คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินให้แก่ราชการและบุคลากรทางการศึกษา และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ซึ่งการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทจะจ่ายได้เฉพาะตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมขั้นตอนการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน สามารถปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง โดยมีหนังสือคู่มือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานได้อย่างดี

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

สารบัญ

	ลำดับ
การเบิกค่าเช่าบ้านราชการ	1
ระบบบำเหน็จบำนาญ	2
การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์	3
การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	4
ค่าการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล	5
การรับ-ส่งหนังสือราชการ	6
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	7
การจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจ้างก่อสร้าง	8
การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	9

คู่มือปฏิบัติงาน

การเบิกค่าเช่าบ้านราชการ

นางจันทร์แดง ทับศูนย์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานล่มนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมขั้นตอนการทำงานในกระบวนการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงที่สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแล้ว ยังสามารถใช้เป็นประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับผู้รับบริการอีกด้วย

จันทร์แดง ทับศูนย์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

สารบัญ

หน้า

- การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ...๑
- ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง..๑
- บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ...๑
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ...๑
- กรณีที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ...๒
- สิทธิพึงได้รับค่าเช่าบ้าน..๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน..๓
- เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน กรณีการเช่าบ้าน..๕
- เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน กรณีผ่อนชำระเงินกู้..๖
- Flow Chart การขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ..๘
- มาตรฐานกระบวนการ...๑๐
- ภาคผนวก...๑๑

การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ค่าเช่าบ้าน เป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการได้ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ คือ ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการประจำสำนักงานในต่างท้องที่ โดยที่ทางราชการไม่สามารถจัดที่พักอาศัยให้อยู่และไม่มีบ้านเป็นของตนเองหรือของคู่สมรสที่พออาศัยอยู่ร่วมกันได้ในท้องที่นั้น หรือมีบ้านของตนเองหรือของคู่สมรสแต่ได้ถูกทำลายด้วยภัยพิบัติ ให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้ตามที่เช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านไปจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน รวมทั้ง ให้ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านที่เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่ในบ้านนั้นจริงสามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านแทนการเช่าบ้านได้ ทั้งนี้แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการซึ่งได้มีการเปลี่ยนแปลงระบบตำแหน่งและอัตราเงินเดือนใหม่

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

๓. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๗๙/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านและอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

บุคคลผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ได้แก่ ข้าราชการ ๘ ประเภท

๑. ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒. ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตุลาการศาลยุติธรรม

๓. ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ

๔. ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

๕. ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

๖. ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

๗. ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

๘. ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ข้าราชการสามารถเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการได้ในกรณีต่อไปนี้

๑. ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ และไม่เข้าข่ายข้อห้าม ดังนี้

๑.๑ ทางราชการได้จัดที่พักให้แล้ว

๑.๒ มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน

๑.๓ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

๒. ข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่กลับเข้ารับราชการใหม่

๓. ข้าราชการผู้ซึ่งต้องไปปฏิบัติราชการประจำในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานเดิมได้ย้ายไปตั้งในท้องที่ใหม่ซึ่งไม่อยู่ใกล้เคียงกับท้องที่เดิม

๔. ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้ย้ายไปในท้องที่เคหสถานเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรส ตามมาตรา ๗(๒) แต่เคหสถานนั้นถูกทำลายหรือเสียหายด้วยภัยพิบัติ จนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้

๕. ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับค่าเช่าบ้านในท้องที่หนึ่ง ต่อมาได้รับคำสั่งให้ย้ายไปต่างท้องที่ซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน มีสิทธินำหลักฐานการชำระเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้

๖. ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ที่ได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น ให้สามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าว มาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

๖.๑ ตนเองหรือคู่สมรส ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้นจะเบิกได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น **เว้นแต่** บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้

๖.๒ หากเช่าซื้อหรือผ่อนชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่น จะเบิกค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านดังกล่าว

๖.๓ จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงินและสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖.๔ หากวงเงินในสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ข้าราชการผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

กรณีที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ **เว้นแต่**

๑. ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

๒. มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน

๓. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

๔. ข้าราชการผู้ซึ่งต้องไปปฏิบัติราชการประจำในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานเดิมได้ย้ายไปตั้งในท้องที่ใหม่และท้องที่ใหม่อยู่ใกล้เคียงกับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานเดิม

๕. ข้าราชการผู้มีสทิธิได้รับค่าเช่าบ้าน และมีคู่สมรสเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่องค์กรอิสระ หรือองค์กรมหาชนได้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหรือได้อยู่ในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้แก่คู่สมรสในท้องที่เดียวกัน

สิทธิพึงได้รับค่าเช่าบ้าน

เริ่มตั้งแต่วันที่ได้เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ และสิ้นสุดในวันที่ขาดจากอัตราเงินเดือนหรือวันที่อยู่ในข่ายหมดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๑. กรณีเช่าบ้าน

๑.๑ เป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่

๑.๒ ให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระค่าบ้าน

๒.๑ เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้นในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่

๒.๒ เป็นการเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่

๒.๓ กรณีที่ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดียวกันจะเบิกจ่ายได้เพียงหลังเดียวเท่านั้น **เว้นแต่** บ้านที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติ

๒.๔ กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรส จะเบิกได้ตามสัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ตนมี

๒.๕ ต้องเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถานบันการเงิน

๒.๖ ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

๒.๗ หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้น

๒.๘ หากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระ หรือเปลี่ยนสถาบันกู้เงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิม จะเบิกได้ในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ ตามสัญญากู้เงินฉบับแรก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติเบิก

๑. การยื่นขอรับเงินค่าเช่าบ้านครั้งแรก หรือมีการโอนย้ายโดยเปลี่ยนสังกัด หรือเปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือนหรือมีการเปลี่ยนแปลงค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว หรือมีการเปลี่ยนบ้านเช่า เปลี่ยนสัญญากู้เงินหรือสัญญาเช่าบ้านเดิมครบกำหนด ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านจะต้องยื่นแบบการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิทุกครั้ง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอใช้สิทธิเพื่อแก้ไข เมื่อถูกต้องแล้วให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามรับรองสิทธิการได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

๓. หัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน แต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๔. คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๕. ผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิและอนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

๖. เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิแล้ว ให้ผู้มีสิทธิยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือนตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงิน (ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้) ณ สำนักงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการ

๗. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

การขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือนในแบบ ๖๐๐๖

๑. ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านต้องยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือนตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี

(๑) กรณีเบิกค่าเช่าบ้านเดือนแรก แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว และแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ แล้วแต่กรณี

(๒) กรณีเบิกค่าเช่าบ้านเดือนต่อไป ให้ยื่นเฉพาะแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ แล้วแต่กรณีจนสิ้นสุดสัญญา

