

011

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ สำหรับบริการหรือผู้มาติดต่อ

กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2



099-292-0876

คู่มือขั้นตอนการควบคุม เงินงบประมาณ



งานบริหารบัญชี

กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



คู่มือขั้นตอนการรายงานผลการเบิกจ่ายตาม ระบอบ New GFMS Thai



งานบริหารบัญชี

กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ขั้นตอนการควบคุมเงินงบประมาณ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2

ตรวจสอบหนังสือการแจ้งจัดสรรเงิน
งปม. จากเว็บไซต์สำนักงานคลังและ
สินทรัพย์ ร่วมกับระบบ
New GFMS Thai / 5 นาที

พิมพ์หนังสือรายงานแจ้งจัดสรร
เงิน งปม. พร้อมแจ้งงานการเงิน
และผู้รับผิดชอบเงิน งปม. และ
บันทึกในทะเบียนคุม / 10 นาที

เมื่อได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินและโอน
เงินเรียบร้อยแล้ว ทำการบันทึก
ตัดจ่ายในระบบ New GFMS Thai
โดยใช้คำสั่ง ขจ.05 / 5 นาที

งานการเงินส่งเอกสารเบิกมาตรวจสอบรหัส
งปม.เบิกจ่าย เพื่อขออนุมัติเบิกและพิมพ์เบิก
ในระบบ New GFMS Thai / 5 นาที

ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพงศ์ โปธิ นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

ขั้นตอนการรายงานผลการเบิกจ่ายตามระบบ New GFMS Thai

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2

พิมพ์รายงานสรุปยอดรับ
เงินจัดสรร / เบิกจ่าย / คงเหลือ
ในระบบ New GFMS Thai โดย
ใช้คำสั่ง NFMA55 / 5 นาที

นำข้อมูลจากรายงานในระบบ
New GFMS Thai โดยใช้คำสั่ง
NFMA55 ตรวจสอบกับรายงาน
คุมในระบบมือ / 20 นาที

กรณีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกัน
ทำบันทึกข้อความรายงานเสนอ
ผู้บังคับบัญชา / 15 นาที

• ยินดีต้อนรับสู่ระบบ
New GFMS Thai

ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพงศ์ โปธิ นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

คู่มือรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน บัญชีของส่วนราชการ



งานบริหารบัญชี

กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



	0	(1,000)	0	(100)
Shared	208	660	544	837
Dividends paid	(1,042)	(5,052)	(2,976)	(9,451)
Financing	(2,315)	(0,251)	(5,282)	(7,390)
	(498)	(493)	(924)	(1,055)
and equipment				
sa, rest of				
assets	(6,027)	(69)	(9,602)	(66)
Its	(10,047)	(5,896)	(21,346)	(19,313)
	6,061	1,816	8,086	2,706
	7,825	2,603	15,371	4,030
	(292)	417	(358)	1,274
vesting	(5,568)	(1,570)	(7,883)	(6,527)
ts, end of	\$ 10,610	\$ 4,023	\$ 10,610	\$ 4,023

กลุ่มงานการบัญชี

1.การจัดทำบัญชีการเงิน

1. จัดทำสรุปรายละเอียดประกอบบัญชีงบทดลองทุกสิ้นเดือน
2. บันทึกรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณเงินฝากธนาคารทุกรายการ
3. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามประเภทต่าง ๆ ด้วยระบบมือ
4. งานบันทึกรับ - นำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบการรับและนำส่งเงินประจำวัน
5. บันทึกการจ่ายเงินงบประมาณที่จ่ายผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระบบ New GFMS Thai (ขจ.05)
6. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินคงคลังที่จ่ายเงินแล้ว จากงานการเงินให้ครบและจัดทำทะเบียนคุมพร้อมจัดเก็บเอกสารหลักฐานงบเดือนในสถานที่ปลอดภัย
7. ปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยควบคุมรายงานสินทรัพย์ทั้งหมดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต 2

2.การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

1. เรียกรายงานประจำเดือนและรายงานประจำปีจากระบบ New GFMS Thai เพื่อจัดส่งให้สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน (สตง.)
2. ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวันระบบมือกับระบบ New GFMS Thai
3. จัดทำสรุปรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน รายไตรมาส และรายปี เสนอหัวหน้าส่วนราชการ
4. ตรวจสอบรายงานเงินประจำงวดกับรายการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai
5. รายงานงบทดลองประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ ของ สพป.เชียงราย เขต 2
6. จัดทำข้อมูลรายงานเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีต่อคลังจังหวัดเชียงราย และ กพร. (ITA , KSB1 , KRS และ GAQA) ของ สพฐ.
7. จัดทำรายงานเงินรายได้ระหว่างกันส่งให้ สพฐ.

3.การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน

1. จัดทำ สำรอง และส่งหนังสือราชการส่งไปยัง สพฐ. เพื่อขอแบบพิมพ์ ทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานการบัญชี

รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี
ของส่วนราชการ

1. ความถูกต้อง

2. ความโปร่งใส

3. ความรับผิดชอบ

4. ความมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาดำเนินการ
10 วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานการบัญชี

1.ความถูกต้อง

- ✓ บัญชีเงินสดในมือ
- ✓ บัญชีเงินฝากธนาคาร
- ✓ บัญชีเงินฝากคลัง
- ✓ บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ / บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
- ✓ บัญชีเจ้าหนี้การค้า
- ✓ บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย
- ✓ บัญชีวัสดุคงคลัง / บัญชีสินทรัพย์
- ✓ งบประมาณแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ และต้องไม่มีบัญชีหักที่มียอดคงค้าง

2.ความโปร่งใส

- ✓ การเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ
- ✓ การแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง

3. ความรับผิดชอบ

- ✓ การจัดส่งงบทดลองให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
- ✓ การตอบข้อทักท้วงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
- ✓ การแก้ไขข้อทักท้วงด้านบัญชีตามข้อสังเกต ประกอบการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน.) ภายในปีที่ได้รับการทักท้วง

4. ความมีประสิทธิภาพ

- ✓ การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
- ✓ การเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
- ✓ การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปี

เอกสารที่เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการส่ง

1. แบบรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี (แบบ สรก.)
2. แบบรายงานเอกสาร / หลักฐานประกอบการปฏิบัติงานด้านบัญชี
3. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
4. รายงานกระหายยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)
5. สำเนาหนังสือการส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน จากระบบ **New GFMS Thai** ที่นำส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.)
6. ภาพถ่าย และลิงค์เผยแพร่งบทดลองเป็นประจำทุกเดือน ผ่านหน้าเว็บไซต์ สพป.เชียงราย เขต 2
7. แบบยืนยันยอดบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่ยังไม่ได้ส่งใช้ใบสำคัญ
8. แบบยืนยันยอดใบแจ้งหนี้ / ใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน
9. สำเนาหนังสือรายงานผลการตรวจสอบสินทรัพย์ประจำปีที่หน่วยงานส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.)

การจัดทำบัญชีภาครัฐ ณ สิ้นปีงบประมาณ

1. การปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์
คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ



2. การปิดบัญชี ณ วันสิ้น
ปีงบประมาณ

ระยะเวลาดำเนินการ
10 วันทำการ หลังจาก
สิ้นปีงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานการบัญชี

1. การปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

- ✓ รายได้ค้างรับ
- ✓ รายได้รับล่วงหน้า
- ✓ รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
- ✓ วัสดุคงคลัง / ค่าวัสดุ
- ✓ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
- ✓ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (ถ้ามี)
- ✓ ค่าเสื่อมราคา / ค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์
- ✓ ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ (ถ้ามี)

2. การปิดบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (ถ้ามี)

รายได้สูง (ต่ำ)กว่า ค่าใช้จ่ายสุทธิ

รายได้ ต่ำกว่า ค่าใช้จ่ายสุทธิ

รายได้ สูงกว่า ค่าใช้จ่ายสุทธิ

เดบิต	รายได้สูง (ต่ำ)กว่า ค่าใช้จ่ายสะสม	XX
เครดิต	รายได้สูง (ต่ำ)กว่า ค่าใช้จ่ายสุทธิ	XX
	ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (ถ้ามี)	XX

เดบิต	รายได้สูง (ต่ำ)กว่า ค่าใช้จ่ายสุทธิ	XX
	ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (ถ้ามี)	XX
เครดิต	รายได้สูง (ต่ำ)กว่า ค่าใช้จ่ายสะสม	XX

วันที่ผ่านรายการ คือ 30 กันยายน
ของทุกปีงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานการบัญชี



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องเบิกจ่ายเงินค่า เช่าบ้านข้าราชการ

งานบริหารการเงิน

กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ของกลุ่ม
บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 ฉบับนี้
เป็นส่วนหนึ่งการรวบรวมความรู้เกี่ยวกับความสำคัญและความเป็นมา วัตถุประสงค์ วิธีการเบิกจ่าย
เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตาม
กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด และสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพ

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและสภาพปัญหา	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1
ส่วนที่ 2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ	2
2.1 สาระสำคัญของการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ	2-5
2.2 กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ	6-11
เอกสารอ้างอิง	12

ส่วนที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและสภาพปัญหา

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นไป อย่างประหยัด เจ้าหน้าที่การเงินต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ปฏิบัติทั้งในวิธีปฏิบัติงานและกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องโดยมีหน้าที่ต้องศึกษาปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน

ฝ่ายการเงินจึงได้จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ เพื่อเป็นคู่มือให้เจ้าหน้าที่การเงิน ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบเอกสาร กระบวนการและระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ ให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์แนวทาง ปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน มีความรู้ ความเข้าใจและมีแนวทางการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการได้ อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547

