกันการกู้เงินกับธนาคารได้และกำหนดให้ผู้รับบำนาญทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้และผู้รับบำนาญต้องไม่เป็นผู้ซึ่งถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์หรือถูกศาลพิพากษาล้มละลาย

วิธีการดำเนินงาน

- 1.รับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักประกันการกู้เงินกับธนาคาร
2. ตรวจสอบสิทธิของผู้รับบำนาญและข้อมูลหลักฐานของบุคคลในครอบครัวซึ่งเป็นทายาทตามกฎหมาย และบุคคลอื่นตามหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 3.จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติออกหนังสือรับรองสิทธิฯ
4. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-pension
- 5.เมื่อผู้รับบำนาญมารับใบคำร้องฯ ให้บันทึกการส่งข้อมูลในระบบ e-pension ไปยังสำนักงานคลัง จังหวัด เพื่อให้ผู้รับบำนาญไปรับหนังสือรับรองสิทธิจากคลังจังหวัด และนำหนังสือรับรองสิทธิไปยื่นกู้กับธนาคารต่อไป

แผนผังการปฏิบัติงาน

การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักประกันการกู้เงินกับธนาคาร (บำเหน็จค่าประกัน)



4. การเบิกเงิน กบข. และ กสจ. เมื่อสมาชิกพ้นสภาพ

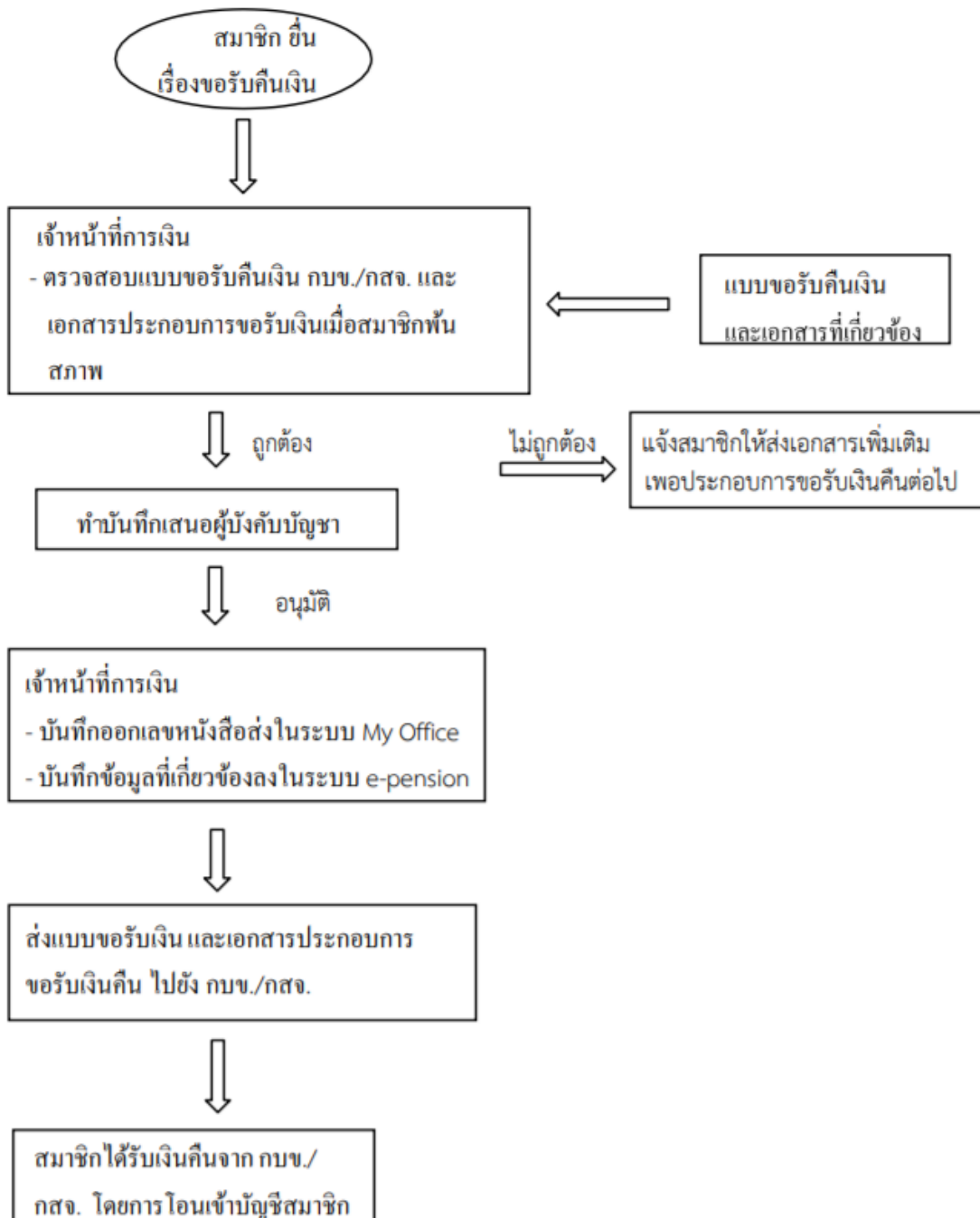
ดำเนินการขอเบิกเงิน กบข. และ กสจ. เมื่อสมาชิกพ้นสภาพ โดยให้บริการตรวจสอบสิทธิประโยชน์ที่สมาชิกจะได้รับเมื่อออกจากราชการด้วยเหตุต่างๆ รวมถึงข้อแนะนำเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการขอรับเงินในแต่ละกรณีเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับสมาชิก

วิธีการดำเนินงาน

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

ผังการปฏิบัติงาน

การเงิน กบข.และกสจ. กรณีสมาชิกพ้นสภาพ



ผลการดำเนินงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

เชิงปริมาณ

- จำนวนแบบคำขอแต่ละราย ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- จำนวนแบบคำขอในแต่ละเรื่องได้รับการลำดับความสำคัญเร่งด่วน เพื่อให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินทันเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
- ผู้มาติดต่อได้รับข้อมูลที่ต้องการและบริการที่ดีครบถ้วนทุกคน

เชิงคุณภาพ

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

การนำไปใช้ประโยชน์

๑. ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินตามเวลาที่กำหนด
๒. ข้อมูลหลักฐานในการขอรับเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วนภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้รับบำนาญ รวมถึงบุคคลผู้มาติดต่อ มีขวัญกำลังใจดีเนื่องจากได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน จากการประสานงานและบริการที่ดีจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ

๑. การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ, บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด ปัญหาอุปสรรคในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติต้องมีการศึกษาเพื่อทำความเข้าใจในเงื่อนไขที่ปฏิบัติเพราะเกี่ยวข้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเงินแต่ละประเภท และขั้นตอนการปฏิบัติงานใน แต่ละขั้นตอนอาจต้องใช้ระยะเวลาคอย อาจทำให้การขอรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายไม่ได้รับเงินรวดเร็ว ตามที่คาดหวัง และด้วยปฏิทินรอบการจ่ายของกรมบัญชีกลางได้กำหนดรอบของการจ่ายเงินในแต่ละประเภทไว้ และมีการปฏิบัติหลายขั้นตอน จึงต้องใช้ความรอบคอบในการตรวจสอบหลักฐาน การเสนองานให้ผู้อนุมัติลงนาม การบันทึกระบบ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลในแต่ละขั้นตอนที่ได้ดำเนินการในระบบ ซึ่งต้องใช้เวลาและมีความ ยุ่งยากซับซ้อน จึงต้องมีการอธิบายและชี้แจงให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบด้วย รวมทั้งอุปสรรคในการขอรับเงิน บำเหน็จตกทอด ในส่วนของเอกสารของทายาทผู้รับบำนาญที่ถึงแก่ความตาย ที่ทายาทหรือผู้รับบำนาญไม่ได้เก็บหลักฐานที่ส่วนราชการจำเป็นต้องใช้ประกอบขอรับเงินกับกรมบัญชีกลาง ทำให้ทายาทผู้มีชีวิตอยู่ต้องสืบค้นและทำการคัดสำเนาบางส่วนราชการกรมการปกครอง ซึ่งในบางรายการอาจต้องใช้เวลาและบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นในการ นำหลักฐานมายืนยันเพื่อขอรับเงินทำให้การขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของทายาทผู้มีสิทธิล่าช้าออกไป

๒. การขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย ปัญหาอุปสรรคในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีการตรวจสอบข้อมูลของผู้รับบำนาญที่ถึงแก่กรรมว่าได้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตายไว้หรือไม่ ซึ่งเพิ่มเติมเป็น

ประวัติและจำนวนของข้าราชการที่เกษียณอายุมีปริมาณมาก และเป็นข้อมูลที่มีมาแต่ดั้งเดิมหรือบางรายอาจไม่มีทะเบียนประวัติ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างมาเป็นเขตพื้นที่ ปัญหาการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และปัญหาที่อาจมาจากการขนย้ายเอกสารหรือการย้ายข้อมูลในระบบ ทำให้เอกสารในบางรายอาจไม่มีหรือสูญหายไป ซึ่งหากทนายทนายไม่มีสำเนาหนังสือที่ผู้รับบำนาญได้เคยทำไว้หรือกรณีไม่มีการทำหนังสือแสดงเจตนาไว้หรือมีแต่ผู้ที่ถูกระบุเสียชีวิตไปก่อนหน้าแล้วนั้น ต้องจ่ายให้แก่ทายาทตามกฎหมายซึ่งเป็นบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคสอง ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดา -มารดา เพียงลำดับเดียว และหากในลำดับเดียวกันมีผู้มีสิทธิหลายคน ให้จ่ายให้กับผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งที่ได้รับการยินยอมเป็นหนังสือจากผู้มีสิทธิในลำดับเดียวกัน หากไม่ได้ทำหนังสือยินยอมไว้ให้จ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิที่ได้จัดการงานศพ

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

๔. การเบิกเงิน กบข. และ กสจ. เมื่อสมาชิกพ้นสภาพ อุปสรรคในขั้นตอนนี้ การขอรับคืนเงิน กบข. เมื่อสมาชิกพ้นสภาพ กรณีข้าราชการลาออกจากราชการ เมื่อหน่วยงานบันทึกการขอรับเงินในระบบ e-pension แล้ว ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องตรวจสอบรายงานการ อนุมัติส่งจ่ายในระบบตามรอบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเมื่อได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว ให้พิมพ์หนังสือส่งจ่ายเงินบำนาญ และจัดส่งหนังสือส่งจ่ายเงินบำนาญพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยัง กบข. โดยเร็ว เพื่อให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินคืนโดยเร็วที่สุด

ข้อเสนอแนะ

- เนื่องจากเป็นงานที่ต้องอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีค่อนข้างมาก และเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับตัวเงินรวมถึงผู้มีสิทธิรับเงิน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่จึงจำเป็นต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ทั้งในเรื่องของเอกสาร และการบันทึกในระบบผู้ปฏิบัติงานในด้านนี้ จึงต้องศึกษาให้เข้าใจถูกต้องครบถ้วนและผู้บังคับบัญชาควรมีส่วนสนับสนุนในการให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

