

คู่มือ การเบิกจ่ายเงิน

ของ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
จังหวัดอุตรดิตถ์

โทรศัพท์ 0 5581 7765

โทรสาร 0 5581 7759

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการตามโครงการ One Stop Service.....	1
2. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร.....	4
3. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล.....	6
4. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน.....	11
5. การยืมเงินทดรองราชการ.....	16
6. การยืมเงินราชการ.....	17
7. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	18
8. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา.....	19
9. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ.....	23
10. ค่าตอบแทนกรรมการการประเมินผลทางวิชาการ.....	24
11. การเบิกค่าเบี้ยประชุมกรรมการ.....	25
12. การเบิกค่าตรวจกระดาษคำตอบ.....	29
13. การเบิกเงินรางวัลกรรมการและเจ้าหน้าที่สอบแข่งขัน หรือ สอบคัดเลือกข้าราชการ.....	30
14. การเบิกประกันภัยรถยนต์ราชการ.....	31
15. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....	32
16. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค.....	34
17. การจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม.....	35
18. การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ.....	37
19. การขอรับเงินบำเหน็จของลูกจ้างประจำ กรณีเกษียณอายุราชการ.....	41
20. การขอรับเงินช่วยเหลือ.....	42
21. แนวทางปฏิบัติของผู้ใช้สิทธิการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล.....	45
22. การนำฝาก และการถอนเงินประกันสัญญา.....	49
23. ปฏิทินกำหนดการปฏิบัติงาน งานบัญชี.....	51
24. ปัญหาในการปฏิบัติงานและบทลงโทษ.....	52

คำนำ

คู่มือการเงินและพัสดุนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและเป็นคู่มือในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้านการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทาง มาตรการและระเบียบของทางราชการโดยสรุป ซึ่งมีการประชุม ปรึกษาหารืออย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ มุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นฐานในการพัฒนากระบวนการนี้ เพื่อสนับสนุนกระบวนการสร้างคุณค่าหลักของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 ให้ดีและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้ที่สนใจได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือเล่มนี้ ในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานสำหรับใช้บริการด้านการเบิกเงินต่าง ๆ และคณะผู้จัดทำต้องขอขอบคุณผู้ที่ให้คำปรึกษามา ณ โอกาสนี้

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
ตามโครงการ One stop Service

การจ่ายเงินสวัสดิการจากเงินอุดหนุนราชการ ตามโครงการ *One stop Service*

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่วนใหญ่มีการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการศึกษาของบุตร จากเงินอุดหนุนราชการ โดยให้บริการตามโครงการ One stop Service ซึ่งเป็นการให้บริการที่เน้นความสะดวก รวดเร็ว โดยดำเนินการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว การให้บริการดังกล่าวสามารถดำเนินการได้ 2 ลักษณะ คือ

1. จ่ายจากเงินอุดหนุนราชการโดยตรง
2. จ่ายจากเงินยืมอุดหนุนราชการ

ลักษณะที่ 1 จ่ายจากเงินอุดหนุนราชการโดยตรง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 มีนโยบายให้บริการจ่ายเงินสวัสดิการแก่ข้าราชการบำนาญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ณ สำนักงานเขตฯ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการบำนาญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยไม่ต้องรอรับเงินสดล่วงหน้า พร้อมเงินบำนาญ หรือ เงินเดือน **ข้าราชการครูไม่ต้องเดินทางมารับเงินสดด้วยตนเอง กรณีที่มอบฉันทะให้คนใดคนหนึ่งมารับแทน และไม่เสียเวลาปฏิบัติหน้าที่สอนของข้าราชการครู** ซึ่งสำนักงานเขตฯ กำหนดวัน เวลาในการยื่นหลักฐานขอเบิกเงินสดดังกล่าว ดังนี้

1) ข้าราชการบำนาญ และข้าราชการในสำนักงานเขตฯ สามารถยื่นหลักฐานขอเบิกเงินได้ทุกวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 09.00 - 12.00 น.

2) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนในสังกัด สามารถยื่นหลักฐานขอเบิกเงินได้ ทุกวันพุธ **จ่ายเงินสด** ตั้งแต่เวลา 09.00 - 12.00 น.

ทั้งนี้ ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และมีแนวการปฏิบัติงานที่รัดกุม ซึ่งการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือ การศึกษาของบุตร จากเงินอุดหนุนราชการโดยตรง เป็นกรณี **จ่ายตามใบสำคัญรับเงิน**

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร ดังนี้

1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนราชการเพื่อจ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาลหรือ การศึกษาของบุตร ตามวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

2) ผู้มีสิทธิยื่นหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) หรือ การศึกษาของบุตร (แบบ 7223) ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว (และกรณีที่มอบฉันทะให้คนใดคนหนึ่งมารับแทน ใบมอบฉันทะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาด้วย) ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิก และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินอุดหนุนราชการ ก่อนจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

3) เมื่อจ่ายเงินทดรองราชการให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ผู้จ่ายเงินต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ ชื่อตัวบรรจงและวันที่จ่ายในหลักฐานการจ่าย (ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือ การศึกษาของบุตร)

4) นำหลักฐานการจ่ายและหลักฐานประกอบ (ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) หรือ การศึกษาของบุตร (แบบ 7223) ซึ่งผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อรับเงินแล้ว ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล หรือ สถานศึกษา) เป็นหลักฐานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

5) เงินที่ให้บริการเงินสวัสดิการกรณีนี้ มีจำนวนเงินค่อนข้างสูง จึงต้องมีระบบการควบคุมที่รัดกุม โดยเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินต้องทำทะเบียนควบคุมเงินทดรองราชการ ให้ทราบว่าจำนวนเงินที่จ่ายไปนั้นมีการจ่ายแล้วและคงเหลือเท่าใด เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ทุกขณะ โดยทุกสิ้นวันต้องสรุปยอดจ่ายและยอดคงเหลือในทะเบียนให้ถูกต้องตรงกับใบสำคัญรับเงินและตัวเงินคงเหลือ

6) เจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) หรือ การศึกษาของบุตร (แบบ 7223) ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายงบกลาง เพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายปกติ

ลักษณะที่ 2 จ่ายจากเงินยืมทดรองราชการ

การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือ การศึกษาของบุตร จากเงินยืมทดรองราชการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 เช่นกัน

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร ดังนี้

1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประสงค์ยืมเงินทดรองราชการเพื่อจ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาลหรือการศึกษาของบุตร ทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กำหนด วงเงินยืมตามความจำเป็นและเหมาะสม ระยะเวลา ยืมเงินไม่เกิน 30 วันนับจากวันรับเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ จำนวน 2 ฉบับ โดยผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ อีก 1 ฉบับ ใช้เป็นหลักฐานบันทึกรายการจ่ายในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

2) เมื่อได้รับหลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล หรือการศึกษาของบุตร ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานก่อนจ่ายเงิน

3) จ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกจากวงเงินยืม โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือการศึกษาของบุตร แล้วแต่กรณี และผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล หรือสถานศึกษา เช่นเดียวกับกรณีจ่ายจากเงินทดรองราชการโดยตรง พร้อมลงลายมือชื่อ ชื่อตัวบรรจง และวันที่จ่าย

4) เงินที่ยืมเพื่อให้บริการเงินสวัสดิการกรณีนี้ มีจำนวนเงินค่อนข้างสูง จึงต้องมีระบบการควบคุมที่รัดกุม โดยผู้ยืมเงินต้องทำทะเบียนควบคุมเงินยืม ให้ทราบว่าจำนวนเงินที่ยืมมานั้นมีการจ่ายแล้วและคงเหลือจำนวนเท่าใด เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ทุกขณะ โดยทุกสิ้นวันต้องสรุปยอดจ่ายและยอดคงเหลือในทะเบียนให้ถูกต้องตรงกับใบสำคัญรับเงินและตัวเงินคงเหลือ

5) เมื่อครบกำหนดส่งใช้ให้ผู้ยืมรวบรวมใบสำคัญรับเงินและเงินสดคงเหลือ ส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ โดยผู้ควบคุมเงินทดรองราชการออกใบรับใบสำคัญ ตามจำนวนเงินที่ส่งใช้เป็นใบสำคัญและออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่ส่งใช้เป็นเงินสด พร้อมบันทึกการส่งใช้ด้านหลังสัญญายืม หากมีความประสงค์จะยืมอีก ให้ทำสัญญายืมใหม่

6) นำสำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบรับใบสำคัญ และใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานบันทึก
รายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการตามปกติ

7) การเบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินทดรองราชการในกรณีนี้ ปฏิบัติตามปกติ เช่นเดียวกับที่
กล่าวไว้ข้างต้นแล้ว

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
ตามคู่มือการเบิกจ่าย หน้า 5

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
ตามคู่มือการเบิกจ่าย หน้า 6-8



การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตร

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตร

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

1. กรอกแบบคำขอ แบบ 7223 ให้ครบถ้วน ถูกต้อง
2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆ แล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน
3. เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้รักษาราชการแทน เพื่อลงนามอนุมัติ
4. นำใบสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
5. ทำหนังสือส่งเอกสาร/หลักฐานขอเบิกถึง สพป.ภายในวันที่ 5 ของเดือน
(เอกสารขอเบิกครบถ้วน ถูกต้อง จะได้รับโอนเงินพร้อมเงินเดือน)
6. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน
7. เอกสารและหลักฐานขอเบิกครบถ้วน ถูกต้อง เจ้าหน้าที่วางฎีกาตั้งเบิกเงินงบประมาณ
รายจ่ายงบกลาง และโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารเป็นรายบุคคลพร้อมเงินเดือน หากส่งหลังวันที่ 5 จะโอนเงิน
เข้าบัญชีธนาคาร ในเดือนถัดไป

- หมายเหตุ**
- ระบุหมายเลขโทรศัพท์ในแบบคำขอ แบบ 7223 เพื่อการติดต่อ (ท้ายแบบ)
 - บุตรอายุตั้งแต่อายุ 3 ปีบริบูรณ์ - 25 ปีบริบูรณ์
 - กรณีที่บิดามารดาแยกกันอยู่ หย่า เสียชีวิต ต้องระบุให้ชัดเจนและมีเอกสารอ้างอิงได้
เช่น สำเนาใบสำคัญการหย่า หรือ หนังสือขอใช้สิทธิเบิกแต่เพียงผู้เดียว
 - ใบเสร็จรับเงินมีอายุ 1 ปี นับจากวันเปิดภาคเรียน
 - กรณี ไม่ได้รับการโอนเงิน หรือ โอนไม่ตรงกับจำนวนขอเบิก โทร.สอบถามเจ้าหน้าที่
คุณลาวัณย์ บุญเกตุ โทร. 0 5581 7765 ในเวลาราชการ

หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร

- กรณีบิดาเบิกให้บุตร
- กรณีมารดาเบิกให้บุตร

กรณีบิดาเบิกให้บุตร

1. สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
2. สำเนาใบสำคัญการสมรส (ระหว่างผู้ขอเบิกและคู่สมรส) หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร
หรือสำเนาคำพิพากษาศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า
3. ใบเปลี่ยนชื่อ- สกุล (ถ้ามี)

กรณีมารดาเบิกให้บุตร

1. สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านบุตร
2. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

หมายเหตุ

1. ต้องแนบหลักฐานทุกครั้งที่มีการยื่นขอเบิก
2. ในกรณีที่ยื่นหลักฐานไม่ครบถ้วน ให้มายื่นขอเบิกในวันทำการถัดไป ตามที่ สพป.กำหนด

กรณี บุตรศึกษาในสถานศึกษาเอกชน ให้แนบหลักฐาน ดังนี้

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223)
2. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการ ชื่อ/ที่อยู่ ของโรงเรียน ชื่อ-สกุลของนักเรียน

วันที่เรียน ประจำปีการศึกษา/ภาคการศึกษา

3. สำเนาใบอนุญาตเรียกเก็บค่าธรรมเนียมของสถานศึกษา เช่น ประกาศของโรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น (ระดับปริญญาตรี)
4. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษาเอกชน
5. สำเนาใบอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงประเภทสถาบันอุดมศึกษา
6. สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
7. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรณี บุตรศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ ให้แนบหลักฐาน ดังนี้

1. ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223)
2. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการ ชื่อ-สกุลของนักเรียน วันที่เรียน ประจำปีการศึกษา

/ภาคการศึกษา

3. หนังสือรับรองการเก็บเงินบำรุงการศึกษา (ระดับอนุบาล-มัธยมศึกษา) และรายการที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บเงินของสถานศึกษา
4. สำเนาประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา (ระดับปริญญาตรี)
5. สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
6. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด



การเบิกเงินสวัสดิการ
เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาล

คำรักษาพยาบาล ผู้ใช้สิทธิเบิก ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และบุคคลในครอบครัว ได้แก่ คู่สมรส บิดา มารดา และบุตรที่อายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์