4.2 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

4.3 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552

4.4 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2556

4.5 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561

4.6 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549

4.7 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

4.8 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. 2560

4.9 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

2.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

-สาระสำคัญของ การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ค่าเช่าบ้านเป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการได้ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับความเดือดร้อน ในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ คือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการประจำสำนักงาน ในต่างท้องที่ โดยที่ทางราชการไม่สามารถจัดที่พักให้อยู่ และไม่มีบ้านเป็นของตนเองหรือของคู่สมรสที่พออาศัย อยู่ร่วมกันได้ในท้องที่นั้นหรือมีบ้านของตนเองหรือของคู่สมรสแต่ได้ถูกทำลายด้วยภัยพิบัติ ให้ข้าราชการผู้นั้น มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้ตามที่เช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัย และได้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านไปจริงตามสมควร แก่สภาพแห่งบ้าน รวมทั้งให้ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านที่เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่ในบ้านนั้นจริง สามารถ นำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวเบิกค่าเช่าบ้านแทนการเช่าบ้านได้ ทั้งนี้แต่อย่างสูง ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการซึ่งได้มีการเปลี่ยนแปลงระบบตำแหน่งและ อัตราเงินเดือนใหม่

- คำจำกัดความ

ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 (มาตรา 4)

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ ฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร และข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนสุทธิที่ข้าราชการได้รับ ทั้งนี้เมื่อหักเงินเบิกลดเนื่องจากการปรับขึ้นเงินเดือน ออกแล้ว และรวมกับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชาหรือเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะหรือสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ หรือสำหรับการสู้รบ

สถาบันการเงิน หมายถึง สถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ หรือสหกรณ์ที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ ทั้งนี้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ท้องที่ หมายถึง กรุงเทพมหานคร อำเภอ กิ่งอำเภอ หรือท้องที่ของอำเภอหรือกิ่งอำเภอที่กระทรวง การคลังประกาศ กำหนดให้เป็นท้องที่เดียวกันตามมาตรา 5

ท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หมายถึง ท้องที่ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการ หรือมีคำสั่ง ให้ปฏิบัติราชการ และได้มีการรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้เป็นครั้งแรก

ห้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ หมายถึง ห้องที่ที่กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตาม พระราชกฤษฎีกานี้

ภัยพิบัติ หมายถึง ภัยธรรมชาติหรือความเสียหายอย่างใด ๆ ซึ่งเกิดขึ้นโดยที่ผู้ซึ่งได้รับความเสียหายนั้น ไม่มีส่วนที่จะต้องร่วมรับผิดชอบด้วย

-ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

1. ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
2. ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ศาลยุติธรรม

3. ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ
4. ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

5. ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
6. ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ
7. ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร
8. ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

-ลักษณะของผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ

1. ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่และไม่เข้าข่ายข้อห้ามดังต่อไปนี้

(1) ทางราชการได้จัดที่พักให้อยู่แล้ว

(2) มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่

โดยไม่มีหนี้ค้ำชำระกับสถาบันการเงิน

(3) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

2. ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือห้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่

3. ข้าราชการผู้ซึ่งต้องไปปฏิบัติราชการประจำในต่างท้องที่เนื่องจากสำนักงานเดิมได้ย้ายไปตั้ง ในท้องที่ใหม่ซึ่งไม่อยู่ใกล้เคียงกับท้องที่เดิม

4. ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้ย้ายไปในท้องที่มีเคหสถานเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสตามมาตรา 7 (2) แต่เคหสถานนั้นถูกทำลายหรือเสียหายด้วยภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้

5. ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับค่าเช่าบ้านในท้องที่หนึ่งต่อมาได้รับคำสั่งให้ย้ายไปต่างท้องที่ซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้

6. ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านที่ได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้ำชำระ ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น ให้สามารถนำหลักฐาน

การชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าว มาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

*ตนเองหรือคู่สมรสได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องถิ่นนั้น จะเบิกได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่ บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติ จนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้

*หากเช่าซื้อหรือผ่อนชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่น จะเบิกค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านดังกล่าว

*จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงินและ สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

*ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้บ้านสำหรับหลังหนึ่งหลังใด ในท้องถิ่นมาแล้ว เว้นแต่ ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปรับราชการในท้องถิ่นที่เคยใช้สิทธิมาแล้ว หรือขณะย้ายมา รับราชการในท้องถิ่นนั้น บ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

*หากกู้เงินสูงกว่าราคาบ้านให้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านได้โดยให้เทียบสัดส่วนของราคาบ้านต่อจำนวนวงเงินกู้ทั้งหมด ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ ทั่วยุทธราชกฤษฎีกาซึ่งมีวิธีการคำนวณดังนี้

$$\text{จำนวนเงินที่สามารถเบิกได้} = \frac{\text{ราคาบ้านพร้อมที่ดิน} \times \text{อัตราการผ่อนชำระเงินกู้ต่อเดือน}}{\text{วงเงินกู้ทั้งหมด}}$$

7.ข้าราชการซึ่งได้ใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน มาเพื่อเบิกค่าเช่าบ้านตามข้อ 12 และต่อมาได้รับแต่งตั้งให้ไปรับราชการในท้องถิ่นอื่นซึ่งตนมีสิทธิ ได้รับค่าเช่าบ้าน ให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระ ราคาบ้านในท้องถิ่นเดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องถิ่นใหม่ได้

-ลักษณะของผู้ที่ไม่ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ

1. ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
2. มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องถิ่นไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน
3. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง
4. ข้าราชการผู้ซึ่งต้องไปปฏิบัติราชการประจำในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานเดิมได้ย้าย ไปตั้งในท้องที่ใหม่และท้องที่ใหม่อยู่ใกล้เคียงกับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานเดิม
5. ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านและมีคู่สมรสเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร พนักงาน ส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่องค์กรอิสระ หรือองค์กรมหาชน ได้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือได้อยู่ในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้แก่คู่สมรสในท้องที่เดียวกัน
6. เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งไม่ใช่ข้าราชการ มาตรา 4 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 ซึ่งโอนมาเป็นข้าราชการ ให้ถือเป็นการบรรจุครั้งแรก

สิทธิที่จะได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (มาตรา 14)

เริ่มตั้งแต่วันที่ได้เช่าอยู่จริงแต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่และสิ้นสุดในวันที่ขาดจาก อัตราเงินเดือนหรือวันที่อยู่ในข่ายหมดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

วันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ หมายถึง วันที่ข้าราชการผู้นั้นได้ไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ในต่างท้องที่

การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มี 3 ประเภทได้แก่

1. เช่าบ้าน
2. เช่าซื้อบ้าน
3. ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน)

-การใช้สิทธิในการเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

1. กรณีเช่าบ้าน

1.1 เป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่

1.2 ให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกิน จำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

2. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

2.1 เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านเฉพาะบ้าน หลังแรกเท่านั้นในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่

2.2 เป็นการเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานแห่งใหม่หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่

2.3 กรณีที่ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดียวกัน จะเบิกจ่ายได้เพียงหลังเดียวเท่านั้น เว้นแต่ บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติ

2.4 กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรส จะเบิกได้ตามสัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ตนมี

2.5 ต้องเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงิน

2.6 ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้าน หลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

2.7 หากกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้านจะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้น

2.8 หากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันกู้เงินเพื่อชำระหนี้ เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิม จะเบิกได้ในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ตามสัญญากู้เงินฉบับแรก

2.2 กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

วิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

การยื่นขอรับค่าเช่าบ้านครั้งแรกหรือมีการโอนย้ายโดยเปลี่ยนสังกัดหรือเปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน หรือมีการเปลี่ยนแปลงค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว หรือมีการเปลี่ยนแปลงบ้านเช่า เปลี่ยนสัญญาเช่าเงิน หรือสัญญาเช่าบ้านเดิมครบกำหนด ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านจะต้องยื่นแบบการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิทุกครั้ง พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้

1. บันทึกรายชื่อความขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
2. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งการโอนย้าย ในกรณีเป็นการย้ายให้ชี้แจงข้อมูลว่าเกิดจาก คำร้องขอของตนเองหรือไม่
3. แบบรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้านประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
 - 3.1 ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการ และการโอน ย้าย ในกรณีเป็นการย้าย ให้ชี้แจงข้อมูลว่าเกิดจากคำร้องขอของตนเองหรือไม่
 - 3.2 ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ
 - 3.3 ข้อมูลด้านอาชีพ และสถานที่ทำงานของคู่สมรส และให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิ เป็นค่าเช่าบ้านหรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่
 - 3.4 ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดามารดาของคู่สมรส และของข้าราชการรวมทั้งบุตร ที่ไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ
 - 3.5 ข้อมูลสถานการณ์มีชีวิตอยู่ของบิดามารดาของคู่สมรสและของข้าราชการ หากในภายหลังบุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญให้แจ้งรายละเอียดวันเดือนปีที่เสียชีวิตหรือสาบสูญ
4. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านและการรับรองของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน
5. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนและแต่งตั้งข้าราชการ
6. หลักฐานที่ต้องแนบประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านมีดังนี้
 - (1) กรณีเช่าบ้าน
 - * หนังสือสัญญาเช่า
 - * หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านของเจ้าของบ้านเช่า ถ้าเป็นการเช่าช่วงให้แสดงสัญญาเช่า ระหว่างผู้ให้เช่าช่วงกับเจ้าของบ้านเช่า
 - (2) กรณีเช่าซื้อ
 - * สำเนาสัญญาเช่าซื้อบ้าน
 - * สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่เช่าซื้อ
 - (3) กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (กู้เงินเพื่อซื้อบ้าน)
 - * สำเนาสัญญาซื้อขายบ้านและที่ดิน** ที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
 - * สำเนาสัญญากู้เงิน
 - * สำเนาสัญญาจำนอง
 - * สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้
 - * สำเนาโฉนดที่ดิน