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

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. กฎกระทรวง กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๖
๕. กฎกระทรวง กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. กฎกระทรวง การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดของผู้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน พ.ศ. ๒๕๕๔
๙. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๐. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การแสดงเจตนาระบู้ตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๔
๑๑. หนังสือด่วนที่สุด กรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๐๖.๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็น หลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน และการหักเงินบำนาญเพื่อชำระคืนเงินกู้ให้แก่สถาบันการเงิน
๑๒. หนังสือด่วนที่สุด กรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๐๖.๕/ว ๒๓๙ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แจ้งรายชื่อสถาบันการเงินที่เข้าร่วมโครงการกู้เงินโดยนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็น หลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน
๑๓. หนังสือด่วนที่สุด กระทรวงการคลังที่กค๐๔๐๖.๕/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แบบและวิธีการในการแสดงเจตนาระบู้ตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ
๑๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่กค๐๔๐๖.๕/ว ๔๖๑ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่องแบบและวิธีการในการขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้างประจำ
๑๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๐๖.๕/ว ๔๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการเพิ่มวงเงินกู้โดยใช้หนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินฉบับเดิม
๑๖. หนังสือด่วนที่สุดกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๐๖.๕/ว ๑๖๒ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง เพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน และการหักเงินบำนาญเพื่อชำระคืนเงินกู้ให้แก่สถาบันการเงิน
๑๗. หนังสือด่วนที่สุด กระทรวงการคลัง ที่ กค๐๔๐๖.๕/ ว ๒๘ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ในการประกันการกู้เงิน
๑๘. หนังสือด่วนที่สุดกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๐๖.๕/ว ๑๙๒ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง บันทึกข้อตกลงโครงการกู้เงินกับสถาบันการเงินโดยนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน กับสถาบันการเงินของผู้รับบำเหน็จรายเดือน (เพิ่มเติม)
๑๙. หนังสือด่วนที่สุดกรมบัญชีกลางที่ กค๐๔๐๖.๕/ว ๒๖๙ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง บันทึกข้อตกลงโครงการกู้เงินกับสถาบันการเงินโดยนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินของผู้รับบำเหน็จรายเดือน (เพิ่มเติม)
๒๐. หนังสือด่วนที่สุด กรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๐๖.๕/ว ๔๗๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการใช้หนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักประกันการกู้เงินฉบับเดิม

ชื่องาน เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร ความสำคัญและความเป็นมา

ประเทศไทยได้มีการพัฒนาระบบสวัสดิการรักษายาบาลอย่างต่อเนื่องตลอดมา ซึ่งแสดงให้เห็นได้ว่ารัฐบาลให้ความสำคัญในส่วนของคุณภาพของประชาชน และเป็นการสร้างความมั่นคงให้กับชีวิตของประชาชนคนไทย ซึ่งสวัสดิการด้านการรักษายาบาลระบบแรก ๆ ที่เริ่มขึ้น ก็คือ ระบบสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ โดยมีการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. ๒๕๒๑ ต่อมาได้เปลี่ยนเป็นพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (รวมจำนวน ๘ ฉบับ) และในปัจจุบันระบบสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการอ้างอิงพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

จากที่กล่าวมาแล้วว่า “คนไทยทุกคนต้องมีสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล ๑ สิทธิ” โดยสังเกตได้ดังนี้ หากบุคคลนั้นทำงานภาคเอกชน (เป็นลูกจ้าง) หรือทำงานในภาครัฐราชการในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานราชการ บุคคลกลุ่มนี้จะเป็น “ผู้ประกันตน และมีสิทธิในระบบประกันสังคม” หากรับราชการ หรือเป็นผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญหรือเป็นลูกจ้างประจำ จะเป็น “ผู้มีสิทธิในระบบสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ ซึ่งรวมทั้งบุคคลในครอบครัวของบุคคลดังกล่าวด้วย” และหากเป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานองค์กรอิสระ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ก็จะเป็นผู้มีสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลตามระบบนั้น ๆ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบถึงระบบเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการที่รัฐจัดสรรให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์

สาระสำคัญค่ารักษาพยาบาล

๒.๑ ผู้มีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกานี้ ได้แก่

๑. ข้าราชการ
๒. ลูกจ้างประจำ
๓. ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัด
๔. บุคคลในครอบครัว
 - คู่สมรส
 - บุตรชอบด้วยกฎหมายอายุไม่เกิน ๒๐ ปีบริบูรณ์ / บุตรที่ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
 - บิดา/มารดา

๒.๒ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินการรักษาพยาบาล

๑. แบบฟอร์มการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล (แบบ 7131)
๒. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลและค่ายา (รับรองว่าจ่ายเงินแล้วจริงทุกฉบับ ลงวันที่ตามใบเสร็จรับเงิน)
๓. กรณี **เบิกให้คู่สมรส**
 - ใบทะเบียนสมรส (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๔.กรณี เบิกให้บิดา – มารดา

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ(รับรองสำเนาถูกต้อง)

๕. กรณีบิดา เบิกให้บุตร

- ทะเบียนบ้านบุตร (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- ทะเบียนสมรส/หนังสือรับรองบุตร/คำสั่งศาล (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๕.๑กรณีบุตรที่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

- คำสั่งศาล บุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ(รับรองสำเนาถูกต้อง)

๖. กรณีมารดา เบิกให้บุตร

- ทะเบียนบ้านบุตร (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- ใบสูติบัตร (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๖.๑กรณีบุตรที่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

- คำสั่งศาล บุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ(รับรองสำเนาถูกต้อง)

๗. กรณีผู้ใช้สิทธิ คู่สมรสเป็นข้าราชการเหมือนกันเบิกให้บุตร

- สำเนาหนังสือตอบรับการให้สิทธิเบิกสวัสดิการของบุตรจากหน่วยงานคู่สมรสด้วย (รับรองสำเนาถูกต้อง)

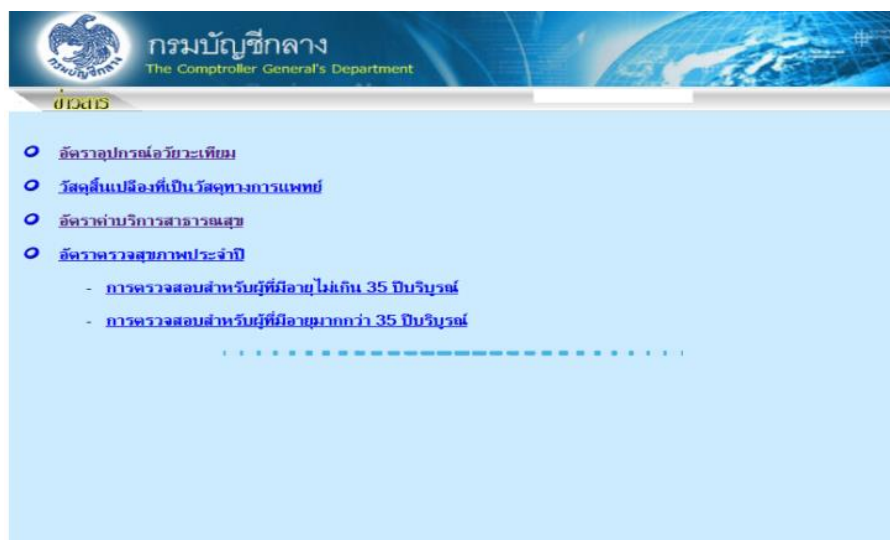
๘. กรณี ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงชื่อ – นามสกุลหรืออื่น ๆ

- ใบสำคัญของการเปลี่ยนแปลงชื่อ – นามสกุล หรืออื่น ๆ ด้วย (รับรองสำเนาถูกต้อง)

คำรักษาพยาบาล

๑. ค่ายา ค่าเลือด และส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำเกลือ หรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกับที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

๒. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมต่าง ๆ (ต้องมีรหัสในใบเสร็จรับเงิน สามารถนำรหัสตรวจสอบอัตราค่ารักษาได้ในเว็บไซต์



<http://welcgd.cgd.go.th/wel/checktstmed>

๓. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าจ้างพยาบาลพิเศษค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ ค่าห้อง และค่าอาหารตลอดเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

๔. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ๑ ครั้ง : ปีงบประมาณ (ตรวจได้เฉพาะ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดเท่านั้น บุคคลในครอบครัวเบิกไม่ได้)

ข้อควรระวัง

ข้อผิดพลาดที่มักเกิดขึ้นในการเบิกจ่ายเงินการรักษาพยาบาล มีดังนี้

๑. ผู้ใช้สิทธิกรอกข้อความในแบบฟอร์ม 7131 ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ และไม่ถูกต้อง โดยเฉพาะในเรื่องต่อไปนี้
 - ๑.๑ การเบิกจ่ายเงินสำหรับบุคคลในครอบครัว
 - ๑.๒ การไม่ระบุชื่อโรคที่ทำการรักษา
 - ๑.๓ การกรอกจำนวนเงินไม่ถูกต้อง
๒. ผู้ใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินแบบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน
๓. ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดไม่ได้ลงนามรับรองการขอใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานต้นสังกัด

๒.๓ ขอบเขตและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระบบสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการอ้างอิงตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ รวมถึงหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

กฎระเบียบและหนังสือเวียน

- พระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ.๒๕๕๓
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- การเกิดสิทธิ และหมดสิทธิของบุคคล
- การถูกจำกัดสิทธิ (มาตรา ๑๐) และสิทธิซ้ำซ้อน
- การรายงานข้อมูล และการเลือกสิทธิ
- ค่าตรวจสุขภาพประจำปี
- การเบิกค่ารักษากรณีมีประกัน
- การเบิกค่ารักษา (กรณี พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕)
- การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนเป็นครั้งคราว
- กรณีสถานพยาบาลส่งผู้ป่วยไปซื้อยา อุปกรณ์และอวัยวะเทียมหรือรับการตรวจทางห้องทดลอง หรือ เอ็กซเรย์จากสถานที่อื่นซึ่งอยู่ในประเทศไทย
- การเบิกค่ารักษากรณีของการแพทย์แผนไทย
- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- โครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาพยาบาลข้าราชการ
- โครงการเบิกจ่ายตรงผู้ป่วยล้างไต
- โครงการเบิกจ่ายตรงผู้ป่วยโรคมะเร็ง (ยามะเร็ง ๖ ชนิด)
- โครงการเบิกจ่ายตรงค่ารถ REFER
- ระบบการเบิกจ่ายเงินผู้ป่วยในโดยระบบDRG

๒.๔ แบบ 7131 ที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

แบบ 7131

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2.	ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ ☐ ตนเอง ☐ คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่..... ☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรที่มีความสามารถ หรือเสมือนมีความสามารถ ☐ ก ป่วยเป็นโรค..... และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล)..... ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ
3.	ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย ☐ ข เป็นเงิน.....บาท (.....) และ (1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว (2) ☐ ก ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น