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกค่าเช่าบ้าน หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอใช้สิทธิเพื่อแก้ไข เมื่อถูกต้องแล้วให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านประจำเดือน

๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามสิทธิในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการวางเบิกเงินในระบบ GFMIS พร้อมบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก

๕. พิมพ์เอกสารการวางเบิก เสนอ ผอ.สพป.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๖. คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินประจำเดือนให้แก่ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน กรณีการเช่าบ้าน

การยื่นขอรับเงินค่าเช่าบ้านครั้งแรก

๑. คำร้องขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (เบิกใหม่)
๒. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๓. สำเนา ก.พ.๗ , สำเนาคำสั่งย้าย , หนังสือรายงานตัว
๔. สัญญาเช่าบ้าน ติดอากรแสตมป์ (อัตรา ๑,๐๐๐ บาทเท่ากับ ๑.- บาท) สัญญาเช่าไม่เกิน ๓ ปี มีพยานลงชื่ออย่างน้อย ๒ คน
๕. สำเนาทะเบียนบ้านที่เช่า
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า
๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าและคู่สมรส (ถ้ามี)
๘. แผนผังบ้านเช่า โดยแสดงส่วนพื้นที่ที่เช่า
๙. แผนที่แสดงระยะทางจากบ้านเช่าถึงสถานที่ทำงาน
๑๐. คำรับรองการจัดบ้านพักให้ข้าราชการสำนักงาน/โรงเรียนเข้าพัก
๑๑. คำรับรองขอเช่าบ้านอยู่นอกเขตที่ตั้งสำนักงานประจำ (ถ้าเช่านอกเขต)
๑๒. รายงานข้อมูลรายละเอียดการใช้สิทธิรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ
๑๓. แบบคำรับรองของเจ้าบ้าน
๑๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
๑๕. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
๑๖. บันทึกการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

<u>หมายเหตุ</u> ๑. ผอ.ร.ร. เบิก รายการที่ ๑๔ และ ๑๕ เป็นของ สพป.สุโขทัย เขต ๑
๒. เอกสารทุกฉบับที่เป็นสำเนาขอให้รับรองสำเนาถูกต้อง

การต่อสัญญาค่าเช่าบ้าน (บ้านหลังเดิม ราคาเดิม)

๑. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๒. สัญญาเช่าบ้าน ติดอากรแสตมป์ (อัตรา ๑,๐๐๐ บาทเท่ากับ ๑.- บาท) สัญญาเช่าไม่เกิน ๓ ปี มีพยานลงชื่ออย่างน้อย ๒ คน
๓. บันทึกการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

การเบิกเงินค่าเช่าบ้านเพิ่ม (ตกเบิก)

๑. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
๒. บันทึกการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
๓. สำเนาคำสั่ง
๔. สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน

การยื่นเบิกรายเดือน

๑. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน กรณีผ่อนชำระเงินกู้

การผ่อนชำระกู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน

๑. คำร้องขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (เบิกใหม่)
๒. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๓. สำเนา ก.พ.๗ , สำเนาคำสั่งย้าย , หนังสือรายงานตัว
๔. สำเนาสัญญากู้ยืมเงิน (กรณีมีหลายสัญญาให้แนบทุกสัญญา)
๕. สำเนาสัญญาจำนองที่ดิน
๖. สำเนาสัญญาซื้อขาย (กรมที่ดินออกให้)
๗. สำเนาโฉนดที่ดิน
๘. สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่สร้าง (มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน)
๙. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขายบ้าน
๑๐. แผนที่แสดงระยะทางจากบ้านที่ซื้อถึงสถานที่ทำงาน
๑๑. คำรับรองการจัดบ้านพักให้ข้าราชการสำนักงาน/โรงเรียนเข้าพัก
๑๒. รายงานข้อมูลรายละเอียดการใช้สิทธิรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ
๑๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิกและคู่สมรส (ถ้ามี)
๑๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
๑๕. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
๑๖. บันทึกการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
๑๗. **กรณีวงเงินในสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน ต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว ต้องผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด**

<u>หมายเหตุ</u> ๑. ผอ.ร.ร. เบิก รายการที่ ๑๔ และ ๑๕ เป็นของ สพป.สุโขทัย เขต ๑
๒. เอกสารทุกฉบับที่เป็นสำเนาขอให้รับรองสำเนาถูกต้อง

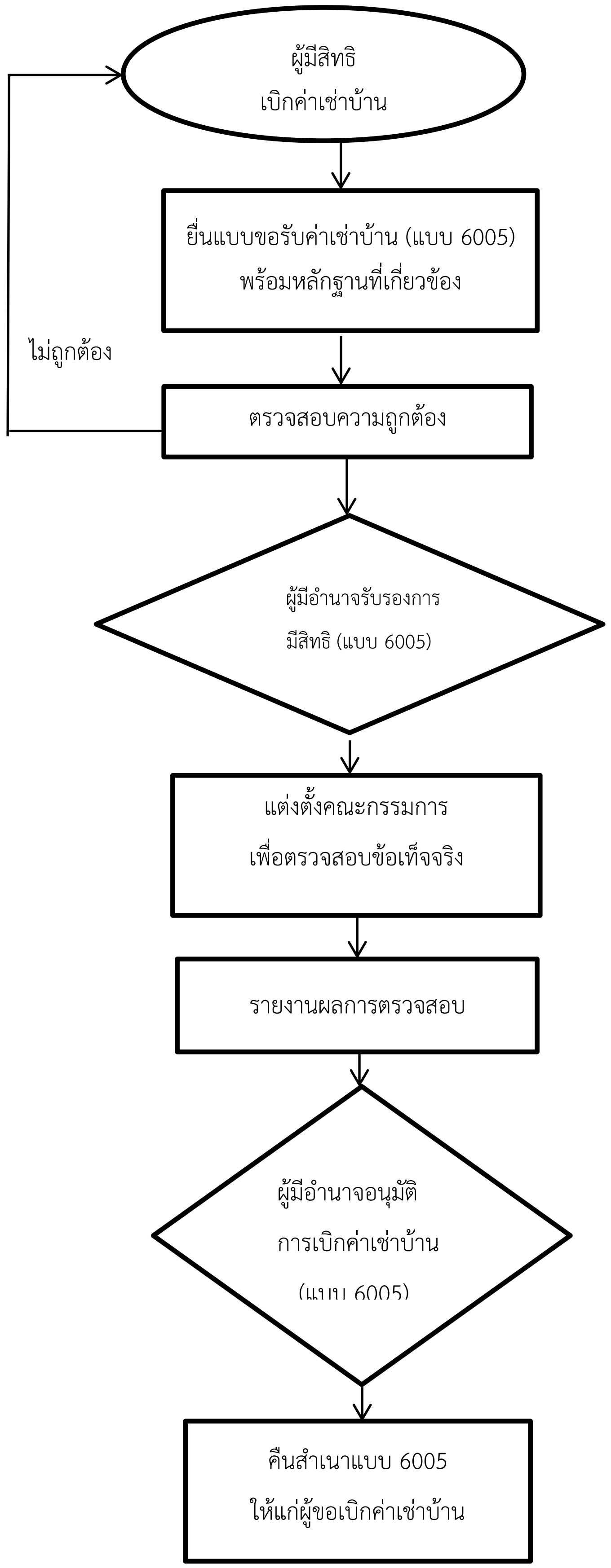
การผ่อนชำระกู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน

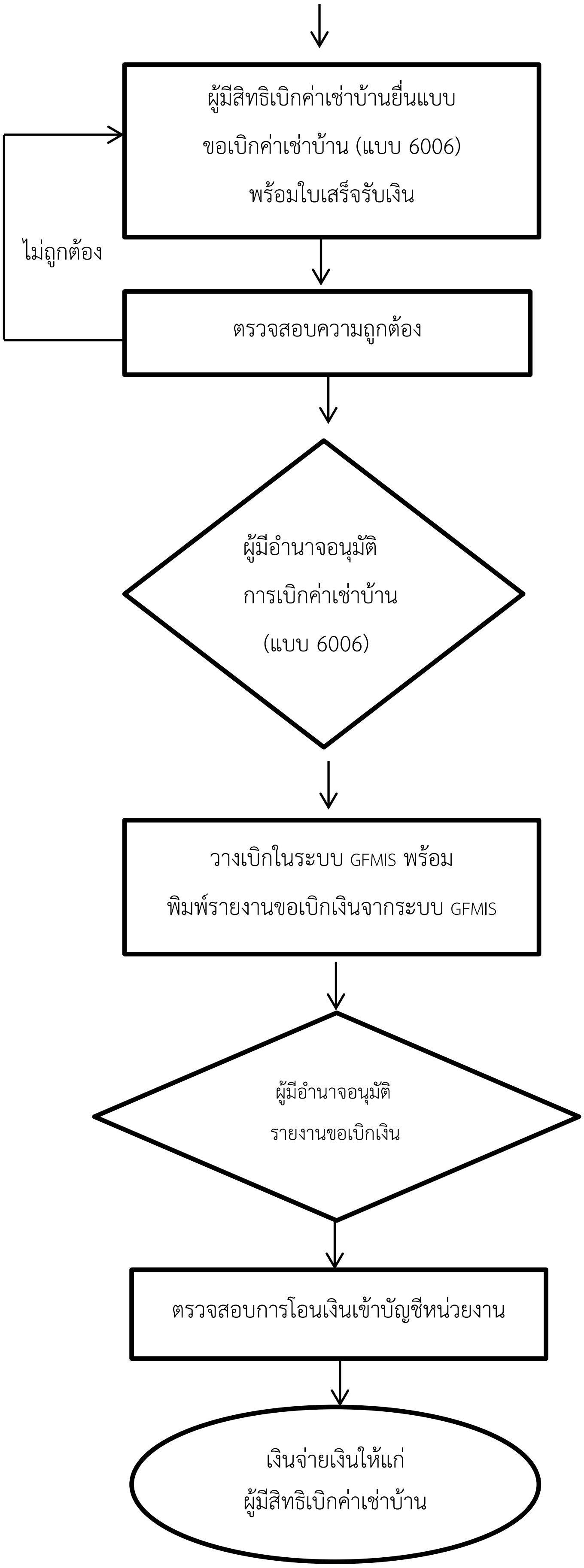
๑. คำร้องขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (เบิกใหม่)
๒. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๓. สำเนา ก.พ.๗ , สำเนาคำสั่งย้าย , หนังสือรายงานตัว
๔. สำเนาสัญญากู้ยืมเงิน (กรณีมีหลายสัญญาให้แนบทุกสัญญา)
๕. สำเนาสัญญาจำนองที่ดิน
๖. สำเนาสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน พร้อมใบอนุญาตปลูกสร้างบ้าน
๗. สำเนาโฉนดที่ดิน
๘. สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่สร้าง
๙. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้างสร้างบ้าน

๑๐. แผนที่แสดงระยะทางจากบ้านที่สร้างถึงสถานที่ทำงาน
๑๑. คำรับรองการจัดบ้านพักให้ข้าราชการสำนักงาน/โรงเรียนเข้าพัก
๑๒. รายงานข้อมูลรายละเอียดการใช้สิทธิรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ
๑๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
๑๔. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
๑๕. บันทึกการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
๑๖. **กรณีวงเงินในสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน ต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด**

หมายเหตุ ๑. ผอ.ร.ร. เบิก รายการที่ ๑๓ และ ๑๔ เป็นของ สพป.สุโขทัย เขต ๑
๒. เอกสารทุกฉบับที่เป็นสำเนาขอให้รับรองสำเนาถูกต้อง

Flow Chart การขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ




ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านยื่นแบบ
ขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
พร้อมใบเสร็จรับเงิน
ไม่ถูกต้อง
ตรวจสอบความถูกต้อง
ผู้มีอำนาจอนุมัติ
การเบิกค่าเช่าบ้าน
(แบบ 6006)
วางเบิกในระบบ GFMIS พร้อม
พิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMIS
ผู้มีอำนาจอนุมัติ
รายงานขอเบิกเงิน
ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงาน
เงินจ่ายเงินให้แก่
ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

มาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ				
มาตรฐานคุณภาพงาน : เบิกเงินได้ รวดเร็ว ถูกต้อง หลักฐานครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง				
ตัวชี้วัด : ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียด**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑		ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	ขึ้นอยู่กับผู้มีสิทธิ	ผู้มีสิทธิ
๒		ตรวจสอบความถูกต้อง	๓ วัน	เจ้าหน้าที่
๓		ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ(แบบ ๖๐๐๕)	๑ วัน	ผอ.สพป.สท.๑/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๔		บันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๕		รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง	๑ วัน	คณะกรรมการ
๖		ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)	๑ วัน	ผอ.สพป.สท.๑/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๗		คืนสำเนาแบบ ๖๐๐๕ ให้แก่ผู้เขอเบิกค่าเช่าบ้าน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๘		ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านยื่นแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมใบเสร็จรับเงิน	ขึ้นอยู่กับผู้ขอเบิก	ผู้ขอเบิก
๙		ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	๑๐ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม
๑๐		ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)	๑ วัน	ผอ.สพป.สท.๑/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑		วางเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai พิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากระบบ New GFMIS Thai	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๑๒		ผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานขอเบิกเงิน	๑ วัน	ผอ.สพป.สท.๑/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๑๓		ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๔		จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน

ภาคผนวก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..

ที่...**วันที่**..

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑/ผอ.รร..........................