(4) กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (กู้เงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน)

* สำเนาสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน**

* สำเนาหนังสือขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน

* หลักฐานการขอหมายเลขประจำบ้าน

* สัญญาขายที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ กรณีซื้อที่ดินและปลูกสร้างบ้านในคราวเดียวกัน

* สำเนาโฉนดที่ดิน

* สำเนาสัญญาจำนองหรือหนังสือค้ำประกัน

หมายเหตุ** กรณีวงเงินในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านต่ำกว่าสัญญากู้เงิน ผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่าหากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างดังกล่าวจะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

7. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน เอกสารหลักฐาน ประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านหากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอใช้สิทธิเพื่อแก้ไข เมื่อถูกต้องแล้วให้เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามรับรองสิทธิการได้รับเงินค่าเช่าบ้าน

8. หัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน แต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

9. คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบสภาพบ้าน

10. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)

11. เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิแล้วให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับค่าเช่าบ้านประจำเดือนตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงิน (ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้) ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

12. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

-ผู้รับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านในแบบ 6005

(1) ส่วนกลางในราชการบริหารส่วนกลางให้เลขานุการรัฐมนตรี เลขานุการกรม หรือหัวหน้า ส่วนราชการตั้งแต่ระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้รับรอง

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคหรือแยกต่างหาก จากกระทรวง ทบวง กรม ให้หัวหน้าสำนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่า เป็นผู้รับรอง

(2) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด หรือหัวหน้า ส่วนราชการประจำอำเภอ แล้วแต่กรณี เป็นผู้รับรอง

(3) ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ผู้บังคับบัญชาที่มียศตั้งแต่พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศเอก หรือพันตำรวจตรีขึ้นไป เป็นผู้รับรอง

(4) ให้ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ที่มียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก หรือข้าราชการตำรวจที่มียศพันตำรวจเอกขึ้นไป เป็นผู้รับรองการ มีสิทธิของตนเอง

-ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านในแบบ (6005)

(1) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภท อำนวยการ ประเภทบริหาร หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 7 หรือเทียบเท่า หรือข้าราชการทหารที่มียศตั้งแต่ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจที่มียศพันตำรวจโทขึ้นไปเป็นผู้อนุมัติ

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหาก จาก กระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง เป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(2) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลังเป็น

ผู้อนุมัติ เว้นแต่เป็นการเบิกค่าเช่าบ้านของ

หัวหน้าส่วนราชการนั้น ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติ สำหรับค่าเช่าบ้านของหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ ที่เบิกเงินจากสำนักงานคลัง

จังหวัด ณ อำเภอ ให้นายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอเป็นผู้อนุมัติ ให้บุคคลตาม

ข้อ 10 เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือนตามแบบ

ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)

การขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือนในแบบ (6006)

1. ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านต้องยื่นคำขอรับค่าเช่าบ้านประจำเดือนตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงิน (ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้) ต่อผู้มีอำนาจ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

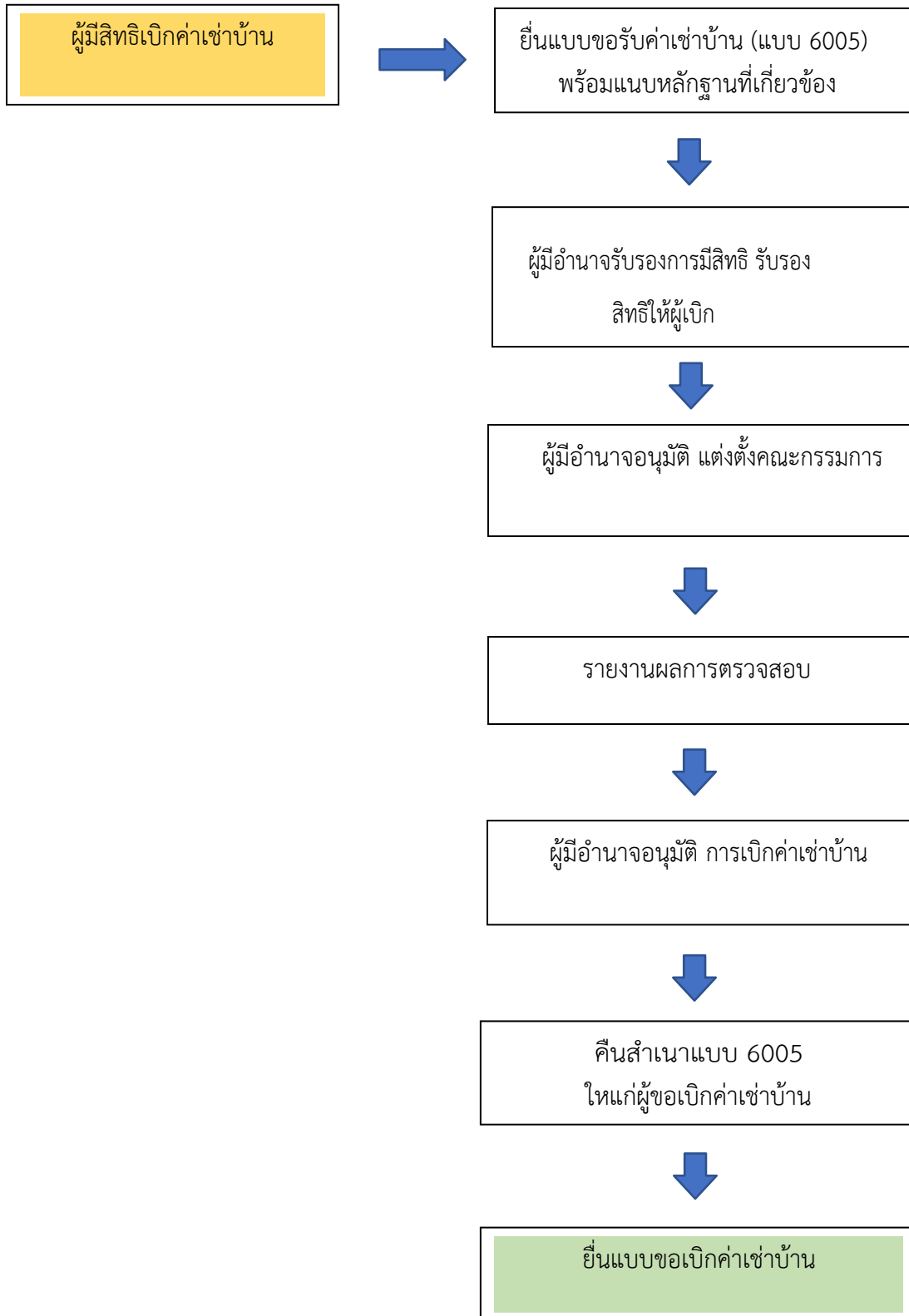
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐาน ขอ เบิกเงินค่าเช่าบ้าน หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้มีสิทธิเพื่อแก้ไขเมื่อถูกต้องแล้ว ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าเช่า บ้านประจำเดือนและควบคุมการเบิกจ่ายเงินของผู้มีสิทธิเป็นรายบุคคลไว้ในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าบ้าน

3. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามสิทธิในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)

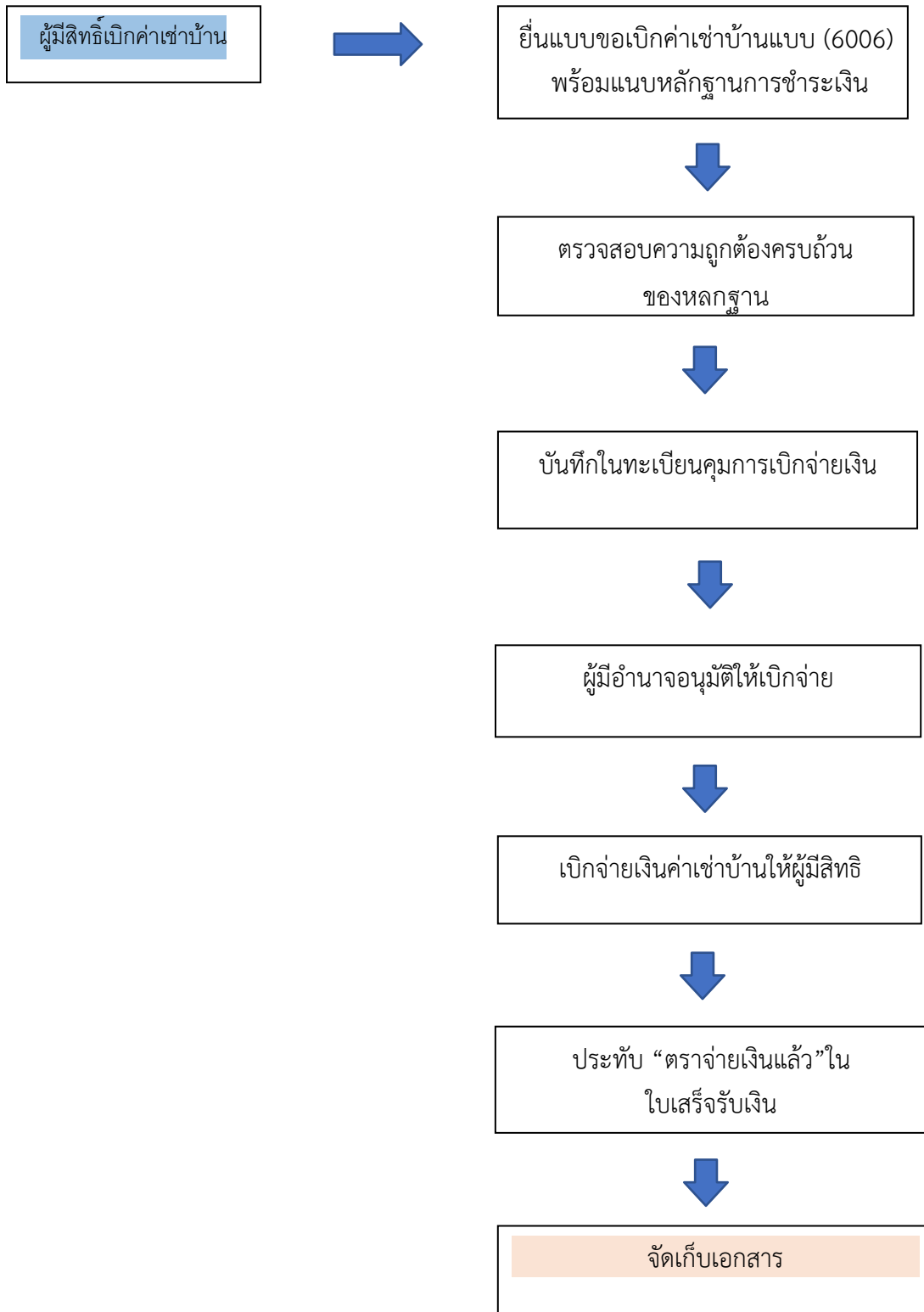
4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านพร้อมกับการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนให้แก่

