



แผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

## คำนำ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ได้จัดทำแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางและกรอบการปฏิบัติงาน โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับทิศทางการดำเนินงาน ค่านิยม วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ ขอบข่ายการดำเนินงาน และภาระหน้าที่ของบุคลากรภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โดยจำแนกเป็นรายบุคคลพร้อมภาระงานที่รับผิดชอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ มีความคาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จะเป็นกรอบทิศทางการดำเนินงานทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้สำเร็จตามเป้าหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

# สารบัญ

	หน้า
บทนำ.....	ค
<b>ส่วนที่ ๑ กรอบแนวคิดการจัดทำแผน</b>	
- ความสำคัญ (Important).....	๑
- วัตถุประสงค์.....	๑
- ประโยชน์ที่ได้รับ.....	๑
- ค่านิยม วิสัยทัศน์ พันธกิจ.....	๒
- กลยุทธ์.....	๓
<b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT)</b>	
- ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก.....	๔
- จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค.....	๔-๖
<b>ส่วนที่ ๓ ภารกิจงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</b>	
- ขอบข่ายภารกิจ.....	๗-๘
- อำนาจหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์.....	๘
- โมเดลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์.....	๙-๑๐
- ภูมิตินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์.....	๑๑-๑๒
- ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน.....	๑๓-๑๑
- เป้าหมาย/ ผลที่คาดหวัง.....	๑๑
<b>ส่วนที่ ๔ แนวทางการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติและติดตาม</b>	
<b>ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗.....</b>	<b>๑๒</b>
<b>ภาคผนวก</b>	
- ขั้นตอนการเบิกวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน.....	๑๔
- ขั้นตอนการงบบช่อมแซม.....	๑๕-๑๖
- ขั้นตอนการเบิกเงินค่าครุภัณฑ์.....	๑๗-๑๘
- ขั้นตอนการเบิกเงินค่าก่อสร้าง.....	๑๙-๒๐
- ขั้นตอนการเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ.....	๒๑-๒๒
- Q-info กระบวนการใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียน.....	๒๓
- Q-info กระบวนการวางแผนการใช้งบประมาณของสำนักงานเขต.....	๒๔
- มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗.....	๒๕-๒๘
- แผนผังโครงสร้างกลุ่มบริหารงานการเงิน.....	๒๙
- แผนผังภารกิจงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์.....	๓๐

## บทนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งาน เป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งในมาตรา ๑๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานทีปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ประกอบกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘ หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กพนักงานงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้จากการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งตามหลักการบริหารงบประมาณภายใต้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเมื่อได้มีการประกาศใช้แล้ว ทุกส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณต้องแปลงแผนงบประมาณไปสู่การปฏิบัติและ การใช้จ่ายงบประมาณ ทำให้ส่วนราชการจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเพื่อใช้เป็นคู่มือในการบริหารงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน และใช้เป็นคู่มือในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามทีส่วนราชการได้รับจัดสรรงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้ดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์ บรรลุตามเป้าประสงค์และวิสัยทัศน์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ต่อไป

## ส่วนที่ ๑

### กรอบแนวคิดการจัดแผนปฏิบัติงาน

#### ๑. ความสำคัญ (Important)

แผนปฏิบัติการราชการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จัดทำขึ้นบนพื้นฐานของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๕ การบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อใช้เป็นแนวทางและกรอบการปฏิบัติงานด้านงบประมาณประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ โดยทิศทางของการพัฒนาและบริหารจัดการงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เน้นการให้บริการแก่ผู้มารับบริการอย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้

#### ๒. วัตถุประสงค์ (Objective)

๑. เพื่อจัดระบบบริหารงบประมาณ สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน การเบิกจ่ายเงิน ของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
๓. เพื่อให้มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ด้านบัญชี การเงิน และการพัสดุให้มีมาตรฐานตาม ที่ ส่วนราชการกำหนด

#### ๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจในกระบวนการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
๒. สามารถเตรียมแนวทางสำหรับแก้ไขปัญหาทางการเงินได้
๓. เกิดการประสานงานกันระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ กับโรงเรียนในสังกัด รวมทั้งบุคลากรในสังกัดหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายในและภายนอกให้บรรลุเป้าหมาย เดียวกัน
๔. เป็นเครื่องมือสำหรับควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

#### ๔. ค่านิยม (Core Values)

“ยึดมั่นในหน้าที่ สามัคคีร่วมใจ สุจริตโปร่งใส ก้าวไกลด้วยเทคโนโลยี”

“Adhere to the duty Unity and Honest and Transparency Technology advances”

##### A: Adhere to the duty (ยึดมั่นในหน้าที่)

หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัย ข้าราชการ การแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาซื่ออย่างสุจริต การรักษาคำพูด มีสัจจะและเชื่อถือได้ การแสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ การยึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณ

##### H: Honest (สามัคคีร่วมใจ)

หมายถึง ความพร้อมเพรียงกัน ความกลมเกลียวกัน ความปรองดองกัน ร่วมใจกันปฏิบัติงาน ให้บรรลุผลตามที่ต้องการ เกิดผลงานอย่างสร้างสรรค์ ปราศจากการทะเลาะวิวาท ไม่เอาัดเอาเปรียบกัน เป็นการยอมรับความมีเหตุผล ยอมรับความแตกต่างหลากหลายทางความคิด ความหลากหลายในเรื่องเชื้อชาติ

##### T: Transparent (สุจริตโปร่งใส)

หมายถึง การดำเนินงานที่เปิดเผย ตรงไปตรงมา ประชาชนสามารถเข้าถึงและรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างเสรี เป็นธรรม ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

##### T: Technology advances (ก้าวไกลเทคโนโลยี)

หมายถึง การนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วยเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายโทรคมนาคมที่เชื่อมต่อกัน สำหรับใช้ในการส่งและรับข้อมูล และมัลติมีเดียเกี่ยวกับความรู้ โดยผ่านกระบวนการประมวลหรือจัดทำให้อยู่ในรูปแบบที่มีความหมายและความสะดวกมาใช้ประโยชน์สำหรับการศึกษา

#### ๕. วิสัยทัศน์ (Vision)

มุ่งมั่นสู่การให้บริการที่เป็นเลิศด้านการบริหารงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ยึดมั่นในระเบียบและหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตั้งมั่นอยู่บนพื้นฐานของการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้

#### ๖. พันธกิจ (Mission)

๑. มุ่งพัฒนาตนเองในการบริหาร และการจัดการระบบงบประมาณการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบและสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ โดยปรับใช้เทคโนโลยีอุปกรณ์สำนักงาน รวมทั้งวิธีการปฏิบัติที่เหมาะสม

๒. มุ่งเน้นการบริหารและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน ให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว

๓. ดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติราชการ

๔. มุ่งเน้นในการบริหารจัดการ ควบคุมการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
๕. เผยแพร่ความรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุให้กับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

### ๗. กลยุทธ์ (Strategy)

๑. สร้างความพึงพอใจด้านการให้บริการแก่ผู้เข้ารับบริการให้มีความเชื่อมั่นและพึงพอใจมากยิ่งขึ้น
๒. มีความชัดเจนในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. มีลำดับขั้นตอนการเบิกจ่ายเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงิน
๔. มีการพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และงบประมาณ

## ส่วนที่ ๒

### การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT)

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อนขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร นอกจากนี้ยังสามารถบอกได้ว่าการบริหารงานการเงินยังมีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ได้แก่

#### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

**๑.๑ S มาจาก Strengths** หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็งซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในขององค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

**๑.๒ W มาจาก Weaknesses** หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

#### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

**๒.๑ O มาจาก Opportunities** หมายถึง โอกาส เป็นผลจากที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน

**๒.๒ T มาจาก Threats** หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ได้ดำเนินการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กรด้วยการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

#### ๑. จุดแข็ง (Strengths)

๑. บุคลากรมีความพร้อมและยอมรับการเปลี่ยนแปลง มีจิตบริการ มีความมุ่งมั่น อดทนและมีความรับผิดชอบในการทำงาน

๒. มีการทำงานเป็นทีม ที่มีความซื่อสัตย์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ

๓. เป็นหน่วยงานกลางในการกำกับดูแลทางการเงินภาครัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ และเป็นหน่วยงานที่ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบทางการเงินการคลัง การพัสดุแก่โรงเรียนในสังกัด

๔. มีระบบสารสนเทศด้านการเงินการคลังภาครัฐที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน มีเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพียงพอ



๕. มีการใช้นวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ
๖. มีการแจ้งประสานงานกับโรงเรียนในสังกัดผ่านแอปพลิเคชันเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. มีระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือเวียนต่าง ๆ ด้านการเงินการคลัง การพัสดุถือและปฏิบัติ

อย่างชัดเจน

๘. มีคู่มือ แนวปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่เป็นไปตามระเบียบที่ชัดเจน
๙. มีการจัดอบรมซักซ้อมความเข้าใจในระบบปฏิบัติงานด้านการเงิน การพัสดุอยู่บ่อยครั้ง

## ๒. จุดอ่อน (Weakness)

๑. บุคลากรมีความรอบรู้เฉพาะด้านโดยไม่ครอบคลุมทุกภารกิจและการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
๒. การทำงานเป็นลักษณะเชิงรับมากกว่าเชิงรุก
๓. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลขาดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพและขาดแรงจูงใจในการทำงาน
๔. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติบางฉบับยากต่อการทำความเข้าใจและไม่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เช่น ด้านก่อสร้าง ด้านไฟฟ้า วิศวกร สถาปนิก เป็นต้น

## ๓. โอกาส (Opportunity)

๑. ความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี ส่งผลให้เกิดโอกาสในการพัฒนานวัตกรรม
๒. กฎหมาย ระเบียบ นโยบายสำคัญ ๆ ของรัฐบาลเปิดโอกาสให้ได้ปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจเพื่อขับเคลื่อนนโยบายที่สำคัญด้านการเงินการคลังภาครัฐ
๓. เกณฑ์การพัฒนาคูณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรจะต้องได้รับการประกันคุณภาพ จึงเป็นโอกาสที่บุคลากรจะได้พัฒนากระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๔. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

## ๔. อุปสรรค (Threats)

๑. การสับเปลี่ยนหมุนเวียนบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐบ่อย ๆ ทำให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
๒. การเปลี่ยนแปลงรัฐบาลบ่อยครั้งส่งผลให้นโยบายของรัฐต้องปรับเปลี่ยนตลอดเวลา บางครั้งนโยบายใหม่ ๆ ทำให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ต้องปรับเปลี่ยนไปซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานประจำทำให้ไม่สามารถดำเนินงานได้ตามแผนที่กำหนดไว้
๓. การเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีอย่างรวดเร็วทำให้บุคลากรปรับตัวไม่ทัน

๔. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งทำให้การปฏิบัติรวมถึงการเบิกจ่ายไม่เป็นตามแผนที่กำหนดไว้

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทั้งภายในและภายนอก (SWOT) พบว่ากลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์มีจุดอ่อนและอุปสรรคในการปฏิบัติงานหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องบุคลากร อุปกรณ์ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่ไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน แต่ในขณะเดียวกันยังมีจุดแข็งและโอกาสในการปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขจุดอ่อนและพัฒนาจุดแข็งให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ส่วนที่ ๓

### ภารกิจงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ภารกิจงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารสินทรัพย์ ให้มีความถูกต้อง โปร่งใส ซึ่งการดำเนินงานในแต่ละด้านจะมีแนวทางปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน โดยการดำเนินการต่าง ๆ จะมีสถานศึกษาเป็นหน่วยงานย่อยที่เกี่ยวข้องโดยตรง ดังนั้น กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จึงมีหน้าที่ให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้สถานศึกษา สามารถบริหารจัดการงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารสินทรัพย์ให้เป็นไปตามระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและตรวจสอบได้

#### ๑. ขอบข่าย/ภารกิจ

##### ๑. งานบริหารการเงิน

- ๑.๑ การเบิกเงิน
- ๑.๒ การจ่ายเงิน
- ๑.๓ การยืมเงิน
- ๑.๔ การรับเงิน
- ๑.๕ การเก็บรักษาเงิน
- ๑.๖ การนำเงินส่งคลัง
- ๑.๗ การกักเงิน

##### ๒. งานบริหารงานบัญชี

- ๒.๑ สมุดเงินสด
- ๒.๒ สมุดเงินฝากธนาคาร
- ๒.๓ การรับและการนำส่งเงิน
- ๒.๔ การบันทึกทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๕ รายงานการเงิน
- ๒.๖ การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๒.๗ การตรวจสอบและรายงานการเงิน
- ๒.๘ การสรุปรายการ
- ๒.๙ การปรับปรุงบัญชี
- ๒.๑๐ การบันทึกปิดบัญชีสิ้นปี
- ๒.๑๑ การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด
- ๒.๑๒ การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

### ๓. งานบริหารงานพัสดุ

- ๓.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๓.๒ การเก็บรักษาพัสดุ
- ๓.๓ การเบิก-จ่ายพัสดุ
- ๓.๔ การยืมพัสดุ
- ๓.๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

### ๔. งานบริหารงานสินทรัพย์

- ๔.๑ การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
- ๔.๒ การขอใช้ที่ราชพัสดุ
- ๔.๓ การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ
- ๔.๔ การส่งคืนที่ราชพัสดุ

## ๒. อำนาจหน้าที่

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นกลุ่มงานหนึ่งซึ่งประกาศไว้ในการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยได้กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานสินทรัพย์
๕. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานการบริหารงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานการเงิน

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีกรอบอัตรากำลังจำนวน ๑๑ อัตรา นำโดยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๓. โมเดลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

## START MODEL



#### **S – Skillful** (เชี่ยวชาญ รอบรู้)

มีการศึกษา ค้นคว้า พัฒนาดตนเองอย่างต่อเนื่อง และใช้ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลสัมฤทธิ์



#### **T – Technology advances** (ก้าวไกลเทคโนโลยี)

การนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งประกอบด้วยเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายโทรคมนาคมที่เชื่อมต่อกัน มีความสะดวก รวดเร็วเหมาะสมแก่การนำมาใช้ประโยชน์สำหรับการศึกษาในการรับส่งข้อมูลต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ



#### **A – Adhere to the duty** (ยึดมั่นในหน้าที่)

การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต มีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ



#### **R – Race against time** (ทำงานเสร็จภายในเวลา)

จัดระบบในการใช้เวลาเพื่อปฏิบัติภารกิจของตน ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าสูงสุดเพื่อให้งานสำเร็จ ลุล่วง มีประสิทธิภาพ

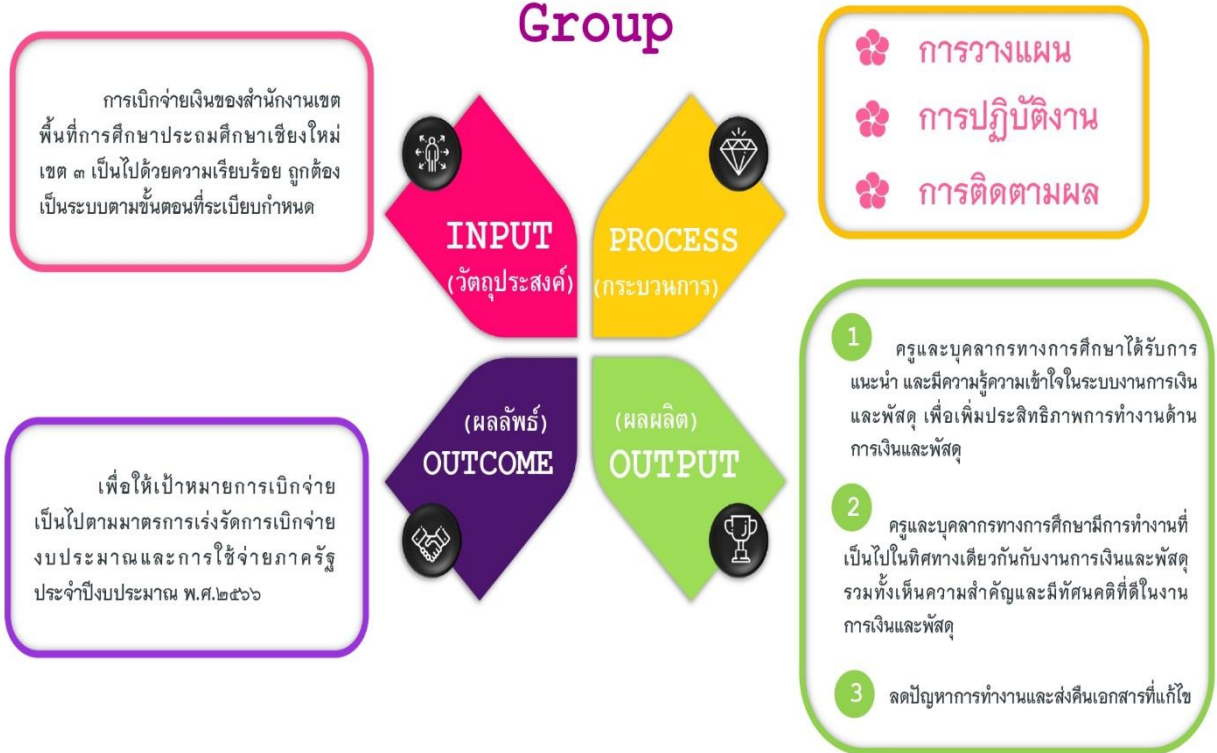


#### **T – Transparent** (สุจริตโปร่งใส)

การดำเนินงานที่เปิดเผย ตรงไปตรงมา ประชาชนสามารถเข้าถึงและรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างเสรี เป็นธรรม ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