ผู้ใช้สิทธิเบิกที่ไม่ได้เข้าร่วมโครงการจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล ยังคงสามารถนำใบเสร็จรับเงินคำรักษาพยาบาลมาวางเบิกกับต้นสังกัด กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก และสามารถขอหนังสือรับรองจากต้นสังกัด กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน ได้ตามปกติ

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

1. กรอกแบบคำขอ แบบ 7131 ให้ครบถ้วน ถูกต้อง
2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆ แล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน
3. เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้รักษาราชการแทน เพื่อลงนามอนุมัติ
4. นำใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
5. ทำหนังสือส่งเอกสาร/หลักฐานขอเบิกถึง สพป. ภายในวันที่ 5 ของเดือน (เอกสารขอเบิกครบถ้วน ถูกต้อง จะได้รับโอนเงินพร้อมเงินเดือน)
6. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน
7. เอกสารและหลักฐานขอเบิกครบถ้วน ถูกต้อง เจ้าหน้าที่วางฎีกาตั้งเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายงบกลาง และโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารเป็นรายบุคคลพร้อมเงินเดือน

หมายเหตุ

- ระบุหมายเลขโทรศัพท์ในแบบคำขอ แบบ 7131 เพื่อการติดต่อ (ท้ายแบบ)
- กรณี ไม่ได้รับการโอนเงิน หรือ โอนไม่ตรงกับจำนวนขอเบิก โทร.สอบถามเจ้าหน้าที่คุณลาวัณย์ บุญเกตุ โทร. 0 5581 7765 ในเวลาราชการ

หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการคำรักษาพยาบาล

- กรณีเบิกของตนเอง
- กรณีเบิกให้บิดา
- กรณีเบิกให้มารดา
- กรณีเบิกให้คู่สมรส
- กรณีบิดาเบิกให้บุตร
- กรณีมารดาเบิกให้บุตร

กรณีเบิกของตัวเอง

1. กรอกแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
2. แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้บิดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย)

1. กรอกแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิเบิก พร้อมรับรองสำเนา
3. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
4. สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า พร้อมรับรองสำเนา
5. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
6. แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้บิดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้หญิง)

1. กรอกแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
2. สำเนาทะเบียนบ้านของข้าราชการผู้ใช้สิทธิ พร้อมรับรองสำเนา
3. สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้ใช้สิทธิ พร้อมรับรองสำเนา
4. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
5. สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า พร้อมรับรองสำเนา
6. แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้มารดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย)

1. กรอกแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
2. สำเนาทะเบียนบ้านของข้าราชการผู้ใช้สิทธิ พร้อมรับรองสำเนา
3. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
4. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
5. แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้มารดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้หญิง)

1. กรอกแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
2. สำเนาทะเบียนบ้านของข้าราชการผู้ใช้สิทธิ พร้อมรับรองสำเนา
3. สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้ใช้สิทธิ พร้อมรับรองสำเนา
4. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
5. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
6. แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้คู่สมรส

1. กรอกแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
2. สำเนาใบสำคัญการสมรส (ระหว่างผู้ขอเบิกและคู่สมรส) พร้อมรับรองสำเนา
3. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
4. ใบเปลี่ยนชื่อ- สกุล (ถ้ามี)
5. แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีบิดาเบิกให้บุตร

1. กรอกแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
 2. สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
 3. สำเนาใบสำคัญการสมรส (ระหว่างผู้ขอเบิกและคู่สมรส) หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือ สำเนาใบสำคัญการหย่า
 4. ใบเปลี่ยนชื่อ- สกุล (ถ้ามี)
 5. แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)
- กรณีหย่า แนบบสำเนานบันทึกการหย่า เพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของใคร พร้อมรับรองสำเนา

กรณีมารดาเบิกให้บุตร

1. กรอกแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
2. สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
3. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
4. แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

หมายเหตุ

1. เมื่อแนบบเอกสารต่างๆ แล้ว นามสกุลยังไม่สามารถสืบได้ว่าเกี่ยวข้องกัน ต้องแนบบเอกสารเพิ่มเติม เพื่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกัน
2. ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลบางฉบับ จำเป็นต้องแนบบเอกสารประกอบ เช่น
 - แนบบใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล
 - แนบบรายละเอียดและรหัสรายการยา หรือรหัสการรักษาโรค
 - แนบบหนังสือรับรองและให้ความเห็นของคณะแพทย์
 - แนบบหนังสือรับรองการประกอบโรคศิลป์

ฯลฯ

ผู้ใช้สิทธิเบิกต้องแนบบมาพร้อมใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล

3. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทสรุป

“ หลักฐานที่ใช้ในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ สำหรับบุคคลในครอบครัว ”

การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร ของ
ข้าราชการและลูกจ้างประจํา นั้น ผู้มีสิทธิต้องแนบเอกสารอ้างอิงความสัมพันธ์ ระหว่างผู้มีสิทธิและบุคคล
ในครอบครัว พร้อมรับรองสำเนาทุกครั้งในการเบิกเงิน ดังต่อไปนี้

1. ใช้สิทธิเบิกให้บุตร บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ มี 2 กรณี

1.1 กรณีมารดาเป็นผู้มีสิทธิเบิก

เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิโดย	เอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบการเบิก
1. สายเลือด	สูติบัตรของบุตร หรือทะเบียนบ้านของบุตร (ชื่อบิดา มารดา ต้องมีเลขบัตรประจำตัวประชาชนด้วย)

1.2 กรณีบิดาเป็นผู้มีสิทธิเบิก

- 1) เด็กที่เกิดระหว่างการสมรสของบิดามารดา ถือว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย
ของบิดา
- 2) เด็กซึ่งเกิดนอกสมรส เด็กซึ่งเกิดก่อนการจดทะเบียนสำคัญการสมรส หรือบิดามารดา
ไม่ได้จดทะเบียนสำคัญการสมรสกัน จะเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายได้ก็ต่อเมื่อ
 - บิดา มารดาของเด็กได้ทำการจดทะเบียนสำคัญการสมรสกันในภายหลัง
 - บิดาได้จดทะเบียนรับรองว่าเป็นบุตรของตน มีผลนับแต่วันจดทะเบียนเด็ก
เป็นบุตร
 - มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรของตนมีผลนับแต่วันที่มีคำพิพากษาถึงที่สุด
(ทั้งนี้ ผลของความเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายและย้อนหลังไปจนถึงวันที่บุตรเกิด)

เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิโดย	เอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบการเบิก
1. จดทะเบียนสำคัญการสมรสกับมารดาของบุตร	ใบสำคัญการสมรส หรือ ใบสำคัญการหย่า
2. จดทะเบียนรับรองบุตร	ทะเบียนรับรองบุตร (แบบ คร.11)
3. คำพิพากษาของศาล	คำสั่งศาลหรือคำพิพากษาของศาลว่า ผู้มีสิทธิเป็นบิดา ชอบด้วยกฎหมายของบุตร

2. ใช้สิทธิเบิกให้บิดา

เป็นบิดาขอด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิโดย	เอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบการเบิก
1. จดทะเบียนสมรสกับมารดาของผู้มีสิทธิ	ใบสำคัญการสมรส หรือ ใบสำคัญการหย่า (กรณีหย่ากันตามกฎหมาย)
2. จดทะเบียนรับรองบุตร	ทะเบียนรับรองบุตร (แบบ คร.11)
3. คำพิพากษาของศาล	คำสั่งศาลหรือคำพิพากษาของศาลว่า ผู้มีสิทธิเป็นบุตรขอด้วยกฎหมายของบิดา
4. อยู่กินกับมารดาของผู้มีสิทธิ ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478	หนังสือรับรองของผู้ควรเชื่อถือได้ว่า มารดาของผู้มีสิทธิอยู่กินกันฉันท์สามีภรรยา ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478

3. ใช้สิทธิเบิกให้มารดา

เป็นมารดาขอด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิโดย	เอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบการเบิก
1. สายเลือด	สูติบัตรของผู้มีสิทธิ หรือทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ

4. ใช้สิทธิเบิกให้คู่สมรส

เป็นคู่สมรสขอด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิโดย	เอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบการเบิก
1. จดทะเบียนสมรส	ใบสำคัญการสมรส

ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิที่จะเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร ต้องแนบเอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบการเบิกข้างต้น พร้อมรับรองสำเนาทุกครั้ง



การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

สรุปสาระสำคัญของ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้านข้าราชการ พ. ศ. 2547
- 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2549
- 1.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.5/ว2 ลงวันที่ 29 มกราคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. 2550

2. สิทธิที่จะได้รับค่าเช่าบ้าน

- 2.1 นับแต่วันที่เช่าและอาศัยอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่
- 2.2 สิ้นสุดในวันที่ขาดจากอัตราเงินเดือน หรืออยู่ในข่ายหมดสิทธิ

3. ประเภทของการเบิก มี 3 แบบคือ

- 3.1 เช่าบ้าน
- 3.2 เช่าซื้อบ้าน
- 3.3 ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

แนวปฏิบัติในการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

1. ขั้นตอนการขออนุมัติ มีเอกสารแนบดังนี้

- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) เสนอให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิลงนามรับรอง
- คำสั่งบรรจุ คำสั่งโอน รับโอน คำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ของข้าราชการผู้มีสิทธิเบิก เพื่อดูว่ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 หรือไม่
- สัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องมีสาระสำคัญดังนี้
 - (1) สัญญาเช่าบ้าน ต้องระบุวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา ชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่า วันเริ่มต้นแห่งสัญญาเช่า ระยะเวลาการเช่า วันสิ้นสุดสัญญาเช่า และอัตราค่าเช่าต่อเดือน และติดอากรแสตมป์พันบาทต่อปี
 - (2) สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงินได้ โดยต้องระบุชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่าซื้อ หรือสถานที่กู้เงิน วันเริ่มต้นแห่งสัญญา ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้ วันสิ้นสุดสัญญา จำนวนเงินที่เช่าซื้อ หรือวงเงินกู้และจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน

- (3) กรณียื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณี เพื่อเป็นหลักฐานประกอบด้วย และหากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ข้าราชการผู้มีสิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงิน รับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด
- (4) เอกสารต่างๆ ของผู้ให้เช่าที่แสดงให้ทราบถึงเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรรมสิทธิ์ของ บ้านเช่า
- (5) แปลนบ้าน และแผนที่แสดงที่ตั้งบ้านถึงสถานที่ทำงานพอสังเขป

ขั้นตอนการขออนุมัติ

1.1 เมื่อรับรองสิทธิและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน แต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นกรรมการ แยกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบ้าน พร้อมรายชื่อ โดยใช้แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

ก) กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพ แห่งบ้าน

ข) กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือ สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อ หรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้น การเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน

1.2 เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว ลงทะเบียนคุมและออก เลขที่คำสั่ง บันทึกเสนอมอบคณะกรรมการฯ ตรวจสอบความเหมาะสม เพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ การขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด)

1.3 รับเอกสารหลักฐานทั้งหมด พร้อมแบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

2. ขั้นตอนการขอเบิกประจำเดือน มีเอกสารแนบ ดังนี้

2.1 ผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน กรอกแบบใบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)

2.2 แบบใบเสร็จรับเงิน

ก) กรณีเช่าบ้าน ใช้ใบเสร็จค่าเช่าบ้าน

ข) กรณีเช่าซื้อ หรือ กรณีกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ใช้ใบเสร็จรับเงินจากธนาคาร หรือจากการเคหะแห่งชาติ

2.3 ทำหนังสือนำส่งเอกสาร/หลักฐานขอเบิกถึง สพป. ภายในวันที่ 10 ของเดือน (เอกสารขอ เบิกครบถ้วน ถูกต้อง จะได้รับโอนเงินพร้อมเงินเดือน)

2.4 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิก

2.5 เอกสารและหลักฐานขอเบิกครบถ้วน ถูกต้อง เจ้าหน้าที่วางฎีกาตั้งเบิกเงินงบประมาณ และโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารเป็นรายบุคคลพร้อมเงินเดือน

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

1. กรณีทำสัญญาเช่า

- 1.1 บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ผ่านรอง สพป. ที่ควบคุม กำกับ ดูแล
- 1.2 คำร้องขอรับเงินค่าเช่าบ้านครั้งแรก
- 1.3 รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552)
- 1.4 แบบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
- 1.5 แบบรายงานการตรวจสอบของคณะกรรมการ
- 1.6 หนังสือรับรองบ้านพักข้าราชการ
- 1.7 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน
- 1.8 สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก คำสั่งโอนหรือย้ายครั้งสุดท้าย หรือ คำสั่งบรรจุเข้ารับราชการใหม่ หรือสำเนา ก.พ.7 พร้อมรับรองสำเนา
- 1.9 สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย พร้อมรับรองสำเนา
- 1.10 สัญญาเช่าบ้าน (ติดอากรแสตมป์แผ่นหนึ่งบาท)
- 1.11 สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดินครั้งสุดท้ายของบ้านเช่า พร้อมรับรองสำเนา
- 1.12 สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่เช่า พร้อมรับรองสำเนา
- 1.13 หลักฐานการแสดงกรรมสิทธิ์ของเจ้าของบ้านเช่า เช่น หนังสือรับรองจากเทศบาล/อำเภอ ถ้าเป็นการเช่าช่วงให้แสดงสัญญาเช่า ระหว่างผู้ให้เช่าช่วงกับเจ้าของผู้ให้เช่าบ้าน
- 1.14 แผนผังที่ตั้งบ้านเช่า
- 1.15 คำรับรองการเช่าบ้านต่างท้องที่ (กรณีที่เช่าบ้านต่างท้องที่)
- 1.16 สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เสียภาษีเงินได้ หรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่าบ้าน
- 1.17 กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการ แนบหนังสือรับรองบ้านพักข้าราชการ
- 1.18 สำเนาหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย กรณี เปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน
- 1.19 ผังบ้านที่เช่าโดยแสดงพื้นที่ที่เช่า
- 1.20 แผนที่แสดงระยะทางจากบ้านที่เช่าไปถึงสถานที่ทำงาน