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

ขั้นตอนการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)



ขั้นตอนการขอเบิกค่าเช่าบ้านตามแบบ (6006)



- สารสำคัญของสัญญาเช่าบ้าน/เช่าซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้ สัญญาเช่าบ้าน/เช่าซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้
อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้ กรณีสัญญาเช่าบ้าน

- (1) ต้องระบุวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา
- (2) ระบุชื่อคู่สัญญา
- (3) ระบุสถานที่เช่า
- (4) ระบุวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดสัญญาเช่า รวมทั้งระยะเวลาที่เช่า
- (5) อัตราค่าเช่าต่อเดือน กรณีสัญญาเช่าซื้อ/สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคา

บ้าน ใช้สัญญาตามแบบของสถาบันการเงินได้ โดย

- (1) ต้องระบุชื่อคู่สัญญา
- (2) ระบุสถานที่เช่าซื้อหรือสถานที่กู้เงิน
- (3) ระบุวันเริ่มต้น วันสิ้นสุดแห่งสัญญา และระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือ
ผ่อนชำระเงินกู้
- (4) ระบุวงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้และจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน

-สถาบันการเงินที่กำหนดให้ทำสัญญาเช่าซื้อ/สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

- (1) ธนาคารพาณิชย์ตามกฎหมายว่าด้วยธนาคารพาณิชย์
- (2) รัฐวิสาหกิจที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับเคหะหรือให้กู้ยืมเพื่อเช่าซื้อหรือผ่อนชำระราคาบ้าน
- (3) สหกรณ์ที่จดทะเบียนตามกฎหมายและดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ
- (4) กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- (5) ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยตามกฎหมายว่าด้วยธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
- (6) บริษัทบริหารสินทรัพย์ตามพระราชกำหนดบริษัทบริหารสินทรัพย์ พ.ศ. 2541 ซึ่งดำเนิน กิจการรับซื้อ
หรือรับโอนสินทรัพย์ด้วยคุณภาพของธนาคารพาณิชย์ตามกฎหมาย
- (7) นิติบุคคลที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะการให้เช่าซื้อหรือให้กู้ยืมเพื่อชำระราคาบ้าน

-ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านยืมแบบ 6005 ฉบับใหม่ กรณีดังต่อไปนี้

- (1) โอนย้ายโอเยเปลี่ยนสังกัดหรือเปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน
- (2) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ โดยไม่เปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน
- (3) เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน เช่าซื้อ สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547
2. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
3. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552
4. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2556
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2552



คู่มือการปฏิบัติงานผู้ใช้งาน User Maker ผ่านระบบ KTB Corporate Online

งานบริหารการเงิน

กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

คู่มือการปฏิบัติงานงาน

ผู้ใช้งาน User Maker ผ่านระบบ KTB Corporate Online

มีหน้าที่ปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกพร้อมเรียกรายงานขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai (Nap_RptWo๑)
๒. ดำเนินการจ่ายเงินทุกประเภท โดยสั่งจ่ายเช็คและลงสมุดคุมเช็ค
๓. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ใช้งาน User Maker หน้าที่ในการจ่ายเงินพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องทุกรายการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ก่อนนำส่งให้ Authorizer
๔. ทำทะเบียนคุม และรายงานสรุปผลการโอนเงิน ระบบ KTB Corporate Online เป็นประจำทุกเดือน
๕. รวบรวมเอกสารหลักฐานขอเบิกที่จ่ายเงินแล้ว พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายเงิน ส่งให้กลุ่มงานการบัญชี กรณีจ่ายคืนส่วนราชการ
๖. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกจ่ายส่วนราชการก่อนส่งต่องานบัญชี
๗. งานดำเนินการเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai งานพัสดุดำเนินงานและงบลงทุน
๘. บันทึกทะเบียนคุมรับ-จ่าย เงินประกันสัญญา
๙. ดำเนินการตรวจและรับเงินฝากประกันสัญญา และถอนเงินประกันสัญญา
๑๐. บันทึกการเบิกเงินประกันสัญญา ในระบบ New GFMS Thai
๑๑. แสดงรายการภาษี (๔๑๑๗) ภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้สรรพากร เป็นประจำทุกเดือน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกษิรา เทพชุมภู กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๔. ปฏิบัติงานนโยบายและงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ปฏิบัติหน้าที่ผู้ใช้งาน User Maker ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ใช้งาน User Maker หน้าที่ในการจ่ายเงินพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ก่อนนำส่งให้ Authorizer	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๒	ทำทะเบียนคุม และรายงานสรุปผลการโอนเงินระบบ KTB Corporate Online	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การส่งเงินต่างๆ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	นำใบเสร็จรับเงินมาแยกประเภทเงิน เพื่อบันทึกพิมพ์การส่งเงินสดคงเหลือประจำวัน	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๒	ส่งเงินสดแต่ละประเภท กับธนาคารกรุงไทย จำกัด	
๓	นำหลักฐานการส่งเงิน และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชี	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ดำเนินการจ่ายเงินทุกประเภท

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดทำรายการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับเงิน โดยใช้โปรแกรมการโอนเงิน KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย	- ดำเนินการภายใน ๑ วันหลังจากได้รับใบสั่งจ่าย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ดำเนินการรับเงินฝากเงินประกันสัญญา และถอนเงินประกันสัญญา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	กรณีฝากเงินประกันสัญญา	
๑	รับเอกสารนำฝากเงินประกันสัญญาจากโรงเรียน และทำการตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย	- ดำเนินการ ๑๐ นาที
๒	บันทึกในทะเบียนคุมรับฝากเงินประกันสัญญา	- ดำเนินการ ๑๐ นาที
๓	จัดทำเอกสารรับฝากเงินประกันสัญญา	- ดำเนินการ ๑๐ นาที
๔	เสนอต่อ ผอ.สพป.เชียงราย เขต ๒ / มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	- ดำเนินการ ๑ วัน
๕	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	- ดำเนินการ ๑๐ นาที
	กรณีถอนเงินประกันสัญญา	
๑	รับเอกสารขอเบิกเงินฝากคลังจากโรงเรียนในสังกัด และตรวจสอบความถูกต้อง กับทะเบียนเงินฝากคลัง ว่ามีเงินจำนวนที่โรงเรียนฝากไว้หรือไม่ และตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารขอเบิกให้ถูกต้อง ครบถ้วน	- ดำเนินการ ๑๐ นาที
๒	บันทึกเสนอขออนุมัติถอนเงินฝากคลังต่อ ผอ.สพป.เชียงราย เขต ๒/มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	- ดำเนินการ ๑ วัน
๓	ทำเอกสารแบบแนบฎีกา และวางฎีกาเบิกเงินฝากคลังในระบบ New GFMS Thai	- ดำเนินการ ๑๐ นาที
๔	ทำการตรวจสอบเงินเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณในระบบ Krungthai Corporate	- หลังจากทำการวางฎีกาเบิกเงิน
๕	จัดทำรายละเอียดจ่ายเช็คให้แก่ผู้ถอนคืนหลักประกันสัญญา แจ้งผู้ถอนคืนหลักประกันสัญญามารับเช็ค จ่ายเช็ค / โอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้มีสิทธิ์	- ดำเนินการ ๑ - ๓ วัน
	-นำหลักฐานทั้งหมดส่งงานบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป	- ดำเนินการ ๕ - ๑๐ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ดำเนินการรับเงินฝากเงินอาหารกลางวัน และถอนเงินอาหารกลางวัน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
กรณีฝากเงินอาหารกลางวัน		
๑	รับเอกสารนำฝากเงินอาหารกลางวันจากโรงเรียน และทำการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย	- ดำเนินการ ๑๐ นาที
๒	บันทึกในทะเบียนคุมรับฝากเงินอาหารกลางวัน	- ดำเนินการ ๑๐ นาที
๓	จัดทำเอกสารรับฝากเงินอาหารกลางวัน	- ดำเนินการ ๑๐ นาที
๔	เสนอต่อ ผอ.สพป.เชียงราย เขต ๒ / มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ	- ดำเนินการ ๑ วัน
๕	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	- ดำเนินการ ๑๐ นาที
กรณีถอนเงินอาหารกลางวัน		
๑	รับเอกสารขอเบิกเงินฝากคลังจากโรงเรียนในสังกัด และตรวจสอบความถูกต้อง กับทะเบียนเงินฝากคลัง ว่ามีเงินจำนวนที่โรงเรียนฝากไว้หรือไม่ และตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารขอเบิกให้ถูกต้อง ครบถ้วน	- ดำเนินการ ๑๐ นาที
๒	บันทึกเสนอขออนุมัติถอนเงินฝากคลังต่อ ผอ.สพป.เชียงราย เขต ๒/มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	- ดำเนินการ ๑ วัน
๓	ทำเอกสารแบบแนบฎีกา และวางฎีกาเบิกเงินฝากคลังในระบบ New GFMS Thai	- ดำเนินการ ๑๐ นาที
๔	ทำการตรวจสอบเงินเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณใน ระบบ Krungthai Corporate	- หลังจากทำการวางฎีกาเบิกเงิน
๕	จัดทำรายละเอียดจ่ายเช็คให้แก่ผู้ถอนเงินอาหารกลางวัน แจ้งผู้ถอนเงินอาหารกลางวันมารับเช็ค จ่ายเช็ค/โอนเงินเข้าบัญชี ให้แก่ผู้มีสิทธิ์	- ดำเนินการ ๑ - ๓ วัน
	-นำหลักฐานทั้งหมดส่งงานบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป	- ดำเนินการ ๕ - ๑๐ วัน