4. เลขที่	ง	ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ (ลงชื่อ).....ผู้รับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
5. คำอนุมัติ	อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....	
6. ใบรับเงิน	ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)	

คำชี้แจง



ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ



ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย



ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี



ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



ค่าการศึกษาของบุตร

๒.๕ ผู้มีสิทธิที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกานี้ ได้แก่

๑. ข้าราชการ
๒. ลูกจ้างประจำ
๓. ผู้รับบำนาญปกติ

บุตรของผู้มีสิทธิที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๑. บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย
 ๒. บุตรลำดับที่ ๑ - ๓
 ๓. บุตรที่อายุครบ ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์
- ยกเว้น บุตรบุญธรรม , บุตรซึ่งบิดามารดายกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

๒.๖ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๑. แบบฟอร์มการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)
๒. ใบเสร็จรับเงินพร้อมหนังสือรับรองของโรงเรียน/ประกาศของมหาวิทยาลัย ที่บุตรเข้าศึกษาอยู่ (รับรองว่าจ่ายเงินแล้วจริงทุกฉบับ ลงวันที่ตามใบเสร็จรับเงิน)
๓. กรณีบิดา เบิกให้บุตร
 - ทะเบียนบ้านบุตร (รับรองสำเนาถูกต้อง)
 - ทะเบียนสมรส/หนังสือรับรองบุตร/คำสั่งศาล (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๔. กรณีมารดา เบิกให้บุตร
 - ทะเบียนบ้านบุตร (รับรองสำเนาถูกต้อง)
 - ใบสูติบัตร (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๕. กรณีผู้ใช้สิทธิ คู่สมรสเป็นข้าราชการเหมือนกันเบิกให้บุตร
 - สำเนาหนังสือตอบรับการใช้สิทธิเบิกสวัสดิการของบุตรจากหน่วยงานคู่สมรสด้วย (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๖. กรณี ถ้ามีการ เปลี่ยนแปลงชื่อ - นามสกุล หรืออื่น ๆ
 - ใบสำคัญของการเปลี่ยนแปลงชื่อ - นามสกุล หรืออื่น ๆ ด้วย (รับรองสำเนาถูกต้อง)

ข้อควรระวัง

ข้อผิดพลาดที่มักเกิดขึ้นในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร มีดังนี้

๑. ผู้ใช้สิทธิกรอกข้อความในแบบฟอร์ม 7223 ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ และไม่ถูกต้อง โดยเฉพาะในเรื่องต่อไปนี้
 - ๑.๑ การไม่ระบุคู่สมรส
 - ๑.๒ การไม่ระบุลำดับที่ของบุตร

๑.๓ การไม่ระบุสถานศึกษา

๑.๔ การกรอกจำนวนเงินไม่ถูกต้อง

๒. ผู้ใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินแบบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน

๓. ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดไม่ได้ลงนามรับรองการขอใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ของผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานต้นสังกัด

๒.๗ ขอบเขตและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

สถานศึกษาของทางราชการ/สถานศึกษาของเอกชน

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

*** ทั้งนี้ ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ***

๒.๘ แบบ 7223 ที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่าศึกษาบุตร

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
๒. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น ☐ กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
๓. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา
๔. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (๑) เงินบำรุงการศึกษา (๒) เงินค่าเล่าเรียน ๑) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(๑) ☐ (๒) ☐ จำนวน.....บาท ๒) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....

วิธีการกรอกแบบ

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

แบบ 7131

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า..... 1..... ตำแหน่ง.....	
.....สังกัด.....	
2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ	
☐ ตนเอง	
☐ คู่สมรส ชื่อ..... 2.1.....	เลขประจำตัวประชาชน.....
☐ บิดา ชื่อ..... 2.1.....	เลขประจำตัวประชาชน.....
☐ มารดา ชื่อ..... 2.1.....	เลขประจำตัวประชาชน.....
☐ บุตร ชื่อ..... 2.1.....	เลขประจำตัวประชาชน.....
เกิดเมื่อ.....	เป็นบุตรลำดับที่.....
☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ	☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ☐ ก
ป่วยเป็นโรค..... 2.2.....	
และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล)..... 2.3.....	
ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่..... 2.4..... ถึงวันที่.....	
..... 2.5..... เป็นเงินรวมทั้งสิ้น..... 2.6..... บาท	
(..... 2.6.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน..... 2.7..... ฉบับ	
3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	
☐ ตามสิทธิ	☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
	☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย
เป็นเงิน..... 3..... บาท (..... 3.....) และ	
(1) ข้าพเจ้า	☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
(2)..... 3.1..... ข้าพเจ้า	☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

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

คำชี้แจง

- ก

 ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ข

 ให้มีคำสั่งชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ค

 ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- ง

 ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจ

คำอธิบายขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)

๑. ชื่อ – นามสกุล/ตำแหน่ง/สังกัดของผู้ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
๒. ให้ทำเครื่องหมาย✓ในช่องว่าง□ ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิ/ผู้อาศัยสิทธิตามใบเสร็จรับเงิน
 - ๒.๑ กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลของบิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตรให้ระบุสาระสำคัญ
 - ชื่อ – นามสกุลเลขประจำตัว
 - บุตรให้กรอกข้อมูลชื่อ – นามสกุล/เกิดเมื่อ/เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)/(ของมารดา)/ยังไม่บรรลุนิติภาวะ/เป็นบุตรไร้ความสามารถ
 - ๒.๒ ระบุโรคที่รักษา
 - ๒.๓ ระบุชื่อสถานพยาบาลที่รับการรักษา
 - ๒.๔ ให้ทำเครื่องหมาย✓ในช่องว่าง□ หน้าสถานพยาบาลทางราชการ/หรือเอกชน
 - ๒.๕ ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่สิ้นสุดที่ทำการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
 - ๒.๖ ระบุตัวเลขเงินรวมเป็นเงินทั้งสิ้น (โดยคิดจากยอดเงินรวมทั้งหมดที่ทำการรักษา) จำนวนรวมทั้งสิ้นกี่ฉบับที่ขอเบิก
 - ๒.๗ ตามใบเสร็จรับเงินตามจำนวนที่แนบ (ฉบับ)
๓. ให้ทำเครื่องหมาย✓ในช่องสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
 - ๓.๑ ให้ทำเครื่องหมาย✓ในช่องสิทธิของผู้รับสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
๔. ฝ่ายการเงินเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
 - ๔.๑ ผู้ขอรับเงินสวัสดิการลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจง
 - ๔.๒ วัน/เดือน/ปีที่ขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
๕. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจงพร้อมทั้งตำแหน่ง
๖. ให้ผู้มีสิทธิรับเงินเขียนจำนวนเงินที่ได้รับลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจง
๗. ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจง
๘. ให้ผู้รับจ่ายเงินลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ – นามสกุลตัวบรรจง
๙. ลงวันที่จ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

แบบ 7223

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

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

6. เลขที่..... 6 ข
☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง
☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว
☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การบริหาร องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก
 (ลงชื่อ)..... 61ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
 (.....)
 วันที่.....เดือน..... 62พ.ศ.

7. คำอนุมัติ
 อนุมัติให้เบิกได้
 (ลงชื่อ)..... 7
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

8. ใบรับเงิน
 ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน..... 8บาท
 (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว
 (ลงชื่อ)..... 9ผู้รับเงิน
 (.....)
 (ลงชื่อ)..... 10ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 วันที่.....เดือน..... 11พ.ศ.
 (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

☐ ก ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐ ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

คำอธิบายขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ7223)

๑. ชื่อ - นามสกุล/ตำแหน่ง/สังกัดของผู้ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๒. กรอกชื่อ - นามสกุลคู่สมรส
 - ๒.๑ ให้ทำเครื่องหมาย✓ในช่องว่าง ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ
 - ๒.๒ ให้ทำเครื่องหมาย✓ในช่องว่าง ☐ เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ- ตำแหน่ง / สังกัด
 - ๒.๓ ให้ทำเครื่องหมาย✓ในช่องว่าง ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานทางราชการ ราชการท้องถิ่น
 - ๒.๔ ให้ทำเครื่องหมาย✓ในช่องว่าง ☐ กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด - ตำแหน่ง / สังกัด
๓. ให้ทำเครื่องหมาย✓ในช่องเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิ
๔. กรอกข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายเงินสำหรับการศึกษา ตามจำนวนที่จ่ายไป
 - ๔.๑ เขียนชื่อ - นามสกุลตัวบรรจง
 - ๔.๒ วัน/เดือน/ปี เกิด
 - ๔.๓ บุตรลำดับที่(ของบิดา)
 - ๔.๔ บุตรลำดับที่(ของมารดา)
 - ๔.๕ ชื่อสถานศึกษา / อำเภอ / จังหวัด
 - ๔.๖ ชั้นปีที่ศึกษา
 - ๔.๗ จำนวนเงินที่จ่ายจริง
๕. ให้ผู้มีสิทธิรับเงินเขียนจำนวนเงินที่ได้รับลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ - นามสกุลตัวบรรจง
๖. ให้ผู้มีสิทธิเขียนตำแหน่งเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติพร้อมให้ทำเครื่องหมาย✓ในช่องว่าง ☐ ของแต่ละข้อ
 - ๖.๑ ลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ - นามสกุลตัวบรรจงผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
 - ๖.๒ ลง วัน เดือน ปี ที่ขอรับเงินสวัสดิการ
๗. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเขียนชื่อ - นามสกุลตัวบรรจง พร้อมระบุตำแหน่ง
๘. ให้ผู้รับเงินเขียนจำนวนเงินที่ได้รับ
๙. ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ - นามสกุลตัวบรรจง
๑๐. ให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินลงลายมือชื่อและเขียนชื่อ - นามสกุลตัวบรรจง
๑๑. ลงวันที่จ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ชื่องาน การยืมเงินทดรองราชการ เงินยืมราชการ

๑.การยืมเงินทดรองราชการ

เงินทดรองราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบที่กำหนด โดยส่งสัญญา ยืมเงินก่อนล่วงหน้า ๗ วันทำการเอกสารประกอบการยืมเงินทดรองราชการ ประกอบด้วย

๑.๑. การยืมเงินทดรองเพื่อเดินทางไปราชการ

ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

- ๑.๑ บันทึกข้อความขอยืมเงินทดรองราชการ ฉบับจริง
- ๑.๒ สัญญา ยืมเงิน ฉบับจริง จำนวน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- ๑.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ

๑.๔ บันทึกขออนุมัติไปราชการของผู้ยืมเงิน หรือ สำเนา

๑.๕ แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร พร้อมสำเนานำบัญชี

หมายเหตุ

- กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๑๕ วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
- กรณีส่งใบสำคัญยืมเงินไปราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๒๕ % ของวงเงิน ยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวนหรือ ๑๐๐ % ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

๒.๒. การยืมเงินท่ตรงราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม

ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

๒.๑ บันทึกข้อความขอยืมเงินท่ตรงราชการ ฉบับจริง

๒.๒ ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุดโดยแยกรายละเอียดเป็นรายการ ค่าใช้จ่ายทุกรายการไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวมเช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าวิทยากร