เรื่องเดิม/ต้นเรื่อง

ด้วยข้าพเจ้า...ตำแหน่ง...
สังกัด..ได้โอน (ย้าย) จาก.............(หน่วยงาน)..... ....
มาดำรงตำแหน่ง...กลุ่ม/หน่วย/โรงเรียน......................................
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ตามคำสั่ง...
ที่...............................ลงวันที่...เรื่อง...นั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง...
สังกัด...อัตราเงินเดือน..........................บาท
ประสงค์จะขอใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน กรณีดังนี้

☐ ๑) เช่าบ้าน เลขที่...........................หมู่ที่......................................ตำบล..
อำเภอ.......................จังหวัด.......................จาก..
ในอัตราเดือนละ......................บาท ตั้งแต่...ถึงวันที่...

☐ ๒) เช่าซื้อบ้านเลขที่......................หมู่ที่.....................................ตำบล...
อำเภอ................................จังหวัด...................................จาก...
ในอัตราเงินกู้ตามสัญญา...............................บาท อัตราชำระเดือนละ.................................บาท

☐ ๓) ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อ/สร้างบ้าน เลขที่......................หมู่ที่.............ตำบล....................................
อำเภอ..................................จังหวัด.....................................ในอัตราเงินกู้ตามสัญญา...................................บาท
ชำระเดือนละ..................................บาท

โดยได้แนบหลักฐาน ประกอบด้วย

๑. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง/โอน/ ย้าย
๒. แบบรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน
๓. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน และการรับรองของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน
๔. อื่น ๆ ....

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)...ผู้ขอเบิก
(...)
ตำแหน่ง..

<u>คำรับรองผู้บังคับบัญชาขั้นต้น</u>

ตรวจสอบแล้ว

☐ เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน

☐ ราชการไม่ได้จัดบ้านพักให้อยู่อาศัย

☐ ราชการจัดบ้านพักให้ แต่มีผู้พักอาศัยเต็มทุกหลังหรืออื่น ๆ..

☐ เช่าและพักอาศัยจริงในบ้านที่เข้าครอบครอง

เห็นควรได้โปรดพิจารณาอนุมัติ และรับรองสิทธิ

(ลงชื่อ)...

(...)

ตำแหน่ง..

เลขที่............./................

แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน

เขียนที่ ....

วันที่............ เดือน..................................พ.ศ......................

๑. ข้าพเจ้า .... ตำแหน่ง ....

ขอยื่นรับค่าเช่าบ้าน ต่อ ....(ผู้อนุมัติ)

๒. ข้าพเจ้า ☐เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก ☐กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง................

.....................................ท้องที่ ตำบล/แขวง .... อำเภอ/เขต..

จังหวัด...เงินเดือน .... บาท (...) โดยได้รายงานตัว

เมื่อวันที่......... เดือน.....................พ.ศ. ....

๓. บัดนี้ ☐ จังหวัด ☐ กรม ☐ กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำตำแหน่ง

...................................เงินเดือน ....บาท ท้องที่ ตำบล/แขวง..

อำเภอ/เขต..จังหวัด .... โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่ ....

เดือน...............................พ.ศ. ....

๔. ข้าพเจ้าได้ ☐ เช่าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย ☐ เช่าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย

บ้านเลขที่ .... ซอย... ถนน ....

ตำบล / แขวง.................................... อำเภอ/เขต.. จังหวัด..

ตั้งแต่วันที่........... เดือน ....พ.ศ. .... ถึงวันที่........... เดือน...........................พ.ศ. ....

ตามสัญญาเช่า/ สัญญาเช่าซื้อ ฉบับลงวันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

ชื่อเจ้าของบ้าน / ผู้ให้เช่าช่วง / ผู้ให้เช่าซื้อ ....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

บ้านเลขที่ ....ซอย... ถนน ....

ตำบล / แขวง.. อำเภอ/เขต.. จังหวัด..................................

โทรศัพท์ .... ในอัตราเดือนละ .... บาท

๕. ข้าพเจ้าได้ ☐ กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน ☐ กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน

บ้านเลขที่ ....ซอย................................... ถนน ....ตำบล/แขวง...............................

อำเภอ/เขต.. จังหวัด...................................

๕.๑ ชื่อผู้ให้กู้ .... สาขา ....

ตั้งอยู่ที่ .... ซอย .... ถนน .... ตำบล /แขวง.................................

อำเภอ/เขต.. จังหวัด..................................โทรศัพท์ ....

จำนวน .... บาท (....)

ชำระเงินกู้เดือนละ .... บาท (..)ตั้งแต่วันที่ .... เดือน...........................

พ.ศ. .... ถึงวันที่ .... เดือน .... พ.ศ. .... ตามสัญญากู้ยืมเงิน ฉบับลงวันที่ ....

เดือน.................พ.ศ. ....

-๒-

๕.๒ ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน ....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

บ้านเลขที่ .... ซอย .... ถนน ....

อำเภอ / เขต .... จังหวัด ....ตามสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง ฉบับลงวันที่.....................

เดือน .... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตั้งแต่วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. .... เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทุกประการ

ลงชื่อ ....

(..)

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่างๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ลงชื่อ ....

(....)

ตำแหน่ง ....

วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

ลงชื่อ ....

(...)

ตำแหน่ง ....

วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

๑. ชื่อ-นามสกุล.. ตำแหน่ง..

สังกัด...

๒. ☐ ได้เช่าบ้าน   เช่าซื้อบ้าน เลขที่.............................. ซอย..

ถนน...........................ตำบล/แขวง.......................................อำเภอ/เขต..

จังหวัด...ตามสัญญาลงวันที่...........เดือน.................................พ.ศ. ....

ค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าซื้อบ้านเดือนละ......................บาท (..)

๓. การกู้ยืมเงินเพื่อชำระราคาบ้าน ☐ ซื้อ ☐ จ้างปลูกสร้างบ้าน

บ้านเลขที่....................ซอย...ถนน..

ตำบล/แขวง...................................อำเภอ/เขต...จังหวัด.......................................

ทำสัญญาเงินกู้กับ...

จำนวน..............................บาท (...)

ชำระเงินกู้เดือนละ.................................บาท (...)

ตามสัญญาลงวันที่..............เดือน...พ.ศ. ....

☐ ทำสัญญาซื้อบ้าน ☐ สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน

กับ...

ราคา..............................บาท (...)

ตามสัญญาลงวันที่..............เดือน...พ.ศ. ....

บ้านตั้งอยู่บนที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ เอกสารสิทธิอื่น (ระบุ)...........................

เลขที่............................. เลขที่ดิน.. ตำบล...

อำเภอ... จังหวัด..

เป็นกรรมสิทธิ์ของ...

- ๒ -

การรับรองของกรรมการ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า..
....
....

