



คู่มือ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 1๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด ในระดับจังหวัด งานราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการและการประสานงานต่างๆ ในระดับจังหวัด การขับเคลื่อนการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ให้บรรลุเป้าหมายตามประเด็น ยุทธศาสตร์ขององค์กร ตามแนวทางการรับรองการปฏิบัติราชการและการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ (PMQA) ประกอบกับในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของ กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้หน่วยงานราชการต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ที่บุคลากรของหน่วยงานใช้ ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่เห็นความสำคัญของการมีคู่มือ การปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อเป็นเครื่องมือให้บุคลากรปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันและ สอดคล้องกับลักษณะงานตามภารกิจ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณและขั้นตอน การเบิกจ่ายเงินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ที่ประกอบด้วยชื่องาน ผังกระบวนการ (Flowchart) และขั้นตอนการดำเนินการ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ระเบียบ/กฎหมาย อ้างอิง ตัวอย่างบันทึกข้อความ/ แบบฟอร์ม เป็นมาตรฐานกระบวนการที่ทำให้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ถูกต้องตามข้อบังคับเป็นไป ตามที่ระเบียบกำหนดและยึดกฎหมายหรือแนวทางปฏิบัติภาครัฐ อาทิ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทาง ราชการ พ.ศ.2540 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติวิธีการปกครอง พ.ศ.2539 ระเบียบงาน สารบรรณ พ.ศ.2526 พระราชบัญญัติว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และระเบียบ กฎหมายแนวทางปฏิบัติที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยและมีการสื่อสารบนช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดแพร่

คู่มือการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางต่อบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการดำเนินการหรือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กรต่อไป

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
การยืมเงินราชการ	1
การยืมเงินทดรองราชการ	6
การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	13
การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	21
การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	29
การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	36
กรณีการเดินทางไปราชการในท้องที่ ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้อีก 25%	42
การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	52
การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ	56
การเบิกค่าเช่าบ้าน	65
การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	83
การจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ	87
การเบิกพัสดุในสำนักงาน	95
ภาคผนวก	
- มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	
- มาตรการประหยัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ที่ 045/2564 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2564	
คณะผู้จัดทำ	

บทนำ

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด ในระดับจังหวัด งานราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการและการประสานงานต่างๆ ในระดับจังหวัด การขับเคลื่อนการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ให้บรรลุเป้าหมายตามประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร ตามแนวทางการคุ้มครองการปฏิบัติราชการและการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ประกอบกับในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้หน่วยงานราชการต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ที่บุคลากรของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อยกระดับมาตรฐานการทำงาน และเกิดการพัฒนาอย่างพลวัตตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ได้ตอบสนองตามนโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์กร ในด้านการพัฒนาองค์กร โดยแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ที่ประกอบด้วยชื่องานผังกระบวนการ (Flowchart) และขั้นตอนการดำเนินการ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ระเบียบ/กฎหมาย อ้างอิงตัวอย่างบันทึกข้อความ/แบบฟอร์ม เป็นมาตรฐานกระบวนการงานที่ให้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ถูกต้องตามข้อบังคับ เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดและยึดกฎหมายหรือแนวทางปฏิบัติภาครัฐ อาทิ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 และแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติวิธีการปกครอง พ.ศ. 2539 ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.2526 พระราชบัญญัติว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และระเบียบกฎหมายแนวทางปฏิบัติที่ดีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน นอกจากนี้ได้สรุปมาตรฐานกระบวนการงานแสดงให้เห็นถึงมาตรฐานคุณภาพงาน ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน ผังขั้นตอนการดำเนินงาน รายละเอียดงาน ระยะเวลาในการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมองเห็นภาพรวมและเส้นทางการปฏิบัติงานจากจุดเริ่มต้นถึง จุดสุดท้ายของงานอย่างชัดเจน และมีการสื่อสารเผยแพร่บนช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่และผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ สำหรับใช้ถือปฏิบัติไว้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกกลุ่มงาน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ทราบและเข้าใจในกระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ตลอดจนเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนและปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐาน
3. เพื่อใช้เป็นคู่มือและเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน และเพื่อใช้ศึกษาในการหมุนเวียนการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่
4. เพื่อใช้ทบทวนและปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการ ทำงาน ผู้รับผิดชอบ แบบฟอร์มหรือเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ เมื่อมีการปรับเปลี่ยนนโยบาย หรือระเบียบ กฎหมายแนวทางปฏิบัติที่ดีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การยืมเงินราชการ

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการ อื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินราชการ

เงินราชการแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. เงินงบประมาณ คือ เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินประจำงวดในปีงบประมาณนั้น ๆ ผ่านระบบ GFMS
2. เงินนอกงบประมาณ คือ เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย
 - เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
3. เงินอุดหนุนราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามระเบียบที่กำหนด
 - ซึ่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ได้รับจัดสรรจำนวน 1,000,000 บาท

วัตถุประสงค์ของการยืมเงิน

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ในการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ


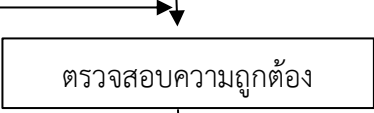

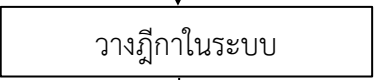
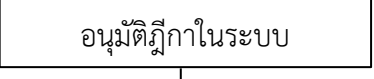
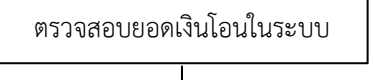
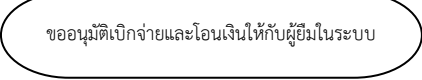
เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน

1. สัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนาบันทึกการขออนุญาตขออนุมัติใช้จ่ายเงินของผู้ยืมในการดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ
3. ประมาณการค่าใช้จ่ายในกรณียืมเพื่อเดินทางไปราชการ
4. สำเนากิจกรรม/โครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
5. สำเนากำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
6. สำเนาวาระการประชุม
7. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
8. สำเนาหนังสือเชิญประชุม/ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร/ สำเนาเชิญผู้เข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนา
9. สำเนาหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ (ถ้ามี)
10. สำเนาใบอนุมัติเงินประจำงวดในหมวดรายจ่ายนั้น ๆ ยกเว้นเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานของสำนักงานฯ

11. สำเนาประมาณการค่าใช้จ่ายจำแนกรายละเอียด เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวันระบุจำนวนคนจำนวนมื้อ ราคาต่อหน่วยค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก หรือภายในจำนวนกี่คนคนละกี่ชั่วโมง จำนวนเงินชั่วโมงละเท่าไร ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ (ถ้ามี)

12. คำขอรับเงินผ่านธนาคาร KTB corporate online พร้อมสำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ผังกระบวนการ (Flowchart) และขั้นตอนการดำเนินการยืมเงินราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	หมายเหตุ
1		- ผู้ยืมส่งเอกสารหลักฐานประกอบการ ยืมเงินล่วงหน้า 7 วันทำการ (งบประมาณ โครงการ)	
2		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	
3		- เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในหมวด รายจ่ายนั้น ๆ เพื่อควบคุมเงินประจำงวด ดังกล่าว (เจ้าหน้าที่การเงิน)	
4		- เจ้าหน้าที่วางฎีกาในระบบ GFMIS	
5		- ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาในระบบ GFMIS	
6		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินโอนในระบบ KTB Corporate Online	
7		- เจ้าหน้าที่บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย และโอนเงินให้กับผู้ยืมในระบบ KTB Corporate Online	

กำหนดส่งหลักฐานเอกสารค่าใช้จ่ายยืม

- ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง
- ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดฝึกอบรม/สัมมนาประชุมเชิงปฏิบัติการ ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม/โอนเข้า บัญชีในระบบ KTB Corporate Online
- การส่งใช้เงินยืมทตรงราชการ เป็นเงินเหลือจ่ายเกินกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนเงินที่ยืม ตามสัญญาการยืมหรืออาจส่งใช้เงินเหลือจ่ายเต็มจำนวนเงินยืม ให้ผู้ยืมบันทึกชี้แจงเหตุผล การส่งใช้เงินยืมดังกล่าว ประกอบการส่งคืนด้วย
- เมื่อผู้ยืมได้ส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนต้องออก ใบเสร็จรับเงิน และหรือใบสำคัญให้กับผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานต่อไป

ระเบียบ/กฎหมาย อ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2547

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

สัญญายืมเงิน		เลขที่...../.....
ยื่นต่อ ศึกษาธิการจังหวัดแพร่		วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง..... มีความประสงค์ขอยืมเงินงบประมาณจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวหนังสือ)(.....) รวมเป็นเงิน		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่กลับจากราชการ / นับตั้งแต่วันที่รับเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยบำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไป จนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่		
เสนอ ศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ จำนวนเงิน .....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นนี้ได้เป็นเงิน จำนวน .....บาท(.....) (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืม จำนวน จำนวน .....บาท(.....) ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่		

เงินตรองราชการ

เงินตรองราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบกำหนด การจ่ายเงินยืมประเภทนี้จะพิจารณาจากการยืมเงินในวงเงินไม่มาก สามารถขอใช้เงินยืมได้รวดเร็ว หรือกรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่สามารถวางเบิกผ่านระบบ GFMS ได้ทัน โดยส่งสัญญาเงินตรองราชการก่อนล่วงหน้า 7 วันทำการ

1. การยืมเงินตรองเพื่อเดินทาง ไปราชการผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- 1.1 บันทึกข้อความขอยืมเงินตรองราชการ ฉบับจริง
- 1.2 สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- 1.3 บันทึกขออนุมัติไปราชการของผู้ยืมเงินหรือสำเนา
- 1.4 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ
- 1.5 เอกสารต้นเรื่อง/หนังสือแจ้งให้ไปราชการ
- 1.6 แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

ผังกระบวนการ (Flowchart) และขั้นตอนการดำเนินการยืมเงินตรองราชการเพื่อเดินทาง

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	หมายเหตุ
1		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยืมบันทึกขออนุมัติโครงการฯ - บันทึกขออนุมัติดำเนินการ/ใช้งบประมาณ 	
2		<ul style="list-style-type: none"> - ศธจ.แพร่ พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ 	
3		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยืมบันทึกขออนุมัติยืมเงินทตรง - ผู้ยืมพิมพ์สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) และประมาณการค่าใช้จ่าย 	
4		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสัญญา ยืม พร้อมทั้งเอกสารแนบต่างๆ - ไม่อนุมัติส่งเรื่องกลับไปแก้ไข - อนุมัติได้รับเงินตามสัญญายืมเงิน 	
5		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการด้านสถานที่อบรม,ด้านวิทยากร, ด้านธุรการจัดอบรม, ด้านการเงินสำหรับใช้จัดฝึกอบรม 	
6		<ul style="list-style-type: none"> - สรุปแบบประเมินผลการอบรม รายงาน ศธจ.แพร่ - สรุป คชจ.ทั้งโครงการจัดอบรม 	
7		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญต่างๆ ใบเสร็จรับเงิน เงินคงเหลือ สรุปรายละเอียดการใช้จ่ายเงิน - บันทึกส่งใช้เงินยืมตามสัญญา 	

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมตรงราชการเพื่อเดินทาง ประกอบด้วย

1. บันทึกรับส่งใช้เงินยืมตรงราชการ
2. รายงานเดินทางไปราชการ แบบ 8708
3. แบบ บก.111 ใบแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว และกรณีเดินทางโดยรถสาธารณะและไม่สามารถเรียกใบเสร็จจากผู้ให้บริการได้
4. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันรถยนต์ราชการ พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ กรณีใช้รถยนต์ราชการแบบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
5. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากบัตรโดยสาร กรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt (BOARDING PASS ทุกครั้ง) พร้อมบันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ระดับ 8 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการก่อน (เหตุผลและความจำเป็น)
6. สำเนาบันทึกขออนุมัติไปราชการ
7. สำเนาเอกสารต้นเรื่อง/หนังสือให้ไปราชการ
8. รายงานการส่งใช้เงินยืมตรงราชการเป็นเงินสด เกิน 25% (ถ้ามี)

2. การยืมเงินทรอกราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร ประกอบดังนี้

- 2.1 บันทึกข้อความขอยืมเงินทรอกราชการ ฉบับจริง
- 2.2 ประमाणการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุดโดยแยกรายละเอียดเป็นรายการค่าใช้จ่าย
ทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง / เครื่องดื่ม ค่าวิทยากร
- 2.3 สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- 2.4 บันทึกขออนุญาตจัดประชุม/อบรมของผู้ยืม หรือสำเนา
- 2.5 วาระการประชุม/ตารางอบรม
- 2.6 แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

ผังกระบวนการ (Flowchart) และขั้นตอนการดำเนินการการยืมเงินทรอกราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	หมายเหตุ
1	บันทึกข้อความ	- ผู้ยืมบันทึกขออนุมัติจัดประชุม - บันทึกขออนุมัติดำเนินการ/ใช้งบประมาณ จัดประชุมตามโครงการ/ใบอนุญาตเงินงวด	
2		- ศรจ.แพร์ พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	
3	จัดทำสัญญายืมเงินทรอ	- ผู้ยืมบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรอ - ผู้ยืมพิมพ์สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) และประमाणการค่าใช้จ่าย	
4		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสัญญา ยืม พร้อมทั้ง เอกสารแนบต่างๆ - ไม่อนุมัติส่งเรื่องกลับไปแก้ไข - อนุมัติได้รับเงินตามสัญญา ยืมเงิน	
5	ดำเนินการจัดประชุม	- ดำเนินการจัดประชุม	
6	เสร็จสิ้นการประชุม	- สรุปแบบประเมินผลการอบรม รายงาน ศรจ.แพร์ - สรุป คชจ.ทั้งโครงการจัดอบรม	
7	ส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม และชำระเงินคืน (ถ้ามี)	- ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญต่างๆ ใบเสร็จรับเงิน เงินคงเหลือ สรุปรายละเอียด การใช้จ่ายเงิน - บันทึกส่งใช้เงินยืมตามสัญญา	

คู่มือการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมทรงราชการ กรณีจัดประชุม/อบรม ประกอบด้วย

- บันทึกขอส่งใช้เงินยืมทรงราชการ
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญ ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับจ้าง เช่นรับรองสำเนาถูกต้อง
- ใบสำคัญรับเงิน ค่าวิทยากร พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนวิทยากร
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักวิทยากร คณะทำงาน ใบFolio พร้อมเซ็นรับรองในใบเสร็จรับเงิน
- รายงานการเดินทาง แบบ 8708 และแบบ บก.111 กรณีเบิกค่าพาหนะวิทยากร/คณะทำงาน (ถ้ามี)
- บัญชีลงเวลาผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ต้นฉบับ
- บันทึกขออนุญาตจัดประชุม/อบรมของผู้ยืม หรือสำเนา
- รายงานการประชุม/ตารางอบรม

หมายเหตุ

- กรณีเดินทางไปราชการ กำหนดส่งเอกสารใบสำคัญขอใช้เงินยืมทรงราชการ ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมส่งคืนเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
- กำหนดส่งเอกสารใบสำคัญขอใช้เงินยืมไปราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 25% ของจำนวนเงินที่ยืม หรือบางรายการที่ส่งคืนเงินสดเต็มจำนวน หรือ 100% ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย
- ค่าวัสดุไม่สามารถยืมได้ ให้ทำจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบ/กฎหมาย อ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรงราชการ พ.ศ.2547

ตัวอย่างบันทึกข้อความ/แบบฟอร์ม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม..... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่

ที่ วันที่

เรื่อง ขอส่งหลักฐานและหรือเงินสดค่าใช้จ่าย () เงินยืมตรงราชการ () เงินยืมงบประมาณ () เงินนอกงบประมาณ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดแพร่

1. เรื่องเดิม

ตามที่ ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ได้ขออนุมัติยืม () เงินตรงราชการ () เงินงบประมาณ () เงินนอกงบประมาณ เป็นจำนวนเงินบาท(.....)

ตามสัญญาอนุมัติ เลขที่/..... ลงวันที่ เพื่อดำเนินการโครงการ/กิจกรรม (ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม).....

ในวันที่..... ณ

.....รายละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

2. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว โดยมีเอกสารหลักฐานในการส่งใช้เงินยืมเป็นเงิน () เงินตรงราชการ () เงินงบประมาณ () เงินนอกงบประมาณ ดังนี้

2.1 ใบสำคัญ (เอกสาร/หลักฐาน) จำนวนเงิน.....บาท

1) ค่าเบี้ยเลี้ยง	จำนวนเงิน.....บาท
2) ค่าเช่าที่พัก	จำนวนเงิน.....บาท
3) ค่าพาหนะเดินทาง	จำนวนเงิน.....บาท
4) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวนเงิน.....บาท
5) ค่าอาหารกลางวัน	จำนวนเงิน.....บาท
6) ค่าตอบแทนวิทยากร	จำนวนเงิน.....บาท
7) ค่าวัสดุโครงการ/กิจกรรม	จำนวนเงิน.....บาท
8) ค่าเช่าสถานที่	จำนวนเงิน.....บาท
9) ค่าจ้างเหมา	จำนวนเงิน.....บาท
10) ค่าใช้จ่ายอื่น.....	จำนวนเงิน.....บาท

2.2 เงินสด(คงเหลือส่งคืน) จำนวนเงิน.....บาท

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....)

3. ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการกลุ่ม(ผู้ยืม)

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

-2 -

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่ควบคุมเงินยืม</p> <p>ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน จึงออกหลักฐานการรับเอกสาร ดังนี้</p> <p>() ใบรับใบสำคัญ จำนวนเงิน.....บาท เล่มที่.....เลขที่..... ลงวันที่.....</p> <p>() ใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงิน.....บาท เล่มที่.....เลขที่..... ลงวันที่.....</p> <p>เห็นควรอนุมัติหลักฐานเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>ความเห็นหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>
<p>ความเห็นรองศึกษาธิการจังหวัดแพร่ (ผู้รับผิดชอบกลุ่มอำนวยการ/บริหารงานการเงิน)</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>ข้อพิจารณาของศึกษาธิการจังหวัดแพร่</p> <p>() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ () อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

การรักษาพยาบาล หมายความว่า การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ เพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต และให้หมายความรวมถึงการตรวจสุขภาพ การสร้างเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคเพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม

ค่ารักษาพยาบาล หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

- (1) ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค
- (2) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว
- (3) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่น ทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ
- (4) ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร
- (5) ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล
- (6) ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค
- (7) ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ
- (8) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

สถานพยาบาล หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน

สถานพยาบาลของทางราชการ หมายความว่า สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กรุงเทพมหานคร สภาวิชาชีพ และองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก โรงพยาบาลประสานมิตร และสถานพยาบาลอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

สถานพยาบาลของเอกชน หมายความว่า สถานพยาบาลที่มีลักษณะการให้บริการเป็นโรงพยาบาลซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

ผู้มีสิทธิ หมายความว่า

(1) ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากรของกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจซึ่งอยู่ในระหว่างรับการศึกษาอบรมในสถานศึกษาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

(2) และสัญญาจ้างนั้นมีได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้

(3) ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมี เบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

คำอธิบายเพิ่มเติมในส่วนของผู้มีสิทธิ :

กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะเป็นผู้มีสิทธินั้นจะต้องเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำของ กระทรวง ทบวง กรม (ปัจจุบัน คือ งบบุคลากร) โดยข้าราชการซึ่งได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ประกอบด้วย

1. ข้าราชการพลเรือน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
2. ข้าราชการครู ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู
3. ข้าราชการฝ่ายตุลาการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ
4. ข้าราชการอัยการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ
5. ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
6. ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ตามกฎหมายว่าด้วยข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
7. ข้าราชการตำรวจ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ
8. ข้าราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร
9. ข้าราชการการเมือง ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง

จะเห็นได้ว่า ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานองค์รของรัฐ พนักงานราชการจึงมิใช่ผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 กรณีของลูกจ้างประจำนั้น จะเป็นผู้มีสิทธิก็ต่อเมื่อได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำเท่านั้น ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างจากเงินประเภทอื่น ๆ ลูกจ้างที่ได้รับเงินจากเงินนอกงบประมาณมิใช่ผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

กรณีลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งจะเป็นผู้มีสิทธิได้ก็ต่อเมื่อผ่านเงื่อนไข 2 ข้อ คือ

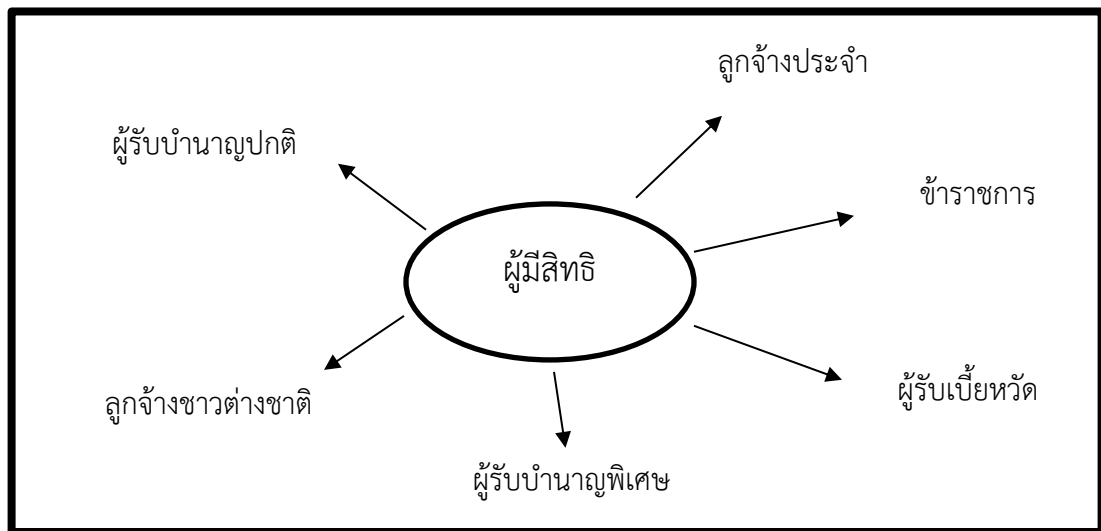
1. ค่าจ้างได้รับจากเงินงบประมาณรายจ่าย
2. สัญญาจ้างมิได้ระบุเกี่ยวกับการช่วยเหลือในด้านการรักษาพยาบาลไว้ตั้งนั้น หากลูกจ้าง

ชาวต่างประเทศซึ่งจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย แต่ในสัญญาจ้างระบุว่าจะได้รับการช่วยเหลือด้านการรักษาพยาบาลจากการทำประกัน ก็ไม่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

กรณีผู้รับบำนาญ/เบี้ยหวัด ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553 จะต้องเป็นผู้รับบำนาญปกติตามมาตรา 9 แห่งพระราชกฤษฎีกาบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 หรือผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด พ.ศ. 2495 เท่านั้น ผู้รับบำเหน็จบำนาญข้าราชการมิใช่ผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกานี้

ดังนั้นจะเห็นได้ว่า ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลตามนัยพระราชกฤษฎีกาฯ หมายถึง บุคคลดังกล่าวข้างต้น เท่านั้น บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิดังกล่าวมิใช่ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาฯ ด้วย แต่ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการนี้ ได้กำหนดให้ผู้มีสิทธิดังกล่าวนอกจากจะมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองแล้วยังมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวได้ด้วย (พระราชกฤษฎีกาฯ มาตรา 5)

แผนภาพที่ 2 : ผู้มีสิทธิ



“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า

(1) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

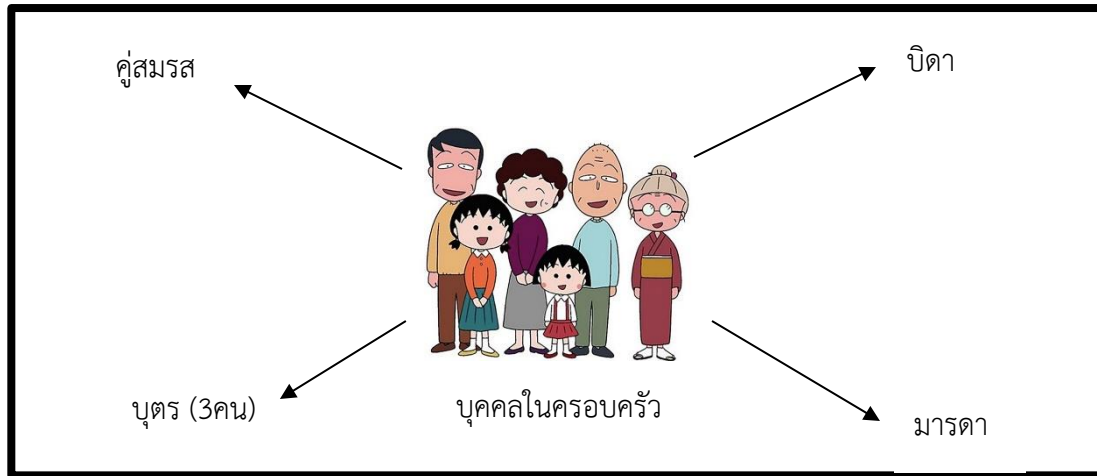
(2) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

(3) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

คำอธิบายเพิ่มเติมในส่วนของบุคคลในครอบครัว :

บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ ที่ผู้มีสิทธิสามารถนำค่ารักษาพยาบาลมาเบิกจ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 ได้นั้นประกอบด้วยบิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ซึ่งต้องเป็นบุคคลในครอบครัวที่ชอบด้วยกฎหมายด้วย สำหรับคำว่า “ชอบด้วยกฎหมาย” นั้น หมายถึงจะต้องเป็นบุคคลในครอบครัวที่ถูกต้องตามกฎหมายโดยมีหลักฐานทางราชการรับรองความถูกต้อง

แผนภาพที่ 3 : บุคคลในครอบครัว



“ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ” หมายความว่า ข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศ รวมถึงบุคคลในครอบครัว เพื่อประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

“นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ” หมายความว่า นายทะเบียนระดับกรม และส่วนภูมิภาคที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในส่วนกลาง หรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ซึ่งมีรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง มีหน้าที่ดูแลข้อมูล (ตรวจสอบ เพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน) ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชาวต่างประเทศในสังกัด และบุคคลในครอบครัว

“นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า ข้าราชการ ยกเว้นข้าราชการที่ช่วยราชการที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในส่วนกลาง หรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ซึ่งมีรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง มีหน้าที่ดูแลประวัติของผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งบุคคลในครอบครัว

“ผู้ป่วยใน” หมายความว่า ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล

“ผู้ป่วยนอก” หมายความว่า ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลไม่ได้พักค้างในสถานพยาบาล (ตรวจและรับยาแล้วให้กลับบ้านได้)

โดยที่พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 ได้มีการปรับปรุงแก้ไขในสาระสำคัญของคำนิยาม “การรักษาพยาบาล” ให้หมายความรวมถึงการตรวจสุขภาพ การสร้างเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค โดยมีเจตนารมณ์ในการเพิ่มสิทธิประโยชน์ด้านการ “สร้างเสริมป้องกันโรค” ให้ครอบคลุมผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัว (มาตรา 4)

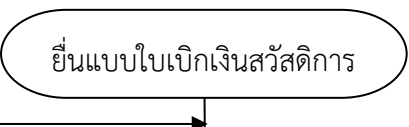
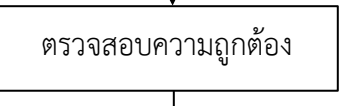

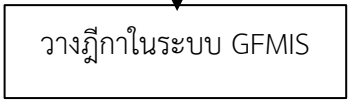
2.5 การเกิดสิทธิ และหมดสิทธิของบุคคล

ผู้มีสิทธิจะมีสิทธิตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง และหมดสิทธิเมื่อเกษียณอายุราชการ ลาออก ถูกไล่ออก หรือเสียชีวิต และกรณีถูกระงับสิทธิเพราะถูกพักราชการ

สำหรับบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธินั้น อิงการเกิดสิทธิ และหมดสิทธิของผู้มีสิทธิ กล่าวคือ เมื่อผู้มีสิทธิเกิดสิทธิ ก็จะมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัวไปด้วยพร้อมกัน และเมื่อผู้มีสิทธิหมดสิทธิก็จะไม่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัวเช่นเดียวกัน นอกจากนี้ ผู้มีสิทธิอาจไม่สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัวได้เนื่องจากเหตุอื่นที่ระบุไว้ในกฎหมายด้วย เช่น บุตรของผู้มีสิทธิบรรลุนิติภาวะ ผู้มีสิทธิจดทะเบียนหย่ากับคู่สมรส เป็นต้น

ผู้มีสิทธิเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล คือ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ข้าราชการ บำนาญในสังกัดรวมถึงบุคคล ในครอบครัว ได้แก่ บุตรชอบด้วยกฎหมายอายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์ คู่สมรส บิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิเบิกสำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผังกระบวนการ (Flowchart) และขั้นตอนการดำเนินการการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	หมายเหตุ
1		- ผู้มีสิทธิเบิกยื่นแบบใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน เพื่อรวบรวมวงเบิกภายในเดือนนั้น ๆ	
2		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	
3		- เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในหมวดรายจ่ายนั้น ๆ	
4		- เจ้าหน้าที่วางฎีกาในระบบ GFMS	

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	หมายเหตุ
5		- ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาในระบบ GFMS	
6		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินโอน เข้าในระบบ GFMS	
7		- เจ้าหน้าที่บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย และโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิเบิกในระบบ KTB Corporate Onแบบแบบคำขอรับเงินผ่านระบบธนาคาร พร้อมสำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารline	

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล ประกอบด้วย

1. แบบ 7131 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
2. กรอกรายละเอียดในแบบเบิกให้ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกรายการ
3. แนบบใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลที่ออกให้
4. แนบบใบรับรองรายการและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาลกรณีสถานพยาบาล ไม่มียา เลือด และส่วนประกอบเลือด อวัยวะ เทียม หรืออุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค หรือสถานพยาบาล ไม่อาจให้การตรวจทางห้องปฏิบัติการได้ และผู้รับการรักษาต้องจัดหาจัดซื้อ หรือการตรวจทางห้องทดลองจากสถานอื่น ประกอบ

ระเบียบ/กฎหมาย อ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2545 (ที่มา : <https://shorturl.asia/a0PR9>)
2. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2523 (ที่มา : <https://shorturl.asia/E5mZU>)
3. พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 (ที่มา : <https://shorturl.asia/jENOh>)
4. พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 (ที่มา : <https://shorturl.asia/jENQh>)

5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545
(ที่มา : <https://shorturl.asia/jENQh>)
6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
(ที่มา : <https://shorturl.asia/jENQh>)
7. คู่มือสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการของกรมบัญชีกลาง
(ที่มา : <https://shorturl.asia/gHYIC>)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

แบบ 7131

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

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

<p>4. เสนอ.....</p> <p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">ง</div> <p>(ลงชื่อ) .....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
<p>5. คำอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">อนุมัติเบิกได้</p>	<p>(ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง.....</p>
<p>6. ใบรับเงิน</p> <p style="text-align: center;">ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว</p>	<p>(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)</p>

คำชี้แจง

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

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หมายถึง เงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับบุตรของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ ได้แก่

1. ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ รายจ่ายหมวดเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำของกระทรวง กรม ยกเว้น ข้าราชการการเมือง ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจที่อยู่ระหว่างเข้ารับการอบรมในสถานศึกษาของกรมตำรวจซึ่งเป็นการศึกษาอบรมก่อนเข้าปฏิบัติราชการประจำ ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้าง

2. ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

บุตร หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ 3 ปี แต่ไม่เกิน 25 ปี ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

บุตรที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับเงินการศึกษาของบุตร ได้แก่

บุตรคนที่ 1 ถึงคนที่ 3 โดยนับเรียงตามลำดับเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่กรณีผู้มิสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรยังไม่ครบ 3 คน ต่อมาจะมีบุตรแฝดทำให้จำนวนบุตรเกิน 3 คน ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับสวัสดิการสำหรับบุตรคนที่ 1 ถึงคนสุดท้าย แต่บุตรแฝดดังกล่าว จะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่เหมาะสมเป็นผู้ใช้สิทธิบุตรที่เกินกว่า 3 คน แต่ในจำนวน 3 คนนั้น ถ้าตาย ภายหลังการหรือเป็นคนไร้ความสามารถวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบก่อนอายุครบ 25 ปี บริบูรณ์ ให้เอาบุตรลำดับต่อไปนำมาเบิกได้ให้ครบ 3 คน อย่างเดิม จนกว่าจะหมดสิทธิ

สถานศึกษาของทางราชการ หมายความว่า

1. มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัด หรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการหรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ
2. วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ
3. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย
4. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่นหรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ.รับรองคุณวุฒิ
5. โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด
6. สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

สถานศึกษาเอกชน หมายความว่า

1. สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
2. โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียนและให้รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

เงินบำรุงการศึกษา หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

เงินค่าเล่าเรียน หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

ค่าธรรมเนียมการเรียน หมายถึง เงินที่สถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการที่ควบคุมดูแลสถานศึกษานั้น และให้หมายความรวมถึงค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วย

ปีการศึกษา หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้งหรือองค์การของรัฐบาล

การใช้สิทธิ

1. กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำหรือ ผู้ได้รับบำนาญเบี้ยหวัดให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว

1.1. ในกรณีที่ผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญเบี้ยหวัดที่อยู่ในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

1.2. กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญเบี้ยหวัดอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิกก่อนการใช้สิทธิตามวรรคแรกและในกรณีที่เปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิกของผู้ใช้สิทธิ ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญเบี้ยหวัดของผู้ใช้สิทธิต้องแจ้งการใช้สิทธิตามที่ผู้นั้นร้องขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญเบี้ยหวัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบ และตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2. กรณีที่ผู้มีสิทธิมีคู่สมรสที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่นแล้ว ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้เฉพาะส่วนที่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

กรณีบิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของบุตรที่ได้หย่า หรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0417/ว36 ลงวันที่ 6 กันยายน 2549 เรื่องการเบิกจ่ายเงิน

3. สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรในกรณีที่มีผู้มีสิทธิและคู่สมรสได้หย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย)

3.1 กรณีผู้มีสิทธิและคู่สมรสเป็นข้าราชการทั้งสองฝ่าย ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรของตนได้ แม้มิได้เป็นฝ่ายที่ปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรของตน โดยผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตร จะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิแต่ฝ่ายเดียว โดยให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสอีกฝ่ายได้ทราบและตอบรับให้กับส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3.2 กรณีผู้มีสิทธิฝ่ายเดียวเป็นข้าราชการ เมื่อหย่ากับคู่สมรสหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมายกับคู่สมรสผู้มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรของตนได้ แม้จะมีได้เป็นฝ่ายปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรของตน

3.3 กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากหน่วยงานอื่น เมื่อหย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย แม้ผู้มีสิทธิจะมีได้เป็นฝ่ายปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรของตน ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้เฉพาะส่วนที่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ทั้งนี้ การใช้สิทธิดังกล่าวในครั้งแรก ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเรียกเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายโดย

1. กรณีที่มีการหย่ากันตามกฎหมายให้แนบ สำเนาทะเบียนการหย่า
2. กรณีที่แยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมายให้แนบ สำเนาทะเบียนสมรส

ระยะเวลาการขอเบิก

1. การขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายภาคเรียนต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค
2. การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายปีการศึกษาต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษานั้น ๆ ประเภทและอัตราการเบิกจ่าย ตามหนังสือ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559

1. ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

ระดับการศึกษา	ปีการศึกษาจะไม่เกิน (บาท)
อนุบาลหรือเทียบเท่า	5,800
ประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	4,000
มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	4,800
มัธยมศึกษาตอนปลายหรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า	4,800
อนุปริญญาหรือเทียบเท่า	13,700
ปริญญาตรี	25,000

เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่างๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การรัฐบาล

2. ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

2.1 สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

ระดับการศึกษา	ปีการศึกษาละไม่เกิน (บาท)	
	สถานที่ศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน	สถานที่ศึกษาที่รับเงินอุดหนุน
อนุบาลหรือเทียบเท่า	13,600	4,800
ประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	13,200	4,200
มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	15,800	3,300
มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	16,200	3,200

2.2 สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

2.2.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

ประเภทวิชา / สาขา	ปีการศึกษาละไม่เกิน (บาท)	
	สถานที่ศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน	สถานที่ศึกษาที่รับเงินอุดหนุน
คหกรรม / คหกรรมศาสตร์	16,500	3,400
พาณิชยกรรม / บริหารธุรกิจ	19,900	5,100
ศิลปหัตถกรรม / ศิลปกรรม	20,000	3,600
เกษตรกรรม / เกษตรศาสตร์	21,000	5,000
ช่างอุตสาหกรรม / อุตสาหกรรม	24,400	7,200
ประมง	21,100	5,000
อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	19,900	5,100
อุตสาหกรรมสิ่งทอ	24,400	7,200