# Financial and Assets Administration Group



#### ๔. ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

วัน เดือน	รายการ
<b><u>งานเงินเดือน/ค่าจ้าง</u></b>	
วันที่ ๑-๕	ตรวจสอบคำสั่งย้าย/ลาออก/ข้าราชการเสียชีวิต
วันที่ ๓-๑๐	จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้าง ทุกประเภท
วันที่ ๑๐-๑๕	เบิกเงินเดือน / ค่าจ้างทุกประเภท ในระบบ New GFMS Thai
วันที่ ๑๖-๒๓	สรุปรายการจ่ายเงินประจำเดือน / รายการหักเงิน ณ ที่จ่าย
วันที่ ๒๔-๒๕	นำส่งข้อให้ฝ่ายการเงิน ๑ วัน ก่อนการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate
วันที่ ๒๖-๓๐	จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย / การหักเงิน ณ ที่จ่าย / บันทึกรายการภาษี / นำส่งเงินประกันสังคม
<b><u>งานบำเหน็จบำนาญ (ทุกเดือน ตามวันที่ ที่ระบุ)</u></b>	
วันที่ ๑-๕	นำส่งข้อมูลการหักเงิน ณ ที่จ่ายในระบบ E-pension
วันที่ ๑๕-๒๐	อัปเดตข้อมูลเงินบำนาญในระบบ E-Money
<b><u>งานค่ารักษาพยาบาล / ค่าการศึกษาบุตร</u></b>	
วันที่ ๑๑ เดือนก่อน ถึงวันที่ ๑๐ เดือนปัจจุบัน	รับหลักฐานขอเบิกค่ารักษาพยาบาล / การศึกษาบุตร
วันที่ ๑๑-๒๐	ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาล, การศึกษาบุตร / เบิกในระบบ New GFMS Thai
วันที่ ๒๑-๒๓	จัดทำรายละเอียดสำหรับการโอนเงินค่ารักษาพยาบาล / การศึกษาบุตร เพื่อจ่ายพร้อมเงินประจำเดือน
วันที่ ๒๔-๓๐	จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล / การศึกษาบุตร
<b><i>เบิกจ่าย One Stop Service แก่ข้าราชการและผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญทุกวันพุธ</i></b>	
<b><u>ค่าเช่าบ้าน</u></b>	
วันที่ ๑๑ เดือนก่อน ถึงวันที่ ๑๐ เดือนปัจจุบัน	รับหลักฐานขอเบิกค่าเช่าบ้าน / จัดทำรายละเอียดการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
วันที่ ๑๑-๑๕	ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกค่าเช่าบ้าน / เบิกค่าเช่าบ้านในระบบ New GFMS Thai
วันที่ ๑๖-๒๗	จัดทำรายละเอียดสำหรับการโอนเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อจ่ายพร้อมเงินประจำเดือน
วันที่ ๒๘-๓๐	จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

วัน เดือน	รายการ
<b><u>ค่าใช้จ่าย / เงินยืม / การส่งใช้เงินยืม</u></b>	
ภายใน ๕ วันทำการ	- รับหลักฐานการขอยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม
เบิกจ่ายเงิน การส่งใช้	- ก่อนดำเนินกิจกรรมอย่างน้อย ๑ วัน
เงินยืม	- ภายใน ๑๕ วัน นับจากเดินทางกลับมาถึง หรือภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ ได้รับเงิน
<b><u>งานเบิกจ่ายพัสดุ</u></b>	
	- ทุกวันพุธ รับสมุดขอเบิกวัสดุสำนักงานของแต่ละกลุ่มงานและยื่นสมุดขอเบิก
	- ทุกวันพฤหัสบดี รับวัสดุที่ขอเบิก
<b><u>งานเบิกจ่ายงบประมาณ</u></b>	
ทุกวันทำการ	รับหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณ
๑-๓ วัน	ตรวจสอบหลักฐานการส่งเบิก
๑-๓ วัน	แจ้งแก้ไขเอกสารขอเบิก
๑-๕ วัน	เบิกจ่ายงบประมาณ
๑-๕ วัน	แจ้งโอนเงินพร้อมเอกสารการหัก ณ ที่จ่าย



## ๕. ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน

### ๑. งานบริหารงานการเงิน

#### ๑.๑ การเบิกจ่าย

##### (๑) งานค่าเช่าบ้าน

##### ๑. กรอบภารกิจงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน
- (๒) การต่ออายุสัญญาเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด
- (๓) การเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือนของข้าราชการในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

- (๔) จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ และเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

##### ๒. กระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติ

##### ๒.๑ การขอใช้สิทธิขอรับเงินค่าเช่าบ้านครั้งแรก

##### บุคคลผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

ข้าราชการ ๘ ประเภท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๒) ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่าย

ตุลาการศาลยุติธรรม

- (๓) ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ

- (๔) ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพล

เรือนในมหาวิทยาลัย

- (๕) ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

- (๖) ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

- (๗) ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

- (๘) ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

##### การเกิดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานในต่างท้องที่ และไม่เข้าช้อยกเว้นที่ทำให้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ในกรณีดังต่อไปนี้ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๑. ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

๒. มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้ำชำระกับสถาบันการเงิน

๓. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

สำหรับกรณีที่ข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ได้ถูกยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ แล้ว จึงไม่เข้าข้อยกเว้นที่ทำให้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

“สถาบันการเงิน” หมายความว่า สถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ หรือสหกรณ์ที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

“ท้องที่” หมายความว่า กรุงเทพมหานคร อำเภอ กิ่งอำเภอ หรือท้องที่ของอำเภอหรือกิ่งอำเภอที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดให้เป็นท้องที่เดียวกันตามมาตรา ๕

“ท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก” หมายความว่า ท้องที่ที่ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการหรือมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ และได้มีการรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้

“ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่” หมายความว่า ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้

“ภัยพิบัติ” หมายความว่า ภัยธรรมชาติ หรือความเสียหายอย่างใดๆ ซึ่งเกิดขึ้นโดยที่ผู้ซึ่งได้รับความเสียหายนั้นไม่มีส่วนที่จะต้องร่วมรับผิดชอบด้วย

#### สิทธิการได้รับค่าเช่าบ้าน

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน จะมีสิทธิได้รับตั้งแต่วันที่ข้าราชการผู้นั้นได้เข้าอยู่จริงแต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ และให้สิ้นสุดลงในวันที่ขาดจากอัตราเงินเดือน หรือวันที่อยู่ในข่ายหมดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกา

วันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ หมายถึง วันที่ข้าราชการผู้นั้นได้ไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ในต่างท้องที่

#### สิทธิการนำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านข้าราชการในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่

ข้าราชการผู้ใดมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านโดยเช่าบ้านอยู่แล้ว ต่อมาได้ย้ายไปประจำในท้องที่อื่นซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านหากคู่สมรสหรือบุตรซึ่งอยู่ในอุปการะของข้าราชการผู้นั้นไม่อาจติดตามข้าราชการผู้นั้นไปได้ และบุคคลดังกล่าวมีความจำเป็นต้องอาศัยอยู่ในบ้านในท้องที่เดิมต่อไป ก็ให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้

#### สิทธิการนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้าน

สิทธิการนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้าน จะต้องทำความเข้าใจเสียก่อนว่าสิทธิตามมาตรา ๑๗ นี้ มิได้เกิดขึ้นทันทีที่ข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการประจำในต่างท้องที่ ข้าราชการผู้ที่จะสามารถใช้สิทธิตามมาตรา ๑๗ นี้ได้ จะต้องเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามมาตรา ๗ ก่อน กล่าวคือ ต้องได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่โดยไม่ใช่ผู้ต้องห้ามตามมาตรา ๗ (๑) - (๓) จึงสามารถใช้สิทธินำหลักฐานการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อ

ชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการการได้ตามมาตรา ๑๗ ดังนั้นจึงเป็นหลักฐานสำคัญมากที่จะใช้พิจารณาว่า ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานประจำสำนักงานในต่างท้องที่ จะมีสิทธินำหลักฐานการผ่อนชำระเงินเพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการตามมาตรา ๑๗ ได้หรือไม่

## ๒.๒ การขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านรายเดือน

หลักเกณฑ์การใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้าน มีดังนี้

๑. จะต้องอยู่ระหว่างการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในขณะนั้น

๒. บ้านหลังที่เช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้ จะต้องอยู่ในท้องที่ที่ข้าราชการผู้นั้นย้ายไปปฏิบัติราชการประจำอยู่ที่สำนักงานแห่งใหม่

๓. บ้านที่เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ จะต้องใช้เพื่อเป็นที่อยู่อาศัยและข้าราชการผู้นั้นได้อยู่อาศัยจริง

๔. ตนเอง หรือคู่สมรส ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่านชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้นจะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้

๕. หากเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่น ซึ่งไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่นในบ้านนั้น จะเบิกจ่ายค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านหลังดังกล่าว

๖. จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงินและสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๖๒ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๙)

๗. จะต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปรับราชการในท้องที่ที่เคยใช้สิทธินั้นอีกและเป็นการใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ตามที่ได้เคยใช้สิทธิมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

๘. หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน ให้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการได้โดยให้คำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๖๒ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๙)

กรณีข้าราชการใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ขายบ้านหลังดังกล่าวไประหว่างที่ยังผ่อนชำระบ้านหลังดังกล่าวไม่หมดไม่ทำให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านอีกครั้ง

## ๒.๓ ขั้นตอนการเบิกค่าเช่าบ้าน

๑. ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ณ สำนักงานที่ผู้นั้นปฏิบัติราชการ

๒. ยื่นต่อผู้รับรองการมีสิทธิ

๓. เมื่อมีการรับรองการมีสิทธิแล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๔. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงตรวจสอบแล้ว ต้องทำรายงานการตรวจสอบเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย

๕. เมื่อบุคคลผู้นั้นเป็นผู้มีสิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน จะต้องยื่นขอรับค่าเช่าบ้านรายเดือน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ณ สำนักงานที่ผู้นั้นปฏิบัติราชการ

## (๒) งานเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

### ๑. ขอบข่ายภารกิจงาน

ตรวจสอบ เบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับเบี้ยหวัดบ้านานาญ

### ๒. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

๒.๑ เบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการลูกจ้างประจำและผู้รับบ้านานาญในสังกัด (กรณีชดใช้เงินทดรองราชการ)

(๑) รับเอกสารหลักฐานจากเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง วิเคราะห์หลักฐานการขอเบิกเงินเลขที่เอกสาร แหล่งของเงิน หักส่งประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก

#### หลักฐานที่ใช้ประกอบการการเบิกค่ารักษาพยาบาล

๑. หนังสือนำส่งขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (กรณีข้าราชการบ้านานาญไม่ต้องใช้)

๒. กรอกแบบคำขอ (แบบ ๗๑๓๑) ให้ครบถ้วนถูกต้อง

๓. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่น ๆ แล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน

#### หลักฐานที่ใช้ประกอบการการเบิกค่าการศึกษาบุตร

๑. หนังสือนำส่งขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร (กรณีข้าราชการบ้านานาญไม่ต้องใช้)

๒. กรอกแบบคำขอ (แบบ ๗๒๒๓) ให้ครบถ้วนถูกต้อง

๓. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่น ๆ แล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน

(๒) จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกชดใช้เงินทดรอง เสนอตามลำดับชั้น

(๓) จัดทำบหน้ารายละเอียดการขอเบิกเงิน เข้าเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai พร้อมพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

(๔) จัดเก็บสำเนาฉบับไว้เป็นหลักฐานการเบิกชดใช้เงินทดรองราชการ

๒.๒ ตรวจสอบและเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ และผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญในสังกัด (กรณีปกติ)

(๑) รับเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร

หลักฐานที่ใช้ประกอบการการเบิกค่ารักษาพยาบาล

๑. หนังสือนำส่งขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (กรณีข้าราชการ บำนาญไม่ต้องใช้)

๒. กรอกแบบคำขอ (แบบ ๗๑๓๑) ให้ครบถ้วนถูกต้อง

๓. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่น ๆ แล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน

หลักฐานที่ใช้ประกอบการการเบิกค่าการศึกษาบุตร

๑. หนังสือนำส่งขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร (กรณีข้าราชการ บำนาญไม่ต้องใช้)

๒. กรอกแบบคำขอ (แบบ ๗๒๒๓) ให้ครบถ้วนถูกต้อง

๓. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่น ๆ แล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน

(๒) ลงทะเบียนคุมรับเอกสาร พร้อมทั้งใส่ลำดับที่รับเอกสาร

(๓) ตรวจสอบและวิเคราะห์หลักฐานที่ได้รับตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง

(๔) จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงิน เสนอตามลำดับชั้น

(๕) จัดทำงบหน้ารายละเอียดขอเบิกเงิน และเบิกเงินในระบบ GFMS พร้อมพิมพ์

รายงานการขอเบิก

(๖) จัดทำรายละเอียดโอนเงิน พร้อมแจ้งโอนให้ผู้มีสิทธิ

๒.๓ การจ่ายเงิน One Stop Service

(๑) กำหนดให้มีการจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร สัปดาห์ละหนึ่ง ครั้งโดยกำหนดให้การจ่ายทุกวันพุธ

(๒) รับเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร จากผู้มีสิทธิเบิกสวัสดิการและตรวจสอบเอกสารและจำนวนเงินที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

(๓) สรุปรยอดเบิกจ่ายและส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ

(๔) เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษา บุตรตามจำนวนที่ผู้มีสิทธิจะได้รับ

(๕) จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิพร้อมให้ผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อรับเงินในทะเบียนคุม

(๖) เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานของผู้มีสิทธิสรุปการจ่ายเงินและทำบันทึกขอเบิกเงินจากระบบ GFMS เพื่อขอใช้เงินค่าสวัสดิการ

(๗) เจ้าหน้าที่การเงินลงคุมในสมุดเงินคงเหลือประจำวันเพื่อให้คณะกรรมการเก็บรักษาบัญชีบัญชีได้ตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับรอง

## (๓) งานเงินเดือนการขอรับเงินสวัสดิการ

## ๑. ขอบข่ายภารกิจงาน

- (๑) จ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
- (๒) ตรวจสอบและทำเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ครบอายุเกษียณราชการ หรือลาออกจากราชการ
- (๓) จัดทำข้อมูลสำหรับขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพให้กับผู้รับบำนาญ
- (๔) จัดทำข้อมูลผู้ขอรับบำเหน็จตกทอดค้ำประกัน
- (๕) จัดทำข้อมูลเงินช่วยเหลือพิเศษของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ
- (๖) จัดทำข้อมูลผู้ขอรับบำเหน็จตกทอดค้ำประกัน

## ๒. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

การจ่ายตรงเงินเดือน

- (๑) เตรียมข้อมูลที่ต้องใช้ในการจ่ายตรงเงินเดือน
- (๒) ตรวจสอบข้อมูลก่อนการสร้างรายการจ่ายเทียบกับข้อมูลที่ได้รับจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
- (๓) เพิ่ม/จำหน่าย/ปรับปรุงข้อมูลในระบบ e-money ให้ตรงกับระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ
- (๔) สั่งคำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย/ค่าจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ
- (๕) ตรวจสอบรายการเบิก
- (๖) นำข้อมูลนี้เข้าระบบจ่ายตรงและระบบ e-money
- (๗) ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายละเอียดการนำส่งหนี้
- (๘) ตรวจสอบรายงานการแก้ไขรายการเบิก/เพิ่มข้อมูลหน้าจอลงจ่าย
- (๙) ประมวลผลสั่งสรุปข้อมูล
- (๑๐) ส่งมอบข้อมูลจ่ายตรงในระบบให้ สพฐ.
- (๑๑) จัดทำหนังสือรายงานการประมวลผลจ่ายตรงให้กับ สพฐ.
- (๑๒) ทำข้อมูลการหักเงินให้กับเจ้าหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อส่งหนี้
- (๑๓) จัดส่งรายงานการหักเงินให้กับเจ้าหน้าที่

การขอรับบำเหน็จบำนาญ

- (๑) จัดทำแบบ ๕๓๐๐ พร้อมเอกสารหลักฐานผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ
- (๒) ตรวจสอบข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ในส่วนของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ หากข้อมูลไม่ถูกต้องแจ้งให้กลุ่มบริหารงานบุคคลแก้ไขข้อมูล
- (๓) ทำรายการในระบบ e-pension

(๔) เมื่อกรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว จัดส่งข้อมูลให้คลังเขต ๕ ตรวจสอบพร้อมหลักฐานและแฟ้มประวัติ

(๕) ตรวจสอบสถานะในระบบ e-pension ว่ามีการแก้ไขหรือไม่ จนสถานะในระบบเป็นสถานส่งหนังสือออก

(๖) เมื่อสถานะเป็นหนังสือออกรอกรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินให้กับผู้รับบำเหน็จบำนาญ

#### ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ

(๑) จัดทำแบบ ๕๒๑๖ และแบบ สรจ.๓ พร้อมเอกสารหลักฐานผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญ (สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัญชีธนาคาร/ตรวจสอบเอกสาร

(๒) ตรวจสอบข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐในส่วนของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(๓) ทำรายการในระบบ e-pension และส่งข้อมูลให้คลังเขต ๕ อนุมัติ

#### ขอรับบำเหน็จตกทอด

(๑) จัดทำแบบ ๕๓๐๐ พร้อมเอกสารหลักฐานผู้ขอรับบำเหน็จตกทอด

(๒) จัดทำแบบ สรจ. ๑๒ พร้อมแนบสำเนาใบมรณะบัตร สำเนาทะเบียนบ้านประทับ “ตาย” ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมแนบสำเนาใบมรณะบัตร (กรณีข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ ไม่ต้องแจ้ง)

(๓) ตรวจสอบข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ในส่วนของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(๔) ทำรายการในระบบ e-pension ส่งข้อมูลเพื่อส่งให้คลังเขต ๕ ตรวจสอบพร้อมหลักฐานและแฟ้มประวัติไปยังกรมบัญชีกลาง (ยกเว้นกรณีลูกจ้างประจำเสียชีวิต)

(๕) ตรวจสอบสถานะในระบบ e-pension ว่ามีการแก้ไขหรือไม่ จนกว่าสถานะในระบบเป็นสถานส่งหนังสือออก

(๖) เมื่อสถานะเป็นหนังสือออกรอกรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินให้กับผู้รับบำเหน็จตกทอด

#### การขอรับเงินช่วยเหลือ

(๑) จัดทำแบบขอรับเงินช่วยเหลือ พร้อมหลักฐานผู้มีสิทธิ

(๒) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือ

(๓) เข้าเบิกในระบบ New GFMS Thai

(๔) โอนเงินให้กับผู้มีสิทธิ

#### ขอรับบำเหน็จตกทอดค่าประกัน

(๑) จัดทำแบบคำขอรับหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอดค่าประกัน พร้อมเอกสารหลักฐานผู้ขอรับบำเหน็จตกทอด