2. กรณีต่อสัญญาเช่า

- 2.1 บันทึกเสนอขอต่อสัญญา ผ่านรอง สพป. ที่ควบคุม กำกับ ดูแล
- 2.2 รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552)
- 2.3 สำเนาแบบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ฉบับเดิม พร้อมรับรองสำเนา
- 2.4 แบบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ฉบับใหม่
- 2.5 สัญญาเช่าบ้าน (ติดอากรแสตมป์แผ่นหนึ่งบาท) ฉบับใหม่
- 2.6 สำเนาสัญญาเช่าบ้านฉบับเดิม พร้อมรับรองสำเนา
- 2.7 คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย พร้อมรับรองสำเนา
- 2.8 สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดินครั้งสุดท้ายของบ้านเช่า พร้อมรับรองสำเนา

3. กรณีเปลี่ยนสัญญาเช่าบ้านหลังใหม่

เอกสารตามข้อ 1. กรณีทำสัญญาเช่า ข้อ 1.1-1.20

4. กรณีเพิ่มค่าเช่าบ้าน (บ้านหลังเดิม)

4.1 คำชี้แจงเหตุผลในการขอเพิ่มค่าเช่าบ้านของผู้ให้เช่า

4.2 เอกสารตามข้อ 1. กรณีทำสัญญาเช่า ข้อ 1.1-1.7 และข้อ 1.10-1.20

5. กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดิน

5.1 บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ผ่านรอง สพป. ที่ควบคุม กำกับ ดูแล

5.2 คำร้องขอรับเงินค่าเช่าบ้านครั้งแรก

5.3 แบบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)

5.4 แบบรายงานการตรวจสอบของคณะกรรมการ

5.5 รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552)

5.6 หนังสือรับรองบ้านพักข้าราชการ

5.7 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน

5.8 สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก คำสั่งโอนหรือย้ายครั้งสุดท้าย หรือ คำสั่งบรรจุเข้า

รับราชการใหม่ หรือสำเนา ก.พ.7 พร้อมรับรองสำเนา

5.9 สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย พร้อมรับรองสำเนา

5.10 สำเนาโฉนดที่ดินบ้านหลังที่ผ่อนชำระเงินกู้

5.11 สัญญาซื้อขายบ้านและที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีกู้เงินมาเพื่อซื้อบ้าน

พร้อมที่ดินในคราวเดียวกัน แต่มีการทำสัญญาซื้อขายและจดทะเบียนเฉพาะที่ดินไม่รวมสิ่งปลูกสร้าง

ข้าราชการต้องดำเนินการทำนิติกรรมซื้อขายบ้านและจดทะเบียนต่อพนักงานที่ดิน นับแต่วันที่ทำสัญญาซื้อขายบ้าน)

5.12 สัญญากู้เงินและจำนองที่ดินกับสถาบันการเงิน

5.13 สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เสียภาษีของผู้ขายบ้าน

5.14 สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ผ่อนชำระเงินกู้

5.15 แผนที่แสดงระยะทางจากบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้ถึงสถานที่ทำงาน

6. กรณีกู้เพื่อซื้อที่ดินและจ้างปลูกสร้างบ้าน

6.1 เอกสารตามข้อ 5. กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดิน ข้อ 5.1-5.9

6.2 ใบขออนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร

6.3 หลักฐานให้หมายเลขประจำบ้าน

6.4 สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน

6.5 สำเนาโฉนดที่ดินบ้านหลังที่ปลูกสร้าง

6.6 สัญญาซื้อขายที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (ในกรณีปลูกสร้างบ้านบนที่ดินของ

ตนเอง)

6.7 สัญญากู้เงินและจำนองที่ดินกับสถาบันการเงิน

6.8 รายการประมาณการงบประมาณค่าก่อสร้างบ้านและใบเสร็จรับเงินค่าซื้อวัสดุ
(กรณีจัดซื้อวัสดุเอง)

6.9 สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้รับจ้าง

6.10 สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ปลูกสร้าง

7. กรณีเปลี่ยนแปลงอัตราเบิกค่าเช่าบ้าน/เดือน

7.1 บันทึกเสนอขอเบิกค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้ เพิ่มจากอัตราเดิมเดือนละ
.....บาท เป็นอัตราใหม่เดือนละ.....บาท

7.2 เอกสารตามข้อ 1. กรณีทำสัญญาเช่า ข้อ 1.1-1.7 และข้อ 1.10-1.20

7.3 สำเนาสัญญาเช่าบ้าน/สัญญาเงินกู้ทั้งหมด พร้อมรับรองสำเนา

8. กรณีเปลี่ยนสถาบันการเงิน

8.1 บันทึกเสนอขออนุมัติเปลี่ยนสถาบันการเงิน ผ่านรอง สพป. ที่ควบคุมกำกับดูแล

8.2 เอกสารตามข้อ 5. กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดิน ข้อ 5.1, 5.3, 5.9

8.3 หนังสือรับรองจากสถาบันการเงินเดิม จำนวนหนี้/ปีที่ยังคงค้างชำระ

8.4 สัญญากู้เงินและจำนองกับสถาบันการเงินใหม่

8.5 สำเนาโฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง)



การยืมเงินทดรองราชการ

การยืมเงินทรองราชการ

เงินทรองราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามระเบียบที่กำหนด โดยส่งสัญญาขอยืมเงินก่อนล่วงหน้า 7 วันทำการ

เอกสารประกอบการยืมเงินทรองราชการ ประกอบด้วย

1. การยืมเงินทรองเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- 1.1 สัญญาขอยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- 1.2 บันทึกขออนุมัติไปราชการ ของผู้ยืมเงิน หรือ สำเนา
- 1.3 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ
- 1.4 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

2. การยืมเงินทรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

- 2.1 สัญญาขอยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- 2.2 สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- 2.3 สำเนาขออนุมัติจัดประชุม
- 2.4 ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด โดยแยกรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม
- 2.5 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 30 วัน นับจากได้รับเงินพร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
- 2.6 กรณีส่งใช้เงินยืมเงินทรองราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30 % ของวงเงินที่ยืม หรือบางรายที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน หรือ 100 % ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบ



การยืมเงินราชการ

การยืมเงินราชการ

เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา หรือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่มีลักษณะการเบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนมากกว่าเงินทอรองราชการ โดยส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงิน 10 วันทำการ **(เอกสารต้องครบถ้วน ถูกต้อง)**

เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ ประกอบด้วย

1. การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- 1.1 บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
- 1.2 สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ
- 1.3 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- 1.4 ประमाणการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยละเอียดและให้ใกล้เคียงความจริง ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
- 1.5 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

2. การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนาโครงการต่างๆ

ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- 2.1 บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ตามโครงการ
- 2.2 สำเนาโครงการต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติให้จัดประชุม
- 2.3 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- 2.4 ประमाणการค่าใช้จ่ายทุกรายการ โดยละเอียดและให้ใกล้เคียงความจริง ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม
- 2.5 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืมพร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
- 2.6 กรณีการส่งใช้เงินยืมเงินราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30% ของวงเงินยืม หรือบางรายที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน หรือ 100% ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบ

กำหนดเวลาการส่งเอกสารเพื่อยืมเงิน

- ส่งเอกสารหลักฐานล่วงหน้าก่อนวันใช้เงิน ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ**(เอกสารต้องครบถ้วน ถูกต้อง)**

กำหนดส่งใช้เงินยืม

- กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้การเดินทางไปราชการ ภายใน 15 วัน **นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน** พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
- กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ภายใน 30 วัน **นับจากวันที่รับเงินยืม**



การเบิกเงิน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกเงิน ดังนี้

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
2. บันทึกขออนุมัติไปราชการ
3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการ (Folio) หรือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าที่พัก
เหมาะสมแล้วแต่กรณี
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง
5. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ
6. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินและกาต้มน้ำ
7. บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ต้องได้รับ
อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าส่วนราชการก่อน (ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น)
8. กรณีใช้รถยนต์ราชการ ให้แนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง โดยระบุรายชื่อ
ผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด พนักงานขับรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์หรือผู้ยืมเงิน
9. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องบันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบและได้รับการอนุมัติจาก
ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าส่วนราชการก่อนการเดินทาง โดยให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว ซึ่งเป็น
เจ้าของหรือผู้ครอบครอง
10. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
11. ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก จำนวนวัน
ในช่อง **หมายเหตุ** ในกรณีที่เดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน และไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทางในช่อง
หมายเหตุของรายงาน ส่วนที่ 1 เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน
12. สำเนาสัญญาเช่ารถ (กรณีเช่ารถ)
13. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

หมายเหตุ เอกสารตามข้อ (1) – (11) ใช้ประกอบการเบิก

เอกสารตามข้อ (1) – (13) ใช้ประกอบการส่งใช้เงินยืม



การเบิกเงินค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

สาระสำคัญแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552

นิยาม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุม หรือสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การไปดูงาน การฝึกงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมของส่วนราชการ มี 2 ประเภท ได้แก่

1. การฝึกอบรมบุคลากรของรัฐ
2. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมบุคลากรของรัฐ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ประเภท ก. และประเภท ข.

1. ประเภท ก. : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภท

- * ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- * วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
- * อำนวยการ ระดับสูง
- * บริหาร ระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

2. ประเภท ข. : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภท

- * ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ และอาวุโส
- * วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ และชำนาญการพิเศษ
- * อำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. โครงการ/หลักสูตรต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (อธิบดี) ก่อน และรายละเอียดโครงการ/หลักสูตร ต้องมีรายละเอียดชัดเจน เพื่อไม่ให้มีปัญหาในการเบิกจ่ายเงิน หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่จัดฝึกอบรม ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณที่ใช้โดยประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ วิทยากรจากที่ใด อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ผู้รับผิดชอบโครงการ และผลที่คาดว่าจะได้รับ โดยมีตารางฝึกอบรมแนบด้วย

2. ต้องพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่สมควรและให้พิจารณาด้านการเงินด้วย
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดได้เฉพาะการอบรมในประเทศเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ข้อ 15 กำหนดให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ

ดังนั้น ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่มีใช้ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ จึงสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม ค่าใช้สถานที่ (ถ้ามี) ค่ากระเปาะเอกสาร ค่าของที่ระลึกในการจัดงาน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมรายการใดเข้าข่ายเป็นการจัดหาพัสดุ ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เว้นแต่ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร และค่าเช่าที่พัก ที่ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ

ในเรื่องของการจัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่ม การจัดเลี้ยงอาหาร การจัดที่พัก การจัดยานพาหนะ ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมควรใช้ดุลพินิจตามความจำเป็น เหมาะสม ให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ

ตัวอย่าง 1) การจัดบรรยายพิเศษครึ่งวันให้แก่ข้าราชการในสำนักงาน สมควรจัดในสถานที่ทำงาน โดยจะจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ก็ได้ สำหรับอาหารกลางวันไม่จำเป็นต้องจัดเลี้ยงอาหาร เนื่องจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นข้าราชการในสำนักงาน และการจัดฝึกอบรมในลักษณะดังกล่าว มิได้แตกต่างจากการมาทำงานปกติแต่อย่างใด

2) การจัดฝึกอบรมข้าราชการในสำนักงาน ไม่ว่าจะจัดฝึกอบรมในสถานที่ทำงาน หรือจัดที่โรงแรมเป็นเวลา 3 วัน เวลาอบรมในแต่ละวันเริ่มตั้งแต่ 09.00 – 16.00 น. ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจะจัดเลี้ยงอาหารกลางวันให้ในระหว่างการจัดฝึกอบรม เห็นว่าค่อนข้างเหมาะสม (กรณีจัดในสถานที่ทำงานจะไม่จัดอาหารให้ก็ได้ แล้วแต่ดุลพินิจของแต่ละส่วนราชการ) แต่ถ้าจะจัดอาหารเช้าและอาหารเย็นให้ด้วย จะเห็นได้ว่าไม่เหมาะสมและไม่จำเป็น