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

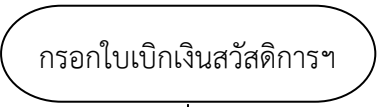
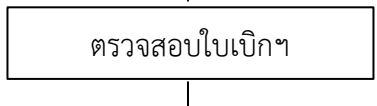

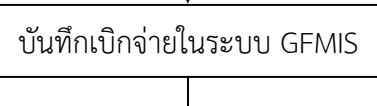
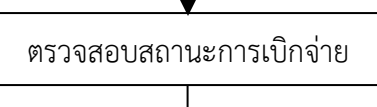
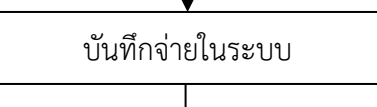
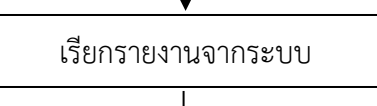

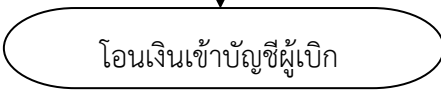
ประเภทวิชา / สาขา	เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายเงินปีการศึกษาละไม่เกิน (บาท)
1. ช่างอุตสาหกรรมหรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่คนศาสตร์	30,000
2. พาณิชยกรรมหรือบริหารธุรกิจ / ศิลปหัตถกรรมหรือศิลปกรรม / เกษตรกรรมหรือเกษตรศาสตร์ / คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ / อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	25,000

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชา ของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้นๆ

3. หลักสูตรระดับปริญญาตรี

ให้เบิกจ่ายได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน 25,000 บาท ค่าเล่าเรียนที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย

ผังกระบวนการ (Flowchart) และขั้นตอนการดำเนินการการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	หมายเหตุ
1		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีสิทธิเบิกยื่นแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบ ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน เพื่อรวบรวมวางเบิกภายในเดือนนั้น ๆ 	
2		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกฯ พร้อมทั้งเอกสารแนบต่างๆ - ปรับปรุงส่งเรื่องกลับไปแก้ไข - บันทึกเสนอ ศจ.แพร่พิจารณาอนุมัติ 	
3		<ul style="list-style-type: none"> - ศจ.แพร่ พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ 	
4		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเบิกจ่ายในระบบ GFMIS 	
5		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสถานะการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS 	
6		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกจ่ายในระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีผู้มีสิทธิ 	
7		<ul style="list-style-type: none"> - เรียกรายงานจากระบบ KTB Corporate Online 	
8		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกตัดจากในระบบ GFMIS (ขจ.05) 	
9		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่โอนเงินเข้าบัญชีผู้เบิก 	

ผู้มีสิทธิเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร คือ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำราชการบำนาญในสังกัด และต้องเป็นบุตรชอบ ด้วยกฎหมายอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ ศึกษาอยู่ภายในประเทศ สำหรับการเบิกจ่ายเงิน บำรุงการศึกษา/ค่าเล่าเรียน ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นเบิกค่าการศึกษาบุตร ประกอบด้วย

1. แบบ 7223 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
2. กรอกรายละเอียดในแบบเบิกให้ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกรายการ
3. แนบบใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาที่ออกให้ และต้องระบุชื่อ ที่อยู่ของสถานศึกษาให้ชัดเจน ระบุชื่อนามสกุลของนักเรียนนักศึกษา ประจำปีการศึกษาไหน ภาคเรียนที่เท่าไร จำนวนเงินที่เรียกเก็บ
4. แนบบสำเนาประกาศรายการของสถานศึกษาที่ให้เรียกเก็บเงินตามรายการที่ได้รับอนุมัติให้เรียกเก็บจากกระทรวงศึกษาธิการกรณีสถานศึกษาเอกชนแนบบใบอนุญาตเก็บค่าธรรมเนียมการเรียนของสถานศึกษานั้น ๆ
5. สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาเอกชน
6. หลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล.8) กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกันฉันท์สามีภรรยา
7. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (กรณีใช้สิทธิภรรยา)
8. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
9. แนบบแบบคำขอรับเงินผ่านระบบธนาคาร พร้อมสำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ระเบียบ/กฎหมาย อ้างอิง

1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. 2560
(ที่มา : <https://shorturl.asia/XuHwz>)
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 (ที่มา : PDF - file:///C:/Users/PEO/Downloads/20160105104541.pdfX)
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2551
(ที่มา : PDF- <http://kormor.obec.go.th/discipline/dis103.pdf>)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบฟอร์มเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... <input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... <input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3.	ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก <input type="checkbox"/> เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย <input type="checkbox"/> เป็นมารดา
4.	ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน
1)	บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท
2)	บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท
3)	บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท

คาชแจง

 ก ให้ระบุนกรมี่สิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

การเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราว หรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติโดยกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนและต้องมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ สำหรับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ

หลักเกณฑ์การจ่าย

- จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ
- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน
- กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาโดยไม่ได้รับอนุมัติให้รับขออนุมัติโดยไม่ชักช้า

อัตรการจ่าย

ลำดับ	เวลาการทำงาน	จำนวนเงิน ชม.ละ...บาท	หมายเหตุ
1	นอกเวลาวันทำการปกติ	50	ไม่เกิน 4 ชม./วัน
2	วันหยุด	60	ไม่เกิน 7 ชม./วัน
3	กรณีพิเศษเร่งด่วนไม่ใช่งานประจำของข้าราชการผู้นั้น	60	ไม่เกินครั้งละ 7 ชม.
4	ปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้		
5	ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว		

กรณีที่เบิกเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการไม่ได้

- อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
- ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ผังกระบวนการ(Flowchart) และขั้นตอนการดำเนินการการเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอเวลาราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	หมายเหตุ
1		- ผู้รับผิดชอบในกระบวนการที่ต้องปฏิบัติ นอเวลาราชการยื่นเอกสารหลักฐานขอเบิก หลังเสร็จ สิ้นการทำงานภายในปีงบประมาณ นั้น ๆ	
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	
3		เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณใน หมวดรายจ่ายนั้น ๆ	
4		เจ้าหน้าที่วางฎีกาในระบบ GFMS	
5		ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาในระบบ GFMS	
6		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าในระบบ GFMS	
7		เจ้าหน้าที่บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย และโอน เงินให้กับผู้มีสิทธิเบิกในระบบ KTB Corporate Online	

เอกสารหลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอเวลาราชการ

- สำเนาบันทึกขออนุมัติอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอเวลาราชการ/คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอเวลาราชการ
- บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี และเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด
การปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอเวลาราชการ ให้สรุปรายชื่อผู้มีสิทธิเบิก
ตารางแสดงจำนวนวันทำงานและจำนวนเงินที่ขอเบิก โดยมีหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงานลงลายมือ
ชื่อผู้ควบคุม การปฏิบัติงานด้วย

4. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
5. สำเนาใบอนุมัติเงินงวดในหมวดรายจ่ายนั้น ๆ ยกเว้นเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่
6. แนบบแบบคำขอรับเงินผ่านระบบธนาคาร พร้อมสำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิเบิก

ระเบียบ/กฎหมาย อ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง (ที่มา <http://www.personnel.psu.ac.th/word/9.277.pdf>)
2. แนวทางการเบิกจ่ายเงิน ตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ อ้างอิงจากกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวง*การ*พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ที่มา <https://www.dmcr.go.th/detailAll/11215/doc/74>)
4. การขอเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 (ที่มา <http://www.dsdw2016.dsdw.go.th/docfile/201911111103907.pdf>)

ตัวอย่างบันทึกข้อความ/แบบฟอร์ม

1. การขอเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทรศัพท์

ที่ รท/ วันที่

เรื่อง รายงานผลและขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผอ. สำนัก ผ่าน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ข้อเท็จจริง

ตามบันทึกที่.....ลงวันที่.....(หน่วยงาน).....ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้...(หน่วยงาน/หรือชื่อ กรณีทำคนเดียว)...ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันที่.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีบุคลากรปฏิบัติราชการในครั้งนี ดังนี้

๑.(ชื่อ)..... ตำแหน่ง

๒.(ชื่อ)..... ตำแหน่ง

๓.(ชื่อ)..... ตำแหน่ง

๔.(ชื่อ)..... ตำแหน่ง

๕.(ชื่อ)..... ตำแหน่ง

๖.(ชื่อ)..... ตำแหน่ง

๗.(ชื่อ)..... ตำแหน่ง

๘.(ชื่อ)..... ตำแหน่ง

จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามแบบ นว.๓ และขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นเงินจำนวน บาท (.....ตัวอักษร.....) ตามแบบ นว.๔ ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในบันทึกเสนอ สปส.

(.....ผู้ปฏิบัติงาน.....)

ตำแหน่ง

แบบ นว. ๒

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**๑. เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

เรียน สปส. ผ่าน.....

ตามที่ข้าพเจ้า (กรณีปฏิบัติงานคนเดียว)..... ฝ่าย/กลุ่ม.....

สังกัด..... กับพวก (กรณีปฏิบัติงานหลายคน) รวม คน ได้แก่

๑.

๒.

๓.

ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการใน/ระหว่างวันที่ เดือน..... พ.ศ.
และวันที่ เดือน..... พ.ศ. ดังแบบ นว. ๑ ที่แนบมาพร้อมนี้ข้าพเจ้าขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (แบบ นว.๑) และขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน
พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (แบบ นว.๔) มาด้วยแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ขอรับรองว่าเจ้าหน้าที่ตาม ๑ ได้ปฏิบัติงานจริง เห็นควรทราบและอนุมัติตาม ๑.

ลงชื่อผอ.กลุ่ม/หน.ฝ่าย/หน.งาน
(.....)

วันที่

๓. ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

เห็นควรทราบและอนุมัติตาม ๑.

ลงชื่อผอ.กลุ่ม/หน.ฝ่าย/หน.งาน
(.....)

วันที่

๔. การพิจารณาของ สปส. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทราบและอนุมัติตาม ๑. และให้ กบค. สลก. ดำเนินการต่อไปลงชื่อ
(.....)

วันที่

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิ ได้แก่ ผู้เดินทางไปราชการที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของรัฐ รวมถึงผู้ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของรัฐ ซึ่งได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการเอกสารในการยื่นขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

คำสั่งให้เดินทางไปราชการ หรือแบบขออนุญาตไปราชการแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้ส่วนที่ 1 ประกอบการเบิกจ่ายกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันให้ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ประกอบการเบิกจ่าย

ค่าเช่าที่พัก

กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานกรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ค่าพาหนะ

- ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าผ่านทาง เป็นต้น
- กรณีจ่ายเงินต่าง ๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น พาหนะรับจ้างเหมา ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 111) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง
- ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมภาคตัว
- บันทึกรขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินระดับชำนาญการลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหัวหน้าส่วนราชการก่อน (เหตุผลและความจำเป็น)
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุหมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์หรือผู้ยืมเงิน (กรณีใช้รถราชการ)
- กรณีใช้รถยนต์ราชการแบบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) โดยระบุรายชื่อผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด

หมายเหตุ

ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยงที่หักจำนวนวันในช่องหมายเหตุ กรณีที่เดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน และไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทางในช่องหมายเหตุของรายงานส่วนที่ ๒ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ

กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ

- บันทึกการขออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว คำสั่งเดินทางไปราชการ
- แบบขออนุญาตไปราชการ
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบบันทึกข้อความพร้อมแจ้งทะเบียนรถยนต์
- เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดแบบ Google Map
- กากต้วรถไฟชั้น 1 ตู้นอน
- กากต้วเครื่องบิน (ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ)

การเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อนค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
2. ถ้าออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการ

ปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิก

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่น

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม.

แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)
- กรณีเจ็บป่วยพักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง และถ้าไม่มีแพทย์ ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับ ได้อีก 1 วัน
- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมงให้ปัดทิ้ง

ตัวอย่างเช่น เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 พฤษภาคม 2563 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 พฤษภาคม 2563 เวลา 19.00 น. คำนวณได้ดังนี้

1 พ.ค.	2 พ.ค.	3 พ.ค.	3 พ.ค.
06.00	06.00	06.00	19.00
	⏟	⏟	⏟
	24 ชม.	24 ชม.	13.00 ชม.
	= 1 วัน	= 1 วัน	= 1 วัน
รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน			

อัตราการเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ (ในลักษณะเหมาจ่าย)

ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240 (ต่างประเทศ 2,100)	มี 4 กรณี ดังนี้ 1. กรณีพักแรมในที่พักแรม หรือ ใน ยานพาหนะ 1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	270 (ต่างประเทศ 3,100)	2. กรณีไม่พักแรม 2.1 นับ 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน 3. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ 4. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้น ปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติ ราชการ
* ต่างประเทศ จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาท ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าเกิน 7 วัน จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาท ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาท เช่น		

ค่าเช่าที่พัก

จำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิก กรณี

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักให้

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

หมายเหตุ ถ้า เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ เหมาจ่าย

ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	1,200

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	1,500	850
หมายเหตุ อัตราห้องพักคู่ (850 x 2 = 1,700 บาท) หรือ พัก 3 คน/1 ห้อง (850 x 3 = 2,250 บาท) เดินทางคนเดียวเบิกได้ไม่เกิน 1,500 บาท		
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	2,200	1,200
หมายเหตุ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้		
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400
หมายเหตุ - จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ - กรณีเดินทางเป็นหัวหน้าคณะและจำเป็นต้องมีที่พักเพื่อประสานงานให้เบิกได้อีก 1 ห้อง (อัตราห้องคนเดียว/ห้องชุดไม่เกิน 2 เท่า ของอัตราห้องคนเดียว)		

**กรณีการเดินทางไปราชการในท้องที่ ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว
เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้อีก 25%**

ค่าพาหนะ

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ ของผู้เดินทาง
นิยามพาหนะประจำทาง
- บริการทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

ข้อยกเว้น

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
- ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

*ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ ว 42 ลว. 26 26 ก.ค. 50

➤ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ

- ภายในจังหวัดเดียวกันไม่กำหนดวงเงิน
- ถ้าข้ามเขตจังหวัด
- เขตติดต่อ หรือ ผ่าน กทม. เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
- เขตติดต่อจังหวัดอื่น เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

➤ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

➤ ภายในเขต กทม.

- ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ จะเบิกตามกรณีข้างต้น ต้องมีสัมภาระ หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการ

คำพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- * ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย
- * อัตราเงินชดเชย
 1. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
 2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท
- * คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง Google Map / หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

เบิกค่าเครื่องบินในอัตรา (ชั้นที่นั่ง)	
ชั้นประหยัด / ชั้นต่ำสุด	ชั้นธุรกิจ
ทั่วไป : ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ชำนาญการ	ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ตัน สูง C 9
หมายเหตุ นอกจากข้างต้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน	<u>ชั้นประหยัด</u> <u>ตามสิทธิ</u>

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน
- ใบเสร็จรับเงิน และ
- กากบัตรโดยสาร
- กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดเดินทาง (Itinerary Receipt)

ผังกระบวนการ (Flowchart) และขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	หมายเหตุ
1		- ผู้มีสิทธิเบิกยื่นแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบ	
2		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	
3		- เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณในหมวดรายจ่ายนั้น ๆ	
4		- เจ้าหน้าที่วางฎีกาในระบบ GFMS	
5		- ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาในระบบ GFMS	
6		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าในระบบ GFMS	
7		- เจ้าหน้าที่บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย และโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิเบิกในระบบ KTB Corporate Online	

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. สำเนาโครงการขออนุมัติเดินทางไปอบรม / ประชุม / สัมมนา ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
2. สำเนาใบอนุมัติเงินงวดในหมวดรายจ่ายนั้นๆ ยกเว้นเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานของสำนักงานฯ
3. กำหนดการของโครงการ
4. สำเนาหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ และบันทึกขอไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์

5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 เพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio

7. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน [กรณีใช้รถราชการ]

8. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมภาคตัว (กรณีเดินทางโดยสารเครื่องบิน)

9. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 111 [กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงิน จากผู้รับเงินได้ เดินทางโดยรถสาธารณะ รถยนต์ส่วนตัวนำมาเบิกค่าทางด่วนไม่ได้]

10. แผนที่ Google Maps

11. หนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน

12. ภาพถ่ายกิจกรรมโดยรวม (ถ้ามี)

13. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

14. แบบคำขอรับเงินผ่านระบบธนาคาร พร้อมสำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิเบิก

หมายเหตุ * การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดและอัตราเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบ/กฎหมาย อ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2554) (อ้างอิงจากกระทรวงการคลัง)

2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 (ที่มา : http://www2.nakhonphanom.go.th/files/com_news_rule/2019-06_f786d62f108515e.pdf)

3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524

4. คู่มือการให้บริการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ที่มา : <https://spm.thaigov.go.th/FILEROOM/spmthaigov/DRAWER008/GENERAL/DATA0000/00000129.PDF>)

5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 (ที่มา http://auditer.hss.moph.go.th/web_Audit/travel.php)

6. พระราชกฤษฎีกา ฉบับที่ 9 พ.ศ.2560 (ที่มา : http://auditer.hss.moph.go.th/web_Audit/travel.php)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

สัญญาออมเงินเลขที่.....ลงวันที่..... ส่วนที่ ๑
 ชื่อผู้ออม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สนง.ศึกษาธิการจังหวัดแพร่
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดแพร่

ตามคำสั่ง/บันทึก..หนังสือ ที่ ศธ ๐๒๑๒๑/.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

ณ.....

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....

พ.ศ..... เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทางดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พัก ประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่าย ที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

- ๒ -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
(ลงชื่อ)..... (.....)	(ลงชื่อ)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....)	(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่าย (ส่วนที่ ๒)

(ตัวอย่าง)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2
 ชื่อส่วนราชการ.....(1).....จังหวัด.....(2)..... แบบ 8708
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(3).....ลงวันที่.....เดือน.....(4).....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
		รวมเงิน	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....(20).....

ลงชื่อ.....(21).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(22).....