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

หมายเหตุ : คณะกรรมการควรตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อสรุปความเห็นต่อผู้อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน

๑. บุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนหรือไม่

๒. สำหรับกรณีบ้านเช่าต้องตรวจสอบให้ทราบว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของใคร ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของบ้าน ต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย

๓. สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่

๔. ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยร่วมกันอยู่จริง เพียงใด

๕. ในกรณีที่เช่าบ้าน จะต้องตรวจสอบว่ามีความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่

๖. ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตั้งแต่เมื่อใด

๗. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

แบบคำรับรองของเจ้าบ้าน

วันที่................. เดือน........................... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า...ที่อยู่ ....
....ขอรับรองว่า...
ได้เช่าบ้านเลขที่ ....
เพื่อพักอาศัยระหว่างปฏิบัติราชการ มีกำหนด............ปี ตั้งแต่วันที่..เป็นต้นไป
โดยผู้เช่าต้องเสียค่าเช่าบ้านให้แก่ผู้ให้เช่าในอัตราเดือนละ .... บาท (..)
เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) ....ผู้ให้เช่า
(...)

(ลงชื่อ) ....พยาน
(...)

(ลงชื่อ) ....พยาน
(...)

คำรับรองขอเช่าบ้านอยู่นอกเขตท้องที่ตั้งสำนักงานประจำ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความต่อไปนี้เป็นความสัตย์จริง

๑. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยระเบียบค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ (เริ่มใช้วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗)

๒. เวลานี้ข้าพเจ้ารับราชการอยู่...
....
ในเขตท้องที่อำเภอ...............................จังหวัด......................................มีความจำเป็นต้องเช่าบ้านนอกเขตท้องที่ที่ปฏิบัติงาน เนื่องจาก...
....
จึงเช่าบ้านเลขที่.........................ตำบล...อำเภอ...
จังหวัด...

๓. ในเขตท้องที่ที่ข้าพเจ้าไปเช่าบ้าน ไม่มีบ้านซึ่งทางราชการจัดให้ หรือไม่มีเคหะสถานตามมาตรา ๗ (๒)

๔. บ้านที่ขอเช่าอยู่นี้ ข้าพเจ้าและครอบครัว เช่าพักอาศัยเป็นประจำ สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานได้ทันเวลาเปิดทำการ และมิมีผลเสียหายในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(ลงชื่อ)...
(...)
ตำแหน่ง...

ขอรับรองว่า...ได้เช่าบ้านอยู่ในเขตท้องที่อำเภอ.....................................จังหวัด.......................................จริง และสามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ได้ทัน ไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่การปฏิบัติหน้าที่

(ลงชื่อ)...
(..)
ตำแหน่ง...

(ลงชื่อ)...
(..)
ตำแหน่ง...

รับรองการจัดบ้านพักครูให้ข้าราชการเข้าพัก

เขียนที่...

วันที่...........เดือน....................................พ.ศ.............

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว) ....

ตำแหน่ง.. โรงเรียน... สังกัด สพป.สท.๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอรับรองว่า

☐ ๑. โรงเรียนไม่มีบ้านพักครูที่ทางราชการจัดให้

☐ ๒. โรงเรียนมีบ้านพักครู จำนวน.........................หลัง

หลังที่........ ให้ (นาย,นาง,นางสาว)...พักอาศัย ตั้งแต่วันที่..........เดือน................................พ.ศ..............

หลังที่........ ให้ (นาย,นาง,นางสาว)...พักอาศัย ตั้งแต่วันที่..........เดือน................................พ.ศ..............

หลังที่........ ให้ (นาย,นาง,นางสาว)...พักอาศัย ตั้งแต่วันที่..........เดือน................................พ.ศ..............

หลังที่........ ให้ (นาย,นาง,นางสาว)...พักอาศัย ตั้งแต่วันที่..........เดือน................................พ.ศ..............

หลังที่........ ให้ (นาย,นาง,นางสาว)...พักอาศัย ตั้งแต่วันที่..........เดือน................................พ.ศ..............

หลังที่........ ให้ (นาย,นาง,นางสาว)...พักอาศัย ตั้งแต่วันที่..........เดือน................................พ.ศ..............

☐ ๓. โรงเรียนมีบ้านพักครูตามข้อ ๒ แต่อยู่ระหว่างดำเนินการ

๓.๑☐ ชำรุดอยู่ระหว่างการรื้อถอน

๓.๒☐ ชำรุดเข้าพักอาศัยไม่ได้ และยังไม่ได้ขอรื้อถอน

☐ ๔. โรงเรียนมีผู้ขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าในปัจจุบัน

๔.๑ เช่าบ้านพักอาศัย จำนวน..............................ราย

๔.๒ เบิกค่าเช่าบ้าน (กรณีเช่าซื้อ) จำนวน................................ราย

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ)...

(...)

ตำแหน่ง...

คำรับรองการจัดบ้านพักให้ข้าราชการสำนักงานเข้าพัก

เขียนที่ สพป.สุโขทัย เขต ๑

วันที่...

ข้าพเจ้า ....ตำแหน่ง...

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอรับรองว่า

☐ ๑. หน่วยงานไม่ได้จัดบ้านพักให้กับข้าราชการรายที่ขอเบิกแต่อย่างใด

☐ ๒. หน่วยงานได้จัดบ้านพักให้ข้าราชการสำนักงาน พักอาศัย.................หลัง

☐ หลังที่ ๑ ให้ ....พักอาศัย
ตั้งแต่วันที่..........เดือน................................พ.ศ..............

☐ หลังที่ ๒ ให้ ....พักอาศัย
ตั้งแต่วันที่..........เดือน................................พ.ศ..............

☐ หลังที่ ๓ ให้ ....พักอาศัย
ตั้งแต่วันที่..........เดือน................................พ.ศ..............

☐ หน่วยงานมีบ้านพักข้าราชการตามข้อ ๒ แต่ชำรุดอยู่ระหว่างการซ่อมแซม

☐ หน่วยงานมีบ้านพักข้าราชการตามข้อ ๒ แต่ชำรุดอยู่ระหว่างการรื้อถอน

☐ หน่วยงานมีบ้านพักข้าราชการตามข้อ ๒ แต่ชำรุดเข้าพักอาศัยไม่ได้

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ)...

(..)

ตำแหน่ง...

คำร้องขอเบิกค่าเช่าบ้าน (เบิกใหม่)

เขียนที่..

วันที่..............เดือน..................................พ.ศ.................

ข้าพเจ้า..ตำแหน่ง..ระดับ...................
อัตราเงินเดือน.......................บาท ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ โดยสาเหตุ ดังนี้

๑. เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก ตำแหน่ง...
ตำบล/แขวง...อำเภอ/เขต..................................จังหวัด...
เมื่อวันที่...............เดือน...พ.ศ...........................

๒. กรมฯ มีคำสั่งให้ดำรงตำแหน่ง/ปฏิบัติงานประจำ...
ตำบล/แขวง..อำเภอ/เขต..................................จังหวัด...
ตามคำสั่ง..ลงวันที่..............เดือน....................................พ.ศ....................
ตั้งแต่วันที่.........เดือน............................พ.ศ................ รายงานตัววันที่.........เดือน..........................พ.ศ................