ค่าสมนาคุณวิทยากร แบ่งเป็น 3 ลักษณะ

ลักษณะการให้ความรู้	กำหนดจ่าย
1. การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
2. การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
3. การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/ทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. กรณี ส่วนราชการผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้าอบรมฯ

ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) โครงการฝึกอบรมฯ ที่อนุมัติแล้ว
- (2) ลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ/วิทยากร/คณะทำงาน
- (3) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- (4) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- (5) ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการฝึกอบรมฯ
- (6) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- (7) สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้ารับการอบรมฯ
- (8) สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
- (9) สำเนาสัญญาขยืมเงิน (กรณีขยืมเงิน)
- (10) เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

หมายเหตุ เอกสารตามข้อ (1) – (8) ใช้ประกอบการเบิก

เอกสารตามข้อ (1) – (10) ใช้ประกอบการส่งใช้เงินยืม

2. กรณี เบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการ เพื่อรับการฝึกอบรมฯ จากต้นสังกัด

ต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- (1) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
- (2) บันทึกขออนุมัติไปราชการ
- (3) กรณีใช้รถยนต์ราชการ ให้แนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง โดยระบุรายชื่อผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด พนักงานขับรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์หรือผู้ยืมเงิน
- (4) กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องบันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบและได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าส่วนราชการก่อนการเดินทาง โดยให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
- (5) สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ
- (6) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการ (Folio)
- (7) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง
- (8) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์
- (9) ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินและกาต้มน้ำ

- (10) บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ระดับ 8 ลงมาหรือตำแหน่งเทียบเท่า ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการก่อน (เหตุผลและความจำเป็น)
- (11) เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (12) สำเนาสัญญาขี้มเงิน (กรณีขี้มเงิน)
- (13) เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

หมายเหตุ เอกสารตามข้อ (1) – (11) ใช้ประกอบการเบิก
เอกสารตามข้อ (1) – (13) ใช้ประกอบการส่งใช้เงินขี้ม



การเบิกเงินค่าใช้จ่าย
ในการจัดประชุมราชการ

การเบิกเงินค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุมราชการ

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

หลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ โดยแนบวาระการประชุม
2. สำเนาหนังสือเชิญประชุม
3. สำเนابันทักการประชุม
4. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ)
5. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าเช่าห้องประชุม
6. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) (ถ้ามี)



คำตอบแทนกรรมการ
การประเมินผลงานทางวิชาการ

คำตอบแทนกรรมการ ประเมินผลงานทางวิชาการ

คำตอบแทนกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ

หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน ดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินคำตอบแทนกรรมการประเมินผลทางราชการ
2. ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน
3. คำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการ
4. ลายมือชื่อของคณะกรรมการที่เข้าประชุมการประเมินฯ

หมายเหตุ

กรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการ พร้อมคำตอบแทนกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ให้พิจารณาจากหัวข้อ “การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ” ในหน้า 23 ซึ่งกล่าวถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ที่ต้องใช้ทั้ง 2 ระเบียบร่วมกันสำหรับการขอเบิกค่าใช้จ่ายของกรรมการบางท่าน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ได้กำหนดค่าใช้จ่ายและอัตราการเบิกไว้เป็นการเฉพาะ



การเบิกเงิน
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

ความหมาย

เบี้ยประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนที่ทางราชการจ่ายให้แก่คณะกรรมการและอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายและมาประชุม

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมาย โดยประกาศพระบรมราชโองการ โดยประธานรัฐสภา โดยประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี หรือโดยรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

กรรมการ หมายถึง กรรมการในคณะกรรมการ แต่ไม่รวมถึงกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้นๆ โดยเฉพาะ

คณะอนุกรรมการ หมายถึง คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมาย โดยประกาศพระบรมราชโองการ โดยประธานรัฐสภา โดยประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยประธานวุฒิสภา โดยคณะรัฐมนตรี โดยรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี หรือโดยคณะกรรมการ แต่ไม่รวมถึง อ.ก.พ.กระทรวง หรือ ทบวงการเมืองที่มีฐานะเป็นกระทรวง อ.ก.พ.ทบวง อ.ก.พ.กรม หรือทบวงการเมืองที่มีฐานะเป็นกรม หรือ อ.ก.พ.จังหวัด หรือคณะอนุกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน

อนุกรรมการ หมายถึง อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการแต่ไม่รวมถึงอนุกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้นๆ โดยเฉพาะ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุม ได้แก่ กรรมการและอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งและมาประชุม กรณีผู้ได้รับแต่งตั้งไม่อาจมาประชุมได้ ต้องแต่งตั้งผู้แทนเป็นลายลักษณ์อักษร จึงจะเบิกค่าเบี้ยประชุมได้

1. ประธานกรรมการและประธานอนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมกรรมการ หรืออนุกรรมการที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับ
2. เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ แล้วแต่กรณี และถ้ากรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้เบิกเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว
3. เลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินหนึ่งคน และผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินสองคน
4. กรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่ง หรืออนุกรรมการในคณะอนุกรรมการคณะหนึ่ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม
2. หนังสือเชิญประชุม
3. หนังสือมติคณะรัฐมนตรีที่อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการ
4. หนังสือมอบหมายให้ประชุมแทน กรณีคำสั่งแต่งตั้งโดยตำแหน่งหรือผู้แทน
5. สำเนารายงานการประชุม พร้อมรับรองสำเนา
6. ใบสำคัญรับเงิน และบัตรประจำตัว พร้อมรับรองสำเนา
7. ประกาศหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการ
8. ลายมือชื่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่เข้าประชุม (ต้นฉบับ)
9. เรื่องเดิมการขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติงบประมาณค่าเบี้ยประชุม

ข้อผิดพลาดที่มักเกิดขึ้นในการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม มีดังนี้

1. ไม่ระบุลักษณะหรือประเภทของกรรมการหรืออนุกรรมการ
2. อัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่ตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
3. ไม่แนบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการหรืออนุกรรมการ
4. ไม่แนบเรื่องเดิมการขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติงบประมาณค่าเบี้ยประชุม

กรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม ได้แก่

1. คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย โดยประกาศพระบรมราชโองการ หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี
2. คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย โดยประกาศพระบรมราชโองการ หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการ
3. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ

การจ่ายเบี้ยประชุม แบ่งเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. ค่าเบี้ยประชุมที่จ่ายเป็นรายเดือน สำหรับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่กระทรวงการคลังประกาศรายชื่อและอัตราไว้ โดยให้จ่ายเฉพาะในเดือนที่มีการประชุมเท่านั้น
2. ค่าเบี้ยประชุมที่จ่ายเป็นรายครั้ง ได้แก่
 - ก) คณะกรรมการที่ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน รวมถึงเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกานี้
 - ข) คณะอนุกรรมการที่ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน รวมถึงเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกานี้

อัตราเบี้ยประชุมกรรมการเป็นรายครั้ง

กระทรวงการคลัง ได้กำหนดอัตราเบี้ยประชุมรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมกรรมการ ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ ไว้ดังนี้

ประเภท	อัตราไม่เกิน (บาท : คน : ครั้ง)
1. คณะกรรมการตามมาตรา 6 (2)	
ประธานกรรมการ	1,500 (1,200 + 300)
รองประธานกรรมการ	1,350 (1,200 + 150)
กรรมการ	1,200
เลขานุการ และ ผู้ช่วยเลขานุการ	1,200
2. คณะอนุกรรมการตามมาตรา 7 (2)	
ประธานอนุกรรมการ	1,000 (800 + 200)
รองประธานอนุกรรมการ	900 (800 + 100)
อนุกรรมการ	800
เลขานุการ และ ผู้ช่วยเลขานุการ	800

สิ่งที่ต้องจำ

คณะทำงานที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง

1) ประธาน และรองประธาน

- ประธานกรรมการ/อนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มอีก 1 ใน 4 เท่า ของกรรมการ/อนุกรรมการ
- รองประธานกรรมการ/อนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มอีก 1 ใน 8 เท่า ของกรรมการ/อนุกรรมการ
- กรณีที่ประธานไม่สามารถร่วมประชุมได้ ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมรับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธาน

2) เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

- เลขานุการ มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน 1 คน
- ผู้ช่วยเลขานุการ มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน 2 คน
- กรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใด เป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้เบิกค่าเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

3) ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการในคณะกรรมการนั้น

4) **ครบบองค์ประชุม** การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ที่จะมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุมได้ต้องเป็นองค์ประชุม (กรรมการ/อนุกรรมการ มาประชุมอย่างน้อย กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการ)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 1) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม
- 2) หนังสือเชิญประชุม
- 3) หนังสือมติคณะรัฐมนตรีที่อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการ
- 4) หนังสือมอบหมายให้ประชุมแทน กรณีคำสั่งแต่งตั้งโดยตำแหน่งหรือผู้แทน
- 5) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ
- 6) ลายมือชื่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่เข้าประชุม (ต้นฉบับ)
- 7) ใบสำคัญรับเงิน และบัตรประจำตัว พร้อมรับรองสำเนา
- 8) เรื่องเดิมการขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติงบประมาณค่าเบี้ยประชุม
- 9) สำเนารายงานการประชุม พร้อมรับรองสำเนา



การเบิกเงิน
ค่าตรวจกระดาษคำตอบ

การเบิกเงิน ค่าตรวจกระดาษคำตอบ

การเบิกเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 1) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ
- 2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสอบ
- 3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจข้อสอบในแต่ละวิชา
- 4) สำเนารายชื่อผู้เข้าสอบ หรือคำรับรองจำนวนผู้เข้าสอบของประธานคณะกรรมการจัดสอบ
- 5) หลักฐานการจ่ายเงิน หรือใบสำคัญรับเงินและบัตรประจำตัว พร้อมรับรองสำเนา
- 6) ลายมือชื่อคณะกรรมการที่ปฏิบัติหน้าที่ (ต้นฉบับ)
- 7) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



การเบิกเงินรางวัล
กรรมการและเจ้าหน้าที่
สอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกข้าราชการ

การเบิกเงินรางวัลกรรมการและเจ้าหน้าที่ สอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกข้าราชการ

การเบิกเงินรางวัลกรรมการและเจ้าหน้าที่สอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกข้าราชการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรางวัลกรรมการและเจ้าหน้าที่
2. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในแต่ละตำแหน่ง
4. สำเนารายชื่อผู้เข้าสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคำรับรองจำนวนผู้เข้าสอบที่ประธาน

คณะกรรมการจัดสอบรับรอง

5. หลักฐานการจ่ายเงิน หรือใบสำคัญรับเงินและบัตรประจำตัว พร้อมรับรองสำเนา
6. ลายมือชื่อคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ (ต้นฉบับ)
7. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



การเบิกเงิน

ประกันภัยรถยนต์ราชการ

(ภาคบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.2535)

การเบิกเงินประกันภัยรถยนต์ราชการ
(ภาคบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.2535)

การเบิกเงินประกันภัยรถยนต์ราชการ (ภาคบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.2535)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประกันภัยรถยนต์ราชการ
2. บันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการ
3. สำเนาหนังสือกรมธรรม์คุ้มครอง
4. หลักฐานการจ่ายเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน
5. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



การเบิกเงินค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การเบิกเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใช้บังคับตั้งแต่ 1 กุมภาพันธ์ 2550)

สาระสำคัญของระเบียบ

1. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ทำเป็น ต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ
2. กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วน ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และแจ้งเหตุความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้
3. กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทน เว้นแต่ ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อน หรือ หลังการเดินทาง

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกเงิน

1. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละห้าสิบบาท
2. การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละหกสิบบาท
3. กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราว โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน และมีลักษณะเร่งด่วน อาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนเป็นรายครั้ง ไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมง อัตรา ชั่วโมงละหกสิบบาท
4. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลา ภายในวันเดียวกันให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงรวมกัน เพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น
5. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว
6. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง เบิกเงินค่าตอบแทนไม่ได้

การควบคุมการปฏิบัติงาน

1. กรณี มีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากปฏิบัติงานเพียงคนเดียวให้รับรองตัวเอง
2. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ภายในสัปดาห์วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

กรณีที่เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ได้

1. อยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ
2. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มชั่วโมง

ขั้นตอนการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. บันทึกหลักการเพื่อขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระบุเหตุผล ความจำเป็นและความเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอผู้บริหารเห็นชอบและอนุมัติก่อนการปฏิบัติงาน

2. ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่จะปฏิบัติงาน พร้อมผู้ควบคุมดูแลคนที่ 1 และ คนที่ 2

3. ระบุระยะเวลาในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

4. ออกคำสั่งแต่งตั้งอนุญาตให้เจ้าหน้าที่หรือข้าราชการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระบุรายชื่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ควบคุมการปฏิบัติงานตามที่มีอำนาจอนุมัติไว้

5. เมื่อได้รับอนุมัติหลักการแล้ว บันทึกเสนอเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนการปฏิบัติงาน 1 สัปดาห์

6. เมื่อปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ภายใน 1 สัปดาห์ ให้ดำเนินการส่งเรื่องเบิกจ่ายเงิน โดยแนบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมแนบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ลงชื่อผู้ปฏิบัติงานในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