๒.๓ สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

๒.๔ สำเนาอนุมัติจัดโครงการ/สำเนาขออนุมัติจัดประชุม/อบรม

๒.๕ วารสารการประชุม/ตารางอบรม

หมายเหตุ

- กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงินยืมพร้อมเงิน สดคงเหลือ (ถ้ามี)
- กรณีส่งใบสำคัญยืมเงินไปราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๒๕% ของวงเงิน ยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน หรือ ๑๐๐% ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

๒. การยืมเงินราชการ

เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดประชุมอบรม/สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่มีลักษณะการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมากกว่าเงินท่ตรงราชการ โดยส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงิน ๑๐ วันทำการเอกสารประกอบการยืมเงินราชการประกอบด้วย

๒.๑. การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ

ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบการดังนี้

๒.๑.๑ บันทึกข้อความขอยืมราชการ ฉบับจริง

๒.๑.๒ สัญญายืมเงิน ฉบับจริง จำนวน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

๒.๑.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

๒.๑.๔ บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ/คำสั่งให้ไปราชการ

๒.๑.๕ เอกสารต้นเรื่อง/หนังสือแจ้งให้ไปราชการ

หมายเหตุ

- กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๑๕ วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
- กรณีส่งใบสำคัญยืมเงินไปราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๒๕ % ของวงเงินยืม หรือบางรายการ

ที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวนหรือ ๑๐๐ % ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

๒.๒. การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรมสัมมนา/โครงการต่างๆ

ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร ประกอบการ ดังนี้

๒.๒.๑ บันทึกข้อความขอยืมเงินราชการ ฉบับจริง

๒.๒.๒ ประมวลการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุดโดยแยกรายละเอียดเป็นรายการค่าใช้จ่าย

ทุกรายการไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าวิทยากร

๒.๒.๓ สัญญาเช่าเงิน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

๒.๒.๔ สำเนาอนุมัติจัดโครงการ/สำเนาอนุมัติจัดประชุม/อบรม

๒.๒.๕ วาระการประชุม/ตารางอบรม

หมายเหตุ

- กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงินยืมพร้อมเงิน สดคงเหลือ (ถ้ามี)
- กรณีส่งใบสำคัญยืมเงินไปราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๒๕% ของวงเงิน ยืม หรือบางรายการ

ที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวนหรือ ๑๐๐% ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

ชื่องาน การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

๑. บันทึกขอเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ฉบับจริง

๒. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓. หลักฐานการทำงาน ลายเซ็นชื่อปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี และเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการทำงานแต่ละวัน (เขียนรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และลงเวลาด้วยลายมือ) สรุปการปฏิบัติงานในแต่ละวัน โดยมีหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน (ฉบับจริง)

๔. หลักฐานขอเบิกเงิน ให้สรุปรายชื่อ ลงตารางแสดงจำนวนวันทำงาน และจำนวนเงินขอเบิกโดยมีหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๕. รายงานผลการทำงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแนบมากับเอกสารขอเบิกเงินด้วย

๖. เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

หมายเหตุ

หากให้พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะต้องทำบันทึกข้อความแสดงถึงภาระงานที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามสัญญาจ้าง ประกอบด้วย

ชื่องาน ค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ

หลักฐานการเบิกประกอบด้วยดังนี้

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงานทางราชการ(ฉบับจริง)

๒. บันทึกขออนุมัติดำเนินการประเมินผลงานทางวิชาการ

๓. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ หรือ หลักฐานการจ่ายเงิน

๔. คำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

๕. ลายเซ็นของคณะกรรมการที่เข้าประชุม/การประเมิน(ฉบับจริง)

ชื่องาน การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

ต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- (๑) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ฉบับจริง
- (๒) บันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม/ประชุม/โครงการ
- (๓) โครงการฝึกอบรมฯ ที่อนุมัติแล้ว
- (๔) ตารางการอบรม/รายงานการประชุม/วาระประชุม
- (๕) ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ / วิทยากร/ คณะทำงานฉบับจริง
- (๖) ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการฝึกอบรมฯ(ฉบับจริง)
- (๗) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- (๘) สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าอบรมฯ
- (๙) สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับจากวิทยากรกรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ต้องใช้ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรเท่านั้น พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการฝึกอบรมฯ จากต้นสังกัด

ต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- (๑)บันทึกขออนุมัติเบิกเงินในการเดินทางไปราชการ
- (๒) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)
- (๓) บันทึกขออนุญาตไปราชการ/คำสั่งให้ไปราชการ
- (๔) กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางโดยระบุรายชื่อผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
- (๕) ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
- (๖)เอกสารต้นเรื่อง/หนังสือแจ้งให้ไปราชการ
- (๗) ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio หรือบันทึกขออนุมัติเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายแล้วแต่กรณี
- (๘) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง
- (๙) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์ และชื่อหน่วยงาน
- (๑๐) ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว
- (๑๑) บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการก่อน (เหตุผลและความจำเป็น)
- (๑๒) เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

หลักฐานการเบิกจ่ายประกอบด้วย

๑. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ โดยแนบวาระการประชุมด้วย
๒. สำเนาหนังสือเชิญประชุม
๓. ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ)
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม /ค่าเช่าห้องประชุม
๕. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางทางไปราชการ (ถ้ามี)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)
๒. บันทึกขออนุมัติไปราชการ
๓. ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio หรือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าที่พักเหมาจ่าย แล้วแต่กรณี
๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 111) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์และชื่อผู้ใช้รถยนต์ หรือผู้ยืมเงิน
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกาต้มน้ำ
๗. บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการก่อน (เหตุผลและความจำเป็น)
๘. กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) โดยระบุรายชื่อผู้เดินทาง โดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
๙. ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวซึ่งเป็นเจ้าของ หรือผู้ครอบครอง
๑๐. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
๑๑. ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยงที่พัก จำนวนวันในช่องหมายเหตุ ในกรณีที่เดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน และไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทางในช่องหมายเหตุของรายงาน ส่วนที่ ๒ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ
๑๒. สำเนาสัญญาเช่ารถ (กรณีเช่ารถ)
๑๓. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

ชื่องาน การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

๑. ค่าน้ำประปา , ค่าไฟฟ้า เอกสารที่ต้องแนบดังนี้
 - ๑.๑ บันทึกขออนุมัติ
 - ๑.๒ ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า / ใบเสร็จรับเงิน
 - ๑.๓ ใบสำคัญรับเงิน ในกรณีที่สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วโดยลงรายละเอียด ชื่อ/ที่อยู่ และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน (ไม่ต้องลงวันที่)
๒. ค่าโทรศัพท์ เอกสารที่ต้องแนบดังนี้
 - ๒.๑ บันทึกขออนุมัติ
 - ๒.๒ ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน
 - ๒.๓ ใบสำคัญรับเงิน ในกรณีที่สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วโดยลงรายละเอียดชื่อ/ที่อยู่ และลงลายมือชื่อรับเงิน
 - ๒.๔ สรุปรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกล

ชื่องาน การจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์ (KTB Corporate Online)

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ถือปฏิบัติ ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ e-Payment ภาครัฐ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) โดยกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบหลักเกณฑ์และระเบียบการจ่ายเงิน
๒. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการเตรียมข้อมูลและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

สาระสำคัญตามหนังสือเวียน และระเบียบที่เกี่ยวข้องของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ดังนี้

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ๐๔๐๖.๓/ว ๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับโดยคู่สัญญาจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บในการจ่ายเงิน

โดยกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการที่มีบัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณ

ที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) กับธนาคารกรุงไทยฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑. ใช้เพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ในกรณีดังนี้

๒.๑ การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๕ ข้อ ๒๘ และข้อ ๒๙ เช่น ค่าเล่าเรียน บุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น

๒.๒ การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

๒.๓ การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังฯ ข้อ ๒๔ (๒)๒

๓. บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อ ๒. ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

๓.๑ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณีหรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

๓.๒ กรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๔. ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบออนไลน์ (KTB Corporate Online) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรกให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กำหนด และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบ

ดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินครั้งต่อไป

๕. เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินจากส่วนราชการ ให้ขอเบิกเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อ ๑. และให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้ กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทนหรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้วผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงิน ดังกล่าวอีก

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

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

๘. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินเช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้ส่วนราชการดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑. และนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ยกเว้น ค่ารักษาพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

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

๑๐. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดต่อไป

ประโยชน์ที่รับจากการจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์

๑. โอนเงินได้สะดวกรวดเร็ว
๒. ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินได้อย่างรวดเร็ว
๓. เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานการเงิน
๔. ลดภาระในการจัดเก็บเอกสารในปริมาณมากๆ
๕. เพิ่มความปลอดภัยให้มากขึ้น

งานบริหารงานบัญชี

ชื่องาน สมุดเงินสดการลงบัญชีด้านรับ

๑. ชื่องาน

สมุดเงินสดการลงบัญชีด้าน รับ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินสด -การลงบัญชีด้านรับ (ด้านรับเงินสด) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชีตามหลักการณ์นโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น - สมุดเงินสดด้านรับเงินสด

๔.๑ รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

๔.๒ วิเคราะห์การบันทึกบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน

๔.๓ วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร

๔.๔ บันทึกในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ บันทึกในระบบ GFMS

๔.๖ พิมพ์รายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี รับรองความถูกต้อง

๔.๗ เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ สำเนาใบเสร็จรับเงิน

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๔ การ จ่ายเงินของส่วนราชการ

๗.๒ แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

ชื่องาน สมุดเงินฝากธนาคารการลงบัญชีด้านรับ

๑. ชื่องาน

สมุดเงิน ฝากธนาคารการลงบัญชีด้านรับ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงิน เงินฝากธนาคาร-การลงบัญชีด้านรับ) ถูกต้องตามระบบ บัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