แบบ บก.111

แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	สำหรับ () นาย () นาง () นางสาว..... ตำแหน่ง.....ระดับ..... สำนักงาน..... อำเภอ.....จังหวัด..... ไปราชการ..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... มีค่าใช้จ่าย ดังนี้		รายละเอียดของบ้านพัก เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
.....	ค่ารถโดยสาร..... จาก..... ถึง..... ไป-กลับ เที่ยวละ.....บาท	จำนวนเงิน	เหตุที่ต้องจ้างรถยนต์รับจ้าง เพราะ..... ลงชื่อ..... (.....)
.....	ค่ารถโดยสาร..... จาก..... ถึง..... ไป-กลับ เที่ยวละ.....บาท	จำนวนเงิน	ขอเบิกเพียง.....บาท (.....)
.....	ค่ารถโดยสาร..... จาก..... ถึง..... ไป-กลับ เที่ยวละ.....บาท	จำนวนเงิน	ลงชื่อ..... (.....)
.....	ค่ารถโดยสาร..... จาก..... ถึง..... ไป-กลับ เที่ยวละ.....บาท	จำนวนเงิน	
	รวม		

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นไปอาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้สำรองจ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(แบบ บก.111 จะต้องเขียนแยกแต่ละบุคคล 1 คน ต่อ 1 ฉบับ และแยกเขียนรายละเอียดแต่ละวันที่เดินทางไปราชการ)

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดแพร่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน.....สำนัก/กอง/ฝ่าย/กลุ่ม.....
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐาน
ด้วยแล้ว

- กรณีสเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
กรณีสเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว

ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

- ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ตาม E-mail address.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบบหมายเลขกำกับ
เรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

คำจำกัดความ

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ

การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร

บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ

1. ประธานในพิธีเปิด/ปิดการฝึกอบรม
2. แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
3. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม
4. วิทยากร
5. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
6. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบ

1. ค่าตอบแทนวิทยากร
2. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. ค่าเช่าที่พัก
4. ค่าพาหนะเดินทาง
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีผู้จัดโครงการจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ)
6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น ค่าพิธีเปิด-ปิด ค่าวัสดุ

ประเภทของการฝึกอบรม

1. การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

2. การฝึกอบรมประเภท ข หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษข้าราชการตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
กรณีส่วนราชการผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้รับผิดชอบโครงการเข้าอบรมฯ
ต้องส่งเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายดังต่อไปนี้

1. หลักสูตรหรือโครงการซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
2. หลักฐานบัญชีลงเวลา ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ/วิทยากร/คณะทำงาน
3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
4. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ
5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างพร้อม
สำเนาบัตรประจำตัว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
6. ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น ค่าพาหนะ ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของ
ผู้รับจ้างพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัว รับรองสำเนาถูกต้องเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
7. สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าอบรมฯ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
8. ค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้แบบหลักฐานการจ่ายเงินใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร
สำเนาหนังสือเชิญเป็นวิทยา
9. ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้จัดจัดที่พักหรือประสานให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของ
โรงแรม(FOLIO) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
10. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการฝึกอบรม เช่น ค่ากระเป่าเอกสาร ค่าวัสดุอุปกรณ์ ให้ปฏิบัติ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560


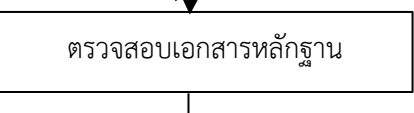
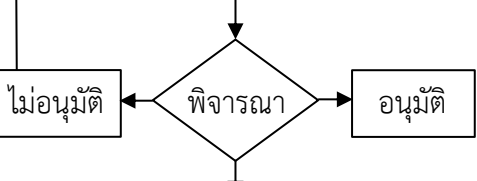
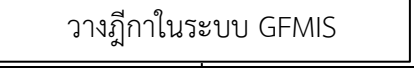
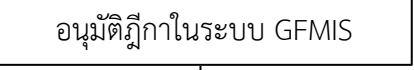
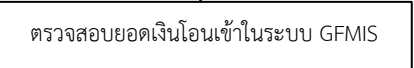

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการฝึกอบรมฯ จากต้นสังกัด ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
2. บันทึกขออนุมัติไปราชการ
3. กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางโดยระบุรายชื่อผู้เดินทางโดย
รถยนต์ราชการทั้งหมด
4. ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวบันทึกขออนุญาตพร้อมแจ้งทะเบียนรถยนต์ด้วย
5. สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ
6. ใบเสร็จค่าที่พัก และใบ Folio ฝึกอบรมเบิกเหมาจ่ายไม่ได้
7. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง
8. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุหมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์ หรือผู้ยืมเงิน
9. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว
10. บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินระดับชำนาญการลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าต้อง
ได้รับ อนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหัวหน้าส่วนราชการก่อน (เหตุผลและความจำเป็น)
11. สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)
12. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
13. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการจะต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายตามปีงบประมาณที่จัดการ ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการนั้น ๆ โดยการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 และอัตราการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ผังกระบวนการ (Flowchart) และขั้นตอนการดำเนินการ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	หมายเหตุ
1		- ผู้รับผิดชอบโครงการยื่นเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่าย	
2		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ	
3		- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายตามระเบียบ	
4		- เจ้าหน้าที่วางฎีกาในระบบ GFMS	
5		- ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาในระบบ GFMS	
6		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าในระบบ GFMS	
7		- เจ้าหน้าที่บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิเบิกในระบบ KTB Corporate Online	

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. บันทึกรายชื่อบริษัท/นิติบุคคลที่เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
2. สำเนาใบอนุญาติเงินงวดในหมวดรายจ่ายอื่นๆ ยกเว้นเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานของสำนักงานฯ
3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเช่าห้องประชุม (ถ้ามี) โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินด้วย
4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
5. สำเนาบันทึกรายชื่อบริษัท/นิติบุคคลที่จัดโครงการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการจัดฝึกอบรม พร้อมทั้งเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้อง
6. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
7. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน
8. แบบสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย
9. หนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือแจ้งเข้ารับการฝึกอบรม
10. สำเนาหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ประชุม (ถ้ามี)
11. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม โดยระบุเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดการประชุม
12. แบบคำขอรับเงินผ่านระบบธนาคาร พร้อมสำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขอเบิก

ระเบียบ/กฎหมาย อ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
3. มาตรการประหยัดงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ บมิตชอบการดำเนินงานการจัดประชุมดังกล่าว จะต้องได้รับการจัดสรร งบประมาณรายจ่าย ประจำปีตามปีงบประมาณที่จัดประชุมราชการ นั้น ๆ โดยการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 และอัตรการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ


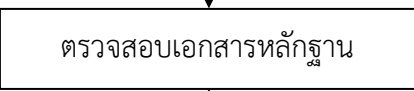

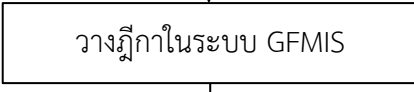
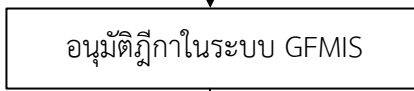


ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการเพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือพิจารณาหาข้อยุติ ประสานงานหรือแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่องร่วมกันการประชุมระหว่างส่วนราชการหรือกับหน่วยงานอื่น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการประชุมในงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ

- การประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงานของหน่วยงาน
- การประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- การประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานในสำนักงาน

หรือการประชุมรับทราบและ รับฟังปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา นั้น ๆ

ผังกระบวนการ (Flowchart) และขั้นตอนการดำเนินการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	หมายเหตุ
1		- ผู้รับผิดชอบยื่นเอกสารหลักฐานขอเบิก เงินงบประมาณรายจ่าย	
2		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ	
3		- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย ตามระเบียบ	
4		- เจ้าหน้าที่วางฎีกาในระบบ GFMS	
5		- ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาในระบบ GFMS	
6		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าใน ระบบ KTB Corporate Online	
7		- เจ้าหน้าที่บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย และ โอนเงินให้กับผู้มีสิทธิเบิกในระบบ KTB Corporate Online	

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
2. สำเนาใบอนุมัติเงินงวดในหมวดรายจ่ายนั้นๆ

ยกเว้นเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานของสำนักงานฯ

3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ (ถ้ามี)

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเช่าห้องประชุม (ถ้ามี)

โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ผู้รับเงินด้วย

4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)
5. สำเนาบันทึกขออนุมัติให้จัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

และเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้อง

6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
7. สำเนาวาระการประชุม
8. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม
9. สำเนาหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ประชุม (ถ้ามี)
10. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม โดยระบุเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดการประชุม
11. แบบคำขอรับเงินผ่านระบบธนาคาร พร้อมสำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขอเบิก

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
2. ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร
3. ค่าเช่าห้องประชุม (ทั้งนี้ การประชุมราชการ ควรจัดในสถานที่ราชการ)
4. ค่าตกแต่งสถานที่ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

ระเบียบ/กฎหมาย อ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
3. มาตรการประหยัดงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตัวอย่างบันทึกข้อความ/แบบฟอร์ม

1. บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม.....สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ โทร.
 ที่ คธ 0295/ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดแพร่

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ชั้น.....บาท สังกัด.....มีความประสงค์จะขอเดินทางไปราชการ
 ณ.....ประมาณ.....วัน พร้อมด้วย.....
 ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยชื่อราชการ.....

ในกรณีข้าพเจ้าจะเดินทางโดยพาหนะ.....และจะมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังนี้ (ประมาณการ)
 ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท ค่าพาหนะ.....บาท
 ค่าเช่าที่พัก.....บาท รายจ่ายอื่น.....บาท
 รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างบนนี้ข้าพเจ้า จะจ่ายเงินส่วนตัวตรงไปก่อน จะขออิมเงินทดรองจ่ายไปก่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของงานคลังและไอศู

งบประมาณคงเหลือออกมา.....บาท หักค่าใช้จ่ายครั้งนี้แล้วคงเหลือ.....บาท

โดยเบิกจ่ายจาก เงินรายได้ เงินงบประมาณ แผนงาน.....
 งาน.....กองทุน.....งบ.....

คำสั่งผู้มีอำนาจการอนุมัติ

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม.....สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ โทร.
 ที่ ศธ 2095/ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพิ่มเติม

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดแพร่

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
 ตามหนังสือที่ ศธ 0295...../ ลงวันที่.....ได้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายใน
 การเดินทางในครั้งนั้นคือ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	.....บาท
2. ค่าเช่าที่พัก	.....บาท
3. ค่าพาหนะ	.....บาท
4. ค่าใช้จ่ายอื่น	.....บาท
รวมเป็นเงิน	.....บาท

ในการเดินทางไปราชการของข้าพเจ้าได้จัดส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพื่อขอเบิกจ่ายเงิน คือ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	.....บาท
2. ค่าเช่าที่พัก	.....บาท
3. ค่าพาหนะ	.....บาท
4. ค่าใช้จ่ายอื่น	.....บาท
รวมเป็นเงิน	.....บาท

ได้ขอเบิกจ่ายเงินเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติ เป็นเงิน.....บาท (.....)

จึงขออนุมัติเบิกเงินเพิ่มเติมตามจำนวนดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)

สัญญาอนุมัติเงินเลขที่.....ลงวันที่..... ส่วนที่ ๑
 ชื่อผู้มี.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สนง.ศึกษาธิการจังหวัดแพร่
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดแพร่

ตามคำสั่ง/บันทึก..หนังสือ ที่ ศธ ๐๒๑๒๑/.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

พร้อมด้วย.....-

.....

.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....

ณ

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....

พ.ศ..... เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทางดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พัก ประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่าย ที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

- ๒ -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
(ลงชื่อ)..... (.....)	(ลงชื่อ)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....)	(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่าย (ส่วนที่ ๒)

3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111)

แบบ บก.111

แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	สำหรับ () นาย () นาง () นางสาว..... ตำแหน่ง.....ระดับ..... สำนักงาน..... อำเภอ.....จังหวัด..... ไปราชการ..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... มีค่าใช้จ่าย ดังนี้		รายละเอียดของบ้านพัก เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
.....	ค่ารถโดยสาร..... จาก..... ถึง..... ไป-กลับ เทียบละ.....บาท จำนวนเงิน	.....	เหตุที่ต้องจ้างรถยนต์รับจ้าง เพราะ.....
.....	ค่ารถโดยสาร..... จาก..... ถึง..... ไป-กลับ เทียบละ.....บาท จำนวนเงิน	.....	ลงชื่อ..... (.....)
.....	ค่ารถโดยสาร..... จาก..... ถึง..... ไป-กลับ เทียบละ.....บาท จำนวนเงิน	.....	ขอเบิกเพียง.....บาท (.....)
.....	ค่ารถโดยสาร..... จาก..... ถึง..... ไป-กลับ เทียบละ.....บาท จำนวนเงิน	.....	ลงชื่อ..... (.....)
.....	ค่ารถโดยสาร..... จาก..... ถึง..... ไป-กลับ เทียบละ.....บาท จำนวนเงิน	.....
	รวม		

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นไปอาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้สำรองจ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(แบบ บก.111 จะต้องเขียนแยกแต่ละบุคคล 1 คน ต่อ 1 ฉบับ และแยกเขียนรายละเอียดแต่ละวันที่เดินทางไปราชการ)

การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

ค่าเช่าบ้าน เป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการซึ่งได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ คือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการประจำในต่างท้องที่และไม่มีที่อยู่อาศัยของตนเองหรือของสามี/ภรรยาที่พอจะอาศัยอยู่ได้ในท้องที่นั้น โดยข้าราชการผู้เบิกต้องเช่าและอาศัยอยู่จริงจึงจะมีสิทธินำหลักฐานการเช่าบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547
- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550
- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2552
- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2556
- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2561
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.2560

ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ

สิทธิที่จะได้รับค่าเช่าบ้าน

1. นับแต่วันที่เช่าและอาศัยอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่
2. สิ้นสุดในวันที่ขาดจากอัตราเงินเดือน หรืออยู่ในข่ายหมดสิทธิ

ประเภทของการเบิก มี 3 แบบ

1. เช่าบ้าน
2. เช่าซื้อบ้าน
3. ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2561

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข 1
สำหรับข้าราชการพลเรือน ข้าราชการศาลยุติธรรม
ข้าราชการธุรการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ และข้าราชการรัฐสภา

ตำแหน่งประเภทบริหาร	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับต้น	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ระดับสูง	-	6,000

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับต้น	ตั้งแต่ 19,860 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ระดับสูง	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000

ตำแหน่งประเภทวิชาการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติการ	ตั้งแต่ 7,140 แต่ไม่ถึง 15,065	2,500
	ตั้งแต่ 15,065 แต่ไม่ถึง 18,480	3,000
	ตั้งแต่ 18,480 ขึ้นไป	4,000
ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ 13,160 แต่ไม่ถึง 17,721	3,000
	ตั้งแต่ 17,721 แต่ไม่ถึง 25,470	4,000
	ตั้งแต่ 25,470 แต่ไม่ถึง 34,680	5,000
	ตั้งแต่ 34,680 ขึ้นไป	6,000
ระดับชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ 19,860 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ระดับเชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ระดับทรงคุณวุฒิ	-	6,000

ตำแหน่งประเภททั่วไป	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ 4,870 แต่ไม่ถึง 15,065	2,500
	ตั้งแต่ 15,065 ขึ้นไป	3,000
ระดับชำนาญงาน	ตั้งแต่ 10,190 แต่ไม่ถึง 14,410	2,500
	ตั้งแต่ 14,410 แต่ไม่ถึง 18,480	3,000
	ตั้งแต่ 18,480 ขึ้นไป	4,000
ระดับอาวุโส	ตั้งแต่ 15,410 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 ขึ้นไป	6,000
ระดับทักษะพิเศษ	-	6,000

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข 6
สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

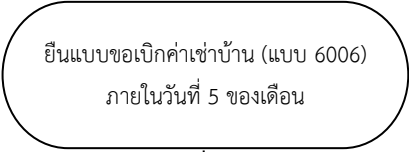
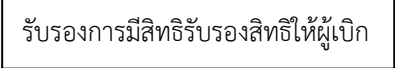
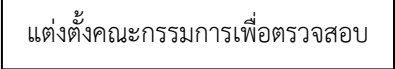
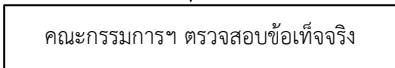
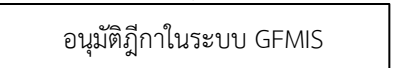


อันดับ ครูผู้ช่วย			อันดับ คศ. 1			อันดับ คศ. 2		
เงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท		เงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท		เงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	
ขั้นที่ 1-8.5	2,500		ขั้นที่ 1-1.5	2,500		ขั้นที่ 1-11.5	4,000	
ขั้นที่ 9-12.5	3,000		ขั้นที่ 2-6.5	3,000		ขั้นที่ 12-16.5	5,000	
ขั้นที่ 13	4,000		ขั้นที่ 7-21.5	4,000		ขั้นที่ 17 ขึ้นไป	6,000	

อันดับ คศ. 3			อันดับ คศ. 4			อันดับ คศ. 5		
เงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท		เงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท		ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท		
ขั้นที่ 1-4.5	4,000		ขั้นที่ 1-6.5	2,500		4,000		
ขั้นที่ 6-11.5	5,000		ขั้นที่ 7 ขึ้นไป	3,000				
ขั้นที่ 12 ขึ้นไป	6,000							

ผังกระบวนการ (Flowchart) และขั้นตอนการดำเนินการยื่นคำร้องขอเบิกค่าเช่าบ้าน

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	หมายเหตุ
1		- ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	
2		- ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิรับรองสิทธิให้ผู้เบิก	
3		- แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง	
4		- คณะกรรมการฯ ตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานผลการตรวจสอบ	
5		- ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน	
6		- ลงทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้าน	
7		- คืนสำเนาแบบ 6005 ให้แก่ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน	

ผังกระบวนการ (Flowchart) และขั้นตอนการดำเนินการขอเบิกค่าเช่าบ้าน

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	หมายเหตุ
1		- ผู้ขอเบิกยื่นแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ภายในวันที่ 5 ของเดือน พร้อมแนบแบบ ขอรับเงินผ่านธนาคาร KTB Corporate Online	
2		- ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการขอเบิกค่าเช่าบ้าน/จัดทำบหน้ารายละเอียดการเบิกเงิน	
3		- ตรวจสอบเงินงบประมาณค่าเช่าบ้าน	
4		- วางฎีกาในระบบ GFMS	
5		- ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาในระบบ GFMS	
6		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าในระบบ KTB Corporate Online	
7		- เจ้าหน้าที่บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย และโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิเบิกในระบบ KTB Corporate Online	