7. ส่งเรื่องเบิกทั้งงานธุรการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2. หนังสือบรายละเอียด

3. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกเงิน

4. ต้นเรื่องเดิมตามขั้นตอนการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ข้อ 1-5

5. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามแบบฟอร์มลงเวลามาปฏิบัติราชการ แสดงวัน เดือน ปี เวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานรายวัน ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน โดยมีผู้ควบคุมการปฏิบัติงานลงนาม (ต้นฉบับ)

6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด แสดงรายชื่อ จำนวนวันทำงานและจำนวนเงินขอเบิก โดยมีหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงานรับรองข้อมูล พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

7. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐาน เมื่อถูกต้องตามระเบียบฯ และมีงบประมาณเบิกจ่าย เสนอเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

8. แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร พร้อมสำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร



การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

การเบิกค่าสาธารณูปโภค

การเบิกค่าสาธารณูปโภค

หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน

1. **ค่าน้ำประปา , ค่าไฟฟ้า** หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน ดังนี้

- 1.1 บันทึกรับโอนนิติเงิน
- 1.2 ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา
- 1.3 ใบเสร็จรับเงิน กรณีสำรองจ่าย
- 1.4 ใบสำคัญรับเงิน ในกรณีที่สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้ว โดยลงรายละเอียด

ชื่อ/ที่อยู่ และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน (ไม่ต้องลงวันที่)

2. **ค่าโทรศัพท์** หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน ดังนี้

- 2.1 บันทึกรับโอนนิติเงิน
- 2.2 ใบแจ้งหนี้ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
- 2.3 ใบเสร็จรับเงิน กรณีสำรองจ่าย
- 2.4 ใบสำคัญรับเงิน ในกรณีที่สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้ว โดยลงรายละเอียด

ชื่อ/ที่อยู่ และลงลายมือชื่อรับเงิน (ไม่ต้องลงวันที่)

2.5 สรุปรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกล

3. **ค่าไปรษณีย์** หลักฐานและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงิน ดังนี้

- 3.1 บันทึกรับโอนนิติเงิน
- 3.2 ใบแจ้งหนี้
- 3.3 ใบเสร็จรับเงิน กรณีสำรองจ่าย
- 3.4 ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
- 3.5 ใบสำคัญรับเงิน ในกรณีที่สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้ว โดยลงรายละเอียด

ชื่อ / ที่อยู่ และลงลายมือชื่อรับเงิน (ไม่ต้องลงวันที่)



การจัดซื้อ จัดจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจัดซื้อ จัดจ้าง
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจัดซื้อ จัดจ้าง

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

รายการจัดซื้อ จัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ดังนี้

1. ขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยแนบใบเสนอราคา
2. บันทึกรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ลงลายมือชื่ออนุมัติ ประทับชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ (การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานของรัฐ และหากมีความประสงค์จะแต่งตั้งกรรมการสถานศึกษา ให้แต่งตั้งได้ในลำดับที่ 4 และ 5)
3. เอกสารการก่อกำหนดผู้พัน ได้แก่ สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมกำหนดวันส่งมอบและอัตราการปรับ (สัญญาจ้าง หรือ ใบสั่งซื้อ ต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน ในอัตราพันละหนึ่งบาท)
4. หลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
5. หลักฐานการส่งของ/ส่งมอบของ
 - 5.1 ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับผู้ขาย/เจ้าหน้าที่ : กรอกรายการให้ครบถ้วน ตามการก่อกำหนดผู้พันกับส่วนราชการ พร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่ส่งมอบของ
- ส่วนราชการ : ตรวจรับของถูกต้องให้ลงลายมือชื่อ และวันที่ทุกครั้ง เมื่อรับของจากผู้ขาย/เจ้าหน้าที่
- 5.2 ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แสดงชื่อ ที่อยู่ วันที่ขาย/วันส่งมอบของ
6. บันทึกการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกทำบันทึกตรวจรับพัสดุ แสดงรายละเอียดให้ครบถ้วน ให้ประธานคณะกรรมการลงลายมือชื่อตรวจรับทุกครั้ง ร่วมกับกรรมการอื่นๆ ลงลายมือชื่ออย่างน้อย 2 ใน 3 (กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน)
7. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร พร้อมสำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร
8. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติเงินประจำงวด
9. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ (สถานศึกษาใช้ หนังสือนำเสนอ พร้อมระบุ ได้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯแล้ว)

รายการจัดซื้อ จัดจ้าง กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป (ให้สถานศึกษานำบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)) ดังนี้

1. ขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยแนบใบเสนอราคา
 2. บันทึกรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ลงลายมือชื่ออนุมัติ ประทับชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ (การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานของรัฐ หากมีความประสงค์จะแต่งตั้งกรรมการสถานศึกษา ให้แต่งตั้งได้ในลำดับที่ 4 และ 5)
 3. เอกสารการก่อกำหนดผู้พัน ได้แก่ สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมกำหนดวันส่งมอบและอัตราการปรับ (สัญญาจ้าง หรือ ใบสั่งจ้าง ต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน ในอัตราพันละหนึ่งบาท)
 4. หลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
 5. หลักฐานการส่งของ/ส่งมอบของ
 - 5.1 ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ
- ผู้ขาย/เจ้าหนี้ : กรอกรายการให้ครบถ้วน ตามการก่อกำหนดผู้พันกับส่วนราชการ พร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่ส่งมอบของ
- ส่วนราชการ : ตรวจรับของถูกต้องให้ลงลายมือชื่อ และวันที่ทุกครั้ง เมื่อรับของจากผู้ขาย/เจ้าหนี้
- 5.2 ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แสดงชื่อ ที่อยู่ วันที่ขาย/วันส่งมอบของ
6. บันทึกการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำบันทึกตรวจรับพัสดุ แสดงรายละเอียดให้ครบถ้วน ให้ประธานคณะกรรมการลงลายมือชื่อตรวจรับทุกครั้ง ร่วมกับกรรมการอื่นๆ ลงลายมือชื่ออย่างน้อย 2 ใน 3 (กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน)
7. แนบข้อมูลเลขที่โครงการและเลขที่คุมสัญญาในระบบ e-GP (ลูกบอลลที่ 7)
8. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร พร้อมสำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร
9. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติเงินประจำงวด
10. สถานศึกษาใช้ **หนังสือนำเสนอ** พร้อมระบุ ได้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุแล้ว

หมายเหตุ รายการที่ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ดังนี้

1. รายการจัดซื้อ จัดจ้างไม่เกิน 5,000 บาท
2. กรณีการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เช่น จ้างเหมาทำความสะอาด จ้างเหมาพนักงานขับรถ เป็นต้น



การขอรับเงิน
บำเหน็จบำนาญของข้าราชการ

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการ

สาระสำคัญ

บำเหน็จ หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายครั้งเดียว

บำนาญ หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

1. บำเหน็จบำนาญปกติ

บำเหน็จบำนาญ เป็นสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งที่ทางราชการจ่ายเป็นเงินให้แก่ข้าราชการที่พ้นจากราชการ เพื่อความมั่นคงและเป็นหลักประกันในชีวิต

1.1 การจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญปกติ

บำเหน็จบำนาญ คือ เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ ซึ่งออกจากราชการด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

1.1.1 บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน ให้แก่ข้าราชการซึ่งออกจากประจำการ เพราะเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด หรือซึ่งออกตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือทหารซึ่งออกจากกองหนุนเบี้ยหวัด

1.1.2 บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพ ให้แก่ข้าราชการผู้เจ็บป่วยทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ของทางราชการรับรองได้ตรวจแสดงและลงความเห็นว่าจะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไป

1.1.3 บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุ ให้แก่ข้าราชการผู้มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้ว ถ้าข้าราชการผู้ใดมีอายุครบ 50 ปีบริบูรณ์แล้ว ประสงค์ที่จะลาออกจากราชการ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุได้

1.1.4 บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนาน ให้แก่ข้าราชการ โดยจะต้องมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ 30 ปีบริบูรณ์แล้ว ถ้าข้าราชการผู้ใดมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ 25 ปีบริบูรณ์แล้ว ประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานได้

สำหรับผู้ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติ มีดังนี้

1. ผู้ถูกไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะมีความผิด
2. ข้าราชการวิสามัญหรือลูกจ้าง เว้นแต่ในกรณีที่มีข้อกำหนดให้บำเหน็จหรือบำนาญไว้ในหนังสือสัญญาจ้างตามความต้องการของรัฐบาล
3. ผู้ซึ่งรัฐบาลกำหนดเงินอย่างอื่นไว้ให้แทนบำเหน็จ หรือ บำนาญแล้ว
4. ผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ครบหนึ่งปีบริบูรณ์
5. ผู้ซึ่งไม่เคยรับราชการมาก่อน แต่ได้เป็นทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อได้ปลดเป็นกองหนุนแล้วและได้เข้ารับราชการอีก โดยเวลารับราชการจะติดต่อกับเวลารับราชการกองประจำการหรือไม่ก็ตาม ยังไม่ครบหนึ่งปีบริบูรณ์

1.2 วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญปกติ (ไม่ได้เป็นสมาชิก กบข.)

บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X จำนวนปีเวลาราชการ

บำนาญ = $\frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}}{50}$

บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X จำนวนปีเวลาราชการ

1.3 เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ

เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ มีดังนี้

1.3.1 ข้าราชการผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ถึง 10 ปี
ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ

1.3.2 ข้าราชการผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ 10 ปีขึ้นไป
แต่ไม่ถึง 25 ปี มีสิทธิได้บำเหน็จเท่านั้น

1.3.3 ข้าราชการผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ 25 ปีขึ้นไป
มีสิทธิเลือกรับบำเหน็จหรือบำนาญ

2. บำเหน็จหรือบำนาญพิเศษ

2.1 การจ่ายเงินบำเหน็จหรือบำนาญพิเศษ

ข้าราชการมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญพิเศษ ด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

2.1.1 ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายจนพิการเสียแขนหรือขา หูหนวกทั้งสองข้าง ตาบอด หรือได้รับการป่วยเจ็บ ซึ่งแพทย์รับรองและแสดงว่าถึงทุพพลภาพไม่สามารถจะรับราชการได้อีก เพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะกระทำการตามหน้าที่ ให้ผู้นั้นได้รับบำเหน็จปกติ กับทั้งได้รับบำนาญพิเศษ เว้นแต่ได้รับอันตราย ได้รับการเจ็บป่วยหรือการถูกประทุษร้ายนั้นเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของตนเอง การคำนวณบำเหน็จพิเศษ ให้เจ้ากระทรวงเป็นผู้กำหนดตามสมควรแก่เหตุการณ์ประกอบด้วย ความพิการและทุพพลภาพของผู้นั้น มีอัตราตั้งแต่นั้นในห้าสิบส่วนถึงยี่สิบในห้าสิบส่วนแห่งเงินเดือนเดือนสุดท้าย

2.1.2 กรณีเสียชีวิตเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ ให้จ่ายบำเหน็จพิเศษให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิเป็นจำนวนกึ่งเงินเดือนเดือนสุดท้ายของผู้ตาย

2.2 สิทธิการขอรับบำเหน็จพิเศษ

เมื่อได้รับอันตรายจนรับราชการและภายในกำหนด 3 ปี นับแต่วันออกจากราชการ ถ้าปรากฏชัดแจ้งว่าผู้นั้นเกิดป่วย ถึงเจ็บทุพพลภาพอันเป็นผลเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างที่ผู้นั้นรับราชการ และถ้าถึงตายก็ให้จ่ายบำเหน็จพิเศษได้ทั้งนี้ให้จ่ายนับแต่วันขอ ข้าราชการผู้ใดได้รับการเจ็บป่วยจนทุพพลภาพตามข้อ 1-2 จะขอบำเหน็จพิเศษได้ต้องเป็นเพราะเหตุดังนี้

2.2.1 ต้องไปปฏิบัติราชการเป็นครั้งคราวนอกตำบลที่ตั้งสำนักงานประจำ หรือ

2.2.2 ต้องประจำปฏิบัติราชการในท้องที่กัณดารที่จะต้องเสี่ยงต่อโรคภัยไข้เจ็บ ซึ่งท้องที่นั้นได้กำหนดไว้โดยพระราชกฤษฎีกากำหนดเวลาจ่ายบำเหน็จพิเศษ ดังนี้

ก. ผู้มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ เป็นผู้พิการหรือทุพพลภาพได้รับบำนาญพิเศษตลอดเวลาที่ทุพพลภาพอยู่

- ข. บุตรได้รับจนอายุ 20 ปี แล้วยังศึกษาอยู่ในชั้นเตรียมอุดมศึกษา หรือ อุดมศึกษาให้ได้รับต่อไปตลอดเวลาที่ศึกษาอยู่แต่ไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์
- ค. สามีหรือภรรยาได้รับตลอดชีวิต เว้นแต่ทำการสมรสใหม่
- ง. บิดา มารดาให้ได้รับตลอดชีวิต
- จ. ผู้อุปการะหรือผู้อยู่ในอุปการะที่อายุไม่ถึง 20 ปี อนุโลมรับอย่างบุตร ถ้าไม่เข้าลักษณะตามข้อ 2 ให้ได้รับเพียง 10 ปี