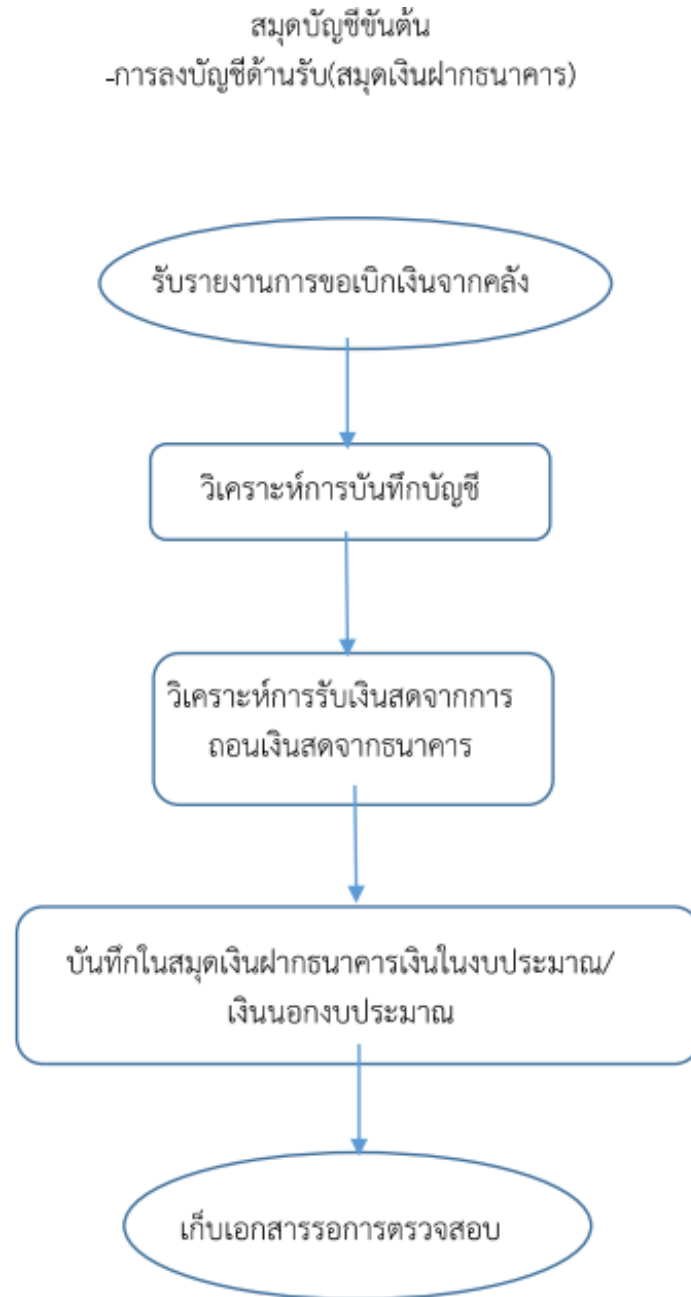
๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการณ์นโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และแนวทางการ จัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- สมุดบัญชีขั้นต้น
- สมุดเงินฝากธนาคาร
- การลงบัญชีด้านรับ(สมุดเงินฝากธนาคาร)
- ๔.๑ รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง
- ๔.๒ วิเคราะห์การบันทึกบัญชี
- ๔.๓ วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร
- ๔.๔ บันทึกในสมุดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
- ๔.๕เก็บเอกสารรอการ ตรวจสอบ

๕. Flow Chart



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การ จ่ายเงินของส่วนราชการ

๗.๒ แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

ชื่องาน สมุดเงินสดการลงบัญชีด้านจ่าย

๑. ชื่องาน

สมุดเงินสดการลงบัญชีด้านจ่าย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินสด - การลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด) ถูกต้องตาม ระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการณ์นโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS สำหรับโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- สมุดบัญชีขั้นต้น

-สมุดเงินสด

๔.๑ รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

๔.๒ วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

๔.๓ บันทึกในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

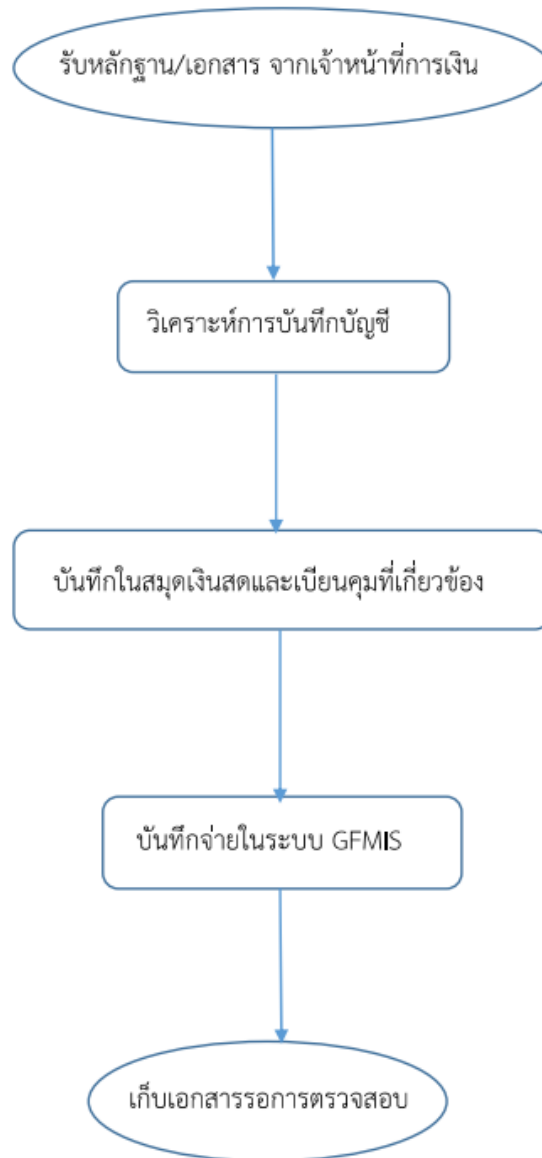
๔.๔ บันทึกการจ่ายในระบบGFMIS

๔.๕ จัดเก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

สมุดเงินสด



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ ใบสำคัญคู่จ่าย

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การ จ่ายเงินของส่วนราชการ

๗.๒ แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

ชื่องาน สมุดเงินฝากธนาคารการลงบัญชีด้านจ่าย

๑. ชื่องาน

สมุดเงิน ฝากธนาคารการลงบัญชีด้านจ่าย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงิน เงินฝากธนาคาร-การลงบัญชีด้านจ่าย) ถูกต้องตาม ระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการณ์นโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และแนวทางการ จัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- สมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดเงินฝากธนาคาร

การลงบัญชีด้านจ่าย (สมุดเงินฝากธนาคาร)

๔.๑ รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

๔.๒ วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

๔.๓ บันทึกในสมุดเงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

๔.๔บันทึกจ่ายในระบบ GFMS

๔.๕เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น
-การลงบัญชีด้านจ่าย (สมุดเงินฝากธนาคาร)



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ ใบสำคัญคู่จ่าย

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การ จ่ายเงินของส่วนราชการ

๗.๒ แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบGFMIS สำหรับโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

ชื่องาน การรับและนำส่งเงิน

๑. ชื่องาน

การรับและนำส่งเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและนำส่งเงินถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และแนวทางการ จัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS สำหรับโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับและนำส่งเงิน

๔.๑ การรับเงิน

๔.๑.๑ บันทึกการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๒ บันทึกรับเงินในระบบGFMIS

๔.๑.๓ พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบGFMIS

๔.๒ การนำส่งและนำฝากเงิน

๔.๒.๑ รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน

๔.๒.๒ บันทึกในสมุดเงินสดและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

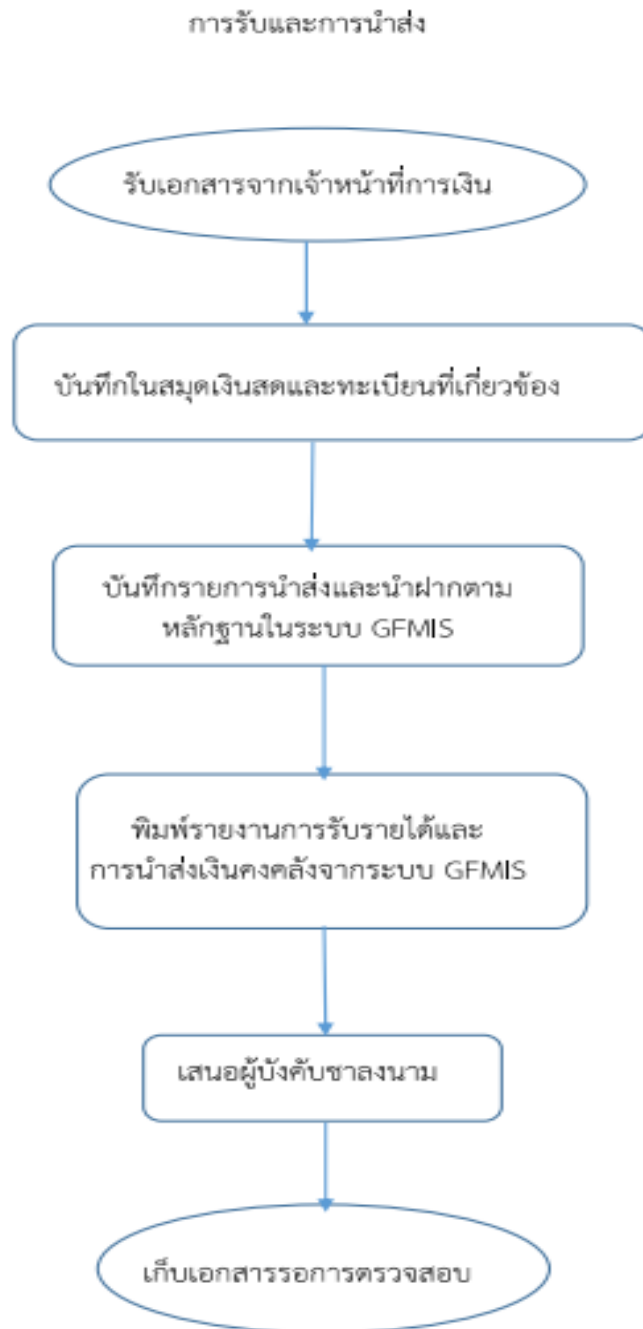
๔.๒.๓ บันทึกการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบGFMIS

๔.๒.๔ พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบGFMIS

๔.๒.๕ บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินให้ผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี ทราบ

๔.๒.๖ เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ ใบนำส่งเงิน

๖.๒ สำเนาใบนำฝากเงิน

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๒ แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS สำหรับโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

ชื่องาน การบันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑. ชื่องาน

การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการณ์นโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ๒ ฉบับที่และแนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบGFMS สำหรับโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๔.๑ รับเอกสารการเบิกเงิน(ฎีกา)