หลักฐานการยื่นขอเบิก

- กรณีเช่าบ้าน

1.	แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)	จำนวน 2	ชุด
2.	คำร้องขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	จำนวน 2	ชุด
3.	แบบรายงานการตรวจสอบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน	จำนวน 2	ชุด
4.	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน	จำนวน 2	ชุด
5.	สัญญาเช่าบ้าน	จำนวน 2	ชุด
6.	สำเนาโฉนด-บ้านที่เช่า (ด้านหน้า-หลัง)	จำนวน 2	ฉบับ
7.	สำเนาบัตรประชาชน ของผู้ให้เช่า (เจ้าของบ้าน)	จำนวน 2	ชุด
8.	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า (เจ้าของบ้าน)	จำนวน 2	ชุด
9.	สำเนาบัตรข้าราชการ ของผู้ขอเบิก	จำนวน 2	ชุด
10.	สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอเบิก	จำนวน 2	ชุด
11.	แผนที่ระยะทางจากบ้านไปถึง สนง. (ศรจ.แพร่)	จำนวน 2	ชุด
12.	แผนผังแสดงพื้นที่ภายในบ้านที่เช่า	จำนวน 2	ชุด
13.	คำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก หรือสำเนาสมุดประวัติ ก.พ.7	จำนวน 2	ชุด
14.	หลักฐานแสดงการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี)	จำนวน 2	ชุด
15.	สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย	จำนวน 2	ชุด
16.	สำเนาคำสั่งย้ายหรือโอน	จำนวน 2	ชุด
17.	รายละเอียดข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ.2552 ลว.16พ.ย.2552)	จำนวน 2	ชุด

* กรณีเอกสารที่เป็นสำเนาของทางราชการ ให้มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ให้เรียบร้อย

- กรณีเช่าซื้อบ้านและผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

1.	แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)	จำนวน 2 ชุด
2.	คำร้องขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	จำนวน 2 ชุด
3.	สำเนาสัญญากู้ (เอกสารที่ธนาคารออกให้)	จำนวน 2 ชุด
4.	สำเนาหนังสือสัญญาขายที่ดิน (ของ สนง. ที่ดิน)	จำนวน 2 ชุด
5.	สำเนาหนังสือสัญญาจำนองที่ดิน	จำนวน 2 ชุด
6.	สำเนาหนังสือสัญญาต่อท้ายหนังสือสัญญาจำนองที่ดินเป็นประกัน	จำนวน 2 ชุด
7.	สำเนาโฉนดที่ดิน (ด้านหน้า-ด้านหลัง)	จำนวน 2 ชุด
8.	สำเนาใบเสร็จรับเงินของธนาคารที่กู้	จำนวน 2 ชุด
9.	สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขาย	จำนวน 2 ชุด
10.	สำเนาบัตรข้าราชการของผู้ขอเบิก	จำนวน 2 ชุด
11.	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอเบิก	จำนวน 2 ชุด
12.	แผนที่ระยะทางจากบ้านไปถึง สนง. (ศธจ.แพร่)	จำนวน 2 ชุด
13.	แผนผังแสดงพื้นที่ภายในบ้าน	จำนวน 2 ชุด
14.	คำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก หรือสำเนาสมุดประวัติ ก.พ.7	จำนวน 2 ชุด
15.	หลักฐานแสดงการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี)	จำนวน 2 ชุด
16.	สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย	จำนวน 2 ชุด
17.	สำเนาคำสั่งย้ายหรือโอน	จำนวน 2 ชุด
18.	รายละเอียดข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2552 ลว.16 พ.ย.2552)	จำนวน 2 ชุด

* กรณีเอกสารที่เป็นสำเนาของทางราชการ ให้มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ให้เรียบร้อย

ระเบียบ/กฎหมาย อ้างอิง

ระเบียบการเบิกค่าเช่าบ้านของกระทรวงการคลัง

ตัวอย่างบันทึกข้อความ/แบบฟอร์ม

1. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)

แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)	
เลขที่...../.....	
ส่วนที่ 1 การขอรับค่าเช่าบ้าน	
ที่	เขียน
	วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
1. ข้าพเจ้า	ตำแหน่ง
ขอยื่นรับค่าเช่าบ้าน ต่อ (ผู้อนุมัติ)	
2. ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก <input type="checkbox"/> กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....	
ท้องที่ ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
เงินเดือน	บาท (.....) โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.....
3. บัดนี้ <input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> กรม <input type="checkbox"/> กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำตำแหน่ง.....	
เงินเดือน	บาท ท้องที่ ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด	โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.....
4. ข้าพเจ้าได้ <input type="checkbox"/> เข้าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย <input type="checkbox"/> เข้าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย	
บ้านเลขที่	ซอย..... ถนน
ตำบล / แขวง.....	อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....	ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
ตามสัญญาเช่า/ สัญญาเช่าซื้อ ฉบับลงวันที่	เดือน..... พ.ศ.....
ชื่อเจ้าของบ้าน / ผู้ให้เช่าช่วง / ผู้ให้เช่าซื้อ	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> หรือ	
เลขประจำตัวบัตรประชาชน <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
บ้านเลขที่	ซอย..... ถนน
ตำบล / แขวง.....	อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
โทรศัพท์	ในอัตราเดือนละ
บาท	
5. ข้าพเจ้าได้ <input type="checkbox"/> กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน <input type="checkbox"/> กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน	
บ้านเลขที่	ซอย..... ถนน
ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
5.1 ชื่อผู้ให้กู้	สาขา
ตั้งอยู่ที่	ซอย..... ถนน
ตำบล / แขวง.....	อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
โทรศัพท์	
จำนวน	บาท (.....)
ชำระเงินกู้เดือนละ	บาท (.....)ตั้งแต่วันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....
ถึงวันที่	เดือน..... พ.ศ..... ตามสัญญากู้ยืมเงิน ฉบับลงวันที่ เดือน..... พ.ศ.....

-2-
5.2 ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างปลูกสร้าง
บ้าน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> หรือ
เลขประจำตัวบัตรประชาชน <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
บ้านเลขที่ ซอย ถนน
อำเภอ / เขต จังหวัด ตามสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง ฉบับลงวันที่.....
เดือน พ.ศ.....
ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตั้งแต่
วันที่ เดือน พ.ศ..... เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตาม
พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 ทุกประการ
ลงชื่อ
()
ส่วนที่ 2 การรับรอง
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่างๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกา
ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547
ลงชื่อ
()
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.....
ส่วนที่ 3 การอนุมัติ
อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.....
ลงชื่อ
()
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.....

2. คำร้องขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ

คำร้องขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ ในสังกัด ศธจ.แพร่

เขียนที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

โรงเรียนอำเภอ.....จังหวัด.....

ขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยระเบียบค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547 และพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550 และที่เกี่ยวข้อง ตามรายละเอียดดังนี้

1. บรรจุครั้งแรก ตำแหน่ง.....

ท้องที่อำเภอ.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. บัดนี้ ข้าพเจ้าได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ท้องที่อำเภอ.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3. ข้าพเจ้า

3.1 () เช่าบ้านพักเพื่อพักอาศัย () เช่าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย

ตาม () สัญญาเช่าบ้าน ลงวันที่.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ระยะเวลา.....ปี

บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ของ(ผู้ให้เช่า) ในอัตราเดือนละ บาท

3.2 () กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน () กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน

ตาม () สัญญากู้เงิน ธนาคาร..... ลงวันที่.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ระยะเวลา.....ปี

ในอัตราเดือนละ บาท

4. ชำระค่าเช่าบ้าน/ผ่อนชำระเดือนละบาท

เบิกตามสิทธิตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านหมายเลข.....ไม่เกินเดือนละบาท

ดังนี้ เบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิไม่เกินเดือนละ.....บาท

ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อดำเนินการต่อไปด้วยแล้ว

ลงชื่อผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

3. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

๑. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

๒. ได้เช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน เลขที่..... ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... ตามสัญญาลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าซื้อบ้านเดือนละ..... บาท (.....)

๓. การกู้ยืมเงินเพื่อชำระราคาบ้าน ซื้อ จ้างปลูกสร้างบ้าน
บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ทำสัญญาเงินกู้กับ.....
จำนวน..... บาท (.....)
ชำระเงินกู้เดือนละ..... บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ทำสัญญาซื้อบ้าน สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
กับ.....
ราคา..... บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

บ้านตั้งอยู่บนที่ดิน โฉนดที่ดิน เอกสารสิทธิอื่น (ระบุ).....
เลขที่..... เลขที่ดิน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....
เป็นกรรมสิทธิ์ของ.....

/การรับรองของ . . .

- ๒ -

การรับรองของคณะกรรมการ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า
 ได้ทำสัญญาเช่าบ้าน สภาพบ้านและค่าเช่าบ้าน เหมาะสมและพักอาศัยอยู่จริง ในอัตราเดือนละ.....บาท
 เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)
 วันที่.....

หมายเหตุ คณะกรรมการควรตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อสรุปความเห็นต่อผู้อนุมัติการเบิก
 ค่าเช่าบ้าน

๑. บุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนหรือไม่
๒. สำหรับกรณีบ้านเช่าต้องตรวจสอบให้ทราบว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของใคร ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของบ้าน
 ต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย
๓. สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่
๔. ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยร่วมกันอยู่จริง เพียงใด
๕. ในกรณีที่เช่าบ้าน จะต้องตรวจสอบว่ามีความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่
๖. ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตั้งแต่เมื่อใด
๗. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

รายละเอียดข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ขอรายงานข้อมูลในการขอรับค่าเช่าบ้านพร้อมการยื่นแบบ 6005 ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ.2552 ดังนี้

1. ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการ และการโอน ย้าย ในกรณีเป็นการย้ายให้ชี้แจงข้อมูล

ว่าเกิดจากคำร้องขอของตนเองหรือไม่

ลำดับ ที่	วัน เดือน ปี (ที่ได้รับแต่งตั้ง)	ข้อมูลการรับราชการ (ตำแหน่ง ระดับ สังกัด ห้องที่)	เลขที่ คำสั่ง ลงวันที่	อัตราเงินเดือน	รายละเอียดการย้าย (กรอกรายละเอียดของการได้รับคำสั่งย้ายทุกครั้ง)
1					() บรรจุครั้งแรก
2					() การโอน () ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง () ย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
3					() การโอน () ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง () ย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
4					() การโอน () ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง () ย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
5					() การโอน () ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง () ย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6					() การโอน () ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง () ย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
7					() การโอน () ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง () ย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
8					() การโอน () ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง () ย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

-2-

2. ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ
- 2.1 ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการทุกแห่ง ในท้องที่ที่ รับราชการ ระบุ
- 2.2 ข้อมูลการมีเคหสถานของคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ ระบุ.....
3. ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการ และ ให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้น ได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่
- คู่สมรส ประกอบอาชีพ () รับราชการ () อื่นๆ โปรดระบุ.....
- กรณีรับราชการ ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
- หน่วยงานของคู่สมรส ได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านของคู่สมรส ในท้องที่ที่รับราชการหรือไม่ () ใช่ () ไม่
- หน่วยงานของคู่สมรส จัดบ้านพักให้กับคู่สมรส ในท้องที่ที่รับราชการหรือไม่ () ใช่ () ไม่
4. ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ
- 4.1 ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดาของคู่สมรส ทุกแห่งในท้องที่ที่ รับราชการ ระบุ
- 4.2 ข้อมูลการมีเคหสถานของมารดาของคู่สมรส ทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ ระบุ.....
- 4.1 ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดาของตนเอง ทุกแห่งในท้องที่ที่ รับราชการ ระบุ
- 4.2 ข้อมูลการมีเคหสถานของมารดาของตนเอง ทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ ระบุ.....
4. ข้อมูลการมีเคหสถานของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของตนเอง ทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ ระบุ.....
5. ข้อมูลสถานะการมีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ หากในภายหลังมีกรณีบุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญ ให้แจ้งรายละเอียด วัน เดือน ปี ที่เสียชีวิตหรือสาบสูญ
- 5.1 สถานการณ์มีชีวิตอยู่ของบิดา ของตนเอง
() มีชีวิต () เสียชีวิต เมื่อวันที่..... () สาบสูญ เมื่อวันที่.....
- 5.2 สถานการณ์มีชีวิตอยู่ของมารดา ของตนเอง
() มีชีวิต () เสียชีวิต เมื่อวันที่..... () สาบสูญ เมื่อวันที่.....
- 5.3 สถานการณ์มีชีวิตอยู่ของบิดา ของคู่สมรส
() มีชีวิต () เสียชีวิต เมื่อวันที่..... () สาบสูญ เมื่อวันที่.....
- 5.4 สถานการณ์มีชีวิตอยู่ของมารดา ของคู่สมรส
() มีชีวิต () เสียชีวิต เมื่อวันที่..... () สาบสูญ เมื่อวันที่.....
- ขอรับรองว่า ข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้านข้างต้นนี้ เป็นความจริงทุกประการ

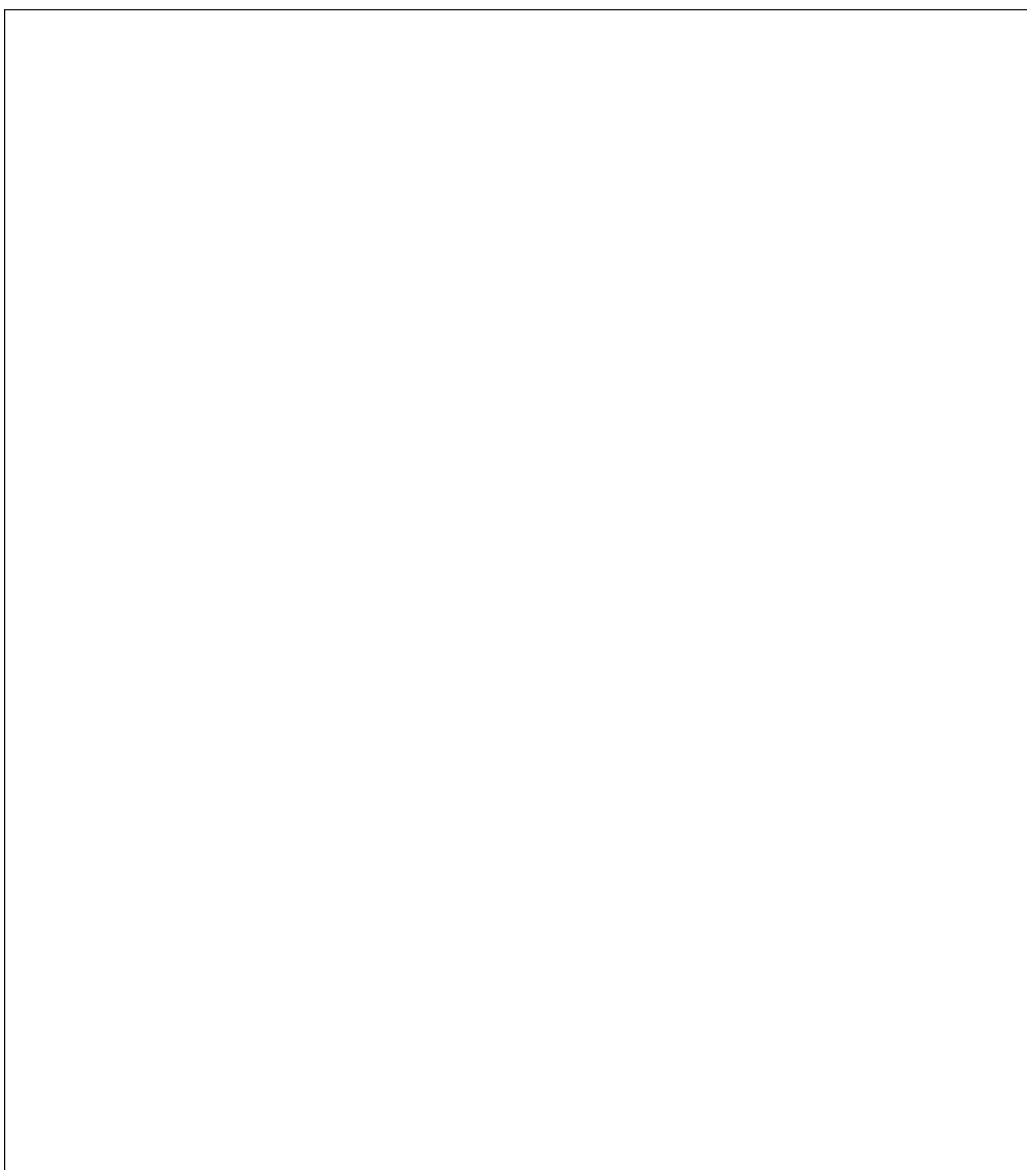
ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แผนผังแสดงพื้นที่ภายในบ้าน ของ.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....



ขอรับรองข้อมูลว่าถูกต้อง

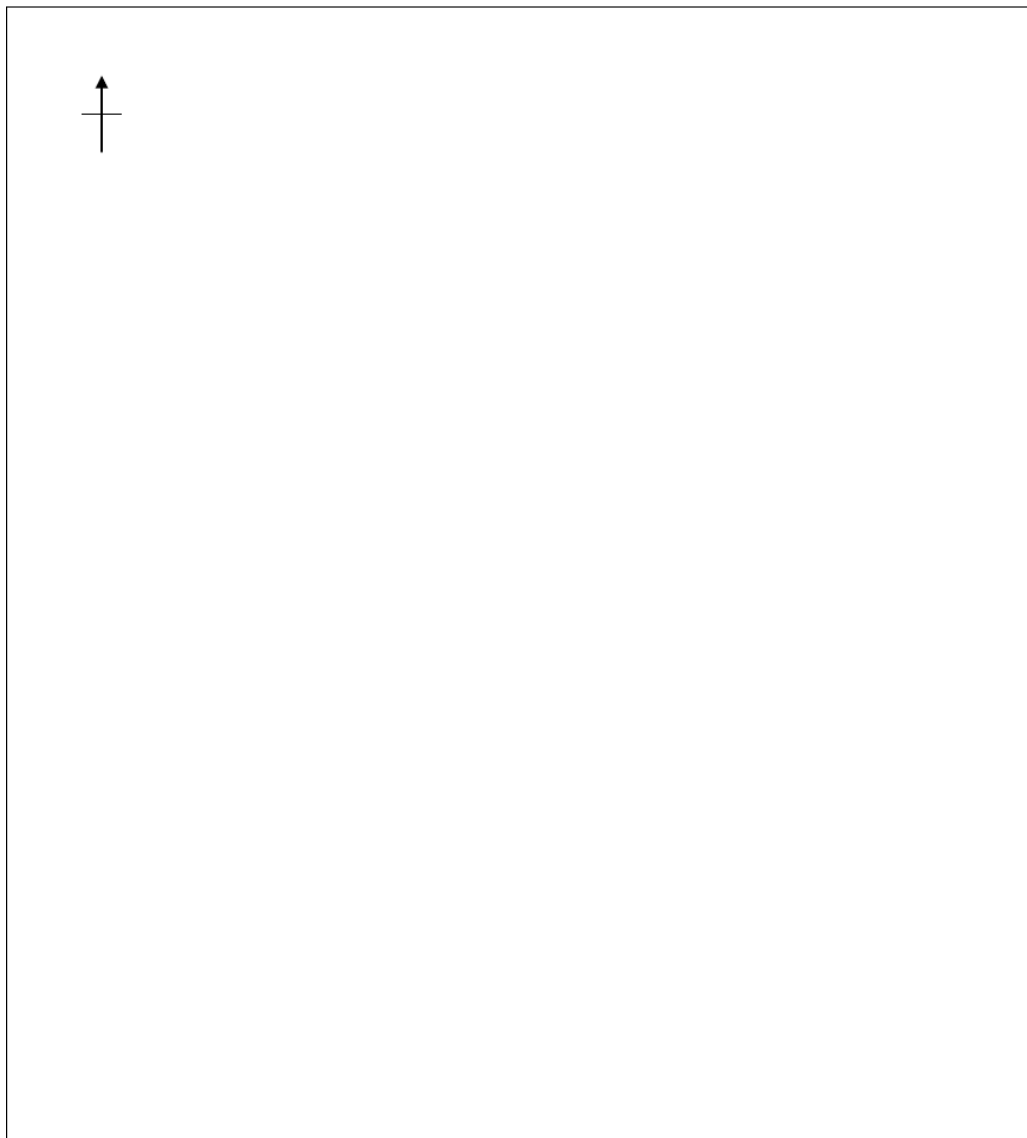
(.....)