คู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญ

งานบริหารการเงิน

กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

คู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญ

จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบำเหน็จ บำนาญ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน และการบริการให้แก่ข้าราชการในสังกัด การปฏิบัติหน้าที่ด้านบำเหน็จบำนาญ ผู้ปฏิบัติงาน จำเป็น ต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ เนื่องจากเป็นเรื่องเกี่ยวกับตัวเงิน และมีสิทธิรับ

การเบิกจ่ายเงินบำนาญประจำเดือน การจัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการบำนาญ ส่งให้ สพฐ. บุคคลที่สาม มีดังนี้

๑. สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงราย จำกัด
๒. สหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรมสามัญ จำกัด
๓. ชพค. / ชพส.
๔. ธนาคารออมสิน
๕. สวัสดิการต่าง ๆ

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) เจ้าหน้าที่จัดส่งข้อมูลรายการหัก ณ ที่จ่าย โดยเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่สามต้องแจ้งรายละเอียดให้ สพป.เชียงราย เขต ๒ ภายในวันที่ ๒ ของทุกเดือน
- ๒) ตรวจสอบยอดการหักเงินแต่ละรายการ ให้ตรงกับที่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่สามแจ้งไว้
- ๓) จัดทำแบบสรุปการหักเงิน (แบบ สรจ.๖) เป็นประจำทุกเดือน ส่งข้อมูลให้ สพฐ. ภายในที่ สพฐ. กำหนด
- ๔) ออกรายงานสรุปหนี้ ปรับลดหนี้เฉพาะหนี้บำเหน็จค่าประกันเงิน
- ๕) เมื่อได้รับการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง (ประมาณปลายเดือนของทุกเดือน) จัดการโอนเงิน ดังกล่าวให้กับ เจ้าหน้าที่บุคคลที่สามต่อไป

แผนผังการปฏิบัติงาน การจัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการบำนาญ ส่งให้ สพฐ.

จัดเตรียมข้อมูลหนี้สินรายเดือน



จัดทำรายการหักหนี้สินตามแบบ สรจ.6



ดาวน์โหลดหนี้สินและประมวลผลข้อมูลเข้าระบบบำเหน็จบำนาญ
ภายใน วันที่ สพฐ กำหนด



ออกรายงานสรุปหนี้ ปรับลดหนี้เฉพาะหนี้บำเหน็จบำนาญ
ประกันเงิน



กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีข้าราชการบำนาญและโอนหนี้สินให้หน่วยเบิกจ่าย
ก่อนสิ้นเดือน 5 วันทำการ



ส่งจ่ายชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่สาม

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ (ข้าราชการ) กรณีเกษียณอายุราชการและลาออก

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. แบบ ๕๓๐๐
๒. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาที่ผู้คุณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้รับ ประกาศใช้กฎอัยการศึก
๓. ปับที่กรับรองสมุดประวัติ
๔. หนังสือรับรองการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการครั้งแรก
๕. แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญปกติ (สรจ.๑)
๖. หนังสือรับรองและขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (สรจ.๓)

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) เรียกข้าราชการที่เกษียณ หรือ ลาออก มารอกแบบ ๕๓๐๐ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้
 ๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒ ชุด
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒ ชุด
 ๓. กพ.๗ ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๒ ชุด
 ๔. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ ๒ ชุด
 ๕. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย ๒ ชุด
 ๖. สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ ๒ ชุด
 ๗. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรุงไทย) ๒ ชุด
- ๒) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
- ๓) ออกเลข และลงข้อมูลในระบบ D-pension
- ๔) ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ ๕๓๐๐) ให้ คลัง เขต ๕
- ๕) ถ้ามีการตีกลับเอกสาร แก้ไขตามการตีกลับ
- ๖) เมื่อคลังอนุมัติแล้ว ดำเนินการลงทะเบียนขอเบิกต่อไป และปิดรอบตามปฏิทิน
- ๗) พิมพ์แบบสรุปการขอเบิกเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (สรจ.๑๐) เสนอ ผู้บังคับบัญชา ลงนาม ไว้เพื่อการตรวจสอบ

การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ข้าราชการเสียชีวิต

เอกสารประกอบการทำกรเบิกจ่าย มีดังนี้

1. แบบ ๕๓๐๙
2. ใบรับรองสมดุประวัติและเวลาทวี่คุณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับ ประกาศใช้กฎอัยการศึก

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) เรียกทายาทที่มีชีวิตอยู่มากรอกแบบ ๕๓๐๙ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

ผู้เสียชีวิต

๑. สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ ๒ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้านประทับตรา “ตาย” ๒ ชุด
๓. สำเนาใบมรณะบัตร ๒ ชุด
๔. กพ.๗ ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ชุด
๕. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ ๒ ชุด
๖. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย ๒ ชุด

ทายาท

๑. สำเนาบัตรประชาชนคนละ ๒ ชุด
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้านคนละ ๒ ชุด
 ๓. สำเนาใบทะเบียนสมรส ๒ ชุด
 ๔. ใบ ปค.๑๔ ออกโดยที่ว่าการอำเภอ คนละ ๑ ชุด
 ๕. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร คนละ ๒ ชุด
- ๒) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
- ๓) ออกเลข และลงข้อมูลในระบบ D-pension
- ๔) ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ ๕๓๐๙) ให้ กรมบัญชีกลาง
- ๕) ถ้ามีการตีกลับเอกสาร แก้ไขตามการตีกลับ
- ๖) เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติแล้ว ดำเนินการลงทะเบียนขอเบิกต่อไป และปิดรอบตามปฏิทิน
- ๗) พิมพ์แบบสรุปการขอเบิกเงินเสียชีวิตบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (สรจ.๑๐) เสนอ ผู้บังคับบัญชา ลงนาม ไว้เพื่อการตรวจสอบ

การขอรับเงินบำนาญทดแทนการขาดรายได้ ผู้รับบำนาญเสียชีวิต

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่าย มีดังนี้

๑. แบบ ๕๓๐๙

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) เรียกทายาทที่มีชีวิตอยู่มารอกแบบ ๕๓๐๙ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

ผู้เสียชีวิต

๑. สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ ๒ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้านประเภทตรา “ตาย” ๒ ชุด
๓. สำเนาใบมรณะบัตร ๒ ชุด

ทายาท

๑. สำเนาบัตรประชาชนคนละ ๒ ชุด
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้านคนละ ๒ ชุด
 ๓. สำเนาใบทะเบียนสมรส ๒ ชุด
 ๔. ใบ ปค.๑๔ คนละ ๑ ชุด (แล้วแต่กรณี)
 ๕. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร คนละ ๒ ชุด
- ๒) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
- ๓) ออกเลข และลงข้อมูลในระบบ D-pension
- ๔) ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ ๕๓๐๙) ให้กรมบัญชีกลาง
- ๕) ถ้ามีการตีกลับเอกสาร แก้ไขตามการตีกลับ
- ๖) เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติแล้ว ดำเนินการลงทะเบียนขอเบิกต่อไป และปิดรอบตามปฏิทิน
- ๗) พิมพ์แบบสรุปการขอเบิกเงินเบี้ยหวัดบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (สรจ.๑๐) เสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม ไว้เพื่อการตรวจสอบ

การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ลูกจ้างประจำเสียชีวิต

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่ายมีดังนี้

1. แบบ ๕๓๑๓
2. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาที่คู่สมระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับ ประกาศใช้กฎอัยการศึกของ ลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) เรียกทายาทที่มีชีวิตอยู่มากรอกแบบ ๕๓๑๓ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

ผู้เสียชีวิต

1. สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ ๒ ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้านประทับตรา “ตาย” ๒ ชุด
3. สำเนาใบมรณะบัตร ๒ ชุด
4. กพ.๗ ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ชุด
5. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ ๒ ชุด
6. สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย ๒ ชุด