(๒) ตรวจสอบข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ในส่วนของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(๓) ทำรายการในระบบ e-pension และส่งข้อมูลให้คลังจังหวัดเชียงใหม่

(๔) งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบ New GFMS Thai และเงินนอกงบประมาณผ่านระบบ KTB Corporate

**๑. ขอบข่ายภารกิจงาน**

(๑) ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS ทั้งกรณีจ่ายตรงโดยกรมบัญชีกลาง และการจ่ายผ่านส่วนราชการเป็นรายรายการ

(๒) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๓

(๓) สรุปหลักฐานการจ่าย รวบรวมหลักฐาน เอกสารการจ่ายเงิน พร้อมหลักฐานการโอนเงินในแต่ละวันให้งานบัญชี

(๔) จัดทำสมุดคุมเช็ค

(๕) โอนเงินดอกผลอาหารกลางวันและรวบรวมใบเสร็จรับเงิน

(๖) บันทึกการจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งพิมพ์รายงาน (ZF\_๕๓\_PM)

(๗) การจ่ายเงินด้วยเช็ค

**๒. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ**

(๑) ตรวจสอบยอดเงินเข้าในระบบ KTB Corporate Online

(๒) ตรวจสอบยอดเงินเข้าใน เครื่อง New GFMS Thai

(๓) ตรวจสอบยอดเงินรับเข้าและจ่ายออกแต่ละบัญชี พิมพ์ข้อมูลเงินเข้า เพื่อนำไปประกอบการเขียนเช็ค

(๔) เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินและเขียนเช็คส่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค

(๕) รวบรวมข้อมูลหลักฐานจากเจ้าหน้าที่ต้นเรื่องที่ขอเบิกงบประมาณ

(๖) ตรวจสอบความถูกต้องในเอกสาร

- บันทึกข้อความ

- งบหน้ารายละเอียดการเบิก

- รายงานการขอเบิกเงิน

- บันทึกข้อมูล จำนวน เงินที่จ่ายออกจากเช็ค

(๗) เขียนเช็คในโปรแกรมเขียนเช็ค หรือ จัดทำรายละเอียดในระบบ KTB Corporate Online และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ลงนามอนุมัติและลงนามส่งจ่ายเช็ค

(๘) ลงในสมุดคุม แยกออกเป็น ๓ ประเภท

- ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินงบประมาณ

- ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินนอกงบประมาณ



- ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินตรงราชการ

(๙) เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค หรือโอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ

KTB Corporate Online

(๑๐) รวบรวมข้อมูลหลักฐานการจ่ายและทำสรุปการจ่ายเพื่อตัดจ่ายยอดเบิกในเครื่อง New GFMS Thai

(๑๑) พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง (PM) เสนอเซ็นผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อทราบ

(๑๒) เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี

## (๕) งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน

### ๑. ขอบข่ายกรอบภารกิจงาน

๑. เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว และเงินสมทบประกันสังคม การขึ้นทะเบียน/การลาออก ของผู้ประกันตน
๒. เบิกจ่ายเงินค่าใช้สอย เงินยืมราชการ
๓. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ ล้างลูกหนี้ในระบบ New GFMS Thai
๔. จัดทำภาษีรายได้บุคคลธรรมดาของพนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว

### ๒. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว และเงินสมทบประกันสังคม การขึ้นทะเบียน/การลาออก ของผู้ประกันตน

๑. ตรวจสอบสัญญาจ้างและเอกสารการลาออกของพนักงานราชการ และคิดคำนวณค่าจ้างของอัตราจ้างทุกโครงการที่ได้รับจัดสรร

๒. ตรวจสอบและจัดทำการขึ้นทะเบียน การลาออกของผู้ประกัน ผ่าน website ประกันสังคม

๓. จัดทำบันทึกอนุมัติขอเบิกเงินค่าตอบแทน บันทึกการเปลี่ยนแปลงพนักงานราชการและอัตราจ้างทุกโครงการ และบันทึกขออนุมัติเบิกเงินสมทบประกันสังคม

๔. ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบประกันสังคมในโปรแกรม sso ให้ถูกต้องตามการขออนุมัติเบิกเงินสมทบประกันสังคมของผู้ประกันตน

๕. เบิกเงินค่าตอบแทนและเงินสมทบประกันสังคมในระบบ GFMS ในเครื่อง Terminal

๖. ส่งข้อมูลรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม ผ่าน website ประกันสังคม

๗. จัดทำเอกสารการโอนเงินเงินค่าตอบแทนของอัตราจ้างทุกโครงการ และส่งเงินสมทบประกันสังคม โดยแบ่งการโอนเงินค่าตอบแทนเป็นสองครั้งคือ พนักงานราชการ ครูชั้นวิฤต ภารโรง (วิฤต) โอนพร้อมเงินเดือนข้าราชการหรือก่อนสิ้นเดือนสามวันทำการ และครู SP๒ อัตราจ้าง(แลกเปลี่ยน) พนักงานรักษาความปลอดภัย แม่บ้าน พนักงานพิมพ์ดีด ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ ชุรการ(คืนครูให้นักเรียน) ภารโรง(คืนครูให้นักเรียน) ครูวิทยุ-คณิต โอน ณ วันสิ้นเดือน

### ๑.๓ การยืมเงิน

#### (๑) งานเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอย เงินยืมราชการ

##### ๑. ขอบข่ายภารกิจงาน

เบิกจ่ายเงินค่าใช้สอย ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนงานก่อสร้าง และเงินยืมราชการ ในระบบ New GFMS Thai

##### ๒. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบเอกสาร ให้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๒. บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้สอย เงินยืมราชการ
๓. เบิกเงินค่าใช้สอย ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนงานก่อสร้าง ผ่านระบบ New GFMS Thai

๔. เบิกเงินยืมราชการ ผ่านระบบ New GFMS Thai

#### (๒) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุม/อบรม

##### ๑. ขอบข่ายภารกิจงาน

- (๑) การเบิกเงินยืมเดินทางไปประชุม/อบรม
- (๒) การลงทะเบียนคุมเงินยืมราชการ
- (๓) การรับชำระคืนเงินยืมราชการ

##### ๒. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
๒. แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ๒
๓. หนังสือแจ้งให้เข้าร่วมประชุม/อบรม พร้อมบันทึกขออนุญาตไปราชการหรือคำสั่งกรณีมีเด็กนักเรียนเดินทางไปด้วยให้มีหนังสือขออนุญาตแนบด้วย
๔. แบบ บก.๑๑๑ กรณีใช้แทนเบิกค่าพาหนะโดยรถโดยสารประจำทางและรถรับจ้าง
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบิน กรณีระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (คศ.๓) ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าส่วนราชการก่อน(ระบุเหตุผลและความจำเป็น) โดยสารโดยชั้นประหยัด
๖. บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมแนบ google map สำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)
๗. ใบเสร็จค่าที่พักพร้อม folio กรณีเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายบิ๊ทท์กในหมายเหตุ ในแบบ ๘๗๐๘
๘. หนังสืออนุมัติเงินจากกลุ่มบริหารงานการเงิน

**(ก) การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม****๑. ขอบข่ายภารกิจงาน**

- (๑) การเบิกเงินยืมในการจัดประชุม/อบรม
- (๒) การลงทะเบียนค้ำเงินยืมราชการ
- (๓) การรับชำระค้ำเงินยืมราชการ

**๒. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ**

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
๒. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม พร้อมแนบวาระการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๓. บัญชีลงเวลา (ตัวจริง)
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/ค่าสถานที่ ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม กรณีเป็นใบเสร็จรับเงิน ให้มีรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น ชื่อ/ร้านค้า ที่อยู่ ชื่อลูกค้า/สำนักงาน ที่อยู่ รายละเอียดค่าอาหาร/เครื่องดื่ม พร้อมรับรองการจ่ายเงิน \*รายละเอียดค่าอาหาร/เครื่องดื่ม เป็นจำนวนกี่คน กี่มือ มือละกี่บาท พร้อมเอกสารหลักฐานของผู้รับจ้าง หรือใบสำคัญรับเงิน
๕. สำเนาหนังสือเชิญประชุม
๖. กำหนดการประชุม
๗. หนังสือจัดสรร พร้อมหนังสืออนุมัติเงินจากกลุ่มบริหารงานการเงิน
๘. สำเนาหนังสือขอใช้สถานที่ (กรณีใช้สถานที่เอกชน หรือไม่ใช่สถานที่ของผู้จัดประชุม/อบรม) พร้อมรับรองสำเนา

**(ข) การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม****๑. ขอบข่ายภารกิจงาน**

- (๑) การเบิกเงินยืมในการจัดประชุม/อบรม
- (๒) การลงทะเบียนค้ำเงินยืมราชการ
- (๓) การรับชำระค้ำเงินยืมราชการ

**๒. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ**

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม
๒. บันทึกขออนุมัติจัดอบรม พร้อมโครงการ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๓. บัญชีลงเวลา (ตัวจริง)
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/ค่าสถานที่ ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม กรณีเป็นใบเสร็จรับเงิน ให้มีรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น ชื่อ/ร้านค้า ที่อยู่ ชื่อลูกค้า/สำนักงาน ที่อยู่ รายละเอียดค่าอาหาร/เครื่องดื่ม พร้อมรับรองการจ่ายเงิน \*รายละเอียดค่าอาหาร/เครื่องดื่ม เป็นจำนวนกี่คน กี่มือ มือละกี่บาท พร้อมเอกสารหลักฐานของผู้รับจ้าง หรือใบสำคัญรับเงิน
๕. สำเนาหนังสือเชิญอบรม พร้อมแบบตอบรับ(ถ้ามี)
๖. กำหนดการจัดอบรม

๗. หนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแบบตอบรับ(กรณีมีค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐๐ บาท)

๘. หนังสือจัดสรร พร้อมหนังสืออนุมัติเงินจากกลุ่มบริหารงานการเงิน

๙. สำเนาหนังสือขอใช้สถานที่ (กรณีใช้สถานที่เอกชน หรือไม่ใช้สถานที่ของผู้จัดประชุม/อบรม) พร้อมรับรองสำเนา

## (๕) การส่งใช้เงินยืมราชการเพื่อการเดินทางไปราชการ

### ๑. ขอบข่ายภารกิจงาน

-

### ๒. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. บันทึกขอส่งใช้เงินยืมเพื่อการเดินทางไปราชการ
๒. แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ๒
๓. แบบ บก.๑๑๑ (กรณีใช้แทนเบิกค่าพาหนะโดยรถโดยสารประจำทางและรถรับจ้าง)
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบิน กรณีระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (คศ.๓) ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าส่วนราชการก่อน(ระบุเหตุผลและความจำเป็น) โดยสารโดยชั้นประหยัด

## (๖) งานค่าใช้จ่ายและเงินยืมราชการ

### ๑. ขอบข่ายภารกิจงาน

- (๑) การเบิกเงินยืมราชการ
- (๒) การลงทะเบียนคุมเงินยืมราชการ
- (๓) การรับชำระคืนเงินยืมราชการ

### ๒. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

- (๑) เจ้าหน้าที่ธุรการ (กลุ่มอำนวยการกรณีโรงเรียนส่งเอกสาร) ธุรการ (กลุ่มการเงินกรณีบุคลากร สพป.ชม.๓) รับเรื่องเอกสารยืมเงินราชการ เบิกเงินค่าใช้จ่าย โดยข้อตกลงให้โรงเรียนและบุคลากร ในสังกัดที่มีความประสงค์จะยืมเงินราชการ ส่งเรื่องขอยืมเงินก่อนถึงกำหนดใช้เงินประมาณ ๕ วันทำการ
- (๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงินราชการ และหลักฐานประกอบการยืมเงิน การเบิกค่าใช้จ่าย รวมทั้งตรวจสอบว่าผู้ยืมมีหนี้ค้างชำระเดิมหรือไม่ หากเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนต้องให้ผู้ยืมและผู้เบิกแก้ไขและส่งเอกสารให้ถูกต้อง และส่งเอกสารยืมและเบิกอีกครั้ง ตามข้อกำหนด
- (๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการวางขอเบิกในระบบ New GFMS Thai
- (๔) เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมต่างๆ ดังนี้

๔.๑ จัดทำทะเบียนค้ำประกันเงินยืมราชการ ตรวจสอบเอกสารขอเบิกจากระบบ New GFMS Thai บันทึกวันที่ผ่านรายการ เลขที่ขอเบิก จำนวนเงิน ชื่อผู้ยืม วันครบกำหนดชำระคืนให้ถูกต้องตรงกับรายการบัญชีในระบบ New GFMS Thai

๔.๒ จัดทำทะเบียนค้ำประกันเงินฝากคลัง ตรวจสอบเอกสารขอเบิกจากระบบ New GFMS Thai บันทึกวันที่ผ่านรายการ เลขที่ขอเบิก จำนวนเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย ประเภทเงินฝากคลังให้ถูกต้องตรงกับรายการบัญชีในระบบ New GFMS Thai

(๕) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง บันทึกวันที่ผ่านรายการเลขที่ขอเบิก เลขที่เงินโอนเงิน วันที่เงินโอนเข้า ในทะเบียนค้ำประกันเงินฝากธนาคารในหรือนอกงบประมาณ เพื่อรับเงินเข้าบัญชีธนาคารของสำนักงานให้ถูกต้องตรงกับรายการบัญชีในระบบ New GFMS Thai

(๖) เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คส่งจ่าย/เสนอเช็คต่อผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อจ่ายให้ผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงินให้ทันตามกำหนดระยะเวลาใช้เงินและถูกต้องตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง

(๗) เจ้าหน้าที่การเงินติดต่อผู้ยืมเงินให้มารับเงินยืมให้ทันตามกำหนดระยะเวลาใช้เงิน บันทึกการรับเงินยืมของผู้ยืมในทะเบียนค้ำประกันเงินยืมราชการ โดยบันทึกวันที่รับเงิน จำนวนเงินที่ยืม จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/บันทึกขอจ่ายเงินในระบบ GFMS เพื่อหักล้างบัญชีเงินฝากธนาคาร แนบเอกสารขอจ่ายที่ได้จากระบบ GFMS กับเอกสารขอเบิกและสัญญาการยืมเงิน

(๘) เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายละเอียดในทะเบียนค้ำประกันต่าง ๆ ดังนี้

- ทะเบียนค้ำประกันเงินฝากธนาคารในหรือนอกงบประมาณ
- ตรวจสอบเอกสารขอจ่ายจากระบบ New GFMS Thai
- บันทึกวันที่ขอจ่าย เลขที่ขอจ่าย วันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค จำนวนเงินจ่าย

เพื่อจ่ายเงินออกจากบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกับรายการบัญชีในระบบ New GFMS Thai

(๙) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบค้ำประกันเงินยืมราชการที่จ้างชำระหนี้ในทะเบียนค้ำประกันเงินยืมราชการ หากมีลูกหนี้รายใดครบกำหนดชำระหนี้ คือ ชำระหนี้ภายใน ๑๕ (กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง) วันนับจากกลับมาถึงหรือภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน (กรณียืมเงินเพื่อประชุม/อบรม) แล้วแต่กรณี แล้วยังไม่ได้ชำระหนี้หรือชำระเพียงบางส่วนยังไม่ครบ ดำเนินการทวงหนี้ผู้ยืมเพื่อเร่งรัดให้ผู้ยืมดำเนินการส่งใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี) ชำระหนี้ให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยดำเนินการทวงหนี้ให้ครบ ๓ ครั้งหากยังชำระหนี้ไม่ครบอีกจึงดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน

(๑๐) เจ้าหน้าที่บัญชีรับคืนเงินสดจากผู้ยืมที่นำมาชำระคืนเงินยืม และบันทึกในทะเบียนค้ำประกันเงินยืมราชการเพื่อหักล้างหนี้ โดยบันทึกวันที่รับคืน จำนวนเงิน หนี้คงเหลือ จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(๑๑) เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่รับคืนส่งธนาคารเพื่อให้เงินกลับคืนงบประมาณ และนำเอกสารธนาคารมาบันทึกนำส่งเบิกเกินส่งคืนในระบบ New GFMS Thai ให้ครบถ้วนถูกต้องตามกระบวนการรับและนำส่งในระบบ New GFMS Thai จากนั้นเจ้าหน้าที่บันทึกคืนเงินงบประมาณตามเอกสารนำส่งเงิน

(๑๒) เจ้าหน้าที่รับใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมจากผู้ยืม(เอกสารข้างนี้) ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามสัญญาการยืมเงินให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากพบว่าผิดระเบียบให้หักทวงและให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไขตามค่าหักทวงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับค่าหักทวง ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ยืมสามารถยืมเงินได้ใหม่เพราะหากผู้ยืมไม่ดำเนินการตามค่าหักทวงให้เสร็จสิ้นตามกำหนด โดยไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการทราบ จะถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น และเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินต่อไป

(๑๓) เจ้าหน้าที่บันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ เพื่อหักล้างหนี้ตามใบสำคัญที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบถูกต้องแล้ว โดยบันทึกวันที่รับคืน จำนวนเงินตามใบสำคัญ หนี้คงเหลือออกใบรับใบสำคัญ และบันทึกรายการใช้หนี้เงินยืมที่ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน จากนั้นดำเนินการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ New GFMS Thai เพื่อให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุม

#### ๑.๔ การรับเงิน

##### (๑) งานประกันสัญญา

###### ๑. ขอบข่ายภารกิจงาน

- (๑) ตรวจสอบจำนวนเงินประกันสัญญากับสัญญาจ้างหรือสัญญาซื้อขาย
- (๒) ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญากับสัญญาจ้างหรือสัญญาซื้อขาย
- (๓) ตรวจสอบเอกสารขอถอนเงินประกันสัญญา เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญา
- (๔) ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญาเมื่อพ้นกำหนดข้อผูกพันตามสัญญา

###### ๒. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

(๑) ตรวจสอบจำนวนเงิน (ทั้งของสำนักงานเขตฯ และของโรงเรียนในสังกัด) หรือหนังสือค้ำประกันสัญญา (เฉพาะผู้ค้ำที่ทำสัญญากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓) กับสัญญาว่าจำนวนเงินครบถ้วนตามที่กำหนดตามระเบียบหรือไม่ และการรับประกันเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