๔.๒ บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง

๔.๓ บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด

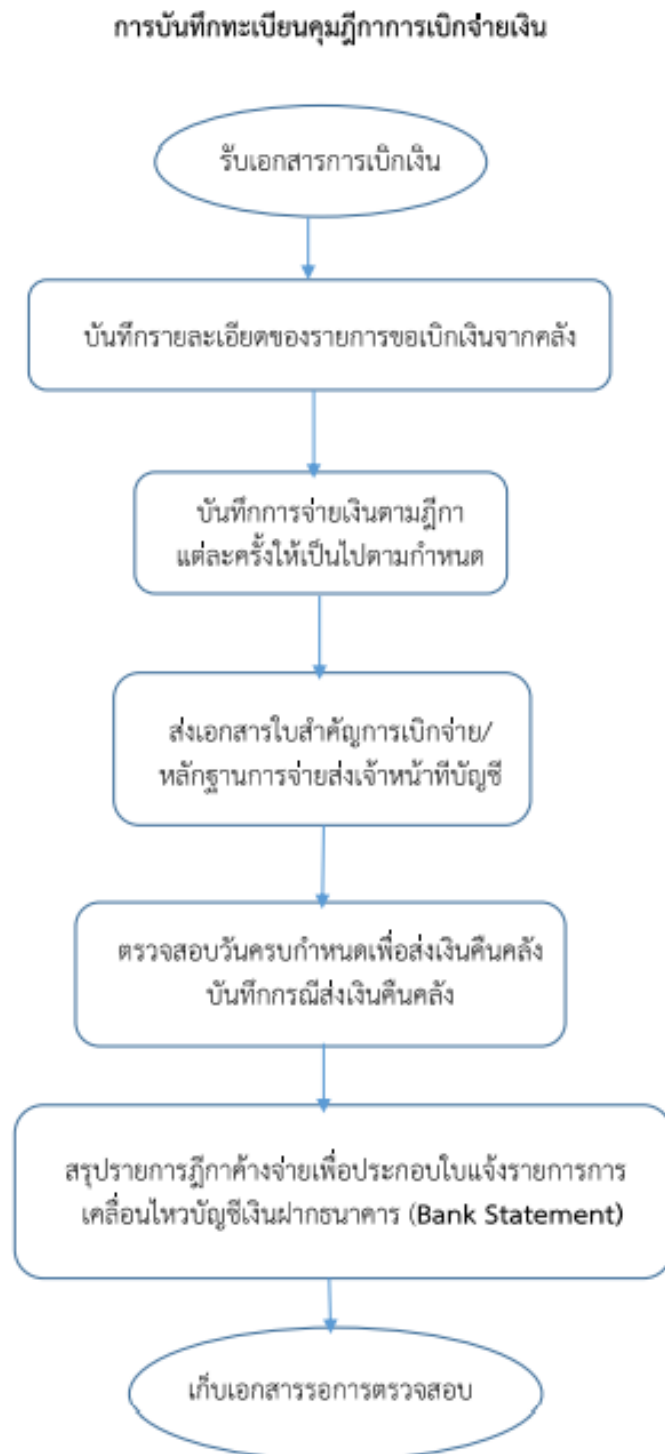
๔.๔ ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๔.๕ ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง,บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง

๔.๖ ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

๔.๗ เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

ชื่องาน รายงานการเงิน

๑. ชื่องาน

รายงานการเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงินถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการณ์นโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ๒ ฉบับที่และแนวทางการ จัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบGFMS สำหรับโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- รายงานการเงิน

๔.๑ สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี

๔.๒ จัดทำงบทดลอง

๔.๓ จัดทำรายงานประจำเดือน

๔.๔ จัดทำรายงานประจำปี

๔.๕ เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ งบแสดงฐานะทางการเงิน

๖.๒ เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๖.๓ บันทึกข้อความ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS สำหรับโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

ชื่องาน การจัดทำงบประมาณยอเงินฝากธนาคาร

๑. ชื่องาน

การจัดทำงบกระทบยอเงินฝากธนาคาร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงบกระทบยอเงินฝากธนาคารถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ๒ฉบับที่และแนวทางการ จัดทำบัญชี ตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบGFMS สำหรับโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การจัดทำงบกระทบยอเงินฝากธนาคาร

๔.๑ ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

๔.๒ ตรวจสอบเลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร

๔.๓ ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ

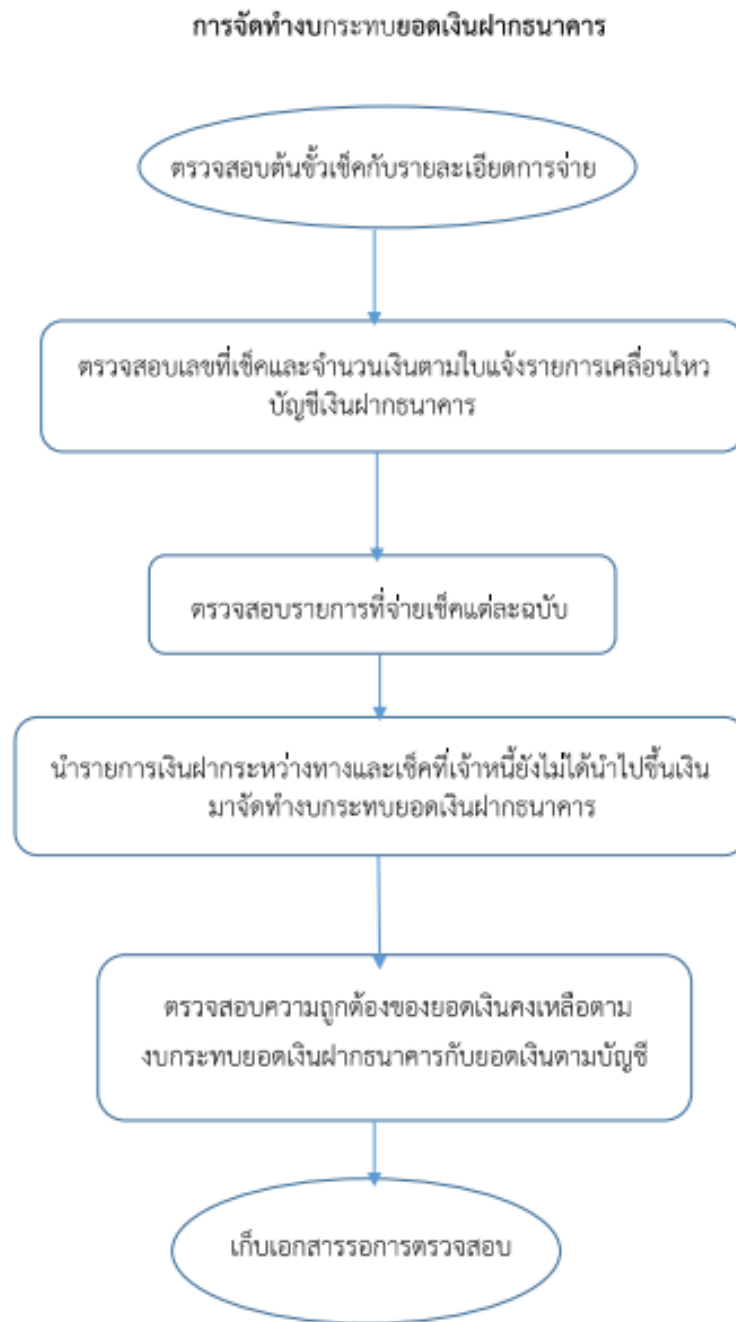
๔.๔ นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหนี้ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบกระทบยอ

เงินฝากธนาคาร

๔.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบกระทบยอเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี

๔.๖ เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ ใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๖.๒ ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
- ๖.๓ ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

ชื่องาน การตรวจสอบและรายงานการเงิน

๑. ชื่องาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการณ์นโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ๒ ฉบับที่และแนวทางการจัดทำบัญชี ตาม ระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS สำหรับโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การตรวจสอบและรายงานการเงิน

๔.๑ พิมพ์รายงานการเงิน

๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี

๔.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี

๔.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกการรายการบัญชี

๔.๕ ตรวจสอบรายงานการเงินและสมุดบัญชี/ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

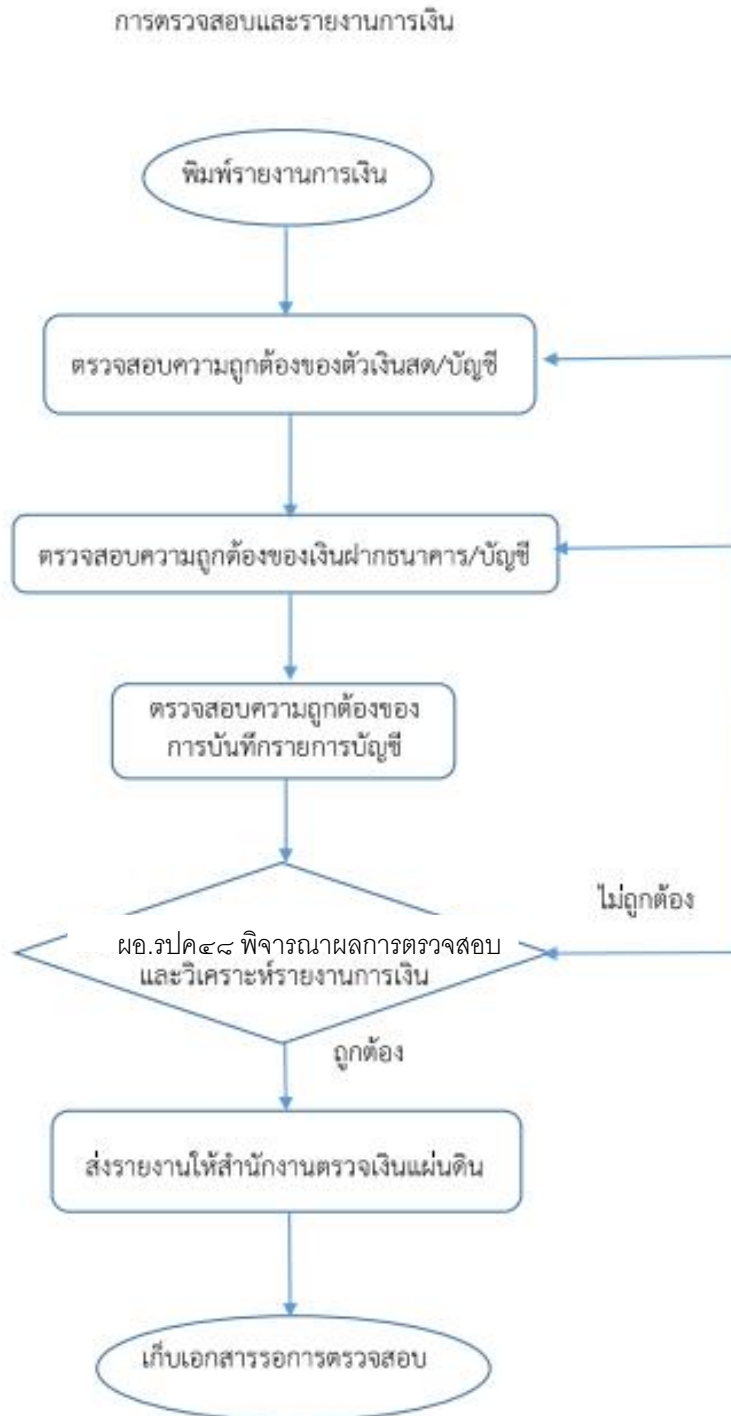
๔.๖ วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

๔.๗ พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน

๔.๘ จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๙ เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน การตรวจสอบและรายงานการเงิน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ สมุดเงินสด
- ๖.๒ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๖.๓ ใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร(Bank Statement)
- ๖.๔ สมุดคู่ฝากธนาคาร
- ๖.๕ งบแสดงฐานะการเงินจากระบบ GFMS
- ๖.๖ บันทึกข้อความ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๒ แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

ชื่องาน การปิดบัญชี

๑. ชื่องาน

การปิดบัญชี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการปิดบัญชีถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการณ์นโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ๒ฉบับที่และแนวทางการจัดทำบัญชีตาม ระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบGFMS สำหรับโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การปิดบัญชี