ตำแหน่ง.....

แผนที่ระยะทางจากบ้านพักถึง ศรจ.แพร่ อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่

รวมระยะทาง.....ก.ม.

ของ (นาย/นาง/นางสาว).....



ขอรับรองข้อมูลว่าถูกต้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

4. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)	
1. การขอเบิกและการรับรอง	
<p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุพรรณบุรี</p> <p>1. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้</p> <p>1.1 ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน <input type="checkbox"/> ค่าเช่าบ้าน <input type="checkbox"/> ค่าเช่าซื้อ <input type="checkbox"/> ค่าผ่อนชำระเงินกู้</p> <p>ให้แก่.....ประจำเดือน.....</p> <p>ตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ เป็นจำนวน .....บาท (.....)</p> <p>1.2 ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ .....บาท (.....)</p> <p>มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) เลขที่...../.....</p> <p>ไม่เกินเดือนละ .....บาท (.....)</p> <p>1.3 ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....</p> <p>รวม.....เดือน เป็นเงิน.....บาท (.....)</p> <p>1.4 พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน ฉบับ มาด้วยแล้ว</p> <p>2. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2561 และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว</p>	
<p>หมายเหตุ</p> <p>สัญญาครบกำหนดวันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ .....ผู้ขอเบิก</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
2. การอนุมัติ	
<p>อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ</p> <p>ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วัน.....เดือน.....พ.ศ.</p>	
3. การรับเงิน	
<p>ได้รับเงินค่าเช่าบ้านจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ไว้ถูกต้อง</p> <p>ลงชื่อ .....ผู้รับเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p> <p>ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>	

ใบสำคัญที่

ฎีกาที่...../.....

ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ประจำเดือน.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

“ค่าสาธารณูปโภค” หมายถึง รายจ่ายบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี

การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

1. ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัยให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ ตอรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

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

4. ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

5. ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

***เว้นแต่

1. ค่าใช้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ค่าใช้บริการโทรศัพท์ประจำบ้านพักราชการ

หนังสือสั่งการ / ข้อความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง

★ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 26 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์การซื้อดวงตราไปรษณีย์ไว้สำรองใช้ในราชการใหม่ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุญาตได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

★ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/09746 ลงวันที่ 24 เมษายน 2550 กรมบัญชีกลางตอบข้อหารือสำนักงานปลัดนายกรัฐมนตรี กรณีผู้มีสิทธิถือครองโทรศัพท์มีการย้าย / โอน ต่างสังกัด และนำโทรศัพท์มือถือไปใช้ในราชการต่างสังกัดด้วย โดยใบแจ้งหนี้ออกในนามของสังกัดเดิมข้าราชการผู้ถือครองไม่สามารถนำใบแจ้งหนี้ดังกล่าวมาเบิกจากทางราชการสังกัดเดิมได้ เพราะไม่ใช่ใบแจ้งหนี้ของ

หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ (เนื่องจากรายการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเกิดจากการปฏิบัติราชการในภารกิจของ ส่วนราชการสังกัดใหม่ จึงควรขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอใช้ใบแจ้งหนี้ของผู้ให้บริการที่ออก ให้กับส่วนราชการสังกัดเดิม เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินต่อไป)


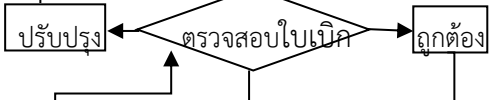

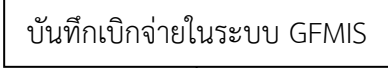
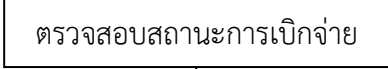
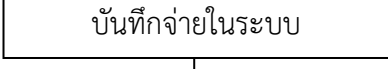
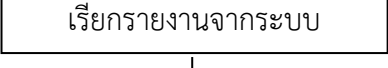
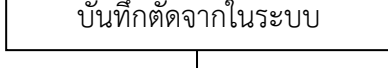
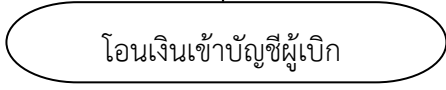
การจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 275 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2553 กรมบัญชีกลางซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค ดังนี้

★ กรณีเป็นการใช้บริการด้านสาธารณูปโภค และการสื่อสารของรัฐวิสาหกิจตามปกติ เช่น น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ การฝากส่งไปรษณีย์ เป็นต้น ถือว่าเป็นการให้บริการด้านสาธารณูปโภคจากรัฐวิสาหกิจซึ่งมีกฎหมายบังคับให้ต้องติดตั้ง หรือใช้บริการและจ่ายค่าใช้บริการรายเดือนในอัตราตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ดังนั้น การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคจึงเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้ซึ่งไม่ต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ

★ กรณีเป็นการใช้บริการด้านสาธารณูปโภค เช่น ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตรวมถึง อินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าเช่าระบบบรรจุสื่อสารความเร็วสูง เป็นต้น ซึ่งมีผู้ให้บริการหลายรายไม่เฉพาะเป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจเท่านั้น และไม่มีหลักเกณฑ์หรือข้อบังคับกำหนดให้ต้องจัดหาจากผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เช่นเดียวกับ กรณีที่ 1 ส่วนราชการต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ

ผังกระบวนการ (Flowchart) และขั้นตอนการดำเนินการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	หมายเหตุ
1		- เจ้าหน้าที่บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า และค่าโทรศัพท์	
2		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบันทึกฯ พร้อมทั้งเอกสารแนบต่างๆ - ปรับปรุงส่งเรื่องกลับไปแก้ไข - บันทึกเสนอ ศจจ.แพร่พิจารณาอนุมัติ	
3		- ศจจ.แพร่ พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	
4		- บันทึกเบิกจ่ายในระบบ GFMS	
5		- ตรวจสอบสถานะการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS	
6		- บันทึกจ่ายในระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีผู้มีสิทธิ	
7		- เรียกรายงานจากระบบ KTB Corporate Online	
8		- บันทึกตัดจากในระบบ GFMS (ขจ.05)	
9		- เจ้าหน้าที่โอนเงินเข้าบัญชีผู้เบิก	

หลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน ประกอบด้วย

1. ค่าน้ำประปา, ค่าไฟฟ้า
 - 1.1) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
 - 1.2) ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา, ค่าไฟฟ้า/ใบเสร็จรับเงิน
- 2 ค่าโทรศัพท์
 - 2.1) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
 - 2.2) ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์/ใบเสร็จรับเงิน
 - 2.3) สรุปรายละเอียดการใช้โทรศัพท์
3. การเบิกเงินให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ระเบียบ/กฎหมาย อ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

การจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

เอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ หมายถึงหลักเกณฑ์การจ้างเอกชนดำเนินงาน (หนังสือกระทรวงการคลัง ต่วนมาก ที่ กค 0406.4/ว67 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2553)

ส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงาน

- ก. ไม่มีผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นงาน/โครงการใหม่
 - ข. มีผู้ปฏิบัติงาน แต่ไม่สามารถแล้วเสร็จตามกำหนด เนื่องจาก
 - ปริมาณงานมาก
 - ตำแหน่งว่างลง/ถูกยุบเลิก
 - ค. วิธีการจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันคือ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)
1. ส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา ดำเนินการจ้างเอกชนดำเนินงานเฉพาะโครงการ หรือเฉพาะครั้งคราว ที่มีความจำเป็นเพื่อเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติของส่วนราชการเท่านั้น โดยไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างเต็มปีงบประมาณและมีให้ทำข้อตกลงหรือสัญญาการจ้างในลักษณะต่อเนื่อง
 2. การจ้างเอกชนดำเนินงานควรเป็นงานที่ส่วนราชการซื้อบริการจากผู้รับจ้างเป็นรายชิ้น เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและส่วนหย่อม งานพาหนะ งานศึกษาวิจัย งานติดตามประเมินผล งานจัดทำคำแปล งานผลิตและพิมพ์เอกสาร งานผลิตสื่อ การประชาสัมพันธ์ งานสถิติข้อมูลสารสนเทศ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ งานบันทึกข้อมูล งานสำรวจออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ งานพัฒนาบุคคล งานตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน งานเทคนิคต่าง ๆ ที่เอกชนมีความชำนาญมากกว่า เป็นต้น
 3. ห้ามมิให้จ้างเอกชนดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมาย ที่มีผลกระทบต่อประชาชน
 4. การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันคือ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560) โดยมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ ตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้างเท่านั้น
 5. อัตราค่าจ้าง ไม่จำเป็นต้องจ่ายตามคุณวุฒิการศึกษา แต่ให้พิจารณาจากความรู้ และประสบการณ์หรืออัตราตลาด โดยจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับงานจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เรียบร้อยแล้ว

6. ผู้รับจ้างเหมาบริการ เป็นเพียงผู้รับจ้างทำของ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้าง ตามนัยมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม

กรณีที่ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจัดหาบุคคลมาปฏิบัติงานเป็นประจำ ในลักษณะเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานราชการ ให้ดำเนินการจ้างในลักษณะลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว131 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2541 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ) โดยต้องไม่ขัดกับระเบียบเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท หรือขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานราชการจากสำนักงาน กพ. ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายควบคุมการจ้างเอกชนดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 1 หากมีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

การเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการรายบุคคล

คำนิยาม

การจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล หมายถึง การจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา เพื่อดำเนินงานให้กับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ในลักษณะการจ้างทำของตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ลักษณะของการจ้างเหมาบริการรายบุคคล

1. การจ้างเหมาบริการ เป็นการจ้างบุคคลธรรมดาโดยมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามข้อตกลงจ้างเหมาบริการเท่านั้น ผู้ว่าจ้างมีอำนาจตรวจตรางานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง แต่การปฏิบัติงานอาจใช้วิธีบันทึกเวลาการทำงานว่ามาทำงานตามที่ตกลงไว้ก็ได้
2. ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้าง หรือบุคลากรอื่นของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ได้รับ เป็นเพียงผู้รับจ้างทำของจึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม แต่หากผู้รับจ้างประสงค์จะได้รับประโยชน์ของผู้ประกันตนก็สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนได้ตามมาตรา 40 ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการจ้างเหมาบริการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ดำเนินการสรรหาและคัดเลือก

ให้ดำเนินการสรรหาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 โดยไม่ให้ทำ

สัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างในลักษณะต่อเนื่อง ทั้งในกรณีจ้างเต็มปีงบประมาณหรือเฉพาะช่วงเวลาใด เวลา หนึ่ง โดยไม่ได้ดำเนินการขออนุมัติใหม่ จะไม่สามารถทำได้ ทั้งนี้ หากดำเนินการขออนุมัติใหม่แล้ว ปรากฏว่า ผู้รับจ้างรายเดิมได้รับการคัดเลือก ก็ชอบที่จะดำเนินการทำสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างกับผู้รับจ้าง รายดังกล่าวต่อไปได้ โดยการสรรดำเนินการ ดังนี้

1.1 ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยระบุชื่อตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ลักษณะ งานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติของผู้สมัคร คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เอกสารที่ใช้ในการสมัคร วัน เวลา และ สถานที่รับสมัคร วัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก และการทำสัญญา

1.2 ประกาศรายชื่อผู้สมัคร หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณา กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการ สรรหาบุคคล

1.3 ดำเนินการตามวิธีการสรรหา/หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณา

1.4 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และจัดทำสัญญาจ้างตามรูปแบบที่สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดแพร่ กำหนด

2. การพิจารณาคัดเลือก

การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการให้พิจารณาจากผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ที่ เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยการสัมภาษณ์ และหรือการทดสอบการปฏิบัติงาน เช่น ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ อาจกำหนดวิธีการสรรหาโดยการสัมภาษณ์และทดสอบการขับรถยนต์ประกอบด้วย

3. วิธีการจัดจ้าง

ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกำหนดวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 และให้ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 การดำเนินการจัดหา เป็นไปตามหลักการจัดหาพัสดุ เช่น เปิดเผย โปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คำนึงถึง คุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคา ห้ามแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เป็นต้น

4. การจัดทำสัญญา

4.1 กำหนดที่มาของเงินงบประมาณที่จ้าง

4.2 ในสัญญาจ้างให้ระบุลักษณะงานตามตำแหน่งที่จ้างเหมาบริการรายบุคคล

4.3 ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาปฏิบัติงานภายในวันที่มีหนังสือแจ้งให้มาปฏิบัติงาน

5. กำหนดระยะเวลาการจ้าง

การจ้างเหมาบริการดำเนินงานสนับสนุนการปฏิบัติงาน กำหนดระยะเวลาการจ้างตามข้อกำหนด การจ้างไม่เกินปีงบประมาณนั้นๆ ตั้งแต่วันลงนามในสัญญาถึงวันครบกำหนดตามสัญญาจ้างและไม่เกินวันที่ 30 กันยายนของปีงบประมาณนั้น โดยแบ่งการจ่ายค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน

6. การตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ

6.1 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 175

6.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้คำนึงถึงความสะดวกในการตรวจรับงานโดยพิจารณาคัดเลือกจากความสัมพันธ์ในการปฏิบัติหน้าที่ การมอบหมายงาน การกำกับและควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลที่จ้างเหมาบริการรายบุคคล

6.3 ให้ผู้รับจ้างจัดทำผลการปฏิบัติงานลงในแบบส่งมอบงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล และแบบรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ตามแบบที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่กำหนดส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมบัญชีลงลายมือชื่อ โดยยื่นภายในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานหรือของเดือนแล้วแต่กรณี หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดให้ยื่นในวันทำการถัดไป

6.4 ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเหมาบริการจากแบบการส่งมอบงาน และแบบรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรายบุคคลให้เรียบร้อย

7. การจ่ายค่าจ้าง

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน โดยให้เบิกจ่ายค่าจ้างภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป (กรณีปฏิบัติงานเต็มเดือน ทั้งนี้ ต้องได้รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน) หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือน ปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวันเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในอัตรารายวัน

8. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใดผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทินและหนึ่งวันมี 7 ชั่วโมงทำงาน

การหักค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนอย่างใดอย่างหนึ่งเกิน 30 นาที/วัน หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า 30 นาที/วัน คิดเป็นหนึ่งชั่วโมงโดยเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

9. การปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

9.1 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

- 1) ระงับการจ้างค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- 2) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้างทั้งหมดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว
- 3) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวันให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราราคาจ้างที่จ่ายเป็นเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

4) กรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมงโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือน และหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น และหารด้วยจำนวนชั่วโมงที่ตกลงกันคูณด้วยชั่วโมงที่มาสาย

5) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ ได้แก่ การบกพร่องต่อหน้าที่และหรือการปกปิดกรณีทำให้ทรัพย์สินของส่วนราชการเสียหาย จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือชำระเงินทดแทน

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด 15 (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนึ่งจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างหากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปีของเงินต้นนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

10. การแจ้งการลาและการลงปฏิบัติงาน

การลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างใช้แบบการลาและการลงเวลาการปฏิบัติงาน


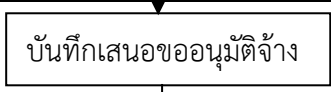
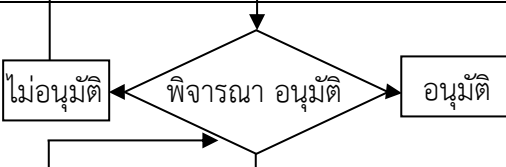
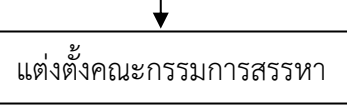



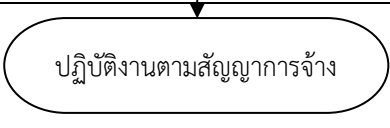
11. เอกสารที่ใช้ในการดำเนินงาน

- 1) เงื่อนไขข้อตกลงจ้างเหมาบริการ
- 2) คุณสมบัติของผู้ว่าจ้าง
- 3) หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่กำหนด
- 4) ข้อเสนอการจ้างเหมาบริการ
- 5) เอกสารแสดงตนและคุณสมบัติของผู้รับจ้าง ประกอบด้วย
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา
 - เอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร
 - สำเนาทะเบียนสมรส
 - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล
 - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ขั้นตอนการดำเนินงานบริการ แบ่งขั้นตอนเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

1) ขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือก

1.1 ผังกระบวนการ (Flowchart) และขั้นตอนการดำเนินการ

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	หมายเหตุ
1		- ศรจ.แพร์ ประชุมพิจารณาเห็นชอบความจำเป็นในการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล, งบประมาณสำหรับการจ้าง, ลักษณะงานที่จะจ้าง และมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการสรรหาและคัดเลือก	
2		- ผู้รับผิดชอบ บันทึกเสนอขออนุมัติจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ตามมติที่ประชุมมา	
3		- ศรจ.แพร์ พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	
4		- ผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก - ผู้รับผิดชอบดำเนินการสรรหาและคัดเลือก	
5		- ผู้รับผิดชอบบันทึกเสนอขออนุมัติการสรรหาและคัดเลือก และตกลงจ้าง	
6		- ศรจ.แพร์ พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	
7		- ผู้รับผิดชอบจัดทำสัญญาจ้าง/แบบข้อตกลงการจ้าง - แจ้งผู้ได้รับคัดเลือกมาทำสัญญาจ้างและปฏิบัติงาน	
8		- ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานตามสัญญาการจ้าง	