(๒) ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกันสัญญามีรายการใดที่ครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญา

(๓) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือโรงเรียนในสังกัดให้ดำเนินการขอคืนหลักประกันสัญญา

(๔) เมื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือโรงเรียนในสังกัดมีหนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา เจ้าหน้าที่งานประกันสัญญาจะต้องตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ซึ่งประกอบด้วย

- สำเนาสัญญาซื้อหรือจ้าง
- สำเนาใบตรวจรับพัสดุ
- สำเนาใบเสร็จรับเงินประกันสัญญาที่โรงเรียนออกให้ผู้รับจ้าง
- สำเนาใบ pay in นำฝากเงินประกันสัญญาผ่านระบบ KTB
- สมุดคู่ฝากเงินประกันสัญญา

(๕) บันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงินประกันสัญญาเสนอตามลำดับชั้น

(๖) เบิกเงินประกันสัญญาผ่านระบบ New GFMS Thai ประเภทเอกสาร KN

ใบสำคัญเบิกเงินนอกงบประมาณ

(๗) แจ้งโอนเงินประกันสัญญาให้โรงเรียนในสังกัดทราบ

(๘) ลงบัญชีย่อยรายการถอนเงินประกันสัญญาเพื่อตัดจ่าย

## ๑.๕ การเก็บรักษาเงิน

### ๑. ขอบข่ายภารกิจ

(๑) เก็บรักษาเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

### ๒. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ลงนามแต่งตั้ง

(๓) เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

(๔) เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ

(๕) เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(๖) เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อทราบ

(๗) กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ

(๘) วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายและลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

## ๑.๖ การนำเงินส่งคลัง

### ๑. ขอบข่ายภารกิจ

(๑) นำเงินส่งคลังและฝากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

### ๒. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

(๒) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง

(๓) เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อนำเงินส่งคลัง

(๔) เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชี  
กระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย

(๕) เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียนและ  
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

## ๑.๗ การกักเงิน

### ๑. ขอบข่ายภารกิจ

(๑) การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา  
เงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

### ๒. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (๑) ตรวจสอบรายการก่อนนี้ผู้กัก
- (๒) ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ
- (๓) ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน
- (๔) ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับข้อ ๗  
และข้อ ๑๐๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน  
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงหนังสือสั่งการจากสำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการกักเงินไว้เบิกเหลือมปี

## ๒. การบริหารงานบัญชี

### ๑. ขอบข่ายภารกิจงาน

- (๑) สมุดเงินสด
- (๒) สมุดเงินฝากธนาคาร/ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ-ด้านจ่าย
- (๓) สมุดรายวันเงินรับ/สมุดรายวันเงินจ่าย
- (๔) การรับและการนำส่งเงิน
- (๕) การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน
- (๖) รายงานการเงิน
- (๗) การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- (๘) การตรวจสอบและรายงานการเงิน
- (๙) การสรุปรายการรับ-จ่ายเงิน
- (๑๐) การปรับปรุงบัญชี
- (๑๑) การบันทึกปิดบัญชีสิ้นปี
- (๑๒) การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด
- (๑๓) การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ



## ๒. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### (๑) งานรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

๑.๑ พิมพ์รายการรับชำระเงินประจำวันจากระบบ KTB Corporate Online (โดยใช้ รหัส Maker User ด้านรับและนำส่ง)

๑.๒ บันทึกรายการนำส่งในระบบ GFMS

๑.๓ พิมพ์รายงานการรับชำระเงินประจำวัน Statement online ในระบบ KTB Corporate Online และทำการลงทะเบียนคุมการรับเงิน

๑.๔ บันทึกขออนุมัติการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบ KTB Corporate Online เสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น

๑.๕ บันทึกรายการในระบบ GFMS

### (๒) รายได้แผ่นดิน

๒.๑ พิมพ์รายการรับชำระเงินประจำวันจากระบบ KTB Corporate Online (โดยใช้ รหัส Maker User ด้านรับและนำส่ง)

๒.๒ บันทึกรายการนำส่งในระบบ GFMS

๒.๓ พิมพ์รายงานการรับชำระเงินประจำวัน Statement online ในระบบ KTB Corporate Online และลงทะเบียนคุมการรับ

๒.๔ ดำเนินการส่งข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ Authorizer ทำการอนุมัติการนำส่งเงิน และพิมพ์รายงานในระบบ KTB Corporate Online

๒.๕ ทำบันทึกข้อความขออนุมัติการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบ KTB Corporate Online เสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น

๒.๖ เมื่อ Authorizer อนุมัติการนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว Maker User ด้านรับและนำส่งพิมพ์รายการนำส่งเงินที่ทำรายการสำเร็จในระบบ KTB Corporate Online

### (๓) เงินฝากคลัง (๙๑๐)

๓.๑ พิมพ์รายการรับชำระเงินประจำวันจากระบบ KTB Corporate Online (โดยใช้ รหัส Maker User ด้านรับและนำส่ง)

๓.๒ บันทึกรายการนำส่งในระบบ GFMS พร้อมพิมพ์รายงานในระบบ GFMS

๓.๓ พิมพ์รายงานการรับชำระเงินประจำวัน Statement online ในระบบ KTB Corporate Online และทำการลงทะเบียนคุมการรับ

๓.๔ Maker user ด้านรับและนำส่งเงินดำเนินการส่งข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ Authorizer ทำการอนุมัติการนำส่งเงิน โดย Maker User ด้านรับและพิมพ์รายงานในระบบ KTB Corporate Online

๓.๕ บันทึกข้อความขออนุมัติการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบ KTB Corporate Online เสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น

๓.๖ เมื่อ Authorizer อนุมัติการนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว Maker User ด้านรับและนำส่งพิมพ์รายการนำส่งเงินที่ทำรายการสำเร็จในระบบ KTB Corporate Online

**(๔) งานแจ้งจัดสรรและอนุมัติเงิน**

๔.๑ รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากสำนักงานคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวด

๔.๓ ตรวจสอบการงบประมาณในระบบ GFMS

๔.๔ บันทึกเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อทราบและอนุมัติแจ้งจัดสรร

๔.๕ แจ้งกลุ่มงาน หรือโรงเรียนในสังกัดเพื่อดำเนินการ

**(๕) รายงานการเงิน และการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร**

๕.๑ รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่จ่ายเงิน

๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องกับทะเบียนคุมการจ่าย

๕.๓ ตรวจสอบรายการที่จ่าย

๕.๔ นำรายการเงินฝากและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๕.๕ ทำรายการงบบเทียบยอดรายการ เบิก-จ่าย ตามเอกสารหลักฐานกับรายการความเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี

๕.๗ บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อทราบและขออนุมัติเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

๕.๘ สแกนบททดลองเป็นไฟล์และนำไฟล์ประกาศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อเปิดเผยงบการเงิน

### ๓. งานพัสดุ

#### ๓.๑. งานจัดซื้อจัดจ้าง

##### ๑. ขอบข่ายภารกิจงาน

(๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุตามระเบียบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

##### ๒. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

(๑) เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณและอนุมัติงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ

(๒) เมื่อได้รับอนุมัติแผนจากผู้มีอำนาจแล้วเผยแพร่แผนการจัดซื้อหรือจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

(๓) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือรายละเอียดคุณลักษณะของงานเพื่อจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

(๔) คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือรายละเอียดคุณลักษณะของงานจัดทำร่างเสร็จเรียบร้อยเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นชอบ

(๕) เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบในระบบจัดซื้อหรือจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังนี้

๕.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๕.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี

๕.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๕.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๕.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๕.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๕.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๕.๘ ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจัดซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

(๖) เมื่อได้รับการอนุมัติหรือเห็นชอบการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ดำเนินการสืบราคาจากร้านค้าหรือผู้ที่มีอาชีพโดยตรง

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

(๘). กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ก่อนลงนามในสัญญาจะต้องรอการอุทธรณ์ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

**หมายเหตุ :**

(๑) ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (มาตรา ๑๑๗)

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว (มาตรา ๑๑๘)

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

(๓) ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานตามมาตรา ๑๑๙ หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน

- การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

- ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์หรือการยุติเรื่องและเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

- กรณีมีการอุทธรณ์ห้ามลงนามในสัญญาก่อน

- กรณีที่ห้ามอุทธรณ์ในกฎกระทรวง ดังนี้

(๑) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้นโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นมิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ผู้ประกอบการซื้อเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในเรื่องขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้

(๓). ลงนามในสัญญาโดยผู้มีอำนาจและร้านค้าหรือผู้มีอาชีพที่ได้รับการคัดเลือก

๑๐. บริหารสัญญาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๑. ร้านค้าแจ้งส่งสินค้าหรืองานก่อสร้าง เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้มีอำนาจเพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสิ่งของหรืองานก่อสร้าง
๑๒. แจ้งคณะกรรมการทำการตรวจรับภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ กำหนด
๑๓. จัดทำใบตรวจรับในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)
๑๔. จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเพื่อเบิกจ่าย

### ๓.๒ การทำสัญญาและหลักประกัน

#### ๑. ขอบข่ายภารกิจงาน

-

#### ๒. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

##### (๑) การลงนามและแก้ไขสัญญา

###### การลงนาม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งจะกระทำต่อเมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสองของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาที่กำหนดให้ กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน

- (๑) ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- (๒) การจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท
- (๓) การก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อจราจร กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง

การกำหนดค่าปรับหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งานและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อหน้าที่สัญญาของหน่วยงานจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือเกิดความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ

กรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

กรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจน

### การแก้ไขสัญญา

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไข

### **(๒) หลักประกัน**

#### หลักประกันการเสนอราคา

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง จะต้องกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้าง หรือวงเงินประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยใช้หลักประกันการเสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(๑) เช็คหรือดราฟต์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟต์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟต์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอราคาหรือผู้เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File ในวันเสนอราคา และต้องกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยจะต้องดำเนินการวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

### **หลักประกันสัญญา**

หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
- (๓) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย
- (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี

กรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น และจะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

### **การคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน**

(๑) หลักประกันการเสนอราคา ให้คืนแก่ผู้ยื่นเสนอราคา หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย จะคืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญา ให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

### ๓.๓ งานบริหารพัสดุ

#### ๑. ขอบข่ายภารกิจงาน

- (๑) การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย
- (๒) การยืม
- (๓) การบำรุงรักษา การตรวจสอบ
- (๔) การจำหน่ายพัสดุ

#### ๒. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

##### (๑) การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย

###### การเก็บและการบันทึก

- (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนประกอบรายการ
- (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

###### การเบิกจ่ายพัสดุ

- (๑) กำหนดให้ผู้อำนวยการกลุ่มแต่ละกลุ่มเป็นผู้ลงนามเบิกในใบเบิกพัสดุ โดยกำหนดให้เบิกทุกวันพุธของสัปดาห์
- (๒) เมื่อแต่ละกลุ่มส่งใบเบิกพัสดุให้เจ้าหน้าที่ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ
- (๓) เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก นำจ่ายพัสดุให้กับผู้เบิกแล้วลงทะเบียนหรือบัญชีทุกครั้งที่มีการจ่าย โดยเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

##### (๒) การยืม

- (๑) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องใช้แบบฟอร์มที่กำหนดให้ว่ายืมไปใช้เพื่อกิจการใด และวันเวลาที่ยืมจนถึงวันที่สิ้นสุดการยืม เพื่อให้สามารถตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืนว่าอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยหรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
- (๒) การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ

##### (๓) การบำรุงรักษา การตรวจสอบและการจำหน่าย

###### การบำรุงรักษา

- (๑) ในกรณีที่มีพัสดุเกิดการชำรุดซึ่งเกิดจากการใช้งานราชการให้ผู้ใช้งานแจ้งฝ่ายพัสดุโดยใช้บันทึกแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ พร้อมทั้งระบุอาการของความชำรุดและพัสดุที่ชำรุดส่งให้ฝ่ายพัสดุ



(๒) ฝ่ายพัสดุประสานกับร้านค้าเพื่อตรวจสอบอาการและเสนอราคาในการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม หากการซ่อมบำรุงมีมูลค่าสูงเกินไปไม่เหมาะแก่การซ่อมบำรุง ฝ่ายพัสดุจะแจ้งให้กับผู้ใช้งานทราบเพื่อขอจำหน่าย

### การตรวจสอบ

(๑) ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

(๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

(๓) ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด

(๔) เมื่อปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงของการใช้พัสดุนั้น ว่าต้องมีผู้รับผิดชอบของการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปของพัสดุหรือไม่ หากเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

### การจำหน่าย

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการขาย โดยให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน ซึ่งการขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน

(๓) โอน โดยโอนให้แก่โรงเรียนในสังกัด หรือหน่วยงานของรัฐ และให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย กรณีที่พัสดุนั้นชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ หรือสูญไปตามธรรมชาติจนไม่สามารถขาย แลกเปลี่ยนหรือโอนให้กับหน่วยงานไหนได้ ให้คณะกรรมการพิจารณาแปรสภาพพัสดุหรือทำลายพัสดุนั้น

(๕) เมื่อดำเนินการจนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

#### ๔. การบริหารสินทรัพย์

##### ๑. ขอบข่ายภารกิจของงาน

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

##### ๒. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

###### ๒.๑ การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

(ก) ที่ดินและอาคารสิ่งปลูกสร้างบนที่ดิน ซึ่งหน่วยงานการศึกษาใช้ประโยชน์จะต้องนำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ซึ่งกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ และข้อ ๖ โดยให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกันและกำหนดแบบรายการส่ง-รับ ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียนใหม่ ดังนี้

- (๑) แบบสำรวจรายการที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๓)
- (๒) แบบสำรวจรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๔)
- (๓) แบบสำรวจรายการสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๕)

ทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๕)

(ข) กรอกรายการอาคารและสิ่งปลูกสร้างซึ่งเข้าลักษณะตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง นำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุไปยังกรมธนารักษ์ โดยใช้แบบ ทร.๐๓ และ ทร.๐๔

###### ๒.๒ การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

(ก) การขออนุญาตรื้อถอน ให้สถานศึกษาขออนุญาตไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีเอกสารประกอบดังนี้

- (๑) แบบสำรวจอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ
- (๒) แบบสำรวจสภาพอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน ที่สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ
- (๓) รูปภาพสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน
- (๔) ผังบริเวณสถานศึกษา พร้อมระบุตำแหน่งที่ขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง
- (๕) รายการแจ้งขอรื้อถอน (แบบ ทบ.๓) และเหตุผลการรื้อถอน พร้อมระบุว่า

ประมุขขายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ หรือขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ทางราชการ โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามในแบบ ทบ.๓

- (๖) รายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (แบบ ทบ.๔ หรือ ทร.๔)

(๗) บันทึกผลการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุมัติให้  
รื้อถอน

(ข) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสภาพ  
อาคารเรียนอย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วย ครูหรือเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ทางการก่อสร้างร่วมเป็นกรรมการ  
ดำเนินการสำรวจตามแบบเพื่อพิจารณาเหตุและผลความจำเป็น ตลอดจนปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่  
เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ค) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตการรื้อถอน ดังนี้

(๑) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างแล้วไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี

(๒) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ประโยชน์ในราชการไม่ได้

(๓) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทน

ตามที่ได้รับงบประมาณ

(ง) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตให้รื้อถอน กรณีก่อสร้าง  
มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี นอกเหนือจากนั้นให้ขออนุญาตต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(จ) การดำเนินการรื้อถอน

(๑) โดยการจ้างให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับพัสดุทุกกรณี

(๒) รื้อถอนเองโดยเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

(๓) รื้อถอนโดยให้ผู้ชนะการประมูลซื้ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นผู้ดำเนินการ

(ฉ) เมื่อดำเนินการรื้อถอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษารายงานมายังสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษาเพื่อแจ้งปรับฐานข้อมูลสารสนเทศไปยังสำนักงานธนารักษ์พร้อมทั้งจำหน่ายออกจากทะเบียนที่  
ราชพัสดุของสถานศึกษาและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

### ๒.๓ การจำหน่าย

(ก) โดยวิธีขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีขายทอดตลาดก่อน เว้นแต่การขายวัสดุที่รื้อถอน  
ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลง  
ราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(๑) การขายทอดตลาด ให้ดำเนินการดังนี้

(๑.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาอย่างน้อย ๓ คน คณะกรรมการประเมิน  
ราคาที่เสนอแต่งตั้งให้ประกอบด้วยผู้ชำนาญการหรือมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคาอาคาร หรือสิ่งปลูก  
สร้าง ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุอย่างน้อย ๑ คน

(๑.๒) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ ดังนี้

- อนุมัติราคาประเมิน

- อนุมัติให้ดำเนินการขายทอดตลาด

- ประกาศขายทอดตลาด พร้อมทำหนังสือและส่งประกาศขายทอดตลาด เพื่อเผยแพร่เอกสารขายทอดตลาดให้แพร่หลาย ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้ รายการที่จะขายทอดตลาด หลักประกัน มูลค่าไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของราคาประเมิน คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าสู่อำนาจ กำหนดวัน เวลาและสถานที่ที่ขายทอดตลาด กำหนดวันเวลาและสถานที่ในการให้หรือขายรายละเอียด

(๑.๓) แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดอย่างน้อย ๓ คน และคณะกรรมการตรวจสอบหลังการรื้อถอน

(๒) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการให้ หรือขายประกาศขายทอดตลาด และรายการรายละเอียดการรื้อถอน/วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๓) ในวันขายทอดตลาดให้ดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) รับลงทะเบียนผู้เข้าสู่อำนาจทุกรายโดยให้ลงลายมือชื่อ

(๓.๒) ชี้แจงผู้เข้าสู่อำนาจทราบในส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้มีความเข้าใจตรงกัน

(๔) ดำเนินการขายทอดตลาด เมื่อได้ผู้ชนะการประมูลซื้ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างแล้ว หากชำระเงินสดทันที ให้ออกใบเสร็จรับเงินแล้วนำเงินส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินของกรมธนารักษ์ กรณีไม่สามารถชำระเงินสดได้ ให้จัดทำสัญญาซื้อขายอาคารที่รื้อถอน หรือวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนโดยให้มีรายการรายละเอียดการรื้อถอน/วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนแล้วแต่กรณี

(๕) รายงานผลการขายทอดตลาดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ และนำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์

(ข) โดยวิธีนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการ ดำเนินการดังนี้

(๑) ขอดตกลงกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อตรวจนับ และควบคุมการใช้วัสดุ และจัดทำบัญชีคุมยอดวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนว่ามีจำนวนเท่าใด นำไปใช้เท่าใดและคงเหลือเท่าใด ทั้งนี้หากมีวัสดุเหลือจากการใช้ประโยชน์ให้ดำเนินการจำหน่าย

(๓) การนำวัสดุไปใช้ประโยชน์แก่ทางราชการให้นำไปใช้ดังนี้

- นำไปก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง จะต้องนำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

- นำไปจัดทำเป็นวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น และวัสดุอุปกรณ์ให้

ดำเนินการบันทึกบัญชีทรัพย์สินที่ตามแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(ค) การวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ เพื่อสาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี

## ๒.๔. การส่งคืนที่ราชพัสดุ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดให้ผู้ใช้งานที่ราชพัสดุส่งคืนที่ราชพัสดุในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เลิกใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ

- (๒) มิได้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุตามที่ได้รับอนุญาต
- (๓) ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุไม่ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุญาต
- (๔) ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาต
- (๕) เข้าครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุโดยมิได้รับอนุญาตก่อน
- (๖) มิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขการอนุญาตที่กรมธนารักษ์กำหนด
- (๗) เมื่อกรมธนารักษ์ได้แจ้งให้ส่งคืนตามเหตุผลจากการตรวจสอบสภาพที่ราชพัสดุ

ตามข้อ ๑๘ วรรคหนึ่ง หรือจากการพิจารณารายงานตามข้อ ๑๘ วรรคสาม ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุแล้วเห็นว่า มีที่ว่าง หรือมีการใช้ประโยชน์ไม่เหมาะสม หรือไม่คุ้มค่ากับสภาพทำเล หรือภารกิจ และที่ดินนั้น สามารถนำมาใช้ประโยชน์ตามนโยบายรัฐบาล และภารกิจอื่นที่เหมาะสม และมีความคุ้มค่า

(๘) กรณีตามข้อ (๑) ให้ส่งคืนกรมธนารักษ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันเลิกใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้น โดยใช้แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๖)

(๙) กรณีข้อ (๒) ถึง (๖) ให้ส่งคืนกรมธนารักษ์ภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดสองปีที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครอง หรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์ให้ส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น โดยใช้แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๖)

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

## ๖. เป้าหมาย/ผลที่คาดหวัง

๑. โรงเรียนและผู้บริหารสถานศึกษามีความเชื่อมั่นและเกิดความพึงพอใจในการให้บริการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพิ่มมากขึ้น

๒. ผู้ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ของโรงเรียนและผู้บริหารของโรงเรียนเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุเพิ่มมากขึ้น

๓. ผู้ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ของโรงเรียนและผู้บริหารของโรงเรียนรับทราบและเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานการเงินและขั้นตอนของการเบิกจ่ายงบประมาณเพิ่มมากขึ้น

๔. ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ รับทราบและเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานการเงินและขั้นตอนของการเบิกจ่ายงบประมาณเพิ่มมากขึ้น

๕. ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ มีความพึงพอใจในการให้บริการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพิ่มมากขึ้น

## ส่วนที่ ๔

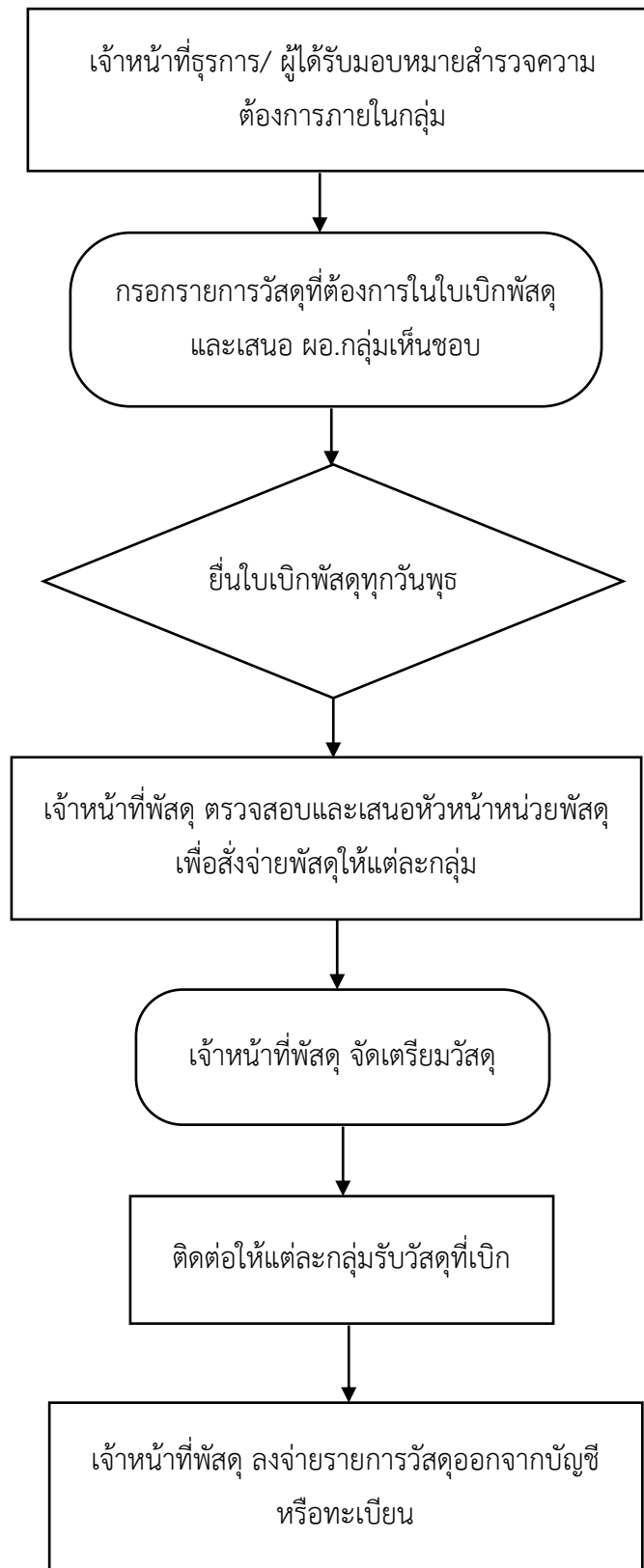
### แนวทางการขับเคลื่อนแผนการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แนวทางการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินการขับเคลื่อนตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้จึงกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนเพื่อเป็นปัจจัยไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และสินทรัพย์ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องโดยยึดถือและปฏิบัติตามข้อระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๒. เร่งรัดการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมาตรการการคลังด้านการใช้จ่ายงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. สรุปผลแสดงความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไตรมาส ราย ๖ เดือน และ ๑ ปีงบประมาณเพื่อเปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายกับมาตรการการคลังด้านการใช้จ่ายงบประมาณ
๔. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมข้อมูลรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ ให้กับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อทราบ

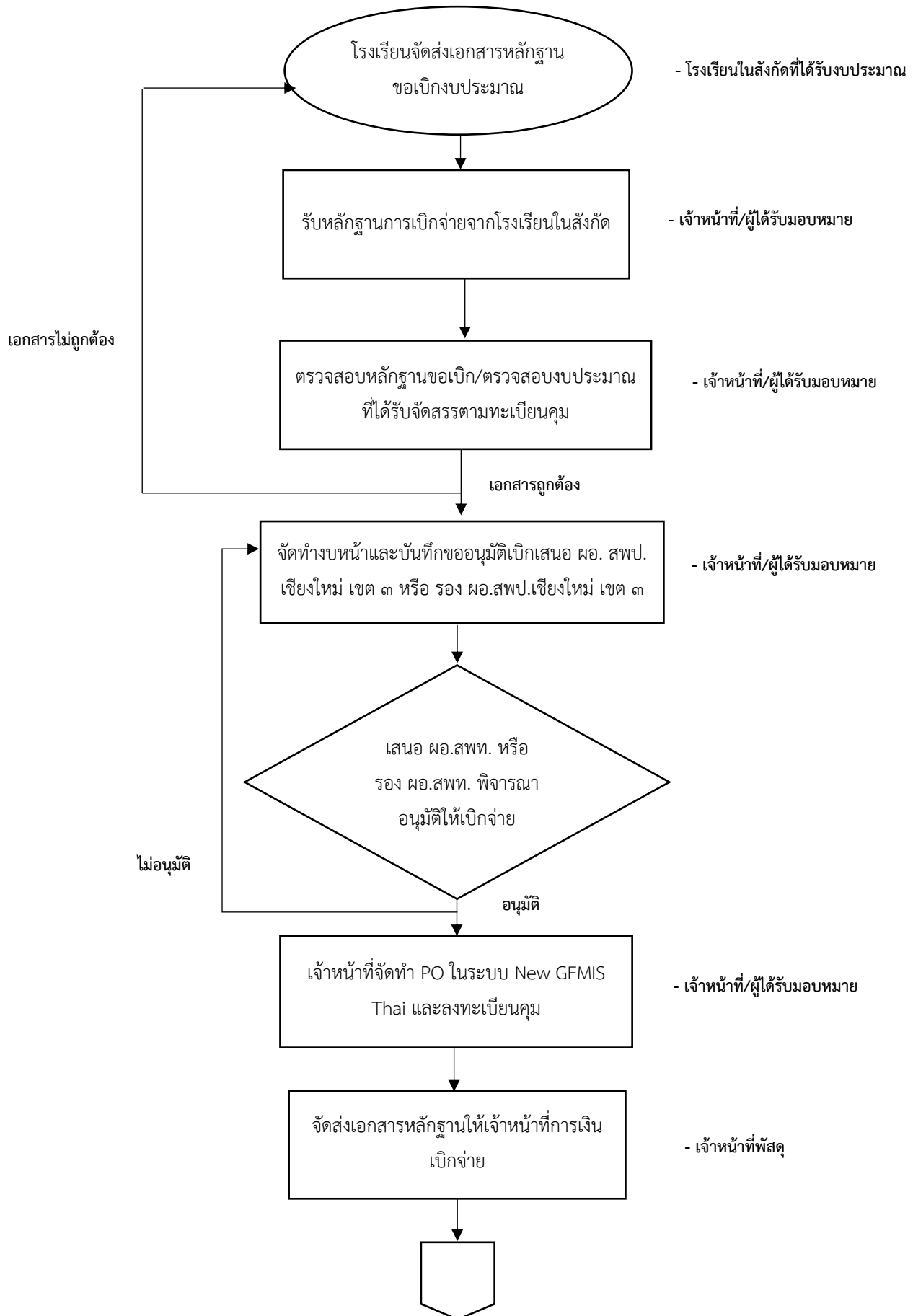
ภาคผนวก

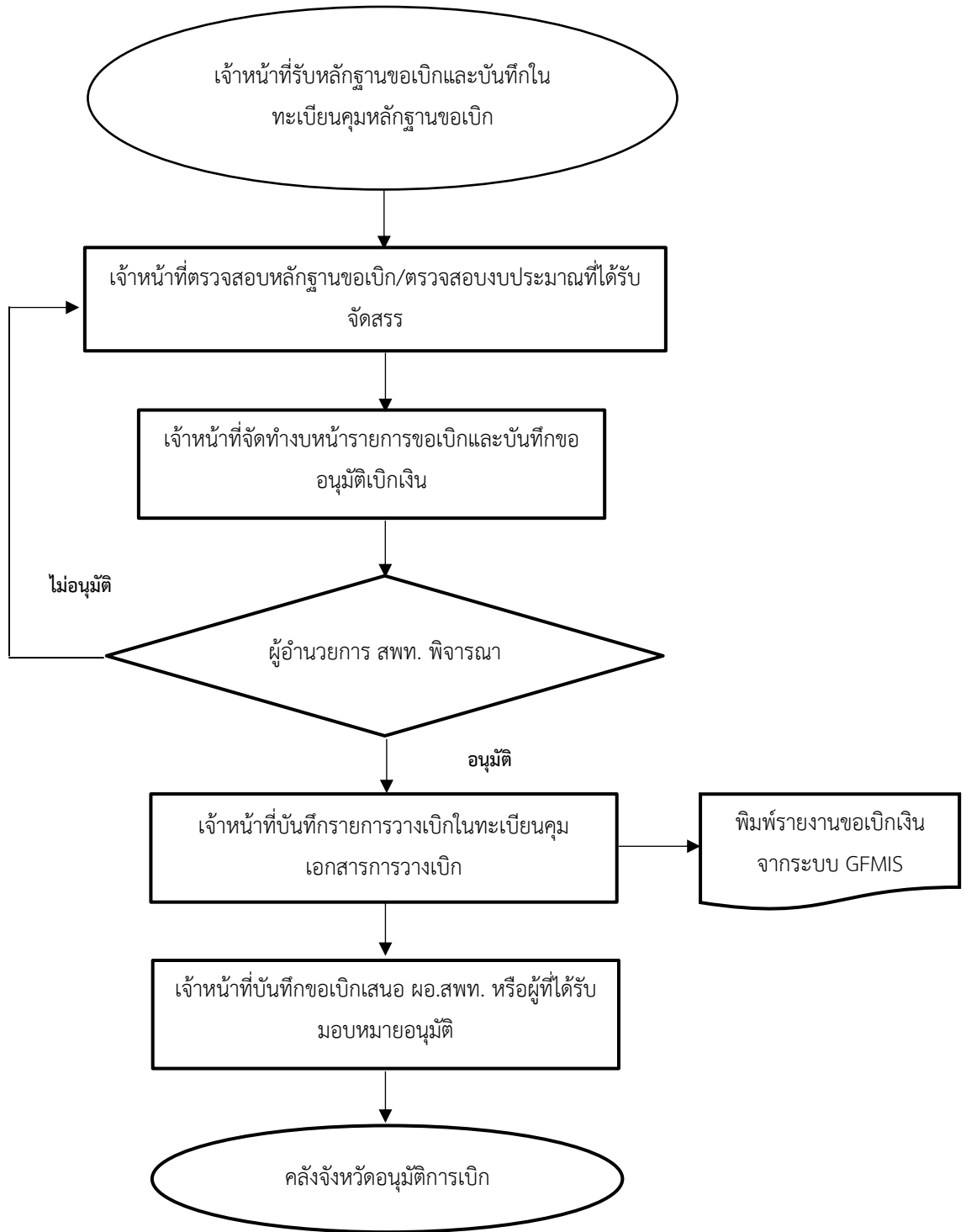
## ขั้นตอนการเบิกพัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน



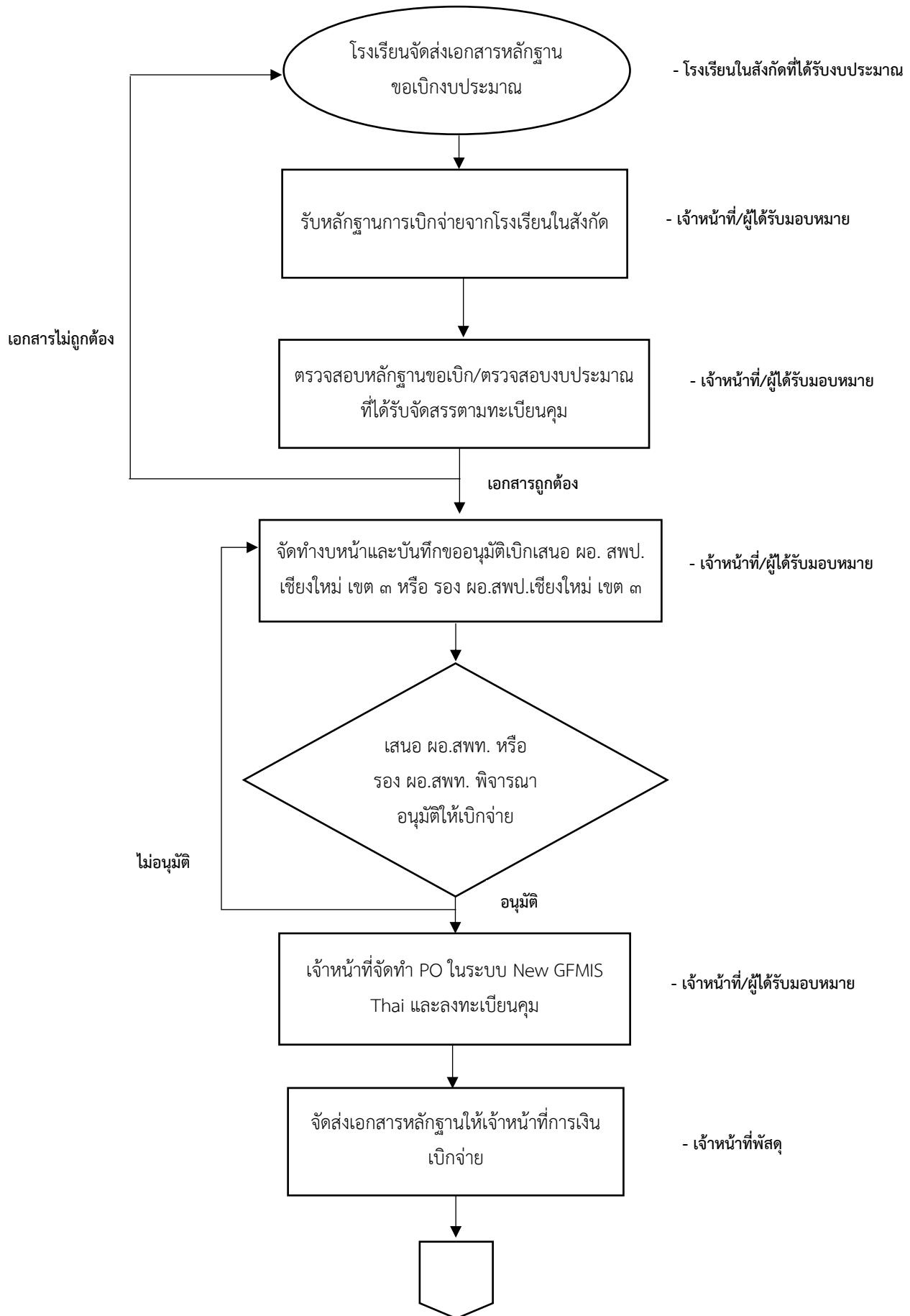


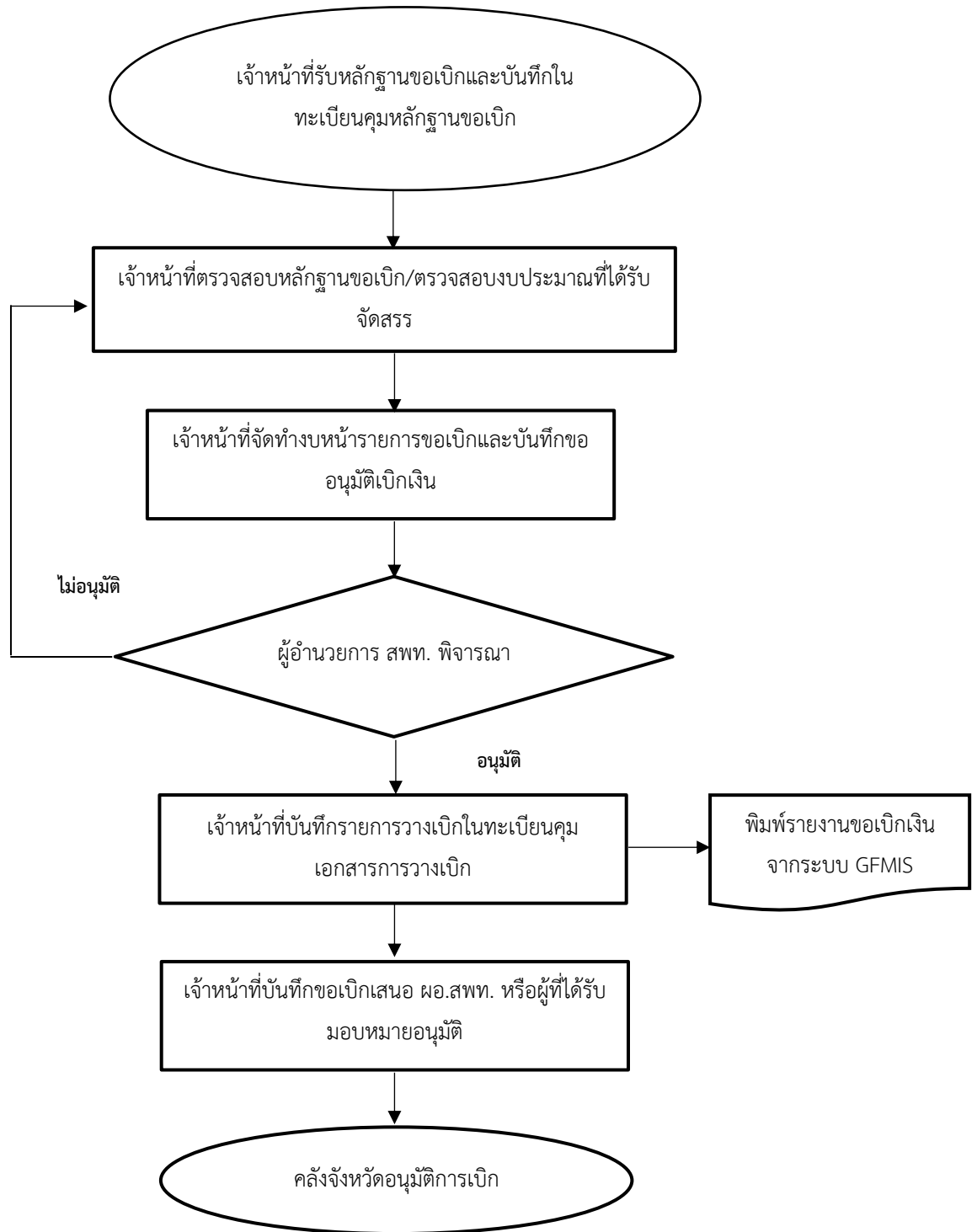
ขั้นตอนการเบิกงบประมาณ



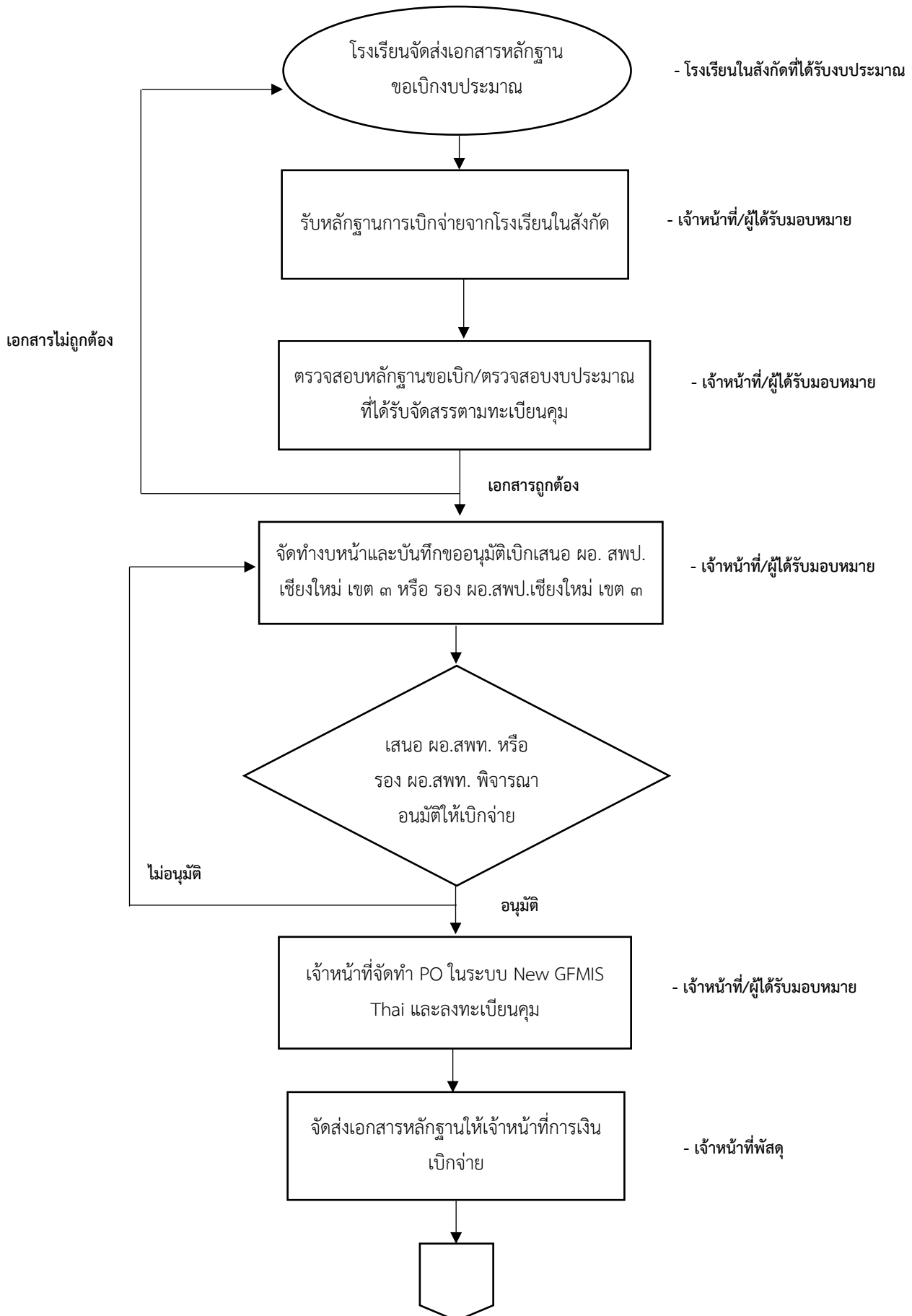


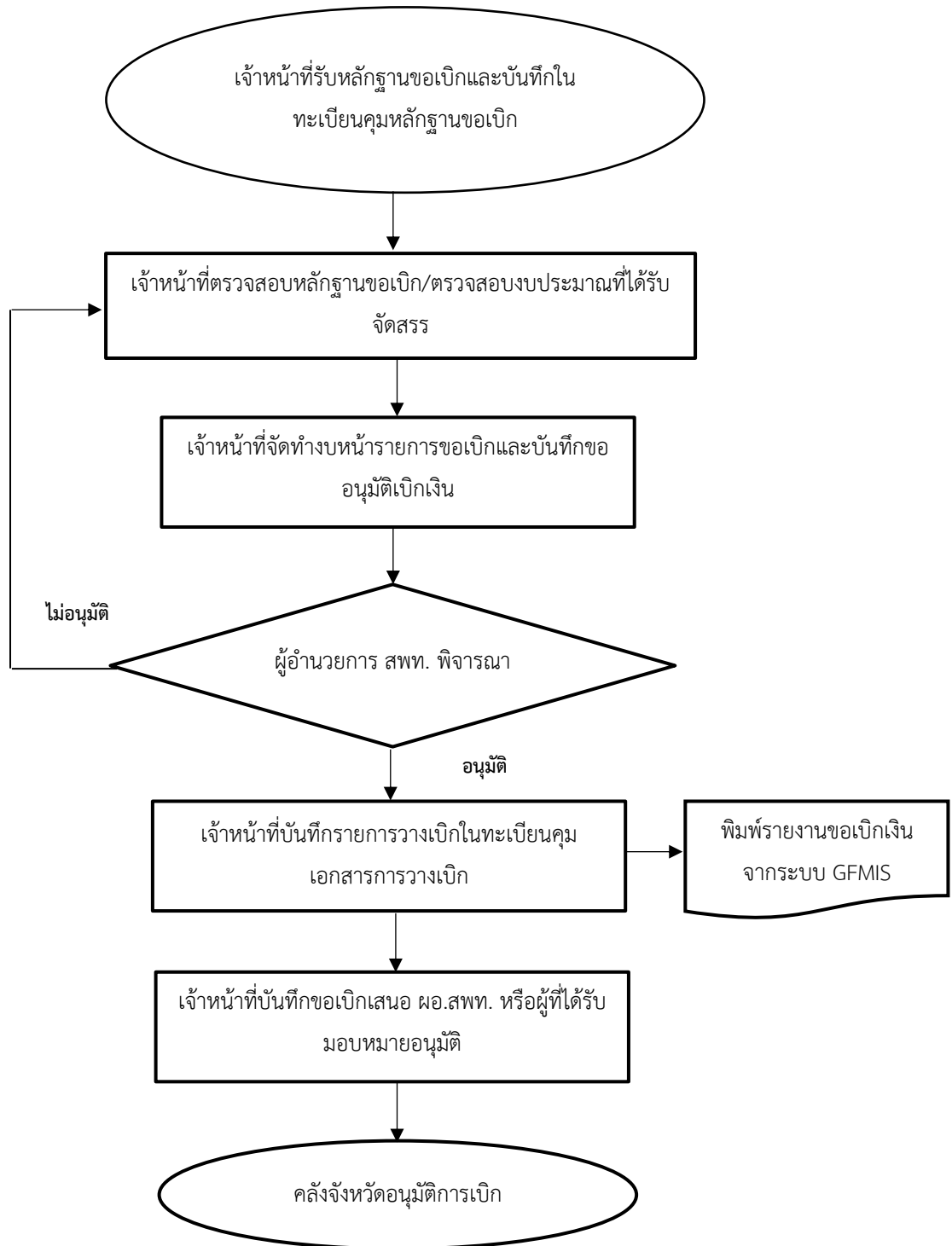
### ขั้นตอนการเบิกเงินค่าครุภัณฑ์



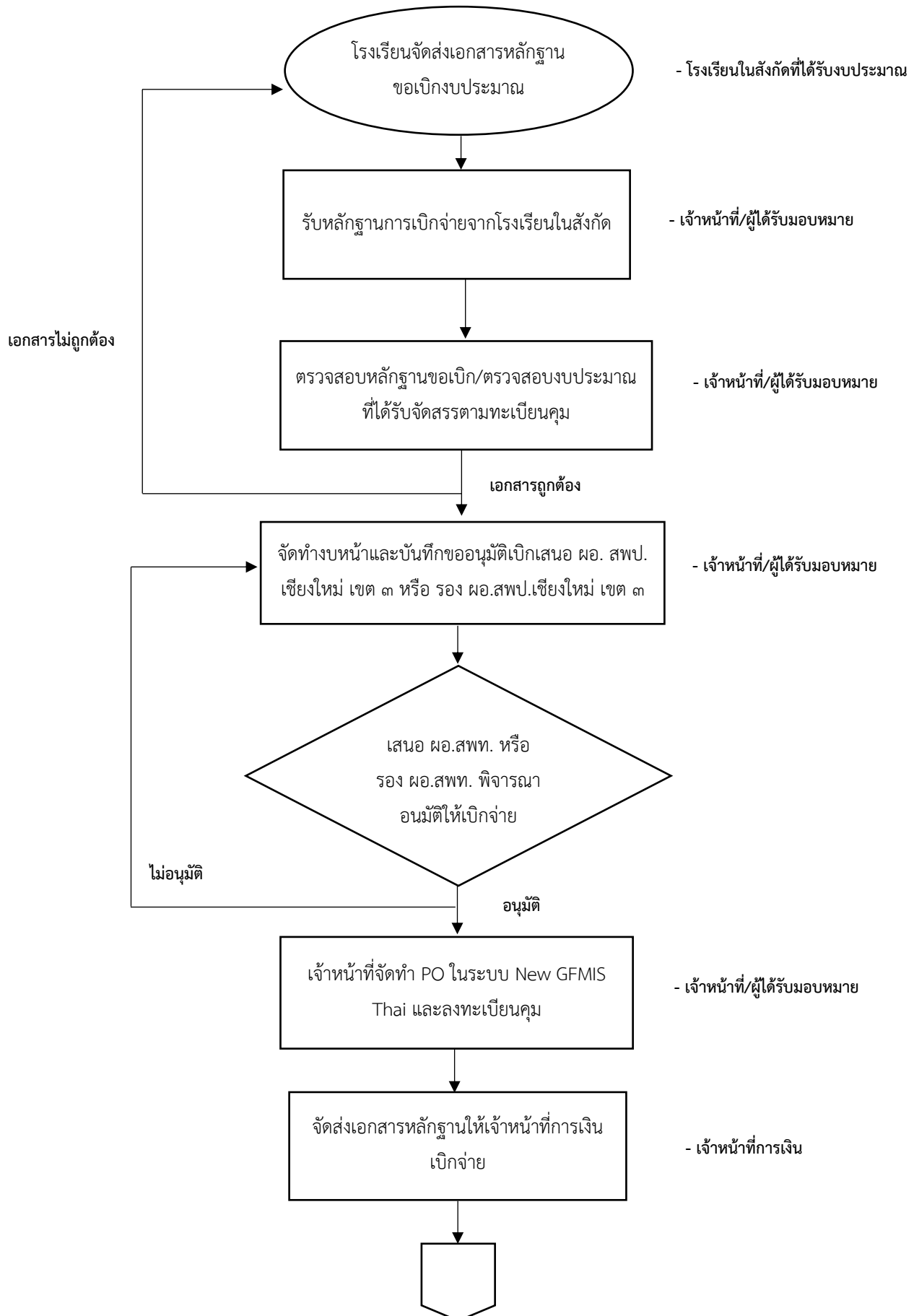


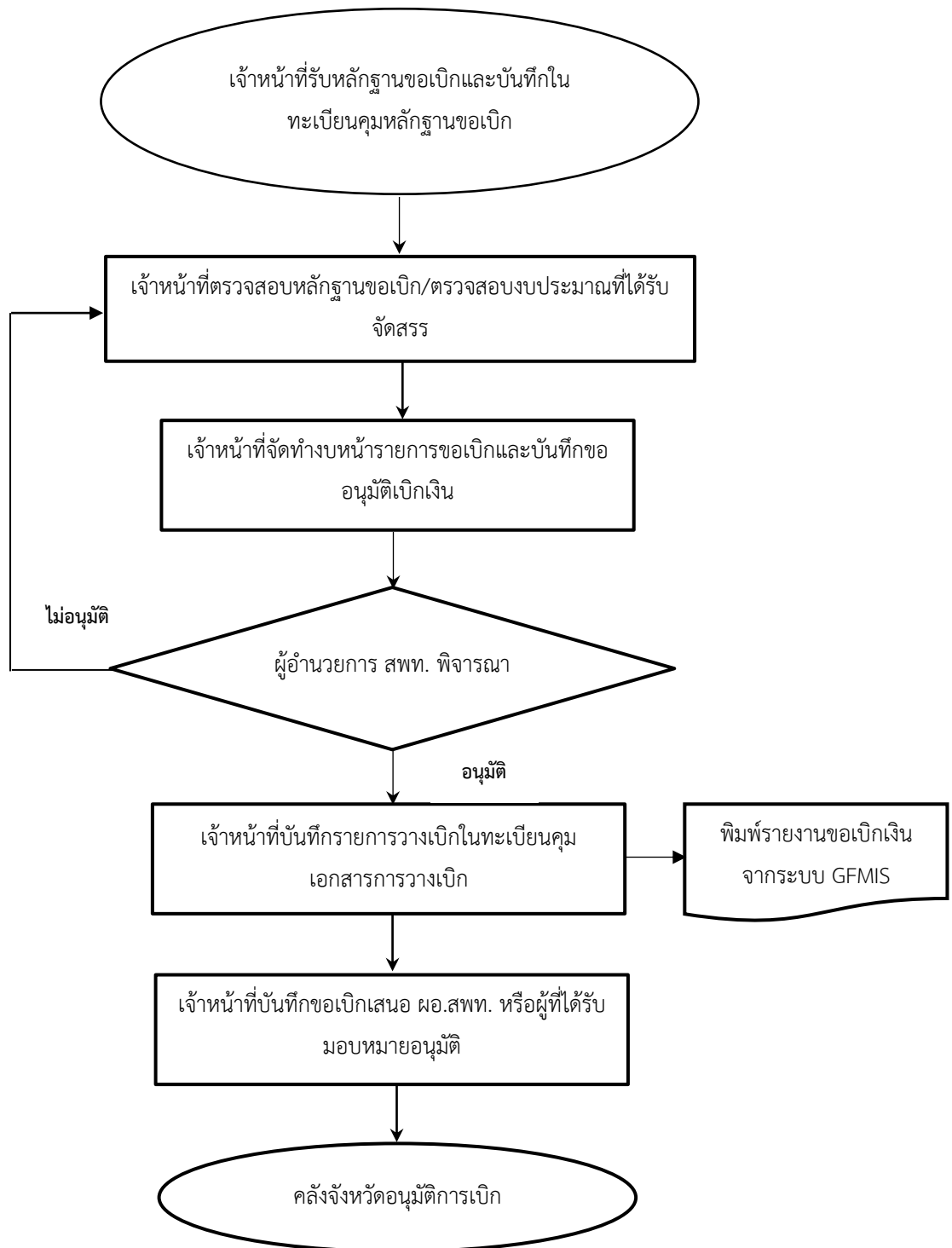
## ขั้นตอนการเบิกเงินค่าก่อสร้าง





## ขั้นตอนการเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ









## กระบวนการวางแผนการใช้งบประมาณอย่างเป็นระบบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



**มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓**  
**ให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป และปรับปรุงมาตรการประหยัด**  
**โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป**