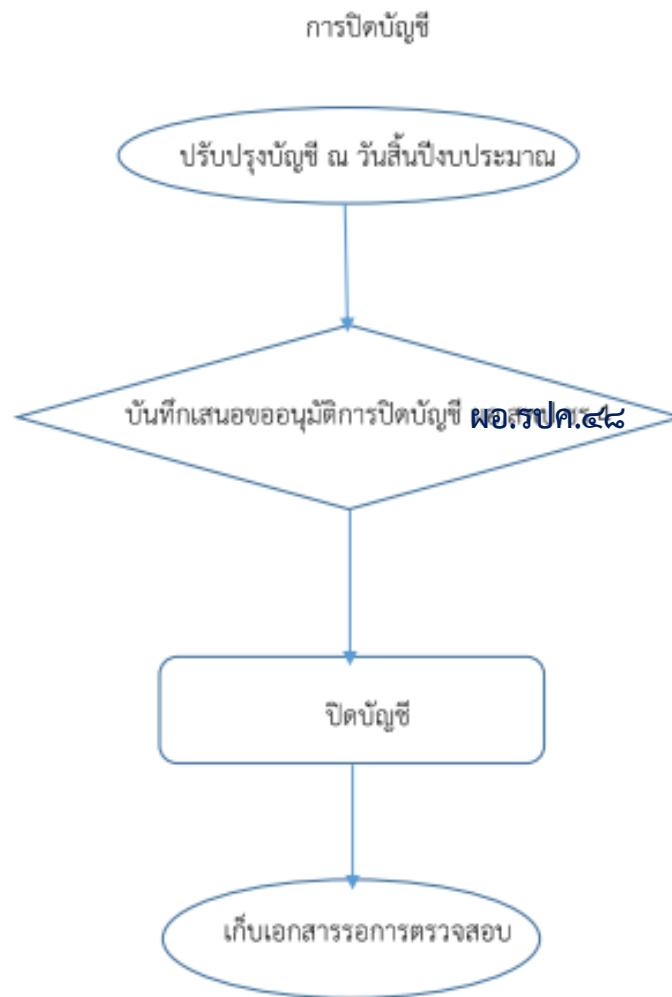
๔.๑ ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๔.๒ บันทึกเสนอขออนุมัติการปิดบัญชี ผอ.โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

๔.๓ ปิดบัญชี

๔.๔ เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ งบแสดงฐานะทางการเงิน

๖.๒ งบทดลอง

๖.๓ บันทึกข้อความ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

ชื่องาน การบันทึกสิ้นปี

1. ชื่องาน

การบันทึกสิ้นปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสิ้นปีถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการณ์นโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ 2 ฉบับที่และแนวทางการจัดทำบัญชีตาม ระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบGFMIS สำหรับโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การบันทึกสิ้นปี

4.1 บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

4.2 บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS

4.3 พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณสอบทานความถูกต้อง

4.4 เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

4.5 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 6.2 งบทดลอง
- 6.3 บันทึกข้อความ

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS สำหรับโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

ชื่องาน การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑. ชื่องาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ๒ ฉบับที่และแนวทางการ จัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบGFMIS สำหรับโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๔.๑ รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน

๔.๒ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMIS

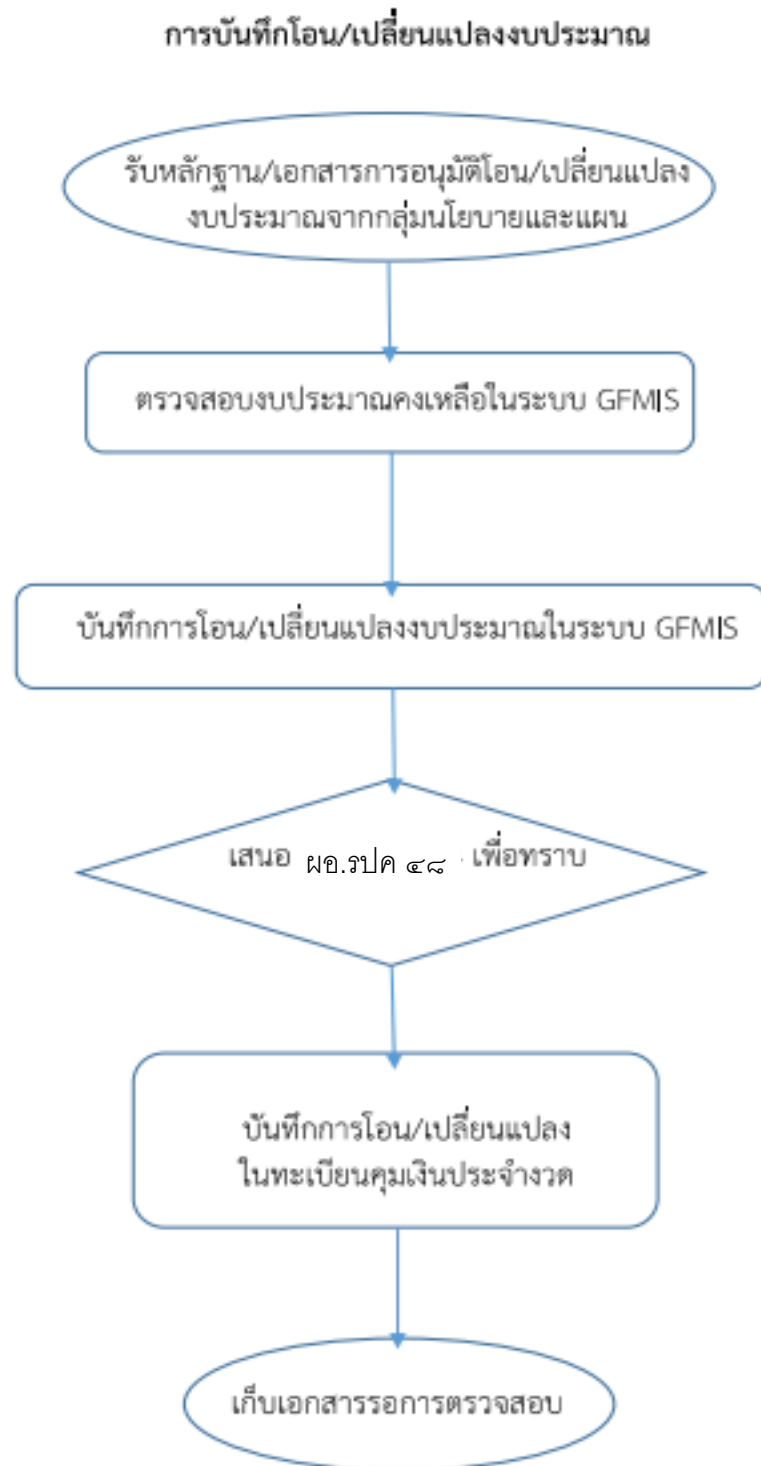
๔.๓ บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMIS

๔.๔ บันทึกเสนอ ผอ.โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี เพื่อทราบ

๔.๕ บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวด

๔.๖ เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- ๖.๒ ทะเบียนคุมเงินงวดส่วนจังหวัด
- ๖.๓ ทะเบียนคุมตามแผนงาน/โครงการ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

งานบริหารงานพัสดุ

๑. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๑. ชื่องาน

ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิ์ผล ตามมาตรฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนทั้งสถานศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๔. คำจำกัดความ

สถานศึกษา หมายความว่า โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

การปฏิบัติงาน หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๕.๒ เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี พิจารณาสั่งการ

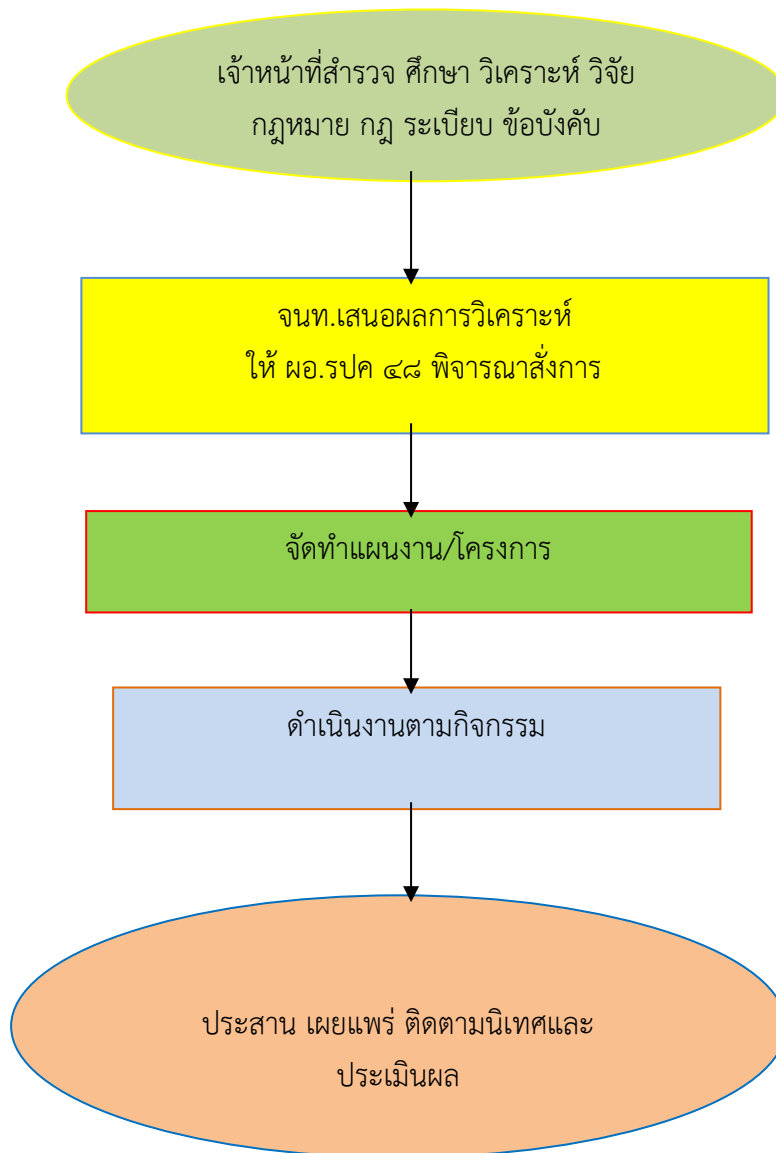
๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงานโครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เช่น การจัดทำและพัฒนา Hardware และ Software ให้รองรับการปฏิบัติงาน จัดทำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ปฏิบัติงานจัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานให้แก่สถานศึกษาเป็นแนวทางปฏิบัติ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

๕.๔ ดำเนินงานตามโครงการ

๕.๕ เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตามนิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน
- ๗.๒ เอกสารการปฏิบัติงาน
- ๗.๓ แบบประเมินผลงาน

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับคำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- ๘.๒ คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ / จัดจ้าง

๑. ชื่องาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างถูกต้องตามระเบียบ