๓. สถานภาพการสมรส (โสด สมรส หรือหย่า) คู่สมรสชื่อ...
อาชีพ...อำเภอ..จังหวัด.......................................
มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหรือไม่.........................ถ้ามีสิทธิ เบิกหรือไม่...............................ถ้าเบิก เบิกท้องที่ใด
....

๔. ข้าพเจ้าหรือคู่สมรส (มีเคหะสถานเป็นของตนเองหรือของคู่สมรสในท้องที่ปฏิบัติราชการหรือไม่ และทางราชการจัดที่พักให้หรือไม่) ( ) มี ( ) ไม่มี และ ( ) จัดให้ ( ) ไม่จัดให้

๕. ข้าพเจ้า ( ) ได้เช่าบ้านเลขที่.............................ตำบล/แขวง...................................อำเภอ/เขต
.............................จังหวัด..................................เช่าทั้งหลังหรือแบ่งเช่าราคาค่าเช่าเดือนละ..........................บาท มีกำหนดเวลา...........ปี ตั้งแต่วันที่ ....เดือน.....................................พ.ศ.....................ตามหนังสือสัญญาเช่าลงวันที่..........เดือน.............................พ.ศ............บ้านที่เช่าเป็นกรรมสิทธิ์ของ...

( ) ได้ผ่อนชำระเงินกู้ ชื่อสถาบันกู้เงิน...
วงเงิน............................บาท ระยะเวลา............ปี ตั้งแต่วันที่ ....เดือน...................................พ.ศ.................
ตามหนังสือสัญญากู้เงินลงวันที่ ....เดือน..................................พ.ศ................วัตถุประสงค์การกู้เพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดินหรือเพื่อปลูกสร้างบ้าน บ้านเลขที่......................ตำบล/แขวง..อำเภอ/เขต
...................................จังหวัด............................ผ่อนชำระงวดละ.......................บาท ตามหนังสือสัญญาซื้อขาย/ปลูกสร้างบ้าน ลงวันที่วันที่ ....เดือน.....................................พ.ศ................

๖. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิ อัตราเดือนละ......................................บาท
ตั้งแต่วันที่..............เดือน....................................พ.ศ................

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ...ผู้ขอเบิก

(...)

รายงานข้อมูลรายละเอียดการใช้สิทธิรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ชื่อ...ตำแหน่ง...
สังกัด..

๑. ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการ และการโอน ย้าย ในกรณีเป็นการย้ายให้ชี้แจงข้อมูลว่าเกิดจากคำร้องขอของตนเองหรือไม่

(๑) เริ่มรับราชการ ตำแหน่ง..สังกัด...
ท้องที่ แขวง/ตำบล......................................เขต/อำเภอ...จังหวัด..
ตั้งแต่วันที่........เดือน...........................พ.ศ...........

(๒) การโอน ตำแหน่ง...จากหน่วยงาน...
ท้องที่ แขวง/ตำบล......................................เขต/อำเภอ...จังหวัด..
ตั้งแต่วันที่........เดือน...........................พ.ศ...........

(๓) ย้าย ตำแหน่ง...จากหน่วยงาน...
ท้องที่ แขวง/ตำบล......................................เขต/อำเภอ...จังหวัด..
ตั้งแต่วันที่........เดือน...........................พ.ศ...........

(๔) กรณีเป็นการย้ายชี้แจงข้อมูลว่าเกิดจากคำร้องของขอตนเองหรือไม่

◯ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ชี้แจงเหตุผล...
....

◯ มิได้ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ชี้แจงเหตุผล..
....

๒. ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

(๑) ข้าราชการผู้ใช้สิทธิมีบ้านในท้องที่ บ้านเลขที่.................หมู่ที่..............ซอย...
ถนน......................................แขวง/ตำบล...เขต/อำเภอ..
จังหวัด..ตั้งแต่ วันที่..........เดือน.............................พ.ศ.................

(๒) คู่สมรสของข้าราชการผู้ใช้สิทธิมีบ้านในท้องที่ บ้านเลขที่.................หมู่ที่..............ซอย..........................
ถนน......................................แขวง/ตำบล...เขต/อำเภอ..
จังหวัด..ตั้งแต่ วันที่..........เดือน.............................พ.ศ.........

(หากข้าราชการหรือคู่สมรสมีบ้านมากกว่าหนึ่งหลังให้กรอกข้อความเพิ่มเติมทุกหลัง)

๓. ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการ และให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่

(๑) คู่สมรส ชื่อ...อาชีพ..
ตำแหน่ง..สถานที่ทำงาน...
เลขที่.................หมู่ที่..............ซอย.............................ถนน......................................แขวง/ตำบล............................
.เขต/อำเภอ....................................จังหวัด..............................ตั้งแต่ วันที่..........เดือน..............................พ.ศ.........

(๒) หน่วยงานของคู่สมรสให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

◯ ไม่ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน เนื่องจาก..
....

◯ มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน เดือนละ....................บาท ในท้องที่ บ้านเลขที่.................หมู่ที่..............
ซอย.............................ถนน..................................แขวง/ตำบล.............................เขต/อำเภอ....................................
จังหวัด................................ตั้งแต่ วันที่..........เดือน..............................พ.ศ.........

(๓) หน่วยงานของคู่สมรสจัดที่พักในท้องที่รับราชการของข้าราชการ

○ ไม่ได้จัดที่พักให้ เนื่องจาก..

○ จัดที่พักอาศัยให้ ในท้องที่ บ้านเลขที่...............หมู่ที่.......... ซอย...

ถนน..................แขวง/ตำบล.............................เขต/อำเภอ....................................จังหวัด................................

ตั้งแต่ วันที่..........เดือน..............................พ.ศ.........

๔. ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

(๑) บิดาของคู่สมรส ชื่อ..อาชีพ..

สำนักงาน.เลขที่..........หมู่ที่.........ซอย...............................ถนน.............................แขวง/ตำบล................................

เขต/อำเภอ..จังหวัด................................

มีบ้านเลขที่............หมู่ที่.........ซอย...............................ถนน.................................แขวง/ตำบล................................

เขต/อำเภอ..จังหวัด..................................

(๒) มารดาของคู่สมรส ชื่อ...อาชีพ................................

สำนักงาน.เลขที่..........หมู่ที่.........ซอย...............................ถนน.............................แขวง/ตำบล................................

เขต/อำเภอ..จังหวัด................................

มีบ้านเลขที่............หมู่ที่.........ซอย...............................ถนน.................................แขวง/ตำบล................................

เขต/อำเภอ..จังหวัด..................................

(๓) บิดาของข้าราชการผู้ใช้สิทธิ ชื่อ..อาชีพ..............................

สำนักงาน.เลขที่..........หมู่ที่.........ซอย...............................ถนน.............................แขวง/ตำบล................................