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๑	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	<p>๑. ขอความร่วมมือให้ข้าราชการในสำนักงาน เสียสละ ไม่ขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยเฉพาะงานในหน้าที่ประจำ</p> <p>๒. พิจารณาอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เฉพาะที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น ในจำนวนวันที่เหมาะสม และเสนอผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ เป็นผู้อนุมัติ</p> <p>๓. อัตราค่าตอบแทน</p> <p>๓.๑ วันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท จ่ายได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง/วัน</p> <p>๓.๒ วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ ๖๐ บาท จ่ายได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง/วันไม่เกินวันละ ๔๐๐ บาท</p> <p>- ผู้อยู่เวรและผู้ตรวจเวร เบิกไม่ได้ แต่หากมีการเปลี่ยนเวร ต้องได้รับอนุญาตจาก ผอ.สพป. เชียงใหม่ เขต ๓ /รักษาราชการแทน</p> <p>- ปฏิบัติงานไม่เต็มชั่วโมง เบิกไม่ได้</p> <p>๔. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ ผอ.สพป. เชียงใหม่ เขต ๓ ทราบ</p>
๒	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในประเทศ ได้แก่	<p>๑. กำหนดผู้เดินทางแต่ละครั้ง ให้เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนั้นโดยตรง หรือตามหนังสือสั่งการ งดผู้สังเกตการณ์</p> <p>๒. พิจารณาอนุมัติการไปราชการเฉพาะกรณี และระยะเวลาที่มีความจำเป็นจริง หรือโดยคำนึงถึงความประหยัดและประโยชน์ของทางราชการ</p> <p>๓. การเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายได้ตาม</p> <p>๓.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ</p> <p>๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ</p>
	๒.๑ การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ	
	๒.๒ การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา	
	๒.๓ การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน	

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
	๒.๔ การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ	๓.๓ ตามมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และมาตรการของสพฐ. ทั้งนี้ ให้เบิกงบประมาณจากแผน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ
		<b>ค่าเบี้ยเลี้ยง</b>
	๒.๕ การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ	๑. การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๑ ชุดต่อการขออนุญาตไปราชการ ๑ ครั้ง
		๒. การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเบิกเงิน ให้ส่งเบิกภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
		<b>ค่าที่พัก</b>
		๑. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ข้าราชการระดับ ๘ ลงมา ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน เช่น ข้าราชการชายกับข้าราชการหญิง และถ้าเป็นสาเหตุอื่นให้ชี้แจงเหตุผลประกอบ
		๒. กรณีค่าที่พักเหมาะสมจ่าย ให้เบิกดังนี้
		๒.๑ ระดับ ๘ ลงมา (คส.๓)
		๒.๑.๑ พักเดี่ยว ไม่เกิน ๘๐๐.-บาท/วัน/คน
		๒.๑.๒ กรณีเดินทางเป็นคณะให้พักคู่ ไม่เกิน ๖๐๐.- บาท/วัน/คน
	๒.๒ ระดับ ๙ ขึ้นไป (คส.๔)	
	๒.๒.๑ พักเดี่ยว ไม่เกิน ๑,๒๐๐.-บาท/วัน/คน	
	๓. กรณีค่าที่พักจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio) ให้เบิกดังนี้	
	๓.๑ ระดับ ๘ ลงมา (คส.๓)	
	๓.๑.๑ พักเดี่ยว ไม่เกิน ๑,๕๐๐.-บาท/วัน/คน	
	๓.๑.๒ กรณีเดินทางเป็นคณะให้พักคู่ ไม่เกิน ๘๕๐.- บาท/วัน/คน	
	๓.๒ ระดับ ๙ ขึ้นไป (คส.๔)	
	๓.๒.๑ พักเดี่ยว ไม่เกิน ๒,๒๐๐.-บาท/วัน/คน	
	๓.๒.๒ พักคู่ ไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาท/วัน/คน	
	<b>ค่าพาหนะ</b>	
	การเดินทางไปราชการโดยปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมี แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการก็ให้ใช้พาหนะอื่นได้ โดยผู้เดินทางต้อง	

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		<p>ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ดังนี้</p> <p>๑. ค่าพาหนะประจำทาง          ค่ารถประจำทาง ให้เบิกตามการเก็บค่ารถโดยสารประจำทางตามที่บริษัทเดินรถเรียกเก็บ</p> <p>๒. กรณีเบิกจ่ายรถรับจ้าง ให้ถือปฏิบัติดังนี้</p> <p>๒.๑ เดินทางออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน ถึง สถานีขนส่ง/จุดจอดรถประจำทางให้จ่ายจริงและประหยัด ไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐.- บาท</p> <p>๒.๒ เดินทางจากสถานีขนส่ง(ที่มีใช้ กทม.) ถึงสถานที่อบรม ให้จ่ายจริงและประหยัด ไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐.-บาท วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว</p> <p>๒.๓ ค่ารถแท็กซี่รับจ้างจากสถานีขนส่ง/จุดจอดรถประจำทางถึงสถานที่อบรมให้จ่ายจริงและประหยัด ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐.- บาท</p> <p>๒.๔ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกทม.ฯ ไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐.-บาท</p> <p>๒.๕ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกทม. หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่าน กทม. เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐.-บาท</p> <p>๒.๖ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจาก (ข้อ ๒.๔ และ ๒.๕) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐.-บาท</p> <p>๓. รถยนต์ทางราชการ          - กรณีเดินทางไปราชการ โดยรถยนต์ของทางราชการ ต้องเดินทางเป็นหมู่คณะ หากมีความจำเป็นเร่งด่วน อาจขอไปราชการคนเดียวได้โดยแนบแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๓</p> <p>***ทั้งนี้ให้พิจารณาจากความประหยัดและประโยชน์ที่ราชการจะได้รับเป็นหลัก</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		<p>๔.๑ ให้แนบบแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการของ สพป. เชียงใหม่ เขต ๓ ก่อนจากกลุ่มอำนวยการ (โดยระบุสาเหตุของรถยนต์ทางราชการไม่ว่า)</p> <p>๔.๒ ให้แนบบแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมแนบระยะทาง โดยคำนวณระยะทางกรมทางหลวง โดย Search หาใน Internet google map โดยให้ใช้เส้นทางตรงและสั้น</p> <p>๔.๓ ต้องมีคณะร่วมเดินทางไม่น้อยกว่า ๒ ราย/๑ คัน เว้นแต่ในการเดินทางไปราชการได้แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมเพียง ๑ คน</p> <p>๔.๔ อัตราเบิกจ่ายดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔.- บาท</li> <li>-รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒.-บาท</li> </ul> <p>๕. ค่าเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ขออนุมัติ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ โดยตรงก่อนเดินทาง โดยเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงและไม่เกินสิทธิสำหรับชั้นประหยัด (ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ) แนบหลักฐานประกอบ ดังนี้</li> <li>๑. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสาร (Boarding Pass)</li> <li>๒. กรณีซื้อตั๋ว E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง(Itinerary Receipt) และกากบัตรโดยสาร (Boarding Pass)</li> <li>๓. ให้แนบบใบจองเที่ยวบินที่ระบุราคา/ระบุใบเสร็จรับเงินเป็นค่าเครื่องบิน + ค่าโดยสารรถตู้ (ถ้ามี)</li> </ul> <p>๖. ค่ารถไฟ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ขออนุมัติ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ ก่อนเดินทาง โดยใช้กากตั๋วประกอบการเบิกจ่าย</li> </ul> <p>***หมายเหตุ กรณีผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านทางราชการ ให้ออกจากบ้านที่ใช้สิทธิ</p>
๓	<p>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>"การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม</p>	<p>ให้จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการเป็นอันดับแรก หากมีความจำเป็นต้องให้ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ อนุมัติโครงการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้ตาม</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
	<p>การประชุม/สัมมนา(วิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศโดยมีโครงการหรือหลักสูตรและ ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อ พัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพไม่ใช่หลักสูตรการ เรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุม หรือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานลักษณะ พื้นฐานของหลักสูตร/โครงการฝึกอบรม</p> <p>๑. ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับส่วน ราชการอื่น</p> <p>ตามภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ดังนี้</p> <p>๑.๑ ประชุมชี้แจงให้ความรู้ ความเข้าใจ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ เช่น การประชุม ชี้แจงเรื่องการจัดทำงบประมาณของสำนัก งบประมาณการประชุมชี้แจงเรื่อง การ ปรับปรุงระบบราชการของสำนักงาน คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เป็นต้น</p> <p>๑.๒ ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร เช่น หลักสูตรนักรับราชการระดับสูง (นบส.) ของ สำนักงาน ก.พ.และกระทรวงมหาดไทย หลักสูตรนักรับราชการทูต(นบท.) ของ กระทรวงการต่างประเทศ เป็นต้น</p> <p>๒. ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับ นักเรียนเยาวชน อาสาสมัคร เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่ของ สพฐ.</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และ แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ</p> <p>๒. ตามมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และมาตรการของ สพฐ ทั้งนี้ ให้เบิกงบประมาณจากแผน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ</p> <p><b>๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง</b></p> <p>๑.๑ กรณีพักโรงแรม/ที่พัก ได้รวมค่าที่พัก+อาหารเช้า ให้เบิก ค่าอาหารเข้าได้</p> <p>๑.๒ การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๑ ชุด ต่อการขออนุญาตไปราชการ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๓ การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อ เบิกเงิน ให้ส่งเบิก ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง</p> <p>๑.๔ ถ้าโครงการมีเลี้ยงอาหาร ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามมื้ออาหาร (มื้อละ ๑ ใน ๓)</p> <p><b>๒. ค่าอาหาร</b></p> <p>๒.๑ กรณีจัดสถานที่ราชการ ราคา ๑๐๐.-บาท/มื้อ/คน (กรณีเลี้ยงข้าวกล่อง ราคา ๖๐.- บาท/มื้อ/คน)</p> <p>๒.๒ กรณีจัดสถานที่เอกชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดอาหารครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน ๘๐๐.-บาท/วัน/คน</li> <li>- จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน ๖๐๐.-บาท/วัน/คน</li> </ul> <p><b>๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</b></p> <p>๓.๑ กรณีจัดสถานที่ราชการ ราคา ๓๕.-บาท/มื้อ/คน</p> <p>๓.๒ กรณีจัดสถานที่เอกชน ราคา ๕๐.-บาท/มื้อ/คน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน ๖๐๐.-บาท/วัน/คน</li> </ul> <p>การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้แนบกำหนดการอบรม/ วาระการประชุมพร้อมระบุการเลี้ยงอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่มไว้ด้วย</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
	<p>๓. ส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานภายในองค์กร ดังนี้</p> <p>๓.๑ ประชุมชี้แจงแนวทาง หลักเกณฑ์ และ /หรือคู่มือในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๒ ให้ความรู้พื้นฐาน</p> <p>๓.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๔ พัฒนาศักยภาพของบุคลากร</p> <p>๓.๕ เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. ส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมที่ส่วนราชการอื่น หรือสถาบันต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๔.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้บริหารระดับสูงตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด</p> <p>๔.๒ เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากร เช่น หลักสูตร/โครงการฝึกอบรม สัมมนาของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันต่าง ๆ</p> <p>๔.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเช่น หลักสูตร/โครงการฝึกอบรม สัมมนาของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันต่าง ๆ</p>	<p>๒. กรณีสำรองจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้แนบใบสำคัญรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.๑๑๑) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>๓. กรณีที่จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา ไม่ตรงกับค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มที่เบิก ให้แนบเอกสารการรับรองการจัดการอบรม/สัมมนา และจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา โดยให้เจ้าหน้าที่ที่จัดอบรม/สัมมนาเป็นผู้รับรองและ</p> <p>บันทึกเสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓</p> <p>๔. กรณีที่มีการอบรม/สัมมนาคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ให้ระบุในกำหนดการประชุม/สัมมนา ให้เลยเวลาอาหารไปอย่างน้อย ๒ ชั่วโมง</p> <p>๕. กรณีสำรองเงินจ่ายไปก่อน ให้ส่งเบิกภายใน ๑๕ วันนับจากการเสร็จสิ้นภารกิจ</p> <p><b>๔. ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับข้าราชการและบุคคลภายนอก</b></p> <p>*** (ไม่สามารถเหมาจ่ายได้ตามระเบียบฯ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พักคนเดียว เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐.-บาท /วัน/คน</li> <li>- พักคู่ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๖๐๐.-บาท /วัน/คน</li> </ul> <p><b>๕. ค่าสัมมนาคุณวิทยากร โดยพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม</b> ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓</p> <p>เบิกค่าตอบแทนสัมมนาคุณวิทยากร ได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๕.๑ เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐.-บาท/คน</li> <li>๕.๒ ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐.-บาท/คน การเบิกเงินค่าสัมมนาวิทยากรให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</li> </ul> <p><b>๖. ค่าพาหนะประจำทาง</b></p> <p>ค่ารถประจำทาง ให้เบิกตามการเก็บค่ารถโดยสารประจำทางตามที่บริษัทเดินรถเรียกเก็บ</p>



ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		<p><b>๗. กรณีเบิกจ่ายรถรับจ้าง ให้ถือปฏิบัติดังนี้</b></p> <p>๗.๑ เดินทางออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน ถึง สถานีขนส่ง/จุดจอดรถประจำทาง ให้จ่ายจริงและประหยัด ไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐.- บาท</p> <p>๗.๒ เดินทางจากสถานีขนส่ง(ที่มีใช้ กทม.) ถึงสถานที่อบรม ให้จ่ายจริงและประหยัด ไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐.-บาท วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว</p> <p>๗.๓ ค่ารถแท็กซี่รับจ้างจากสถานีขนส่ง/จุดจอดรถประจำทาง ถึงสถานที่อบรมให้จ่ายจริงและประหยัดไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐บาท</p> <p>๗.๔ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกทม.ฯ ไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐.-บาท</p> <p>๗.๕ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกทม.หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่าน กทม. เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐.-บาท</p> <p>๗.๖ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจาก (ข้อ ๗.๔ และ ๗.๕) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐.-บาท</p> <p><b>๘. รถยนต์ทางราชการ</b></p> <p>- กรณีเดินทางไปราชการ โดยรถยนต์ของทางราชการ ต้องเดินทางเป็นหมู่คณะ หากมีความจำเป็นเร่งด่วน อาจขอไปราชการคนเดียวได้โดยแนบแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการของ สปป.เชียงใหม่ เขต ๓</p> <p><b>๙. รถยนต์ส่วนบุคคล</b></p> <p>- กรณีเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อเบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมัน ต้องให้ผอ.สปป.เชียงใหม่ เขต ๓ เป็นผู้อนุมัติโดยตรงก่อนการเดินทาง</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		<p>๙.๑ ให้แนบบแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการของ สพป. เชียงใหม่ เขต ๓ ก่อนจากกลุ่มอำนวยการ (โดยระบุสาเหตุของรถยนต์ทางราชการไม่ว่าง)</p> <p>๙.๒ ให้แนบบแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมแนบระยะทาง โดยคำนวณระยะทางกรมทางหลวง โดย Search หาใน Internet google map โดยให้ใช้เส้นทางตรงและสั้น</p> <p>๙.๓ ต้องมีคณะร่วมเดินทางไม่น้อยกว่า ๒ ราย/๑ คัน เว้นแต่ในการเดินทางไปราชการได้แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมเพียง ๑ คน</p> <p>๙.๔ อัตราเบิกจ่ายดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔.- บาท</li> <li>- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒.-บาท</li> </ul> <p><b>๑๐. ค่าเครื่องบิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ขออนุมัติ ผอ.สปป.เชียงใหม่ เขต ๓ โดยตรงก่อนเดินทาง โดยเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงและไม่เกินสิทธิ สำหรับชั้นประหยัด (ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ) แนบหลักฐานประกอบ ดังนี้</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากบัตร์โดยสาร(Boarding Pass)</li> <li>๒. กรณีซื้อตั๋ว E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง(Itinerary Receipt) และกากบัตร์โดยสาร (Boarding Pass)</li> <li>๓. ให้แนบบใบจองเที่ยวบินที่ระบุราคา/ระบุในใบเสร็จรับเงินเป็นค่าเครื่องบิน +ค่าโดยสารรถตู้ (ถ้ามี)</li> </ol> <p><b>๑๑. ค่ายรถไฟ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ขออนุมัติ ผอ.สปป.เชียงใหม่ เขต ๓ก่อนเดินทาง โดยใช้กากบัตร์ประกอบการเบิกจ่าย</li> </ul> <p>***กรณีการจัดหลักสูตรฝึกอบรมมากกว่า ๑ วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะ เดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่/ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่า</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
		<p>พาหนะประจำทาง และผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ให้ ออกจากบ้านที่ใช้สิทธิ</p> <p><b>๑๒. ค่าลงทะเบียน ในการเบิกจ่ายเงิน</b> ต้องได้รับการอนุมัติหลักสูตรการอบรมก่อน และให้เบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ (กรณี จำเป็นต้องจ่าย ให้อยู่ในดุลยพินิจผอ.เชียงใหม่ เขต ๓)</p> <p><b>๑๓. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ ควรหลีกเลี่ยง หรืองดเบิก</b> ๑๓.๑ ค่าใช้สถานที่ หรือค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม ๑๓.๒ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม <b>**หากมีความจำเป็นให้เสนอ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ เพื่ออนุมัติ</b></p>
๔	<p><b>ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน</b> หมายถึง การจัดงานตามแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจปกติ ตามนโยบายของทาง ราชการเช่น วันคล้ายวันสถาปนาของส่วน ราชการการจัดงานนิทรรศการ การจัดงาน แถลงข่าวการจัดประกวดหรือแข่งขัน หรือ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น</p>	<p>๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง ใช้หลักเกณฑ์และอัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม</p> <p>๒. ค่าที่พัก ให้ใช้หลักเกณฑ์และอัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม</p> <p>๓. ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ใช้หลักเกณฑ์และอัตรา เดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>๔. ค่าสัมมนาคุณวิทยากร ให้ใช้หลักเกณฑ์และอัตราเดียวกับ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>๕. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน - กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตรา ๔๐๐.- บาท/คน/วัน - กรรมการที่ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายในอัตรา ๘๐๐.- บาท/คน/วัน</p>
๕	<p><b>ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ</b> หมายถึง การประชุมหารือ ประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานการประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของส่วนราชการ</p>	<p>การเบิกจ่ายให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ โดย คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด</p> <p>๑. ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ใช้หลักเกณฑ์และอัตรา เดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
	<p>เช่น - ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ</li> <li>- ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือ ซ้อมความเข้าใจ</li> <li>- ประชุมติดตามความก้าวหน้าของงานดำเนินงาน</li> <li>- ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค</li> </ul>	<p>๒. บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการได้แก่ ประธานการประชุม ผู้เข้าร่วมการประชุม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเข้าร่วมประชุมด้วย</p>
๖	<p><b>การยืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนราชการ</b></p>	<p>๑. กรณียืมไปราชการ/เข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่งคืนภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง</p> <p>๒. กรณียืมไปเพื่อจัดอบรม/จัดกิจกรรม/การประชุม/การแข่งขັນ ให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน มาตรการประหยัดของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ ให้ส่งคืนภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน</p> <p>๓. การยืมเงินเพื่อไปราชการ ผู้ยืมต้องแนบบันทึกรายการไปราชการ และบันทึกรายการใช้จ่ายรายวันส่วนตัว/ทางราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว</p>
๗	<p><b>การจัดซื้อ/จ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อใช้ในการประชุม/อบรม/สัมมนา/จัดการแข่งขันโดยผ่านกลุ่มบริหารงานการเงิน และพัสดุเป็นผู้จัดซื้อ/จ้างให้</b></p>	<p>ให้เจ้าของเรื่องระบุวันที่และสถานที่ที่จะใช้วัสดุ/อุปกรณ์ ไว้ในบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง</p>