2.3 กรณีทุพพลภาพและยังมีชีวิตอยู่ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- 2.3.1 ขอขึ้นเงินเดือนไม่เกิน 3 ขั้น ตามลำดับจนถึงคณะกรรมการอนุมัติให้ขึ้นเงินเดือน
- 2.3.2 เมื่อได้รับอนุมัติให้ขึ้นเงินเดือน นำเงินเดือนที่ได้เพิ่มแล้วคำนวณบำเหน็จบำนาญ ตามปกติและบำนาญพิเศษ
- ก. กรณีขอรับบำเหน็จ ผู้นั้นจะได้รับบำเหน็จและบำนาญพิเศษ
- ข. กรณีขอรับบำนาญ ผู้นั้นจะได้รับบำนาญปกติและบำนาญพิเศษ

2.4 กรณีเสียชีวิตเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่

- 2.4.1 ขอขึ้นเงินเดือนไม่เกิน 3 ขั้นตามลำดับจนถึงกรมบัญชีกลางอนุมัติให้ขึ้นเงินเดือน
- 2.4.2 เมื่อได้รับอนุมัติให้ขึ้นเงินเดือน นำเงินที่ได้เพิ่มแล้วคำนวณบำเหน็จตกทอดและ บำนาญพิเศษ ทายาทผู้มีสิทธิได้รับทั้งบำเหน็จตกทอดและบำนาญพิเศษ

2.5 การจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ

- 2.5.1 สำหรับการจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญ กรมบัญชีกลางเป็นผู้พิจารณาสั่งจ่าย ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 2.5.2 กรณีผู้มีสิทธิรับบำนาญถึงแก่ความตาย ให้จ่ายบำนาญให้จนถึงวันที่ถึงแก่ ความตาย นอกจากนี้ให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษจำนวนเท่ากับบำนาญรวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ (ถ้ามี) สามเดือน
- 2.5.3 การจ่ายบำนาญประจำเดือน ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันสุดท้ายของเดือน ห้าววันทำการ สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคารหรือผู้มีสิทธิรับบำนาญได้รับบำนาญทางธนาคาร ให้จ่ายในวันทำการสุดท้ายของธนาคารในเดือนนั้นห้าววันทำการ

เอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กรณีข้าราชการลาออก เกษียณอายุ

1. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ (แบบ 5300)
2. แบบรับรองสมุดประวัติและเวลาราชการทวิคูณ (แบบ 5302)
3. คำขอรับเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด (แบบ ค.ก.ช.) หรือคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการตาม พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494
4. แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้ สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญปกติ (แบบ สรจ.1)
5. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.3)
6. หนังสือรับรองการเป็นสมาชิก กบข.
7. สมุดประวัติ (ฉบับจริง) หรือ กพ.7 ฉบับจริง

8. คำสั่งให้ออก หรือประกาศเกษียณอายุ
9. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย
10. บัตรตรวจจ่ายเงินเดือน ฉบับจริง
11. สำเนาทะเบียนบ้าน
12. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีเป็นบัญชีร่วม ให้ใช้บัญชีร่วม และ เท่านั้น และต้องแนบ แบบ สรจ.2)
13. เอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล

เอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จตกทอดข้าราชการประจำ และข้าราชการบำนาญ

1. แบบขอรับบำเหน็จตกทอด (แบบ 5309)
2. แบบรับรองสมุดประวัติและเวลาราชการทวิคูณ (แบบ 5302)
3. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย
4. คำสั่ง หรือ หนังสือรับรองการบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก
5. สำเนาใบมรณบัตรของข้าราชการผู้เสียชีวิตและทายาททุกคน (กรณีเสียชีวิตแล้ว)
6. สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้ตาย และของบิดา-มารดา ฉบับที่ชัดเจน
7. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน ของผู้เสียชีวิต ประทับตรา “ตาย”
8. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน ของทายาทผู้มีสิทธิรับเงินทุกคน
9. บันทึกถ้อยคำของทายาทผู้มีสิทธิรับเงินทุกคน
10. กรณีผู้ตายมีบุตรผู้เยาว์ ให้คู่สมรสของผู้ตายลงลายชื่อขอรับเงินในแบบ 5309 แทนบุตรผู้เยาว์
11. กรณีผู้ตายมีบุตรผู้เยาว์ และคู่สมรสของผู้ตายเสียชีวิตไปก่อนแล้ว ให้ใช้คำสั่งศาลแต่งตั้งผู้ปกครองโดยขอด้วยกฎหมายแนบประกอบ และให้ผู้ปกครองที่ศาลแต่งตั้งลงลายชื่อขอรับเงินในแบบ 5309 และบันทึกถ้อยคำแทนผู้เยาว์ พร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบันของผู้ปกครอง
12. คำพิพากษาของศาล ทะเบียนรับรองบุตร/บุตรบุญธรรม
13. สมุดประวัติ หรือ กพ.7 (ฉบับจริง)
14. บัตรจ่ายเงินเดือน ฉบับจริง ที่คลังจังหวัดรับรอง และ **ระบุตกจ่ายแล้ว**
15. กรณีถึงแก่กรรมด้วยอุบัติเหตุ แนบบันทึกประจำวันของเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือ รายงานการชันสูตรพลิกศพ
16. กรณีถึงแก่กรรมด้วยผิดธรรมชาติ เช่น ผูกคอตาย ถูกยิงตาย ตกรน้ำตาย ไฟฟ้าช็อต สมองได้รับการกระทบกระเทือนหรือเลือดคั่งในสมอง กินยาตาย หรือในกรณีอื่นๆ ต้องส่งรายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจ ที่สรุปผลการสอบสวนแล้ว หรือตั้งคณะกรรมการสอบสวนว่าถึงแก่กรรมด้วยเหตุประหลาดชั่วร้ายแรงหรือไม่ พร้อมทั้งสรุปความเห็นของคณะกรรมการ
17. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
18. หลักฐานรับรองการเป็นบุคคลคนเดียวกัน กรณีที่ชื่อบุคคลที่มีสิทธิรับเงินไม่ตรงกับเอกสาร (ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล)



การขอรับเงิน
บำเหน็จของลูกจ้างประจำ
กรณีเกษียณอายุราชการ

การขอรับเงินบำเหน็จ ของลูกจ้างประจำ กรณีเกษียณอายุราชการ

การขอรับเงินบำเหน็จของลูกจ้างประจำ กรณีเกษียณอายุราชการ

ขั้นตอนการขอรับเงินบำเหน็จของลูกจ้างประจำ กรณีเกษียณอายุราชการ

1. ติดต่อขอเอกสารการขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ กรณีเกษียณอายุราชการ ได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 เพื่อกกรายละเอียดในแบบขอรับเงินบำเหน็จปกติ และหรือ เงินบำเหน็จพิเศษลูกจ้างประจำ (แบบ 5313) จำนวน 2 ชุด

2. แบบเอกสารต่างๆ ดังนี้

2.1 แฟ้มประวัติ

2.2 ใบรับรองสมุดประวัติ อัตราเงินเดือน เงินเพิ่ม (ถ้ามี) และเวลาทวีคูณระหว่างปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศกฎอัยการศึก (ลูกจ้างประจำ)

2.3 บัญชีวันลาของลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ถึงวันเกษียณอายุราชการ

2.4 เรืองราวขอรับบำเหน็จลูกจ้าง

2.5 บัตรค่าจ้าง

2.6 สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนในวันที่ 30 กันยายน ของปีที่ย่อจากราชการ
สำหรับผู้รับเกษียณอายุ

2.7 สำเนาประกาศเกษียณอายุราชการในปีนั้น

2.8 สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรลูกจ้างประจำ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 2 ชุด พร้อมรับรองสำเนา

3. เมื่อรวบรวมเอกสารต่างๆ ครบถ้วนแล้ว ให้ส่งและแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ

4. เมื่อกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จะส่งเรื่องให้คลังเขตดำเนินการต่อไป

5. เมื่อคลังเขตตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จะส่งหนังสือสั่งจ่ายบำเหน็จให้ผู้เกษียณทราบตามที่อยู่ที่ยกรอกไว้ในแบบ 5313 และส่งหนังสือดังกล่าวให้หน่วยงานต้นสังกัด



การขอรับเงินช่วยเหลือ

การขอรับเงินช่วยเหลือ

สิทธิและวิธีปฏิบัติในการขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญ และลูกจ้างถึงแก่ความตาย

สาระสำคัญ

สำหรับข้าราชการ

ข้าราชการผู้ใดถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวน 3 เท่าของเงินเดือนเต็มเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย และหากข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษค่าวิชา เงินประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด ให้รวมเงินดังกล่าวกับเงินเดือนเพื่อคำนวณเป็นเงินช่วยเหลือจำนวน 3 เท่าด้วย

ข้าราชการผู้ใดเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินตามมาตรา 21 หรือ มาตรา 22 ให้จ่ายเงินช่วยเหลือได้

ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือหนีราชการ ให้ห้ามมิให้จ่ายเงินช่วยเหลือ

สำหรับลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำผู้ใดถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายค่าจ้างจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย และให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวน 3 เท่าของเงินค่าจ้างอัตราปกติในเดือนที่ถึงแก่ความตาย และค่าจ้างที่จ่ายนี้ เป็นทรัพย์สินของผู้ตายในขณะถึงแก่ความตาย และให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยครอบครัวและมรดก

ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งพักราชการ และถึงแก่ความตายก่อนคดีหรือกรณีถึงที่สุด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการวินิจฉัยจ่ายค่าจ้างเป็นจำนวนเท่าใด ให้จ่ายค่าจ้างตามจำนวนที่วินิจฉัยให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย และให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวน 3 เท่าของจำนวนค่าจ้างนั้น

ลูกจ้างประจำผู้ใดตายในระหว่างขาดราชการ ให้จ่ายค่าจ้างเพียงวันสุดท้ายที่ลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานและไม่มีการจ่ายเงินช่วยเหลือ

สิทธิในการรับเงินช่วยเหลือ

1. **กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย** ให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวน 3 เท่าของเงินเดือนเต็ม เดือนที่ข้าราชการรายดังกล่าวมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่ความตาย และหากข้าราชการรายดังกล่าวมีสิทธิ ได้รับเงินเพิ่มเติมพิเศษค่าวิชา เงินประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด ให้รวมเงินดังกล่าวกับเงินเดือนเพื่อคำนวณเป็นเงินช่วยเหลือจำนวน 3 เท่าด้วย

2. **กรณีผู้รับบำนาญปกติ หรือบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพถึงแก่ความตาย** ให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวน 3 เท่าของเงินบำนาญปกติ รวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.) สำหรับผู้รับบำนาญพิเศษในฐานะทายาท ผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะ จึงไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ ดังกล่าว

3. **กรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย** ให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวน 3 เท่าของค่าจ้างอัตรา ปกติในเดือนที่ถึงแก่ความตาย

ผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

เงินช่วยเหลือตามข้อ 1 - 3 ให้จ่ายให้แก่บุคคลตามลำดับดังนี้

1. ให้จ่ายแก่บุคคลที่ข้าราชการ ผู้รับบำนาญ หรือ ลูกจ้างประจำ ซึ่งถึงแก่ความตาย ได้แสดงเจตนาระบุให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือไว้เป็นหนังสือ ยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด ตามแบบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ข้าราชการและผู้รับบำนาญ ใช้แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ลูกจ้างประจำใช้แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

2. กรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญ หรือลูกจ้างประจำที่ถึงแก่ความตายดังกล่าว ไม่ได้แสดง เจตนาไว้ หรือบุคคลที่ได้แสดงเจตนาไว้ได้ถึงแก่ความตายไปก่อนผู้แสดงเจตนา หรือ ถึงแก่ความตายไป ก่อนที่จะมีการจ่ายเงินช่วยเหลือ ให้จ่ายให้แก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้

- (1) คู่สมรส
- (2) บุตร
- (3) บิดา - มารดา

หากปรากฏว่า บุคคลในลำดับก่อนมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ เช่น กรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญ หรือลูกจ้างประจำ ได้ถึงแก่ความตายโดยไม่ได้ทำหนังสือแสดง เจตนาไว้ แต่คู่สมรสซึ่งเป็นผู้มีสิทธิในลำดับแรกยังมีชีวิตอยู่ คู่สมรสของผู้ตายจะเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ โดยบุตรในลำดับที่ 2 และบิดา - มารดา ในลำดับที่ 3 จะไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ เป็นต้น

และหากผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือในลำดับเดียวกันมีหลายคน ให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่ ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือ หรือบุคคลที่เป็นผู้จัดการงานศพ เช่น กรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญ หรือลูกจ้างประจำ ได้ถึงแก่ความตายโดยไม่ได้ทำหนังสือแสดงเจตนาไว้ และคู่สมรสเป็นผู้มี สิทธิในลำดับแรกได้เสียชีวิตไปแล้ว แต่ผู้ตายมีบุตร 3 คน ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่บุตรคนหนึ่งคนใดที่ได้รับ มอบหมายเป็นหนังสือจากบุตรคนอื่นๆ แต่หากไม่มีการมอบหมายเป็นหนังสือจากบุตรคนอื่นๆ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่บุตรที่เป็นบุตรที่เป็นผู้จัดการศพ

การขอรับเงินช่วยเหลือ

1. การขอรับเงินช่วยเหลือ ต้องยื่นขอรับภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ข้าราชการ ผู้รับบำนาญ หรือลูกจ้างประจำ ผู้มีสิทธิได้รับเงินเดือน บำนาญกรณี ถึงแก่ความตาย
2. กรณีข้าราชการ และลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย ให้ใช้แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย และแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย สำหรับกรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย ให้ใช้แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย
3. เมื่อผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือของข้าราชการ ผู้รับบำนาญ หรือลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย ได้กรอกแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือแล้ว ให้ยื่นแบบขอรับเงินช่วยเหลือต่อส่วนราชการผู้เบิก พร้อมหลักฐานที่แสดงความเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ใบสำคัญการสมรสของ คู่สมรสผู้ตาย เป็นต้น
4. เมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้รับคำขอรับเงินช่วยเหลือ พร้อมหลักฐานที่แสดงความเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ และตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ส่วนราชการผู้เบิดำเนินการขอเบิกเงินช่วยเหลือผ่านระบบ GFMS และเมื่อได้รับอนุมัติการขอเบิกเงินดังกล่าวจากกรมบัญชีกลางแล้ว ส่วนราชการผู้เบิกจะดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป

เอกสารประกอบการขอรับเงินช่วยเหลือ

1. แบบขอรับเงินช่วยเหลือ
2. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ
3. สำเนาใบมรณบัตรที่รับรองถูกต้อง
4. สำเนาใบสำคัญการสมรส กรณีผู้ขอรับเงินช่วยเหลือ คือ คู่สมรส
5. สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีผู้ขอรับเงินช่วยเหลือ คือ คู่สมรส หรือ บุตร
6. สำเนาสูติบัตร กรณีผู้ขอรับเงินช่วยเหลือ คือ บุตร
7. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลตามมาตรา 23 (ถ้ามี)



แนวทางปฏิบัติของผู้ใช้สิทธิ
การเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

แนวทางปฏิบัติของผู้ใช้สิทธิ การเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลตรวจสอบสิทธิระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

1. การบันทึกข้อมูล/เพิ่มข้อมูล

- 1.1 รับหนังสือคำร้องขอเพิ่มสิทธิจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 บันทึกข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคคลในครอบครัวในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง ตามเอกสารหลักฐานที่แนบ
- 1.3 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำแยกตามรหัส

เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ(ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)

ผู้มีสิทธิ ให้แนบเอกสารดังนี้ พร้อมรับรองสำเนา (ทุกฉบับ)
(ระบุหมายเลขโทรศัพท์เพื่อติดต่อกลับไว้ในเอกสาร)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี)

บุคคลในครอบครัว ให้แนบเอกสารดังนี้ พร้อมรับรองสำเนา (ทุกฉบับ)

1. บิดาของผู้มีสิทธิ

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา (ระบุอาชีพไว้ในเอกสาร)

(ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือ สำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มีสิทธิ) หรือสำเนาคำร้องหรือสำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตร หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่า ผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบ คร.11)

- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุลของบิดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

2. มารดาของผู้มีสิทธิ ให้แนบเอกสารดังนี้ พร้อมรับรองสำเนา (ทุกฉบับ)

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา (ระบุอาชีพไว้ในเอกสาร)

- (ข) สำเนาสูติบัตรของผู้มีสิทธิ หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุลของมารดา (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของมารดา หรือ สำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)

(จ) สำเนาใบมรณบัตร

3. คู่สมรสของผู้มีสิทธิ ให้แนบเอกสารดังนี้ พร้อมรับรองสำเนา (ทุกฉบับ)

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส

(ข) สำเนาใบสำคัญการสมรส หรือ สำเนาใบสำคัญการหย่า ของผู้มีสิทธิกับคู่สมรส (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับผู้สมรส)

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล ของคู่สมรส (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบมรณบัตร แบบ 7127

4. บุตร ให้แนบเอกสารดังนี้ พร้อมรับรองสำเนา (ทุกฉบับ)

4.1 กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

(ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)

(ง) สำเนาคำสั่งศาล หรือหรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ)

(จ) สำเนารับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

4.2 กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

(ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนารับจดทะเบียนรับรองบุตรว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบมรณบัตร

(จ) สำเนารับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

2. การตรวจสอบสิทธิของผู้ใช้สิทธิการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ดังนี้

1. ผู้ใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลกรณี **ผู้ป่วยนอก** ต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และบุคคลในครอบครัว ที่มีชื่อในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง โดยติดต่อนายทะเบียนที่ต้นสังกัด เพื่อจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้สมบูรณ์ครบถ้วน

2. กรมบัญชีกลางจะทำการปรับปรุงข้อมูลที่สมบูรณ์แล้วทุก 15 วัน (วันที่ 4 และ วันที่ 8 ของเดือน) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และบุคคลในครอบครัว สามารถตรวจสอบว่ามีชื่อในฐานข้อมูลและมีสิทธิเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ผ่าน website กรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th) โดยเข้าไปที่หัวข้อ **สวัสดิการรักษายาบาล** และเลือก **รายการตรวจสอบสิทธิการรักษาสวัสดิการ** ใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก เพื่อตรวจสอบสิทธิ

2.1 กรณีที่ตรวจสอบแล้วมีชื่อและมีสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล : ต้องสมัครลงทะเบียนและสแกนลายนิ้วมือ ณ สถานพยาบาลที่จะเข้ารับการรักษา ก่อน (ไม่จำกัดจำนวนโรงพยาบาลที่จะสมัคร) กรณีผู้ป่วยนอก สามารถใช้ระบบจ่ายตรงได้หลังจากลงทะเบียนแล้ว 15 วัน และในช่วง 15 วันนั้น หากต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลให้นำใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลไปวางเบิกกับต้นสังกัด

2.2 กรณีที่ตรวจสอบแล้วไม่มีชื่อ : ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และบุคคลในครอบครัว ติดต่อมายะเบียนของส่วนราชการที่ต้นสังกัดอยู่ เพื่อทำการปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ กรณีที่ บิดามารดามีบุตรที่เป็นข้าราชการหลายคน ฐานข้อมูลของผู้ใช้สิทธิการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของบุตรที่เป็นข้าราชการ) ทุกคนต้องถูกต้อง ตรงกัน หากมีข้อมูลของรายได้ไม่ถูกต้อง สมบูรณ์ อาจทำให้บิดามารดาไม่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล จึงต้องปรับปรุงข้อมูลของผู้ใช้สิทธิในฐานข้อมูลฯ ให้สมบูรณ์ หลังจากมีชื่อในฐานข้อมูลฯ แล้ว จึงจะสามารถสมัครลงทะเบียนได้

3. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และบุคคลในครอบครัว ที่มีสิทธิเข้าซ้อน (เช่น สิทธิประกันสังคม ข้าราชการรัฐวิสาหกิจ สิทธิองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ อบต., เทศบาล, ครูเอกชน) ไม่สามารถเข้าร่วม โครงการจ่ายตรงรักษาพยาบาล ได้ ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลหรือหนังสือรับรองจากต้นสังกัด (ใบส่งตัว) ประกอบการเบิกจ่ายจากต้นสังกัดของตน

4. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และบุคคลในครอบครัว ที่ไม่ได้เข้าร่วมโครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ยังคงสามารถนำใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลมาวางเบิกกับต้นสังกัด กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก และขอหนังสือต้นสังกัด กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในได้ตามปกติ หากเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลของรัฐที่ไม่ใช่โรงพยาบาลที่ใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง สามารถนำใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลมาเบิกจากต้นสังกัดได้

สำหรับ **การตรวจสอบสุขภาพประจำปี** ไม่สามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงได้ ต้องนำใบเสร็จรับเงิน พร้อมรายละเอียดรายการที่รับการตรวจสุขภาพ มาเบิกจากต้นสังกัด

5. กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน หากตรวจสอบแล้วมีชื่อและมีสิทธิ ตามข้อ 2.1 สามารถแจ้งโรงพยาบาล เพื่อให้ขอเลขอนุมัติแทนหนังสือรับรองการมีสิทธิทาง web page ได้

ทั้งนี้ รายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง สามารถ Download
ได้ที่ Website กรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th)

ขั้นตอนการนำเอกสารประกอบสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลให้แก่บิดา ทุกกรณี

1. จดทะเบียนสมรส หรือ จดทะเบียนหย่ากับมารดา
2. จดทะเบียนรับรองบุตร (คร.11)
3. คำสั่งศาลพิพากษาว่าเป็นบิดาโดยถูกต้องตามกฎหมาย

บิดาจะต้องมีเอกสาร*ข้อใดข้อหนึ่งใน 3 ข้อ* ข้างต้น จึงจะมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล

เมื่อดำเนินการจัดทำเอกสารข้อใดข้อหนึ่งใน 3 ข้อข้างต้นแล้ว สิทธิเริ่มคุ้มครองตั้งแต่วันที่บุตรบรรลุนิติภาวะ

ระหว่างจัดหาเอกสารทั้ง 3 ข้อข้างต้น สามารถดำเนินการเรื่องที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ประเภทผู้ป่วยนอก ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ที่ไม่เกิน 1 ปี สามารถเบิกกับต้นสังกัดได้เลย
ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ที่เกิน 1 ปี ให้ทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง

ประเภทผู้ป่วยใน ให้ขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง (ไม่จำกัดเวลา)

หากบิดา ไม่มีเอกสารทั้ง 3 ข้อข้างต้น ถือว่าหมดสิทธิในการเบิกค่ารักษาพยาบาล
ทั้ง **ประเภทผู้ป่วยนอก และ ประเภทผู้ป่วยใน** และหมดสิทธิทั้งการ **จ่ายตรง และ จ่ายผ่านส่วนราชการ**



การนำฝากและการเบิกถอน เงินประกันสัญญา

การนำฝากและการเบิกถอน เงินประกันสัญญา

การนำฝากเงินประกันสัญญา

ขั้นตอนการนำฝากเงินประกันสัญญา (โรงเรียนในสังกัด)

1. รับเงินสดเป็นเงินประกันสัญญา โดยเจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ตามระเบียบฯ
2. จัดทำหนังสือนำส่ง พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ตามเอกสารประกอบการนำฝากเงินประกันสัญญา ข้อ 2 - 5
3. สพป.จะคืนใบนำฝาก จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสมุดคู่ฝาก เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เอกสารประกอบการนำฝากเงินประกันสัญญา

1. จัดทำหนังสือนำส่ง ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1
2. เงินสด (เงินประกันสัญญา)
3. สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง (ผู้บริหารสถานศึกษา รับรองสำเนา) จำนวน 1 ชุด
4. ใบนำฝาก จำนวน 2 ฉบับ
(สามารถโหลดแบบฟอร์มได้จาก website กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.อุดรดิตถ์ เขต 1)
5. สมุดคู่ฝาก ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามฝากเงิน

ขั้นตอนการนำฝากเงินประกันสัญญา (สพป.อุดรดิตถ์ เขต 1)

1. รับเงินสด (เงินประกันสัญญา) โดยเจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้โรงเรียนตามระเบียบฯ
2. นำเงินประกันสัญญาฝากกรมบัญชีกลาง ผ่านสำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ เข้าบัญชี “สำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์” เลขที่บัญชี 510-6-05909-7 และรับสำเนาใบนำฝาก (Pay-in Slip) จากธนาคารฯ
3. ใช้สำเนาใบนำฝาก (Pay-in Slip) จากธนาคารฯ เป็นหลักฐานในการลงบัญชี

การเบิกถอนเงินประกันสัญญา

ขั้นตอนการเบิกถอนเงินประกันสัญญา (โรงเรียนในสังกัด)

1. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างพ้นภาระผูกพันตามสัญญา โรงเรียนแจ้งวันครบกำหนดฝากเงินประกันสัญญา และผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดทำหนังสือขอถอนคืนเงินดังกล่าว
2. โรงเรียนส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขอถอนคืนเงินประกันสัญญา พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ตามเอกสารประกอบการขอเบิกถอนเงินประกันสัญญา ข้อ 2 - 11
3. สพป.จะคืนใบเบิกถอน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสมุดคู่ฝาก เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เอกสารประกอบการเบิกถอนเงินประกันสัญญา