๓. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระตามที่พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

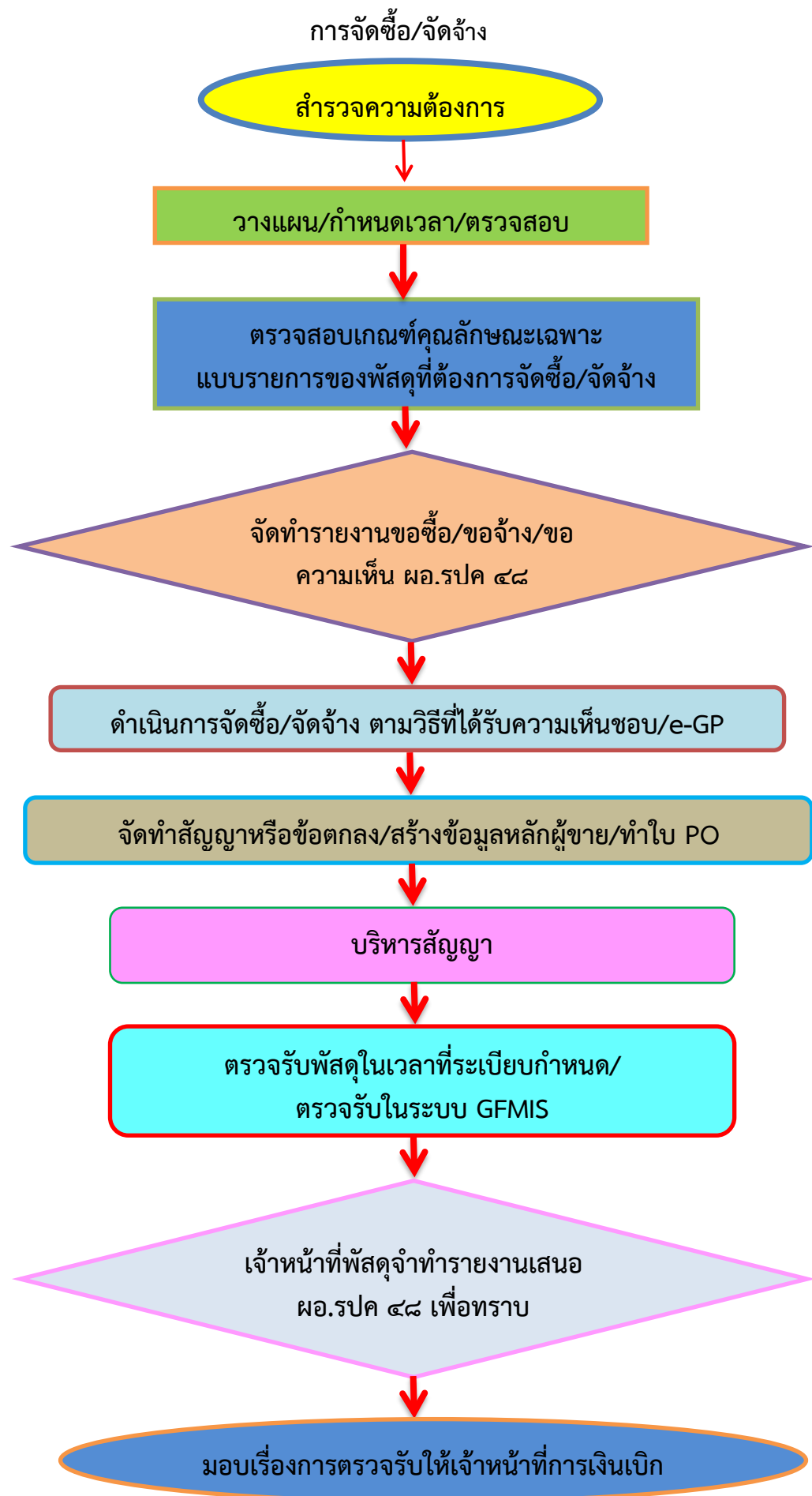
พัสดุ หมายความว่า สินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๕.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานใน โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี
- ๕.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
- ๕.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและรูปแบบรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๕.๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอความเห็นชอบ โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี
- ๕.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP
- ๕.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใน PO
- ๕.๗ บริหารสัญญา
- ๕.๘ ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMIS
- ๕.๙ จัดทำรายงานเสนอ ผอ.โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี
- ๕.๑๐ มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๗.๒ เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำส่งเงินคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๔ กฎกระทรวง

๘.๕ มติคณะรัฐมนตรี

๘.๖ คู่มือระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-GP)

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ กลุ่มงานใน รปค.๔๘	๕ วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่	ระยะเวลา อาจ เปลี่ยน แปลงได้ ตามความ เหมาะสม และ ปริมาณ งานที่ ได้รับ
๒	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ	๓ วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่	
๓	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและ รูปแบบรายการ	๒ วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่	
๔	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอ ความเห็นชอบ ผอ.รปค.๔๘	๑ วันทำ การ	ผอ.รปค.๔๘	
๕	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตาม วิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP	ตาม วิธีการซื้อ/ จ้าง	เจ้าหน้าที่	
๖	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้าง ข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใน PO	ภายใน ๗วัน	จนท./ผู้ขาย- ผู้รับจ้าง	
๗	บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนด ในสัญญา	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ	
๘	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับใน ระบบ GFMIS	ตาม ข้อกำหนด ในสัญญา	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ	

ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๙	จัดทำรายงานเสนอ ผอ.รปค.๔๘ เพื่อทราบ	๑ วัน	ผอ.รปค.๔๘	
๑๐	มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่าย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่ การเงิน	

****เอกสารอ้างอิง****

๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวง

การขอใช้ที่ราชพัสดุ

1. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

5.1 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุนำเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.3 เจ้าหน้าที่ บันทึกเสนอ ผอ.โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี เพื่อพิจารณาสั่งการ

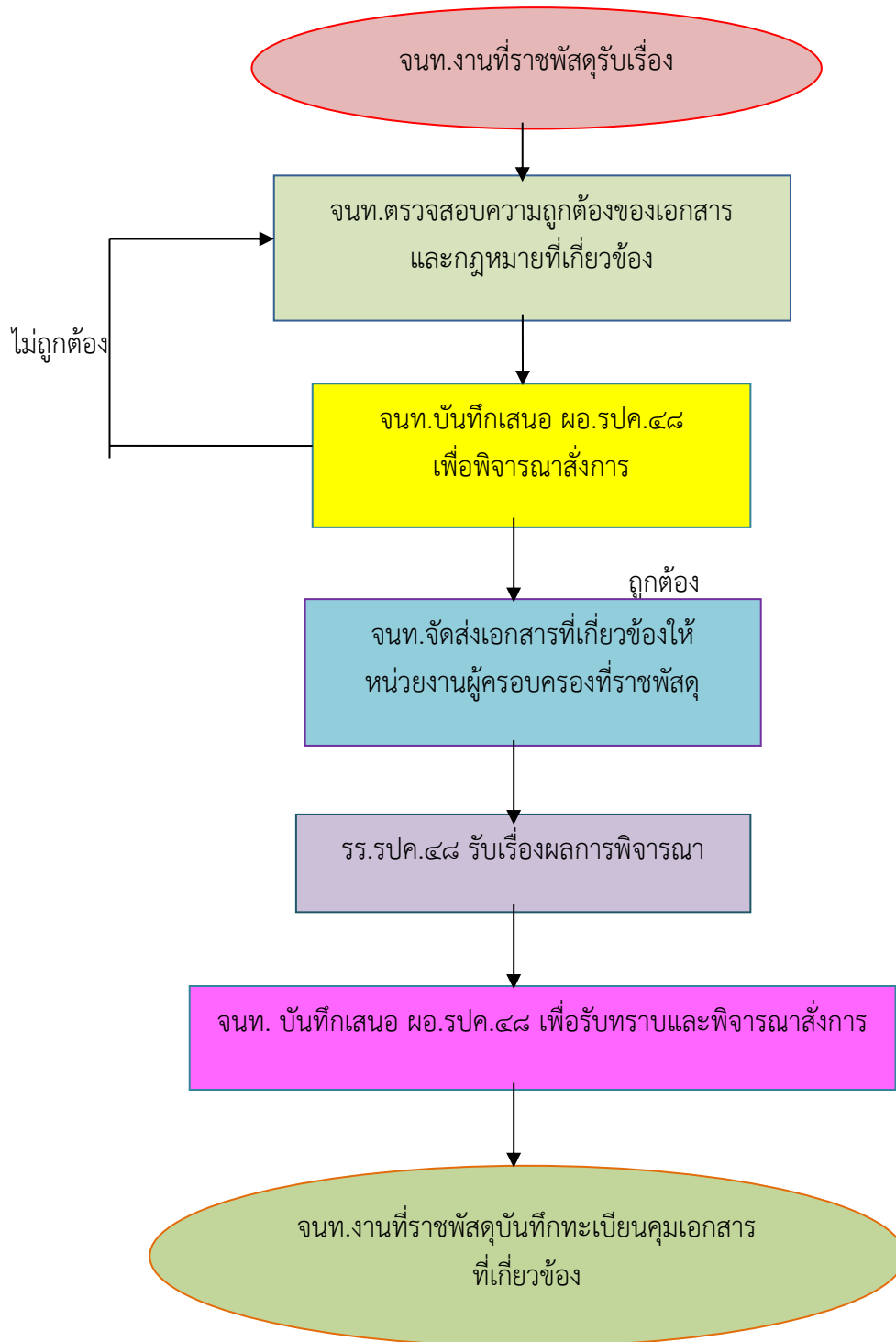
5.4เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ

5.5 โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์ และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

5.6 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรีเพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบ ทบ.๔

๗.๒ แบบบันทึกสินทรัพย์ถาวร

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๑๙) ออกตามความในพระราชบัญญัติราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘

ที่ปรึกษาคณะทำงาน

นายสมชาย บ้านไร่	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
นางชนัญชิตา รัตนสมบัติ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
นางปราณี ประค้ำนอก	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
นายสนั่น อุทธาพงษ์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ

คณะทำงาน

นางชนัญชิตา รัตนสมบัติ	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีสินชัย จำปาศักดิ์	ครู	กรรมการ
นางสาววันดี มณีทัศน์	ครู	กรรมการ
นางสาวดารุณี นิเทียรสี	ครู	กรรมการ
นางสาววิภารัตน์ สารแก่น	ครู	กรรมการ
นางสาวปณิตา พรหมผัน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวเปี่ยมศิริ อินสา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสุพรรณษา ศิริเกตุ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวรัชฎาพร ไชยราช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวนวลสิริ ปุยคำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาววิชญา ธงยศ	พนักงานราชการ	กรรมการ
นางสาวกาญจนา ชูรอด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวศรลักษณ์ เรืองน้อย	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี

+6639-309185

www.rpg48.ac.th

rpg48chanthaburi@gmail.com

โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔๘ จังหวัดจันทบุรี ต.พลวง อ.เขาคิชฌกูฏ จ.จันทบุรี