เขต/อำเภอ..จังหวัด................................

มีบ้านเลขที่............หมู่ที่.........ซอย...............................ถนน.................................แขวง/ตำบล................................

เขต/อำเภอ..จังหวัด..................................

(๔) มารดาของข้าราชการผู้ใช้สิทธิ ชื่อ...อาชีพ...............................

สำนักงาน.เลขที่..........หมู่ที่.........ซอย...............................ถนน.............................แขวง/ตำบล................................

เขต/อำเภอ..จังหวัด................................

มีบ้านเลขที่............หมู่ที่.........ซอย...............................ถนน.................................แขวง/ตำบล................................

เขต/อำเภอ..จังหวัด..................................

(๕) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของข้าราชการผู้ใช้สิทธิ ชื่อ...อายุ...........ปี

อาชีพ..............................สำนักงาน...เลขที่..........หมู่ที่.........ซอย...............................

ถนน.................................แขวง/ตำบล................................เขต/อำเภอ..................................จังหวัด....................

มีบ้านพักเลขที่............หมู่ที่.........ซอย...............................ถนน.................................แขวง/ตำบล...........................

เขต/อำเภอ..จังหวัด..................................

๕. ข้อมูลสถานะการมีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ หากในภายหลังมีกรณีที่บุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญ ให้แจ้งรายละเอียด วัน เดือน ปี ที่เสียชีวิตหรือสาบสูญ

(๑) สถานะการมีชีวิตของบิดาของคู่สมรส ○ ยังมีชีวิตอยู่ ○ ถึงแก่กรรม

(๒) สถานะการในภายหลังมีกรณีบิดาของคู่สมรสเสียชีวิตหรือสาบสูญ

○ ถึงแก่กรรม เนื่องจาก...วันที่.......เดือน..................พ.ศ.........

○ สาบสูญ เนื่องจาก...วันที่.......เดือน..................พ.ศ..........

(๓) สถานะการมีชีวิตของมารดาของคู่สมรส ○ ยังมีชีวิตอยู่ ○ ถึงแก่กรรม

(๔) สถานะการภายหลังมีกรณีมารดาของคู่สมรสเสียชีวิตหรือสาบสูญ

○ ถึงแก่กรรม เนื่องจาก..วันที่.......เดือน..................พ.ศ..............

○ สาบสูญ เนื่องจาก...วันที่.......เดือน..................พ.ศ...............

(๕) สถานะการมีชีวิตของบิดาของข้าราชการ ○ ยังมีชีวิตอยู่ ○ ถึงแก่กรรม

(๖) สถานะการในภายหลังมีกรณีบิดาของข้าราชการเสียชีวิตและสาบสูญ

○ ถึงแก่กรรม เนื่องจาก..วันที่.......เดือน..................พ.ศ............

○ สาบสูญ เนื่องจาก...วันที่.......เดือน...................พ.ศ.............

(๗) สถานะการมีชีวิตมารดาของข้าราชการ ○ ยังมีชีวิตอยู่ ○ ถึงแก่กรรม

(๘) สถานะการในภายหลังมีกรณีมารดาของข้าราชการเสียชีวิตหรือสาบสูญ

○ ถึงแก่กรรม เนื่องจาก...วันที่.......เดือน..................พ.ศ............

○ สาบสูญ เนื่องจาก..วันที่........เดือน..................พ.ศ............

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลรายละเอียดที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..

(..)

ตำแหน่ง..

วันที่..........เดือน.........................พ.ศ.........

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..

ที่..**วันที่**..

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต ๑/ผอ.รร.................................

ด้วยข้าพเจ้า..ตำแหน่ง..
โรงเรียน...สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ประสงค์

☐ ๑. เพิ่มค่าเช่าบ้าน

☐ ๒. เปลี่ยนแปลงบ้านเช่า

☐ ๓. เปลี่ยนสถาบันเงินกู้

☐ ๔. อื่น ๆ..

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ลงชื่อ)...ผู้ขอใช้สิทธิ

(...)

<u>คำรับรองผู้บังคับบัญชาขั้นต้น</u>

ตรวจสอบแล้ว

☐ เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน

☐ ราชการไม่ได้จัดบ้านพักให้อยู่อาศัย

☐ ราชการจัดบ้านพักให้ แต่มีผู้พักอาศัยเต็มทุกหลัง

☐ เช่าและพักอาศัยจริงในบ้านที่เข้าครอบครอง

☐ อื่น ๆ...

(ลงชื่อ)...ผู้รับรอง

(...)

คำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านเนื่องจากเปลี่ยนบ้านเช่า

เขียนที่...

วันที่...........เดือน.............................พ.ศ.............

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง.. ขั้น....................บาท มีความจำเป็นต้องขอเปลี่ยนบ้านเช่า เนื่องจากเดิมได้รับอนุมัติให้เช่าบ้านของ นาย/นาง/นางสาว..เลขที่............หมู่ที่........ตำบล.................................. อำเภอ................................จังหวัด..................................ในอัตราค่าเช่าบ้านเดือนละ... ....บาท โดยเจ้าของบ้านเดิมมีความประสงค์..

จึงต้องขอเช่าบ้านของ นาย/นาง/นางสาว...เลขที่............ หมู่ที่........... ตำบล..........................อำเภอ.........................จังหวัด........................ในอัตราเดือน.......... .... บาท และขอเบิกตามสิทธิ์เดือนละ........................บาท (...) ตั้งแต่วันที่......... เดือน............................พ.ศ..............ตามสัญญาเช่าเลขที่.................ลงวันที่...........เดือน........................... พ.ศ....................

พร้อมนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณามาเพื่อดำเนินการด้วยแล้ว

(ลงชื่อ)..ผู้ขอใช้สิทธิ

(..)

ตำแหน่ง...

<u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น</u>

....

....

(ลงชื่อ)..

(..)

ตำแหน่ง...

....

....

(ลงชื่อ)..

(..)

ตำแหน่ง...

คำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านเนื่องจากเจ้าของบ้านเพิ่มค่าเช่า

เขียนที่..

วันที่...........เดือน............................พ.ศ.............

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง...
ระดับ............ขั้น....................บาท ได้เช่าบ้านของนาย/นาง/นางสาว..
เลขที่................หมู่ที่........ถนน....................ตำบล.........................อำเภอ...........................จังหวัด...................
ในอัตราเดือนละ...............................บาท(...)โดยเจ้าของบ้านเดิม
มีความประสงค์..

บัดนี้ เจ้าของบ้านขอเพิ่มค่าเช่าบ้านเป็นเดือนละ.....................บาท(...)
ข้าพเจ้าจึงขอเบิกค่าเช่าบ้านเพิ่มตามที่เจ้าของบ้านขอเพิ่มตั้งแต่วันที่..........เดือน........................พ.ศ.................
ในอัตราเดือนละ......................บาท (..)