1. หนังสือนำส่งของโรงเรียน ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 1
2. ใบเบิกถอน (ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามถอนเงินประกันสัญญา) จำนวน 2 ฉบับ
(สามารถโหลดแบบฟอร์มได้จาก website กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพ.อ.อุดรดิตถ์ เขต 1)
3. สำเนาหนังสือขอคืนเงินประกันสัญญา (จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)
4. สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง จำนวน 1 ชุด
5. สำเนาใบส่งมอบงาน จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้างงวดสุดท้าย จำนวน 1 ฉบับ
7. บันทึกแจ้งผลการตรวจสอบสิ่งที่ตรวจรับว่าไม่มีความบกพร่องหรือเสียหาย
(คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างลงนาม) จำนวน 1 ฉบับ
8. แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ
9. สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
10. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
11. สมุดคู่ฝาก (เล่มเดิม) ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามถอนเงินประกันสัญญา

หมายเหตุ

- เอกสารตามข้อ 4-6 **ผู้บริหารสถานศึกษา** เป็นผู้รับรองสำเนาทุกหน้า
เอกสารตามข้อ 9-10 **ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง** เป็นผู้รับรองสำเนาทุกหน้า

ขั้นตอนการเบิกถอนเงินประกันสัญญา (สพ.อ.อุดรดิตถ์ เขต 1)

1. ก่อนครบกำหนดฝากเงินประกันสัญญา ประมาณ 1 สัปดาห์ เจ้าหน้าที่ สพ.อ.อุดรดิตถ์ เขต 1 แจ้งวันครบกำหนดให้โรงเรียนและผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติถอนเงินประกันสัญญา ตามที่โรงเรียนจัดส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกถอนเงินประกันสัญญา
3. สพ.อ.ดำเนินการวางฎีกาเพื่อถอนเงินประกันสัญญาจากกรมบัญชีกลาง ซึ่งจะใช้เวลาไม่เกิน 5 วันทำการ และจะทำการโอนเงิน หรือจ่ายเช็คให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง (ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเท่านั้น)
4. สพ.อ.จะคืนใบเบิกถอน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสมุดคู่ฝาก เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน



ปฏิทินกำหนดการปฏิบัติงาน
งานบัญชี

ปฏิทินกำหนดการรายงาน ทางบัญชี

รายงานในรอบ 6 เดือน (สิ้นเดือนมีนาคม และ สิ้นเดือนกันยายน ของปี)

หัวข้อรายงาน	กำหนดรายงาน
หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ	1) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
	2) สำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี

รายงานทุกสิ้นเดือน ภายใน 15 วัน

หัวข้อรายงาน	กำหนดรายงาน
1) รายงานประจำเดือนจากระบบ GFMIS	สำนักตรวจสอบพิเศษภาค 9 (จังหวัดลำปาง)
2) รายงานสถานะเงินทดรองราชการ และงบพิสูจน์ กระหายอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี	สำนักตรวจสอบพิเศษภาค 9 (จังหวัดลำปาง)
3) งบพิสูจน์กระหายอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี	สำนักตรวจสอบพิเศษภาค 9 (จังหวัดลำปาง)
4) แบบยืนยันรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง ในระบบ GFMIS	สำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี

รายงานภายในเดือนถัดไป

หัวข้อรายงาน	กำหนดรายงาน
การตรวจติดตามผลการดำเนินงาน (กลุ่มตรวจสอบ ภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (โดยสุ่มให้รายงาน 1 เดือนต่อปีงบประมาณ)



ปัญหาในการปฏิบัติงาน และบทกำหนดโทษ

บทกำหนดโทษ

เรื่อง วันครบกำหนดการนำส่งคืนเงินยืมและการส่งใช้ใบสำคัญ

ปัญหาที่เกิดขึ้นทุกปี

การยืมเงินเป็นความจำเป็นที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ เมื่อจะต้องมีการปฏิบัติราชการเร่งด่วน ย่อมจะมีค่าใช้จ่าย จึงมีการยืมเงินเพื่อไปดำเนินการให้งานสำเร็จลุล่วง แต่การยืมเงินมีระเบียบกำหนดทั้ง วิธีการและระยะเวลา ทั้งนี้ พบประเด็นที่เห็นและขอเสนอเป็นองค์ความรู้ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมีการ ดำเนินการที่ถูกต้องตามระเบียบในเรื่องกำหนดเวลาที่จะต้อง **ส่งหลักฐานการจ่ายและคืนเงินเหลือจ่าย** (ถ้ามี)

ข้อกฎหมาย

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ 60 ได้กำหนดให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป ในกรณี เดินทางไปราชการและการปฏิบัติราชการอื่น ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

1. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและต่างประเทศเป็นการชั่วคราว ให้ส่ง หลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายใน **สิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง**
2. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป แก่ ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน **สามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน**

อาจจะมีข้อสงสัยว่า หากต้องรีบส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) แล้วมีข้อผิดพลาดจะแก้ไขอย่างไร

ข้อ 60 วรรคสอง ได้ให้คำตอบไว้แล้ว ดังนี้ ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้ คืนเงินยืม แล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำ ทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมไม่ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจง เหตุผลให้ผู้ให้ยืมทราบ ผู้ให้ยืมจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่า **ผู้ยืมยังไม่ได้ ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง** นั้น

หวังว่า บุคลากร สพป.อุดรดิตถ์ เขต 1 จะช่วยกันเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน ในภาพรวม ของสำนักงานเขตฯ โดยผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่ระเบียบ กำหนด ส่วนผู้จ่ายเงินยืมกำหนดระยะเวลาได้ถูกต้องตามระเบียบ และช่วยติดตามทวงถามเมื่อครบเวลาที่ กำหนด (กรณีที่ผู้ยืม “งานยุ่ง” ลืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายคืน) เท่านั้น บุคลากร สพป. อุดรดิตถ์ เขต 1 ก็สามารถปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ และมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

เรื่อง บทกำหนดโทษตามระเบียบพัสดุ

ปัญหา ระเบียบพัสดุได้กำหนดความผิดและโทษไว้อย่างไร

ข้อกฎหมาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ส่วนที่ 3 บทกำหนดโทษ ข้อ 10 ได้กำหนดให้ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดการสมยอมกันในการเสนอราคา ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการหรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น ภายใต้อำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำให้ออกจากราชการ

(2) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำ ตัดเงินเดือน

(3) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม (1) หรือ (2) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบในทางแพ่งตามระเบียบความรับผิดของข้าราชการในทางแพ่ง หรือความรับผิดทางอาญา (ถ้ามี)

การที่ทุกส่วนราชการจะต้องมีการจัดหาพัสดุ จึงไม่พ้นที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้มีการกำหนดบทลงโทษที่ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ ไว้ค่อนข้างกว้าง หากพิจารณาข้อ 10 ของระเบียบดังกล่าว จะแบ่งได้เป็น 3 องค์ประกอบ

1. ตัวบุคคล ใครบ้างที่ถูกกำหนดไว้ในบทลงโทษ
 - 1.1 ผู้มีอำนาจ หรือ
 - 1.2 ผู้มีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบฯ หรือ
 - 1.3 ผู้หนึ่งผู้ใด
2. วิธีการ การกระทำที่เป็นความผิด
 - 2.1 กระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ
 - 2.2 กระทำการโดยประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ
 - 2.3 กระทำการโดยมีเจตนาทุจริต
 - 2.4 กระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือ นอกเหนืออำนาจหน้าที่
 - 2.5 กระทำการโดยมีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดการสมยอมกันในการเสนอราคา

3. บทลงโทษ หากเข้าองค์ประกอบข้อ 1 และ 2 ถือว่าผู้ขึ้นได้กระทำความผิด โดยมีบทลงโทษ

3.1 การลงโทษทางวินัยภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

3.1.1 ถ้าการกระทำนั้นเจตนาทุจริตหรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำให้ออกจากราชการ

3.1.2 ถ้าการกระทำนั้นเป็นเหตุให้ราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

3.1.3 ถ้าการกระทำนั้นไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

3.2 ความรับผิดอื่น การลงโทษทางวินัยตาม 3.1.1 หรือ 3.1.2 ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดในทางแพ่งตามระเบียบความรับผิดของข้าราชการในทางแพ่ง หรือความรับผิดทางอาญา (ถ้ามี) ด้วย

เรื่อง ผู้รับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ปัญหา ใครเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 9.1 ได้กำหนดไว้ 2 กรณี คือ

1. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

2. หากเป็นข้าราชการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

จะเห็นว่า ระเบียบไม่ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หากผู้บังคับบัญชามีได้เป็นผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้วย จึงไม่ควรเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ถาม วิธีการจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าได้หรือไม่

ตอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 22 ได้กำหนดไว้ว่า “การซื้อหรือการจัดจ้างตามข้อ 19 และข้อ 20 ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้”

การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 19 เป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา และตามระเบียบฯ ข้อ 20 เป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ดังนั้น ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควร จะสั่งให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาไปใช้วิธีสอบราคา หรือจะสั่งให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาไปใช้วิธีประกวดราคาก็ได้ ประเด็นสำคัญ คือ เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีใดก็ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีนั้นให้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนดไว้ด้วย เช่น วงเงินจัดจ้างเป็นวิธีสอบราคา แต่ต้องการข้อเสนอ ด้านเทคนิคเพื่อให้ได้งานจ้างตามที่ต้องการ ก็ใช้วิธีประกวดราคาซึ่งเป็นวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าได้ โดยต้องดำเนินการจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาตามระเบียบฯ กำหนด

เรื่อง การรับรองสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ปัญหา ใครเป็นผู้รับรองการมีสิทธิเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ข้อกฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 หมวดที่ 2 การรับรองสิทธิและการอนุมัติ ข้อ 8 ได้กำหนดให้ผู้มีสิทธิเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง และของบุคคลในครอบครัวซึ่งอาศัยสิทธิของตน

ดังนั้น ตั้งแต่วันที่ 29 กันยายน 2553 เป็นต้นไป ผู้รับรองการมีสิทธิจึงเป็นของผู้มีสิทธิที่จะรับรองการมีสิทธิของ

1. ตนเอง ซึ่งหมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด ผู้รับบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศ
2. บุคคลในครอบครัวที่อาศัยสิทธิของผู้มีสิทธิ ซึ่งหมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมายของผู้มีสิทธิ

เรื่อง การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ถาม ใครควรเป็นผู้จัดวางระบบการควบคุมภายใน และผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่อย่างไร

ตอบ แนวคิดของการควบคุมภายใน

1. การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ เช่น การแบ่งแยกหน้าที่

2. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรทุกระดับขององค์กร การควบคุมภายในจะเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องเกิดจากบุคลากรทุกระดับให้การสนับสนุน ส่วนผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดและจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

3. การควบคุมภายในให้ความเชื่อมั่นในระดับสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด แต่ไม่ได้ให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างสมบูรณ์ตามที่ตั้งใจไว้ เพราะการควบคุมมีข้อจำกัด เช่น ไม่ได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้ ไม่เข้าใจคำสั่ง สมรู้ร่วมคิดกัน นอกจากนี้ การควบคุมภายในยังต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับมีความคุ้มค่า

สรุปได้ว่า การควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ จะเกิดขึ้นได้จากบุคลากรทุกระดับขององค์กร ดังนั้น

ฝ่ายบริหารระดับสูง มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการกำหนดหรือออกแบบและประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กร รวมถึงการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในของส่วนงานต่างๆ ภายใต้ความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพในระดับที่น่าพอใจอยู่เสมอ

ฝ่ายบริหารระดับรองลงมาทุกระดับ มีหน้าที่กำหนดหรือออกแบบการควบคุมภายในของส่วนงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับการควบคุมภายในที่องค์การกำหนด และสอบทานหรือประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายใต้ระบบการควบคุมภายในที่นำมาใช้

ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานหรือประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เพื่อให้ความมั่นใจว่าองค์การมีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงไม่อาจเป็นผู้จัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆ เนื่องจากจะทำให้ขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

เอกสารอ้างอิง : แนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ปัญหา ขออนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศอย่างไรให้ถูกต้อง

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 5 วรรค 3 ได้กำหนดเรื่องการขออนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยให้ขออนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับ หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้

ตัวอย่าง

นาย ก. เดินทางไปประเทศสหรัฐอเมริกา เพื่อร่วมการประชุมที่จัดให้มีขึ้นระหว่างวันที่ 10-11 กรกฎาคม 2556 ซึ่งระเบียบฯ ได้กำหนดให้เดินทางก่อนเริ่มปฏิบัติราชการไม่เกิน 48 ชั่วโมง และ หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการไม่เกิน 48 ชั่วโมง ดังนั้น นาย ก. จะขออนุมัติการเดินทางก่อนวันที่ 8 กรกฎาคม 2556 และหลังวันที่ 13 กรกฎาคม 2556 ไม่ได้ แต่มีได้หมายความว่า นาย ก. จะต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศตั้งแต่วันที่ 8-13 กรกฎาคม 2556 หากการเดินทางออกจากประเทศไทย วันที่ 9 กรกฎาคม และกลับถึงประเทศไทยวันที่ 12 กรกฎาคม 2556 การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศจะเป็นวันที่ 9-12 กรกฎาคม 2556