1.2 หลักฐานประกอบการสรรหาและคัดเลือก ผู้รับผิดชอบต้องแนบหลักฐาน ดังนี้

- 1.2.1 รายงานการประชุมเห็นชอบให้มีการจ้างเหมาบริการรายบุคคล
- 1.2.2 บันทึกอนุมัติให้มีการจ้างเหมาบริการรายบุคคล
- 1.2.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก

1.2.4 ประกาศรับสมัครฯ โดยระบุชื่อตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติของผู้สมัคร คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หลักเกณฑ์การพิจารณาการสรรหาและคัดเลือก และกำหนดเอกสารที่ใช้ในการสมัคร วันเวลาและสถานที่รับสมัคร วันเวลาสถานที่ในการคัดเลือก

1.2.5 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและคัดเลือก

1.2.6 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและคัดเลือก

1.2.7 หนังสือแจ้งให้ผู้รับการคัดเลือกมาทำสัญญาการจ้างและปฏิบัติงาน

1.2.8 บันทึกอนุมัติการสรรหาและคัดเลือกและตกลงจ้าง

1.2.9 สัญญาจ้างงาน

1.2.10 แบบข้อตกลงจ้างเหมาบริการ

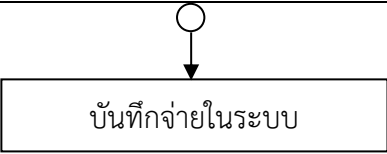
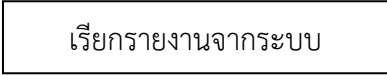


1.2.11 ใบรับรองแพทย์ของผู้ได้รับการคัดเลือก

1.2.12 เอกสารการรับสมัครและเอกสารแสดงตนของผู้รับจ้าง ได้แก่ ใบสมัคร, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา, เอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร, สำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล (ถ้ามี)

2) ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุและจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ

2.1 ผังกระบวนการ (Flowchart) และขั้นตอนการดำเนินการ

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	หมายเหตุ
1		- ผู้รับผิดชอบแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้าง)	
2		- ผู้รับผิดชอบบันทึกอนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการรายบุคคล พร้อมแนบเอกสารการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นรายบุคคล	
3		- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารแนบต่างๆ - ปรับปรุงส่งเรื่องกลับไปแก้ไข - บันทึกเสนอ ศรจ.แพร์พิจารณาอนุมัติ	
4		- ศรจ.แพร์ พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	
5		- บันทึกเบิกจ่ายในระบบ GFMS	
6		- ตรวจสอบสถานะการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS	

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	หมายเหตุ
7		- บันทึกจ่ายในระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีผู้มีสิทธิ	
8		- เรียกรายงานจากระบบ KTB Corporate Online	
9		- บันทึกตัดจากในระบบ GFMS (ขจ.05)	
10		- เจ้าหน้าที่โอนเงินเข้าบัญชีผู้เบิก	

2.2 หลักฐานประกอบการตรวจรับงานจ้างและจ่ายค่าจ้าง ผู้รับผิดชอบต้องแนบหลักฐาน ดังนี้

- 2.2.1 บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการรายบุคคล
- 2.2.2 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเดือนแรก)
- 2.2.3 แบบส่งมอบงานจ้าง ที่แสดงผลการปฏิบัติงานและรายละเอียดการปฏิบัติงาน
- 2.2.4 บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

ระเบียบ/กฎหมาย อ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560
3. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560

การเบิกเงินค่าวัสดุ

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนยาว สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นรวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
4. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
4. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
5. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตั้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
2. รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
3. รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
4. รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
5. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
6. รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

รายละเอียดการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวัสดุในสำนักงาน ประกอบด้วย

1. การจัดซื้อ/เบิกจ่ายวัสดุในภาพรวมของสำนักงาน
2. การจัดซื้อ/เบิกจ่ายวัสดุทั่วไป หรือโครงการ
3. การเบิก-จ่ายพัสดุในสำนักงาน
4. การเก็บรักษาพัสดุในสำนักงาน

1. การจัดซื้อ/เบิกจ่ายวัสดุในภาพรวมของสำนักงาน

1.1 ผังกระบวนการ (Flowchart) และขั้นตอนการดำเนินการ



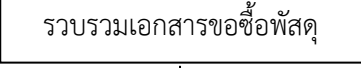
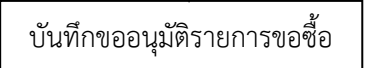

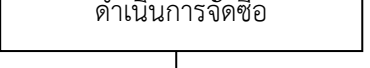


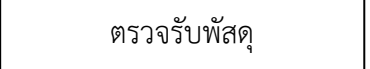
ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	หมายเหตุ
1		- เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน ศรจ.	
2		- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อพัสดุ, ใบประมาณการขอซื้อ และบันทึกขออนุมัติหลักการขอซื้อพัสดุ/จัดทำ e-GP	
3		- ศรจ.แพร่ พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	
4		- เจ้าหน้าที่พัสดุ เชิญชวน/เจรจาต่อรองผู้ขาย รายงานผล และบันทึกขออนุมัติรายการขอซื้อพัสดุ	
5		- ศรจ.แพร่ พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	
6		- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อตามวิธีที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP	
7		- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO	
8		- เจ้าหน้าที่พัสดุบริหารสัญญา โดยตรวจสอบสัญญาซื้อขายใบสั่งซื้อ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
9		- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMIS และเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการตรวจรับ ใบตรวจรับพัสดุ	
10		- เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมเอกสารประกอบ	
11		- ศรจ.แพร่ พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	
12		- บันทึกเบิกจ่ายในระบบ GFMIS	
13		- ตรวจสอบสถานะการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS	
14		- โอนเงินเข้าบัญชีของผู้ขาย(ผู้รับจ้าง)	

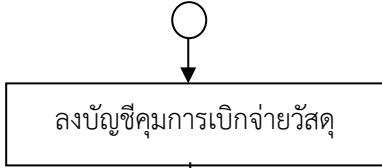
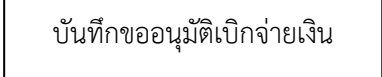
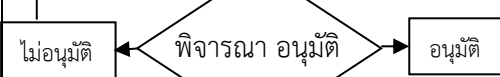

1.2 หลักฐานประกอบการจัดซื้อวัสดุในภาพรวมของสำนักงาน ต้องแนบหลักฐาน ดังนี้

- 1.2.1 แบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุของกลุ่มในสำนักงาน
- 1.2.2 บันทึกขออนุมัติหลักการขอซื้อวัสดุ
- 1.2.3 ใบประมาณการขอซื้อวัสดุ/ใบเสนอราคา
- 1.2.4 บันทึกขออนุมัติรายการขอซื้อวัสดุรายงานขอซื้อวัสดุ
- 1.2.5 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับวัสดุ
- 1.2.6 เอกสารการก่อกันผู้กผัน สัญญาซื้อขาย ใบสั่งซื้อ
- 1.2.7 ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ใช้ต้นฉบับเท่านั้น
- 1.2.8 ใบตรวจรับวัสดุ
- 1.2.9 บันทึกรายงานผลการตรวจรับวัสดุ
- 1.2.10 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

2. การจัดซื้อ/เบิกจ่ายวัสดุทั่วไป หรือโครงการ

2.1 ผังกระบวนการ (Flowchart) และขั้นตอนการดำเนินการ

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	หมายเหตุ
1		- ผู้เบิกบันทึกขออนุมัติจัดซื้อพัสดุตามความต้องการ/โครงการ พร้อมแนบเอกสารประกอบ	
2		- ศรจ.แพร์ พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	
3		- ผู้เบิกรวบรวมเอกสารขอซื้อพัสดุ, แจ้งรายชื่อผู้ขายที่ประสงค์จะซื้อพัสดุ(ผู้ขายรายใหม่ให้นำข้อมูลผู้ขายแจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายเสนอสง.คลังจังหวัด) หรือ (ผู้ขายที่อยู่ในระบบ GFMIS กรณีซื้อพัสดุเกิน 5,000 บาท), เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารประกอบ	
4		- เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกขออนุมัติรายการขอซื้อพัสดุ พร้อมเอกสารประกอบ	
5		- ศรจ.แพร์ พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	
6		- เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการจัดซื้อตามวิธีที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำระบบ e-GP	
7		- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO	
8		- เจ้าหน้าที่พัสดุบริหารสัญญา โดยตรวจสอบสัญญาซื้อขาย ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดुरายงานผลการตรวจรับ	
9		- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด ณ สำนักงาน กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMIS	

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	หมายเหตุ
10		- เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายวัสดุ (บันทึกเสนอการเก็บรักษาต่อไป) และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	
11		- เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมเอกสารประกอบ	
12		- ศรจ.แพร์ พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	
13		- ผู้เบิกยื่นใบเบิกพัสดุต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำวัสดุไปใช้ในโครงการต่อไป (ดำเนินการตามขั้นตอนขอเบิก-จ่ายพัสดุสำนักงานปกติ)	

2.2 หลักฐานประกอบการการจัดซื้อ/เบิกจ่ายวัสดุทั่วไป หรือโครงการต้องแนบหลักฐาน ดังนี้

2.2.1 บันทึกขออนุมัติจัดซื้อพัสดุตามความต้องการ/โครงการ

2.2.2 ใบประมาณการขอซื้อ หรือ ใบเสนอราคา

2.2.3 สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการ

2.2.4 สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินการ/ใช้งบประมาณ

2.2.5 สำเนาใบอนุมัติเงินประจำงวดที่ได้รับการจัดสรร

2.2.6 บันทึกรายการขอซื้อของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการตามระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อ

2.2.7 เอกสารการก่อกำหนดผู้ผูกพัน สัญญาซื้อขาย ใบสั่งซื้อ ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน

พร้อมกำหนดวันส่งมอบและอัตราการปรับล่าช้า

2.2.8 ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ใช้ต้นฉบับเท่านั้น ผู้ขายต้องกรอกรายการให้

ครบถ้วนตามการก่อกำหนดผู้ผูกพันกับส่วนราชการ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่ส่งมอบของให้กับส่วนราชการ

เมื่อรับของจากผู้ขาย เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจนับจำนวนของให้ครบตามจำนวนซื้อ และให้ลงลายมือชื่อผู้รับของและวันที่ที่รับของในใบส่งของทุกครั้ง

2.2.9 เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

2.2.10 ใบตรวจรับพัสดุ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุถูกต้อง

ครบถ้วน ตามเอกสารการก่อกำหนดผู้ผูกพันแล้ว ให้ประธานคณะกรรมการลงลายมือชื่อตรวจรับทุกครั้งร่วมกับกรรมการอื่นๆ จำนวน 2 ราย ลงลายมือชื่อ

2.2.11 บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุและขอเบิกจ่ายเงิน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ส่งใบตรวจรับพัสดุครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

2.2.12 การขอซื้อ/จ้าง ในแต่ละครั้ง ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำที่การขอซื้อ/จ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e GP) ทุกครั้งที่มีการขอซื้อ/จ้าง

2.2.13 การซื้อ/จ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการเบิกเงินให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. การเบิก-จ่ายพัสดุในสำนักงาน

3.1 ผังกระบวนการ (Flowchart) และขั้นตอนการดำเนินการ

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	หมายเหตุ
1		- ผู้เบิกยื่นใบเบิกพัสดุต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ	
2		- เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องการกรอกซื้อวัสดุที่เบิก, การลงลายมือชื่อผู้เบิก และตรวจสอบพัสดุที่มี	
3		- เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ ให้หัวหน้าพัสดุสำนักงาน	
4		- หัวหน้าพัสดุ พิจารณา สั่งจ่าย/ไม่สั่งจ่าย	
5		- เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้เบิก และบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน	

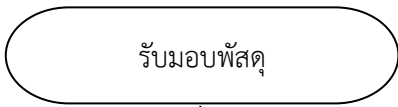
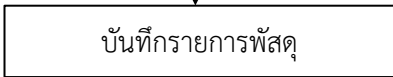
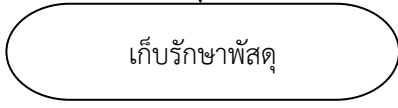
3.2 หลักฐานประกอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ต้องแนบหลักฐาน ดังนี้

3.2.1 ใบเบิกพัสดุ

3.2.2 ทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย พัสดุ

4. การเก็บรักษาพัสดุในสำนักงาน

4.1 ผังกระบวนการ (Flowchart) และขั้นตอนการดำเนินการ

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	หมายเหตุ
1		- เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับ	
2		- เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกรายการพัสดุในทะเบียนคุม/บัญชีวัสดุ	
3		- เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม	

4.2 หลักฐานประกอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ต้องแนบหลักฐาน ดังนี้

4.2.1 ทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย พัสดุ

4.2.2 ใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ

ภาคผนวก

- มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักอำนวยการ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๘๗ ภายใน ๔๐๘๐

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๑๖๙๐๘

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

เลขาธิการ ก.ค.ศ. เลขาธิการ กศน. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ที่ปรึกษา ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

ศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่ม/

หัวหน้าศูนย์/กลุ่ม

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ เพื่อใช้ในการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๖ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาพทางเศรษฐกิจในปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๖ และให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดใหม่ รายละเอียดตามเอกสารดัดแนบ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย

รายละเอียดท้ายหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๑๖๙๐๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๑	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย ในการประชุมราชการ ประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุมราชการ	<p>จัดในสถานที่ของทางราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยให้เบิกตามความเป็นจริงและประหยัด ไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท ต่อมือต่อคน ๒. กรณีมีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกค่าอาหารกลางวันและหรืออาหารเย็น ไม่เกินอัตรา ๑๒๐ บาท ต่อมือต่อคน ๓. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป <p>จัดในสถานที่เอกชน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขอความร่วมมือหน่วยงานให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ ๒. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยให้เบิกตามความเป็นจริงและประหยัด ไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท ต่อมือต่อคน ๓. กรณีมีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกค่าอาหาร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๓.๑ ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกินอัตรา ๓๐๐ บาท ต่อมือต่อคน ๓.๒ ค่าอาหารเย็น ไม่เกินอัตรา ๓๕๐ บาท ต่อมือต่อคน ๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป
๒	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง	<p>การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด หากมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ถือปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ใช้หลักเกณฑ์ตามแนวทางการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยคำนวณระยะทางของกรมทางหลวงหรือ google map และคำนวณค่าพาหนะรถรับจ้างผ่าน Application “http://app.memo8.com/web/taxi-meter-calculator” ๒. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุม ๑ วัน ให้เบิกจ่ายได้ ในกรณีที่มิสัมพันธ์หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน



ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง (ต่อ)	<p>๓. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุมมากกว่า ๑ วัน ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและให้เบิกเฉพาะเที่ยวไป (วันแรก) และเที่ยวกลับ (วันสุดท้าย) เท่านั้น</p> <p>๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป</p>
๓	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประเภท ก และ ข) และจัดงานในสถานที่ราชการ	<p>ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยให้คำนึงถึงความประหยัดและเหมาะสม เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้</p> <p>๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท ต่อมือต่อคน</p> <p>๒. ค่าอาหาร ให้เบิกไม่เกินอัตรา ๒๐๐ บาทต่อมือต่อคน</p> <p>๓. ค่ากระเป่าใส่เอกสาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ใบละ ๒๐๐ บาท</p> <p>๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป</p> <p>ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>
๔	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประเภท ก และ ข) และจัดงานในสถานที่เอกชนหรือโรงแรม	<p>ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยให้คำนึงถึงความประหยัดและเหมาะสม เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้</p> <p>๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท ต่อมือต่อคน</p> <p>๒. ค่าอาหาร ให้เบิกได้ดังนี้</p> <p>๒.๑ ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกินอัตรา ๓๐๐ บาทต่อมือต่อคน</p> <p>๒.๒ ค่าอาหารเย็น ไม่เกินอัตรา ๓๕๐ บาทต่อมือต่อคน</p> <p>๓. ค่ากระเป่าใส่เอกสาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ใบละ ๒๐๐ บาท</p> <p>๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป</p> <p>ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>

หมายเหตุ ๑. มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

๒. รายการอื่น ๆ นอกเหนือจากมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายฉบับนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. กรณีการขออนุมัติเกินมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย สำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร ให้แนบเอกสารประกอบ ได้แก่ ใบเสนอราคา และหนังสืออนุมัติโครงการ



- มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ โทร. ๐ ๕๔๕๙ ๘๒๗๑

ที่ ศธ ๐๒๙๕/

วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดแพร่

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดมาตรฐานการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ เพื่อใช้ในการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน

ในการนี้ข้าพเจ้า นางชนัญธิตา กวางอุเสน ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ได้ดำเนินการจัดทำมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ เพื่อให้ข้าราชการในสังกัดได้ยึดถือปฏิบัติ เป็นมาตรฐานเดียวกันและใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ นั้น

บัดนี้ได้ดำเนินการจัดทำมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางชนัญธิตา กวางอุเสน)

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ

- อ.ม

- 11 มิถุนายน ๒๕๖๔

ศิริโชค พิพัฒน์เสฐียรกุล


(นายศิริโชค พิพัฒน์เสฐียรกุล)

รองศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ศึกษาธิการจังหวัดแพร่

มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย
ปีงบประมาณ 2564
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่

ประเภทรายจ่าย	อัตรา กระทรวงการคลัง	มาตรการประหยัด ส.ป.พ.ศ. 2563	มาตรการประหยัด ศรจ.แพร่
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			
<ul style="list-style-type: none"> ● ค่าเบี้ยเลี้ยง <ul style="list-style-type: none"> · ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส, ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, รองศึกษาธิการ · ทักษะพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ, ศึกษาธิการ * กรณีพักแรม 24 ชม. นับเป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน **กรณีไม่พักแรมไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน หากไม่เกิน 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน 	240.-	240.-	240.-
	270.-	270.-	270.-
<ul style="list-style-type: none"> ● ค่าที่พักเหมาจ่าย (ในประเทศ) <ul style="list-style-type: none"> · ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส, ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, รองศึกษาธิการ · ทักษะพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ, ศึกษาธิการ 	800.-	800.-	800.-
	1,200.-	1,200.-	1,200.-
<ul style="list-style-type: none"> ● ค่าที่พักจ่ายจริง (ในประเทศ) <ul style="list-style-type: none"> · ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส, ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, รองศึกษาธิการ · ทักษะพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ, ศึกษาธิการ · ทรงคุณวุฒิเทียบเท่าระดับ 10 *** ไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พัก (เหมาจ่าย/จ่ายจริง) เหมือนกัน ทั้งคณะตลอดการเดินทาง 	พักเดี่ยว/พักคู่ 1,500.-/850.-	พักเดี่ยว/พักคู่ 1,500.-/850.-	พักเดี่ยว/พักคู่ 1,500.-/850.-
	2,200.-/1,200.-	2,200.-/1,200.-	2,200.-/1,200.-
	2,500.-/1,400.-	2,500.-/1,400.-	2,500.-/1,400.-
<ul style="list-style-type: none"> ● ค่าพาหนะส่วนตัว <ul style="list-style-type: none"> · หากเป็นเส้นทางที่มีรถโดยสารประจำทาง ให้ไปราชการโดยใช้รถโดยสารประจำทางก่อนเป็นลำดับแรก · หากจำเป็นต้องใช้พาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้พาหนะส่วนตัว · กรณีไปราชการที่เดียวกันเป็นหมู่คณะ ให้โดยสาร 3-4 คน ต่อรถยนต์ 1 คัน 	ชดเชย กม.ละ 4.- บาท	ชดเชย กม.ละ 4.- บาท	ชดเชย กม.ละ 4.- บาท ต้องได้รับอนุมัติจาก หน.สรก. ระบุความ จำเป็น/ กรณีไป ราชการที่เดียวกันเป็น หมู่คณะ ให้โดยสาร 3-4คน/รถยนต์ 1 คัน