ทายาท

1. สำเนาบัตรประชาชนคนละ ๒ ชุด
 2. สำเนาทะเบียนบ้านคนละ ๒ ชุด
 3. สำเนาใบทะเบียนสมรส ๒ ชุด
 4. ใบ ปค.๑๔ ออกโดยที่ว่าการอำเภอ คนละ ๑ ชุด
 5. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร คนละ ๒ ชุด
- 2) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
 - 3) ออกเลข และลงข้อมูลในระบบ D-pension
 - 4) ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ ๕๓๑๓) ให้ คลัง เขต ๕
 - 5) ถ้ามีการตีกลับเอกสาร แก้ไขตามการตีกลับ
 - 6) เมื่อคลั่งอนุมัติแล้ว ดำเนินการลงทะเบียนขอเบิกต่อไป และปิดรอบตามปฏิทิน
 - ๗) พิมพ์แบบสรุปการขอเบิกเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (สรจ.๑๐) เสนอ ผู้บังคับบัญชา ลงนาม ไว้เพื่อการตรวจสอบ

การขอรับเงินบำนาญดำรงชีพ (เพิ่มเติม) อายุครบ ๖๕ ปี

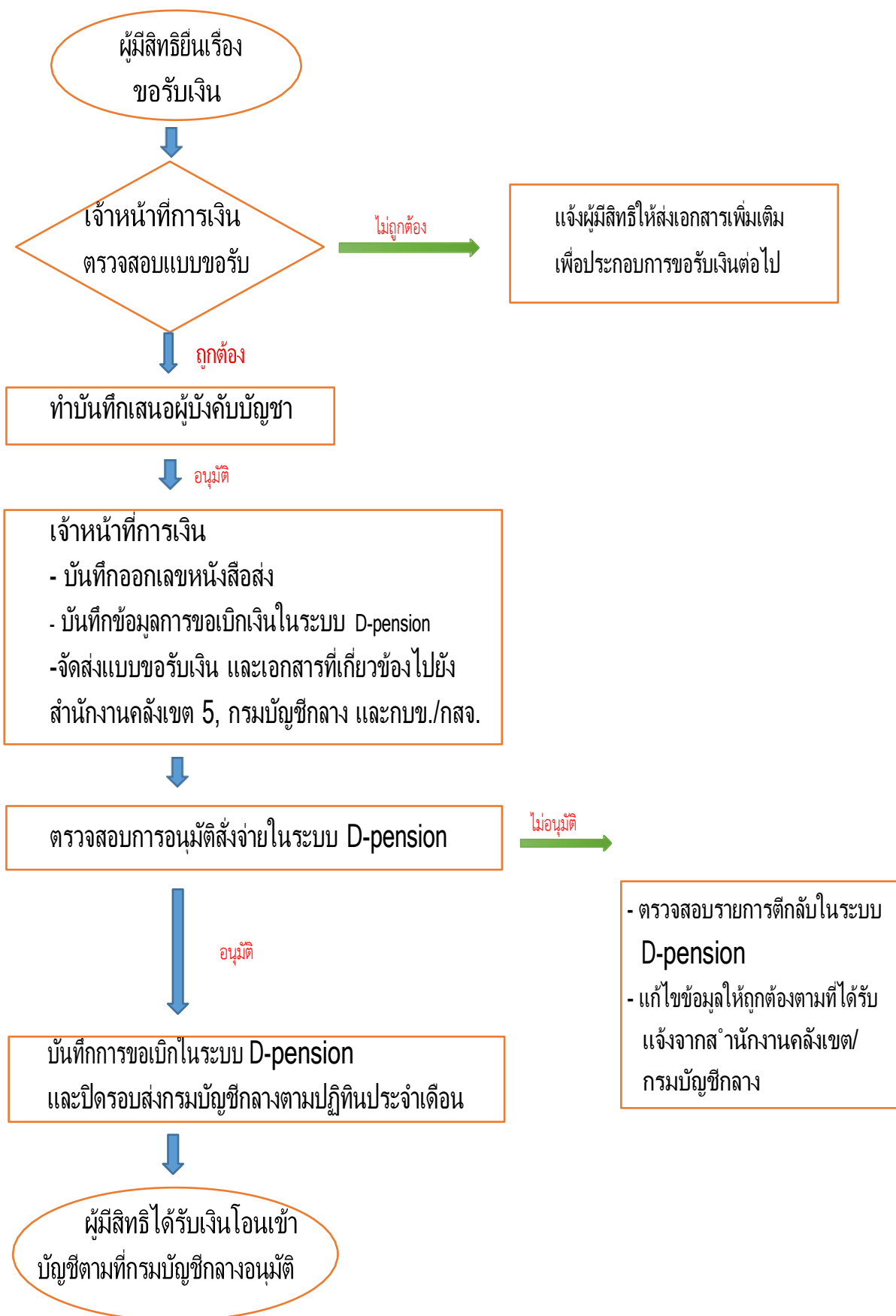
เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่ายมีดังนี้

๑. แบบ ๕๓๑๖
๒. แบบ สรจ.๓

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) ผู้รับบำนาญที่มีอายุ ๖๕ ปี บริบูรณ์ ครอบแบบ ๕๓๑๖, สรจ. ๓ โดยมีเอกสาร ประกอบดังนี้
 ๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒ ชุด
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒ ชุด
 ๓. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ๒ ชุด
- ๒) ตรวจสอบสิทธิและเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
- ๓) ออกเลข และลงข้อมูลในระบบ D-pension
- ๔) ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ ๕๓๑๖) ให้ คลัง เขต ๕

แผนผังการปฏิบัติงาน การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด



การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับธนาคาร
(บำเหน็จค้ำประกัน)

เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกันมี ดังนี้

๑. แบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน
๒. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) ผู้รับบำนาญ ปรากฏแบบคำร้อง โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้
 ๑. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับบำนาญ ๑ ชุด
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับบำนาญ ๑ ชุด
 ๓. สำเนาทะเบียนสมรส ๑ ชุด
 ๔. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน (ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร และบุตรบุญธรรม) คนละ ๑ ชุด
 ๕. สำเนาใบมรณะบัตร (กรณีทายาทถึงแก่กรรมไปก่อนแล้ว) ๑ ฉบับ
 ๖. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับบำเหน็จตกทอดตามหนังสือแสดงเจตนา ๒ ชุด
- ๒) ตรวจสอบสิทธิและเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง
- ๓) ลงข้อมูลในระบบ D-pension
- ๔) พิมพ์ใบรับแบบคำร้องหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกันให้กับข้าราชการบำนาญ
- ๕) บันทึกส่งข้อมูลในระบบ D-pension ไปยังสำนักงานคลังจังหวัด
- ๖) เมื่อคลังจังหวัดอนุมัติเรียบร้อยแล้ว พิมพ์หนังสือรับรองสิทธิฯ ให้กับผู้รับบำนาญเพื่อนำไปยื่นธนาคารต่อไป

ผู้รับบำนาญยื่นคำร้อง
ขอหนังสือรับรองสิทธิ



เจ้าหน้าที่การเงิน

- ตรวจสอบสิทธิและจำนวนเงินในบำเหน็จตกทอดจากบัตรกลางของผู้รับบำนาญในระบบ D-pension
- ตรวจสอบข้อมูลหลักฐาน/เอกสารของผู้รับบำนาญบุคคลในครอบครัว และบุคคลอื่น

ไม่ถูกต้อง



แจ้งผู้มีสิทธิให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม
เพื่อประกอบการขอรับเงินต่อไป



ถูกต้อง

- บันทึกประวัติข้อมูลของผู้รับบำนาญ, บุคคลในครอบครัวและบุคคลอื่น ลงในระบบ D-pension
- ลงทะเบียนรับคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิในระบบ D-pension



เมื่อผู้รับบำนาญ มารับใบแบบคำร้องขอหนังสือรับรองฯ และรายละเอียดผู้ขอรับหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกันที่บันทึกจากระบบ D-pension แล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกส่งข้อมูลในระบบ ไปยังสำนักงานคลังจังหวัด



เมื่อคลังจังหวัดอนุมัติหนังสือแล้ว
ผู้รับบำนาญรับหนังสือรับรองสิทธิฯ
จากสำนักงานเขตพื้นที่

การขอรับเงิน กบข. ข้าราชการเสียชีวิต

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่าย มีดังนี้

๑. แบบ กบข. รง ๐๐๘/๒/๒๕๕๑

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) เรียกทายาทที่มีชีวิตอยู่มารอกแบบ รง.๐๐๘/๒/๒๕๕๑ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

ผู้เสียชีวิต

๑. สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ ๒ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้านประทับตรา “ตาย” ๒ ชุด
๓. สำเนาใบมรณะบัตร ๒ ชุด

ทายาท

๑. สำเนาบัตรประชาชนคนละ ๒ ชุด
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้านคนละ ๒ ชุด
 ๓. สำเนาใบทะเบียนสมรส ๒ ชุด
 ๔. ใบ ปค.๑๔ ออกจากที่ว่าการอำเภอ คนละ ๑ ชุด
 ๕. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร คนละ ๒ ชุด
- ๒) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
- ๓) ออกเลข ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ รง.๐๐๘/๒/๒๕๕๑) ให้ กบข.

การขอรับเงินกบข. ข้าราชการลาออก -เกษียณอายุ

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่าย มีดังนี้

๑. แบบ กบข. รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๑

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) เรียกข้าราชการที่เกษียณ หรือ ลาออก มากรอกแบบ กบข. รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๑ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้
 ๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒ ชุด
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒ ชุด
 ๓. สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ ๒ ชุด
 ๔. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ๒ ชุด
- ๒) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
- ๓) ออกเลข ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๑) ให้ กบข.