#### หมายเหตุ

- กรณีที่มีเงินงบประมาณโอนมาเพื่อการเฉพาะในการปฏิบัติงานไปราชการ ให้ใช้สิทธิไม่เกินจากงบประมาณที่ได้รับ
- กรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ราชการ และต้องเบิกจ่ายเงินงบประมาณราชการไม่เป็นไปตามมาตรการนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจ ของ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ แต่ไม่เกินมาตรการประหยัดของ สพฐ. และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## แก้ไขมาตรการประหยัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

### ๑.๑ อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดอบรมสัมมนาทุกประเภท

รายการ	แนวปฏิบัติ
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา	<b>๑. ค่าอาหาร</b> ๑.๑ กรณีจัดสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๑๐๐.- บาท/มือ/คน ๑.๒ กรณีจัดสถานที่เอกชน - จัดอาหารครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน ๘๐๐.-บาท/วัน/คน - จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกิน ๖๐๐.-บาท/วัน/คน <b>๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</b> ๒.๑ กรณีจัดสถานที่ราชการ ไม่เกินมือละ ๓๕.-บาท/มือ/คน ๒.๒ กรณีจัดสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐.-บาท/มือ/คน

#### หมายเหตุ :

๑. กรณีจัดที่พักค้างคืนให้เบิกค่าอาหารได้ไม่เกินวันละ ๒ มื้อ คือมือเที่ยงและเย็น ส่วนมือเช้าให้รวมกับค่าที่พัก

๒. กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติต่อ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

### ๑.๒ อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมราชการ

รายการ	ในสถานที่ราชการ(อัตรา/คน/มือ)	ในสถานที่เอกชน(อัตรา/คน/มือ)
ค่าอาหาร	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๒๐.-บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท

**หมายเหตุ :** อัตรานี้ให้เบิกจ่ายสำหรับการจัดประชุมราชการทั้งในสถานที่ราชการและสถานที่เอกชน แต่ขอให้พิจารณาจัดประชุมราชการภายในสถานที่ราชการเป็นลำดับแรก หากมีความจำเป็นต้องจัดประชุมในสถานที่เอกชนให้ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

### ๑.๓ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยงที่พักและพาหนะ)

ที่	รายการ	แนวปฏิบัติ
๑	ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ - เกิน ๖ ชั่วโมง เบิกได้ ๑๒๐ บาท - เกิน ๑๒ ชั่วโมง เบิกได้ ๒๔๐ บาท	การเบิกเบี้ยเลี้ยงข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานขับรถ เบิกได้กรณีปฏิบัติหน้าที่นอกเขตพื้นที่ (ยกเว้น

ที่	รายการ	แนวปฏิบัติ
		<p>พื้นที่อำเภอฝาง อำเภอแม่สาย อำเภอไชยปราการ) ส่วนการปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ให้ถือเป็นการทำงานปกติ</p> <p><u>ยกเว้น</u> มีงบประมาณจัดสรรให้เฉพาะ หรือจากหน่วยงานอื่น</p> <p><b>การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีการพักแรม           <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก ๑ วัน</li> </ul> </li> <li>- กรณีไม่มีการพักแรม (เดินทางไป - กลับ)           <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน</li> <li>หากไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน</li> <li>หากไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน</li> </ul> </li> </ul> <p><u>ยกเว้น</u> มีงบประมาณจัดสรรให้เฉพาะ หรือจากหน่วยงานอื่น</p> <p><u>หมายเหตุ</u> กรณีนับเวลาเกิน ๖ ชั่วโมง ให้นับครึ่งวัน จะใช้กับกรณีมีการพักแรมไม่ได้</p>
๒	ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ	<p>๑) การเบิกอัตราเหมาจ่าย (ไม่ต้องใช้ใบเสร็จค่าที่พัก) เบิกได้ในอัตรา ๘๐๐ บาท/คืน ระดับเชี่ยวชาญเบิกได้ในอัตรา ๑,๒๐๐ บาท/คืน</p> <p>๒) กรณีมีใบเสร็จรับเงิน (folio) ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ สพฐ. กำหนด คือ ที่พักเดี่ยวคืนละ ๑,๐๐๐ บาท พักคู่ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาทต่อคืน โดยคำนึงถึงความจำเป็น คุ่มค่า ประหยัด</p> <p>๓) กรณีไปราชการ ๑ คน ให้เบิกอัตราเหมาจ่ายหรือ folio ใดอย่างหนึ่ง</p> <p>๔) กรณีไปราชการ ๒ คนขึ้นไปในโครงการเดียวกัน ให้ใช้ folio (ไม่ให้ใช้อัตราเหมาจ่าย)</p> <p><u>ยกเว้น</u> ไป ๒ คน ชาย-หญิง ให้เลือกเบิกได้</p>
๓	ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ	<p><b>กรณีเบิกจ่ายรถรับจ้างให้ถือปฏิบัติดังนี้</b></p> <p>๑) เดินทางออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน ถึงสถานีขนส่ง/จุดจอดรถประจำทางให้จ่ายจริงและประหยัด ไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐ บาท</p>

ที่	รายการ	แนวปฏิบัติ
		<p>๒) เดินทางจากสถานีขนส่ง (ที่มีใช้ กทม.) ถึงสถานที่อบรม ให้จ่ายจริงและประหยัด ไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐ บาท วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว</p> <p>๓) ค่ารถแท็กซี่รับจ้างจากสถานีขนส่ง/จุดจอดรถประจำทางถึงสถานที่อบรมให้จ่ายจริงและประหยัด ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท</p> <p>๔) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กทม.กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ กทม.ฯ ไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท</p> <p>๕) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ กทม. หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่าน กทม. เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท</p> <p>การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจาก (ข้อ ๒.๔ และ ๒.๕) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท</p> <p><b>กรณีใช้รถยนต์ทางราชการ</b></p> <p>- กรณีเดินทางไปราชการ โดยรถยนต์ของทางราชการ ต้องเดินทางเป็นหมู่คณะ หากมีความจำเป็นเร่งด่วน อาจขอไปราชการคนเดียวได้โดยแนบแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๓</p> <p>***ทั้งนี้ให้พิจารณาจากความประหยัดและประโยชน์ที่ราชการจะได้รับเป็นหลัก</p> <p><b>กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว</b></p> <p>๑) กรณีมีความจำเป็น เนื่องจากรถยนต์ส่วนกลางมีไม่เพียงพอให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวได้ ให้แนบแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ ก่อนจากกลุ่มอำนวยการ (โดยระบุสาเหตุของรถยนต์ทางราชการไม่ว่าง)</p> <p>๒) ให้แนบแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมแนบระยะทางโดยคำนวณระยะทางกรมทางหลวง โดย Search หาใน Internet google map โดยให้ใช้เส้นทางตรงและสั้น</p> <p>๓) ต้องมีคณะร่วมเดินทางไม่น้อยกว่า ๒ ราย/๑ คัน เว้นแต่ในการเดินทางไปราชการได้แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมเพียง ๑ คน</p> <p>๔) อัตราเบิกจ่ายดังนี้</p>

ที่	รายการ	แนวปฏิบัติ
		<p>- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท</p> <p>- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท</p> <p><b>กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน</b></p> <p>๑) ระดับเชี่ยวชาญ ไม่จำกัดสายการบิน แต่กรณีสายการบินไทย ให้เดินทางชั้นประหยัด</p> <p>๒) ระดับชำนาญงาน/ อาวุโส/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ ให้เดินทางโดยเครื่องบินสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือสายการบินไทยชั้นประหยัดอัตรา Fix Flight Fix Cost (ต้องไม่เกินราคาสิทธิ์ของข้าราชการ)</p> <p>๓) ระดับต่ำกว่าชำนาญงาน/ชำนาญการ ให้เดินทางโดยภาคพื้นดิน</p> <p><b>ยกเว้น</b> กรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้ขออนุมัติเป็นรายการณี และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้จองหรือซื้อตั๋วเครื่องบินไม่เกินวันถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติหากจองหรือซื้อตั๋วไม่ทัน ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบ</p>

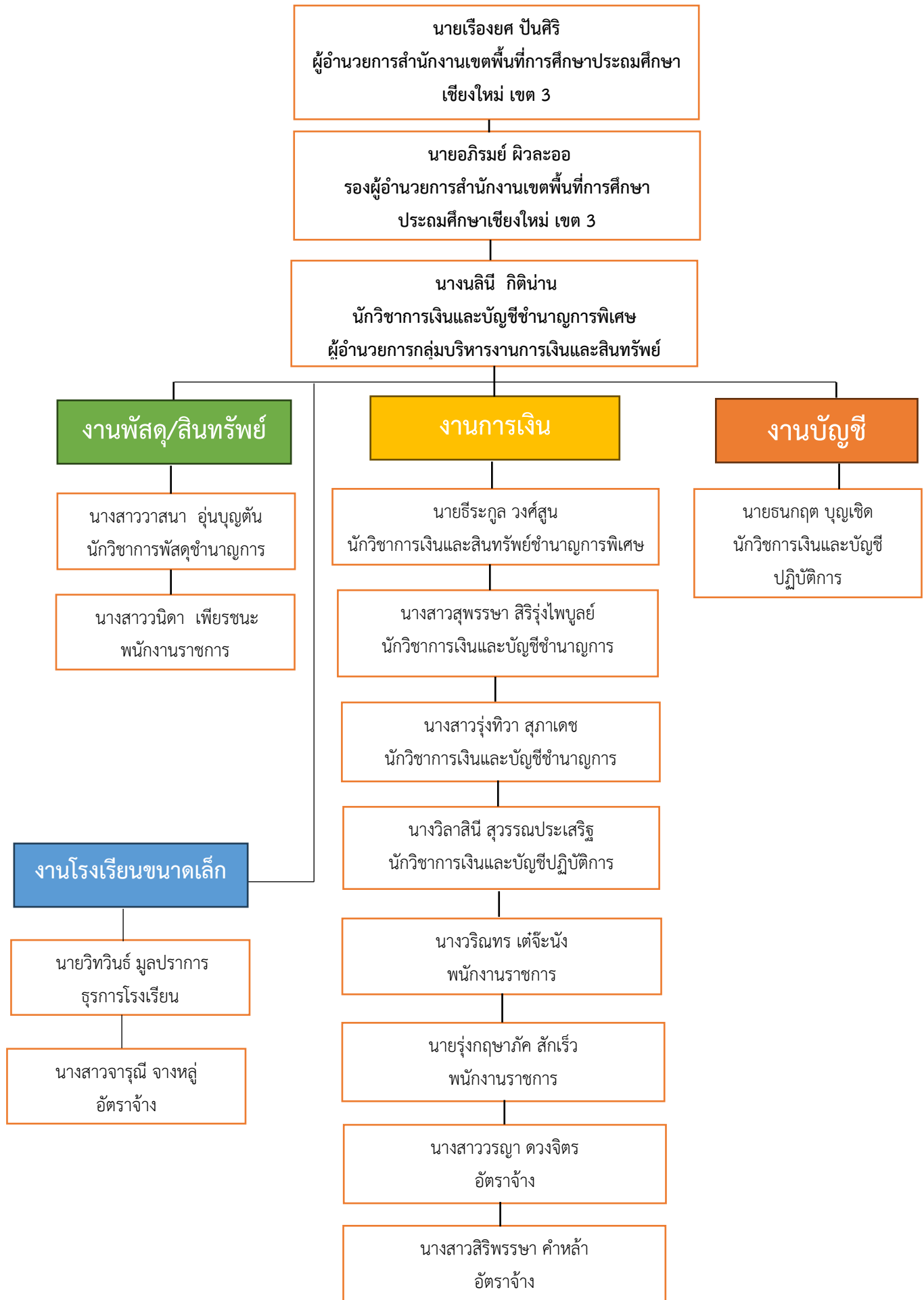
#### ๑.๔ หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เพิ่มเติม)

(๑) กรณีเดินทางไปราชการสถานศึกษาในสังกัด ให้ผู้ไปราชการลงบันทึกในสมุดเยี่ยมของโรงเรียน และถ่ายสำเนาบันทึกการเยี่ยมโรงเรียน/นิเทศโรงเรียน/การตรวจราชการ รูปถ่าย ฯลฯ แนบในหลักฐานประกอบการขอเบิกด้วยทุกครั้ง

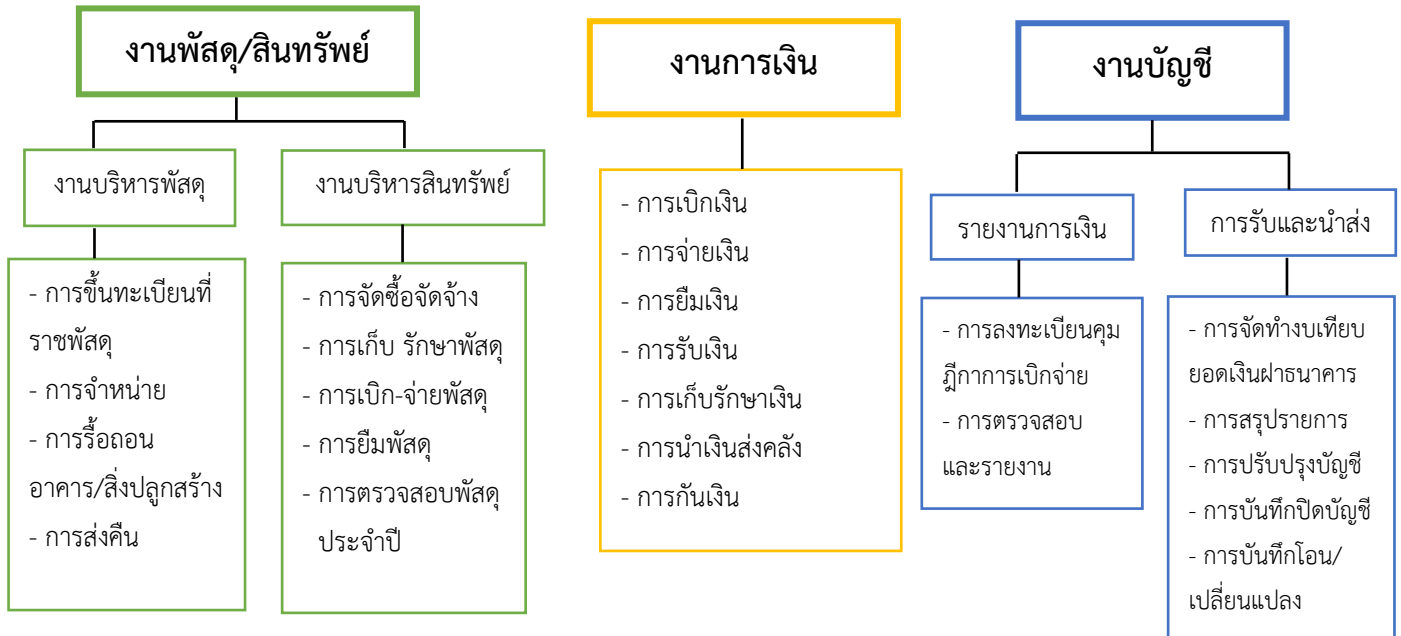
(๒) กรณีเดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะส่วนตัว ให้แนบบันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ พร้อมหลักฐานแสดงระยะทางจากเว็บไซต์ Google Map ประกอบการขอเบิกด้วยทุกครั้ง



## แผนผังโครงสร้างกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



## แผนผังภารกิจงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



อนุมัติให้ใช้แผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
เพื่อใช้เป็นแนวทางและกรอบการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเรืองยศ ปันศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