ประเภทรายจ่าย	อัตรา กระทรวงการคลัง	มาตรการประหยัด ส.ป. พ.ศ. 2563	มาตรการประหยัด ศจจ.แพร่
<ul style="list-style-type: none"> • ค่าพาหนะรับจ้างประจำทาง (สถานีขนส่งผู้โดยสารไปสถานีขนส่งปลายทาง หรือสถานที่จัดอบรม) • ค่าพาหนะรับจ้าง (มาตรา 22 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 78 ลงวันที่ 15 กันยายน 2549) <u>ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางก่อนเป็นลำดับแรก</u> หากมี ความจำเป็นจึงจะเบิกพาหนะรับจ้างได้ เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง และเบิก โดยประหยัด ในการเดินทาง ไป – กลับ <u>ระหว่างที่พัก</u> <u>หรือ ที่ปฏิบัติราชการ ถึง สถานีรถประจำทาง / สถานที่</u> <u>จัดยานพาหนะ เบิกจ่ายได้ กรณีมีสัมภาระ หรือมีความ</u> <u>จำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยชี้แจง</u> <u>เหตุผลประกอบ ในใบรับรองแทนใบเสร็จ(แบบ บก.111)</u> • ค่าพาหนะรับจ้างภายในจังหวัดเดียวกัน (เช่น ที่พัก ไป สถานีขนส่งผู้โดยสาร จ.แพร่) • ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง <ol style="list-style-type: none"> 1. เขตติดต่อ หรือ ผ่าน กทม. เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท 2. เขตติดต่อจังหวัดอื่น เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท <div style="text-align: center;">  <p>SCAN ME</p> <p>โปรแกรมคำนวณค่าโดยสารรถแท็กซี่</p> </div>	<p>ตามจ่ายจริง และประหยัด</p> <p>ไม่ได้กำหนด วงเงิน อยู่ใน ดุลพินิจ หน.สรก.</p> <ul style="list-style-type: none"> • เดินทางข้ามเขต จังหวัด ระหว่าง กรุงเทพฯ ๑ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อ กับกรุงเทพฯ หรือ การเดินทางข้ามเขต จังหวัดที่ผ่านเขต กรุงเทพฯ ๑ ให้เบิก เท่าที่จ่ายจริง เที่ยว ละไม่เกิน 600 บาท • การเดินทางข้ามเขต จังหวัดอื่นๆ ให้เบิก เท่าที่จ่ายจริง เที่ยว ละไม่เกิน 500 บาท 	<p>ตามจ่ายจริง และประหยัด</p> <p>เบิกได้ไม่เกินอัตรา กระทรวงการคลัง และใช้หลักเกณฑ์ตาม แนวทางการตรวจสอบ ของ สตง. โดยคำนวณ ระยะทางของกรมทาง หลวง หรือ google map และคำนวณค่า พาหนะรถรับจ้างผ่าน Applicaion "http://app.mem o8.com/web/taxi- meter-calculator"</p>	<p>ตามจ่ายจริง และประหยัด</p> <p>ระยะทาง ไม่เกิน 5 กม. 100.-/เที่ยว 5-40 กม. 150.-/เที่ยว 41-80กม. 180.-/เที่ยว 81กม. ขึ้นไป 300.-/เที่ยว</p> <p>เบิกได้ไม่เกินอัตรา กระทรวงการคลัง และ มาตรการประหยัด ส.ป.</p> <p>โดยใช้ google map และคำนวณค่าพาหนะ รถรับจ้างผ่านโปรแกรม คำนวณฯ **สแกน QR CODE</p>

ประเภทรายจ่าย	อัตรา กระทรวงการคลัง	มาตรการประหยัด ส.ป.พ.ศ. 2563	มาตรการประหยัด ศธจ.แพร่
<p>• ค่าพาหนะรับจ้างกรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุม 1 วัน <u>ให้เบิกจ่ายได้ กรณีมีสัมภาระ หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยชี้แจงเหตุผลประกอบ ในใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111)</u></p> <p>• พาหนะรับจ้างกรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุม มากกว่า 1 วัน <u>ให้เบิกจ่ายได้ กรณีมีสัมภาระ หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยชี้แจงเหตุผลประกอบ ในใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111)</u></p> <p>* การเดินทางไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในจังหวัดเดียวกัน เบิกได้วันละไม่เกิน 2 เที่ยว ** การเดินทางไปสอบคัดเลือก หรือ รับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะ รับจ้างไม่ได้</p> <p>• ค่าโดยสารเครื่องบิน</p> <p>• ปฏิบัติงาน, ปฏิบัติการ เบิกได้เมื่อมีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ต่อทาง ราชการ <u>โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ</u></p> <p>• ชำนาญงาน, อาวุโส, ชำนาญการ, ชำนาญการ พิเศษ, รองศึกษาธิการ, ทักษะพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ, ศึกษาธิการ</p> <p>• ค่าลงทะเบียน กรณีเข้ารับการฝึกอบรมและผู้จัดเรียกเก็บ ค่าลงทะเบียน</p>	<p>ตามจ่ายจริง ชั้นประหยัด</p> <p>ตามจ่ายจริง</p>	<p>เบิกได้ในกรณีที่ มีสัมภาระ มีความ จำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทาง ราชการ ชี้แจงเหตุผล ประกอบในใบรับรอง แทนใบเสร็จ(บก.111)</p> <p>เช่นเดียวกับกรณี ฝึกอบรม จัดงาน หรือ ประชุม 1 วัน โดยให้ เบิกเฉพาะเที่ยวไป (วันแรก) และ เที่ยวกลับ (วันสุดท้าย) เท่านั้น</p> <p>ตามจ่ายจริง ชั้นประหยัด</p> <p>ตามจ่ายจริง</p>	<p>เบิกได้ในกรณีที่ มีสัมภาระ มีความ จำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทาง ราชการ ชี้แจงเหตุผล ประกอบในใบรับรอง แทนใบเสร็จ(บก.111)</p> <p>เช่นเดียวกับกรณี ฝึกอบรม จัดงาน หรือ ประชุม 1 วัน โดยให้ เบิกเฉพาะเที่ยวไป (วันแรก) และ เที่ยวกลับ (วันสุดท้าย) เท่านั้น</p> <p>ตามจ่ายจริง ชั้นประหยัด</p> <p>ตามจ่ายจริง โดยเบิกค่าลงทะเบียน ฝึกอบรมได้ ไม่เกินคนละ 1ครั้ง/ปี</p>

ประเภทรายจ่าย	อัตรา กระทรวงการคลัง	มาตรการประหยัด ส.ป.พ.ศ. 2563	มาตรการประหยัด ศธจ.แพร่
2. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2.1 วันทำการปกติ เบิกได้ไม่เกิน วันละ 4 ชั่วโมง (16.30-20.30) 2.2 วันหยุดราชการ เบิกได้ไม่เกิน วันละ 7 ชั่วโมง (08.30-16.30)	ชั่วโมงละ 50 บาท (รวมไม่เกิน 200.-) ชั่วโมงละ 60 บาท (รวมไม่เกิน 420.-)	ชั่วโมงละ 50 บาท ชั่วโมงละ 60 บาท **ให้พิจารณา งบประมาณ ของแต่ละหน่วยงาน	วันละ 200.- บาท วันละ 420.- บาท
3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 3.1 ค่าตอบแทนวิทยากร • การฝึกอบรมประเภท ก. ผู้เข้าร่วมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ระดับทักษะ พิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ, อำนวยการระดับสูง, บริหารระดับต้น, บริหารระดับสูง • การฝึกอบรมประเภท ข. ผู้เข้าร่วมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ระดับ ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส, ปฏิบัติการ, ชำนาญ การ, ชำนาญการพิเศษ, อำนวยการระดับต้น และ บุคคลภายนอก 3.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 3.3 ค่าอาหาร • การฝึกอบรมประเภท ก. จัดอาหารครบทุกมื้อ จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ • การฝึกอบรมประเภท ข. จัดอาหารครบทุกมื้อ จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ • การฝึกอบรมประเภท ข. บุคคลภายนอก จัดอาหารครบทุกมื้อ จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ	วิทยากรภายนอก ไม่เกินชม.ละ 1,600.- วิทยากรบุคลากรรัฐ ไม่เกินชม.ละ 800.- วิทยากรภายนอก ไม่เกินชม.ละ 1,200.- วิทยากรบุคลากรรัฐ ไม่เกินชม.ละ 600.- สถานที่รัฐ/เอกชน 35.- /50.- ที่ นร 0506/ว 24 ลว. 6 ก.พ. 56 มาตรการบรรเทา ผลกระทบจากการ ปรับค่าจ้างขั้นต่ำ	เบิกตามอัตรา กระทรวงการคลัง สถานที่รัฐ/เอกชน 50.- /50.- ตามระเบียบฯ ศธจ. บริหารงานของ สรภ. พ.ศ.2553รายการที่ 5 ตามหนังสือ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 ก.ย.2553 สถานที่รัฐ ไม่เกิน 200/มื้อ สถานที่เอกชน กลางวัน 300/มื้อ เย็น 350/มื้อ	เบิกตามอัตรา กระทรวงการคลัง **หากจำเป็นต้องให้ บุคคลภายนอกเป็น วิทยากร และประสงค์ ขอเบิกค่าตอบแทน วิทยากร ต้องได้รับ อนุมัติจาก หัวหน้า ส่วนราชการ สถานที่รัฐ/เอกชน 50.- /50.- สถานที่รัฐ . ศธจ.แพร่ ไม่เกิน 180.-บ. . สถานที่รัฐอื่นๆ ไม่เกิน 200.-/มื้อ . สถานที่เอกชน กลางวัน 300/มื้อ เย็น 350/มื้อ

ประเภทรายจ่าย	อัตรา กระทรวงการคลัง	มาตรการประหยัด ส.ป.ท. 2563	มาตรการประหยัด ศรจ.แพร่
3.4 ค่าที่พักในการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> การฝึกอบรมประเภท ก. การฝึกอบรมประเภท ข. การฝึกอบรมประเภท ข. บุคคลภายนอก 	พักเดี่ยว/พักคู่ 2,400.-/1,300.- 1,450.-/900.- 1,200.-/750.-	เบิกได้ไม่เกินอัตรา กระทรวงการคลัง	พักเดี่ยว/พักคู่ 2,400.-/1,300.- 1,450.-/900.- 1,200.-/750.-
3.5 ค่ากระเป๋าสีเอกสาร	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ 300.-	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ 200.-	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ 200.-
3.6 ค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีผู้จัดอบรมไม่จัดอาหารให้) <ul style="list-style-type: none"> การฝึกอบรมประเภท ก. ไม่จัดอาหารให้ 3 มื้อ จัดอาหารให้ 1 มื้อ จัดอาหารให้ 2 มื้อ การฝึกอบรมประเภท ข. ไม่จัดอาหารให้ 3 มื้อ จัดอาหารให้ 1 มื้อ จัดอาหารให้ 2 มื้อ การฝึกอบรมประเภท ข. บุคคลภายนอก 	270.- บาท/วัน 180.- บาท/วัน 90.- บาท/วัน 240.- บาท/วัน 160.- บาท/วัน 80.- บาท/วัน 120.- บาท/วัน		270.- บาท/วัน 180.- บาท/วัน 90.- บาท/วัน 240.- บาท/วัน 160.- บาท/วัน 80.- บาท/วัน 120.- บาท/วัน
ตามระเบียบฯ ศชจ.บริหารงานของ สรท.พ.ศ.2553 รายการที่ 5 ตามหนังสือ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 ก.ย.2553 และ หนังสือ ที่ นร 0506/ว 24 ลว. 6 ก.พ. 56 มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับค่าจ้างขั้นต่ำฯ <ul style="list-style-type: none"> ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ค่าอาหาร/มื้อ/คน ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม 	ศชจ.บริหารงาน 2553 เบิกได้ตาม ดุลพินิจ ทน.สรท. และมาตรการ ปี 2556 สถานที่รัฐ 120.- สถานที่เอกชน -	สถานที่รัฐ อาหารกลางวัน/เย็น ไม่เกิน 120.-/คน/มื้อ สถานที่เอกชน อาหารกลางวัน ไม่เกิน 300.-/คน/มื้อ อาหารเย็น ไม่เกิน 350.-/คน/มื้อ เบิกตามจริง ประหยัด สถานที่รัฐ ไม่เกิน 50.-/คน/มื้อ สถานที่เอกชน ไม่เกิน 50.-/คน/มื้อ	สถานที่รัฐ .ศรจ.แพร่ ไม่เกิน 120.-/คน/มื้อ .สถานที่รัฐ อื่นๆ ไม่เกิน 120.-/คน/มื้อ สถานที่เอกชน อาหารกลางวัน ไม่เกิน 300.-/คน/มื้อ อาหารเย็น ไม่เกิน 350.-/คน/มื้อ เบิกตามจริง ประหยัด สถานที่รัฐ ไม่เกิน 50.-/คน/มื้อ สถานที่เอกชน ไม่เกิน 50.-/คน/มื้อ

ประเภทรายจ่าย	อัตรา กระทรวงการคลัง	มาตรการประหยัด ส.ป. พ.ศ. 2563	มาตรการประหยัด ศจจ.แพร่
<ul style="list-style-type: none"> การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการและค่าควบคุมงานก่อสร้าง <p>**มาตรการประหยัด ส.ป. กำหนดวงเงินในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> การจัดซื้อ/จ้างครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ 1,000,000.- บาทขึ้นไป การจ้างก่อสร้างครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ 300,000.- บาทขึ้นไป 	<ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการซื้อ/จ้าง ประธาน 1,500.- กรรมการ 1,200.- ต่อครั้งที่ประชุม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง 350/คน/วัน หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง 350/คน/วัน ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง 300/คน/วัน 	<ul style="list-style-type: none"> บุคคล ไม่เกิน 1,200.- ต่องาน คณะกรรมการซื้อ/จ้าง ประธาน 1,500.- กรรมการ 1,200.- ต่อครั้งที่ประชุม หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง 350/วัน/งาน ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง(ปฏิบัติงาน) 300/วัน/งาน <p>กรณีที่หน่วยงานจัดทำเอง และควบคุมการทำในเวลาราชการ ไม่ควรเบิกจ่าย เพราะเป็นลักษณะของการปฏิบัติงานตามหน้าที่ (ความเห็น สตง.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> บุคคล ไม่เกิน 1,200.- ต่องาน คณะกรรมการซื้อ/จ้าง ประธาน 1,500.- กรรมการ 1,200.- ต่อครั้งที่ประชุม หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง 350/วัน/งาน ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง(ปฏิบัติงาน) 300/วัน/งาน <p>กรณีที่หน่วยงานจัดทำเอง และควบคุมการทำในเวลาราชการ ไม่ควรเบิกจ่าย เพราะเป็นลักษณะของการปฏิบัติงานตามหน้าที่ (ความเห็น สตง.)</p>

*** ในการขอเบิกงบประมาณรายจ่าย จากจำเป็นต้องเบิกเกินมาตรการประหยัดของ ศจจ.แพร่ แต่ไม่เกินมาตรการประหยัดของ ส.ป. หรือระเบียบกระทรวงการคลัง ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น และขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการ

คำสั่ง



คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่
ที่ ๐๔๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่

ตามมติที่ประชุมคณะผู้บริหารของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔
เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณ และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์
ที่กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณและขั้นตอนการเบิกจ่าย ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นายศิริโชค พิพัฒน์เสฐียรกุล | รองศึกษาธิการจังหวัดแพร่ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางชนัญญิตา กวางอุเสน | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวบุษบา สุกแก้ว | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวจิรัชญา ส่วนมั่ง | นิติกรชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๕. นางกนกวรรณ มะลิ | นักวิชาการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวจิราภรณ์ ชัยวัง | เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี | คณะกรรมการ |
| ๗. นางชุตติกาญจน์ บัลลังก์นาค | เจ้าหน้าที่งานธุรการ | คณะกรรมการ |
| ๘. นางสาวสุธิกานต์ คมสัน | เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ | คณะกรรมการ |
| ๙. นางสาวสมพิศ สายญาติ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวญาณิศา ยวงแก้ว | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและแนวปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
ของกระทรวงการคลัง และมาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒. จัดทำรูปแบบคู่มือการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณและขั้นตอนการเบิกจ่าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

นายอดุล เทพกอม
ศึกษาธิการจังหวัดแพร่

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายอดุล	เทพกอม	ศึกษาธิการจังหวัดแพร่
นายศิริโชค	พิพัฒน์เสฐียรกุล	รองศึกษาธิการจังหวัดแพร่

วิเคราะห์ ตรวจสอบ

นายศิริโชค	พิพัฒน์เสฐียรกุล	รองศึกษาธิการจังหวัดแพร่
นางชนัญฉิตา	กวางอุเสน	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
นางสาวสมพิศ	สายญาติ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการตรวจสอบภายใน

รวบรวม สรุป ประมวลผล จัดทำรูปเล่ม

นางสาวบุษบา	สุกแก้ว	ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ
นางสาวจิรัชญา	ส่วนมั่ง	นิติกรชำนาญการ
นางสาวญาณิศา	ยวงแก้ว	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
นางกนกวรรณ	มะลิ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
นางชุตติกาญจน์	บัลลังก์นาค	เจ้าหน้าที่ธุรการ
นางสาวจิราภรณ์	ชัยวัง	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
นางสาวสุธีกานต์	คมสัน	เจ้าหน้าที่งานข้อมูลสารสนเทศและระบบICT



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแพร่
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