การขอรับเงิน กสจ. ลูกจ้างประจำเสียชีวิต

เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่าย มีดังนี้

๑. แบบ กสจ. ๐๐๔/๒

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) เรียกทายาทที่มีชีวิตอยู่มากรอกแบบ กสจ. ๐๐๔/๒ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

ผู้เสียชีวิต

๑. สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ ๒ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนบ้านประทับตรา “ตาย” ๒ ชุด
๓. สำเนาใบมรณะบัตร ๒ ชุด

ทายาท

๑. สำเนาบัตรประชาชนคนละ ๒ ชุด
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้านคนละ ๒ ชุด
 ๓. สำเนาใบทะเบียนสมรส ๒ ชุด
 ๔. ใบ ปค.๑๔ ออกจากที่ว่าการอ. เกอ คนละ ๑ ชุด
 ๕. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร คนละ ๒ ชุด
- ๒) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
- ๓) ออกเลข ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ กสจ. ๐๐๔/๒) ให้ กสจ.

การขอรับเงิน กสจ. ลูกจ้างประจำเกษียณอายุ

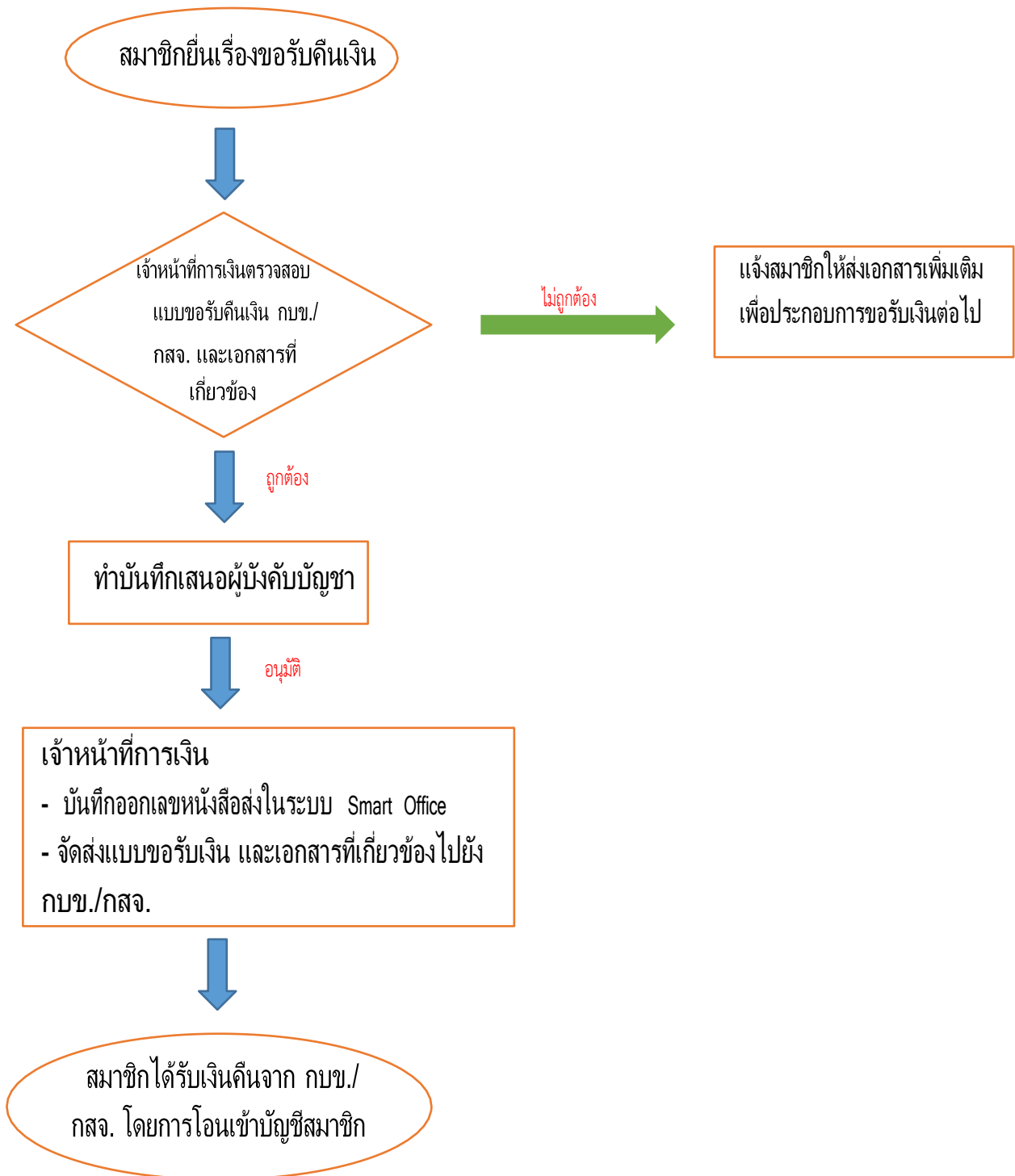
เอกสารประกอบการทำการเบิกจ่ายมีดังนี้

๑. แบบ กสจ. ๐๐๔/๑

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) เรียกลูกจ้างประจำที่เกษียณ หรือ ลาออก มากรอกแบบ กสจ. ๐๐๔/๑ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้
 ๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒ ชุด
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒ ชุด
 ๓. สำเนาคำสั่งให้ลูกจ้างประจำออกจากราชการ ๒ ชุด
 ๔. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ๒ ชุด
- ๒) ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
- ๓) ออกเลข ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ กสจ. ๐๐๔/๑) ให้ กสจ.

แผนผังการปฏิบัติงาน
การขอรับเงิน กบข. และ กสจ. เมื่อสมาชิกพ้นสภาพ






คู่มือ



ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง พรบ.พัสดุ พ.ศ.2560



กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2

 099-292-0876

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ ในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็นระบบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานของการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

ผู้จัดทำ

นางจิรภรณ์ วงศ์บุรินทร์พาน
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
ชื่อการจัดซื้อจัดจ้าง	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของงาน	1
คำจำกัดความ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
Flow Chart การปฏิบัติงาน	2
แบบฟอร์มที่ใช้	3
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	3
สรุปมาตรฐานกระบวนการ	4
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	6
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	7
Flow Chart การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	9

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

4. ความสำคัญ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

5.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป. เชียงราย เขต 2

5.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ

5.3 ตรวจสอบเกณฑ์ คุณสมบัติและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

5.4 จัดทำรายงานของซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการเขต (รับมอบอำนาจโดย เลขา.สพฐ.)

5.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทา e-GP

5.6 จัดทำสัญญา หรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทาใบ PO

5.7 บริหารสัญญา

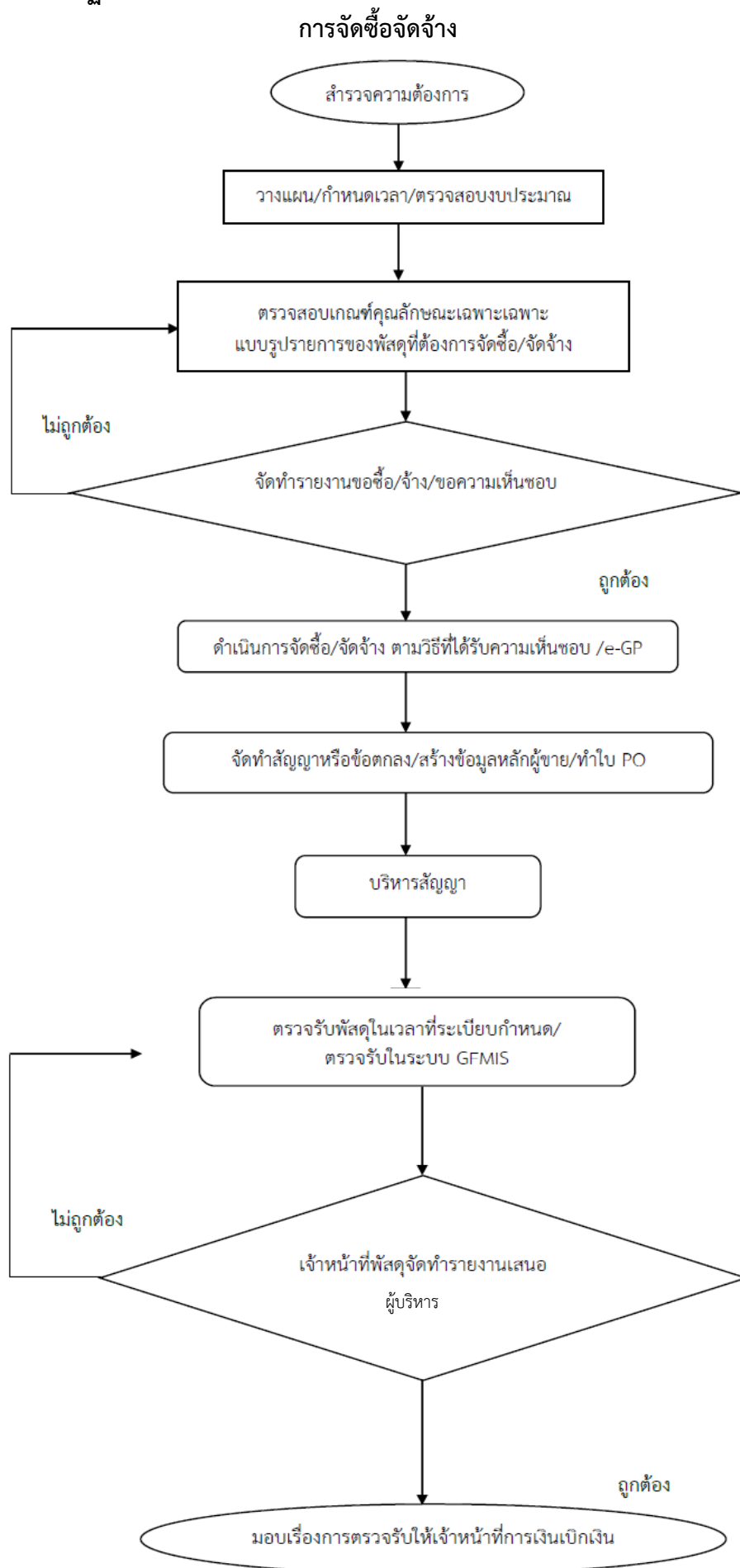
5.8 ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจสอบในระบบ GFMS

5.9 จัดทำรายงานเสนอ ผู้อำนวยการเขต (รับมอบอำนาจโดย เลขา.สพฐ.)

เพื่อทราบผลการพิจารณา

5.10 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- 8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.4 กฎกระทรวง
- 8.5 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 8.6 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Decision{ } Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Step3 Decision -- ถูกต้อง --> Step5[] Step5 --> End([End]) </pre>	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป.เชียงใหม่เขต 2	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
3		ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะแบบรูปรายการ	2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
4		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.	1 วันทำการ	ผอ.สปป.ภพ.2	
5		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e-GP	ตามวิธีการซื้อ/จ้าง	เจ้าหน้าที่	
เอกสารอ้างอิง <ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง 					

ชื่องาน	การจัดซื้อ/จัดจ้าง	ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร
---------	--------------------	------------	------------

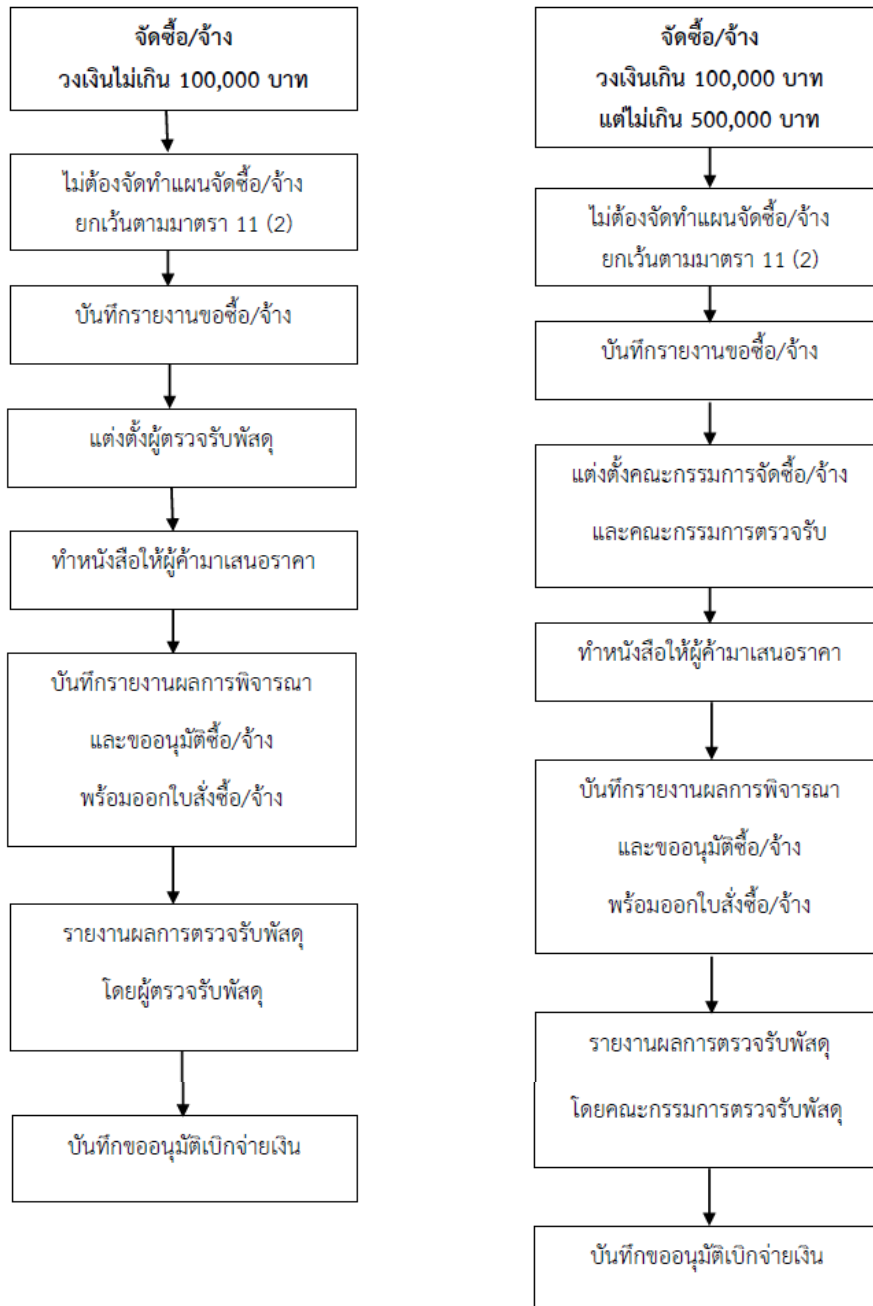
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ

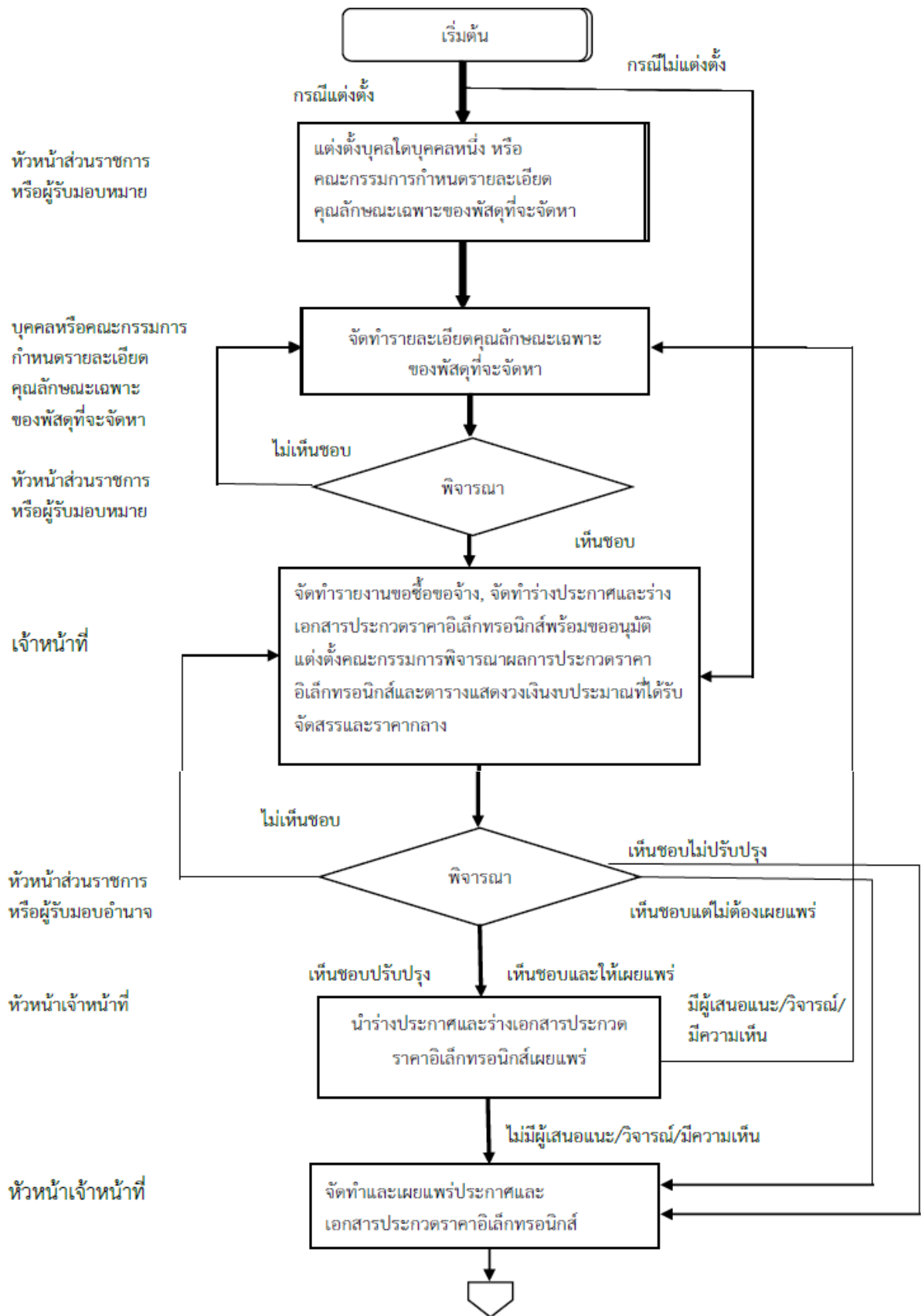
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D{ } D -- ไม่ถูกต้อง --> C D -- ถูกต้อง --> E[] </pre>	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่/ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
7		บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ	
8		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ	
9		จัดทำรายงานเสนอ ผอ.	1 วัน	ผอ.	
10		มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่การเงิน	

- เอกสารอ้างอิง**
- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - กฎกระทรวง

Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)



Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e-bidding)