พร้อมนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณามาเพื่อดำเนินการด้วยแล้ว

(ลงชื่อ)...ผู้ขอใช้สิทธิ
(...)
ตำแหน่ง...

<u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น</u>

....
....

(ลงชื่อ)...
(...)
ตำแหน่ง...

....
....

(ลงชื่อ)...
(...)
ตำแหน่ง...

บันทึกเจ้าของบ้าน

เขียนที่..

วันที่..........เดือน..................................พ.ศ................

ข้าพเจ้า...บ้านเลขที่.................................หมู่ที่..........
ถนน...................ตำบล..............................อำเภอ....................................จังหวัด................ ....
เจ้าของบ้านเช่า เลขที่...............หมู่ที่...........ถนน...................................ตำบล..
อำเภอ.....................................จังหวัด..มีความจำเป็นขอเพิ่มค่าเช่าบ้านจาก
เดือนละ......................บาท เป็นเดือนละ........................บาท (...)
เนื่องจาก

( ) ก่อสร้างเพิ่มเติม ส่วนใด.......................................เป็นเงิน...................................บาท

( ) ซ่อมแซมปรับปรุง ส่วนใด.......................................เป็นเงิน..................................บาท

( ) อื่น ๆ...

เหตุผล...

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ)...เจ้าของบ้าน

(..)

คำร้องขอเบิกค่าเช่าบ้านเพิ่มตามสิทธิที่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

เขียนที่..
วันที่ ....

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง...
กลุ่ม/โรงเรียน..สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
ขั้น..............................บาท

( ) ได้เช่าบ้านอยู่เลขที่..............หมู่ที่.........ซอย........................ถนน.......................................
ตำบล.......................................อำเภอ....................................จังหวัด...
ในอัตราเดือนละ.............................บาท ขอเบิกตามสิทธิเดือนละ.......................................บาท

( ) ได้เช่าซื้อบ้านอยู่เลขที่.....................หมู่ที่.........ซอย.................ถนน....................................
ตำบล.......................................อำเภอ.......................................จังหวัด..
ในอัตราเดือนละ.............................บาท ขอเบิกตามสิทธิเดือนละ.......................................บาท

( ) ได้ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่เลขที่..............หมู่ที่..........ซอย...........
ถนน.................ตำบล.................................อำเภอ.......................................จังหวัด...
ในอัตราเดือนละ.............................บาท ขอเบิกตามสิทธิเดือนละ.......................................บาท

เนื่องจากในปีงบประมาณ...................ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นจากขั้น.....................บาท
เป็นขั้น...................บาท ตามคำสั่ง...ที่................/...................
ลงวันที่...ลำดับที่............จึงขอเบิกค่าเช่าบ้านเพิ่มเป็นเดือนละ...................บาท
ตั้งแต่วันที่...

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อดำเนินการด้วยแล้ว

(ลงชื่อ)...
(...)
ตำแหน่ง..

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

....
....

(ลงชื่อ)...
(...)

หมายเหตุ แนบคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนปีปัจจุบัน ๑ ชุด

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

๑. การขอเบิกและการรับรอง

ข้าพเจ้า ....ตำแหน่ง .... สังกัด ....

๑. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้

๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน ☐ ค่าเช่าบ้าน ☐ ค่าเช่าซื้อ ☐ ค่าผ่อนชำระเงินกู้

ให้แก่...ประจำเดือน...

ตามใบเสร็จรับเงิน.....................ฉบับ เป็นจำนวน...........................บาท (...)

๑.๒ ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ......................บาท (...)

มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่...

ไม่เกินเดือนละ...บาท(...)

๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน..

รวม................เดือน เป็นเงิน...........................บาท (...)

๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน ....ฉบับ มาด้วยแล้ว

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว

(ลงชื่อ)...ผู้ขอเบิก

(...)

ตำแหน่ง...

วันที่.............เดือน....................พ.ศ. ....

๒. การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่...............เดือน..............................พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)...

(...)

ตำแหน่ง...

วันที่.............เดือน......................พ.ศ. ....

๓. การรับเงิน

ได้รับเงินค่าเช่าบ้าน จำนวน.................บาท (...) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..ผู้รับเงิน

(...)

วันที่..................เดือน......................พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)...ผู้จ่ายเงิน

(...)

วันที่................เดือน......................พ.ศ. ....

ที่ติดใบเสร็จรับเงิน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้นำเงินส่วนตัวสำรองจ่ายไปแล้วและขอเบิกตามสิทธิ เป็นจำนวนเงิน ....บาท (... ....)

ลงชื่อ...

(...)

คู่มือปฏิบัติงาน

ระบบบำเหน็จบำนาญ

นางภัทรา จันทร์เอี่ยม

นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญเพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และการบริการให้แก่ข้าราชการในสังกัด การปฏิบัติหน้าที่ด้านบำเหน็จบำนาญผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องและจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ เนื่องจากเป็นเรื่องเกี่ยวกับตัวเงินและผู้มีสิทธิรับเงิน

คู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญเล่มนี้ ผู้จัดทำได้ศึกษาจากระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนการปฏิบัติงานจากเว็บไซต์ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญให้มีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้

การปฏิบัติหน้าที่ด้านงานบริการเป็นงานที่ค่อนข้างหนักเนื่องจากข้าราชการครู,บุคลากรทางการศึกษาและข้าราชการบำนาญในสังกัดมีจำนวนมากผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบสูงและต้องศึกษารายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์หรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของผู้สนใจจะนำไปใช้ประโยชน์หรือแนวทางในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ภัทรา จันทร์เอี่ยม

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

ขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีดำเนินงาน

๑. การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด ๑

๒. การขอรับเงินช่วยพิเศษกรณี

ข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย ๓

๓. การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับธนาคาร

(บำเหน็จค้ำประกัน) ๕

๔. การเบิกเงิน กบข. และ กสจ. เมื่อสมาชิกพ้นสภาพ ๗

ผลการดำเนินงานและการนำไปใช้ประโยชน์ ๙

ปัญหาและข้อเสนอแนะ ๑๐

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑๒

ขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีดำเนินงาน

ขั้นตอนสำคัญของการดำเนินงาน

๑. การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด

ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตอด เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้ผู้มี สิทธิรับเงิน จากการไม่ได้รับเงินต่อเนื่องหลังจากที่เกษียณอายุราชการ รวมทั้งเกิดผลเสียต่อสิทธิประโยชน์ต่ำๆ เช่น การไม่สามารถใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรงของกรมบัญชีกลางอย่างต่อเนื่องได้และเพื่อให้ทายาทผู้มี สิทธิรับเงินในบำเหน็จตกทอดตามสิทธิที่พึงจะได้รับ กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

วิธีการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบสิทธิและเอกสารขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้มีสิทธิยื่นขอรับเงิน

๒. นำแบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

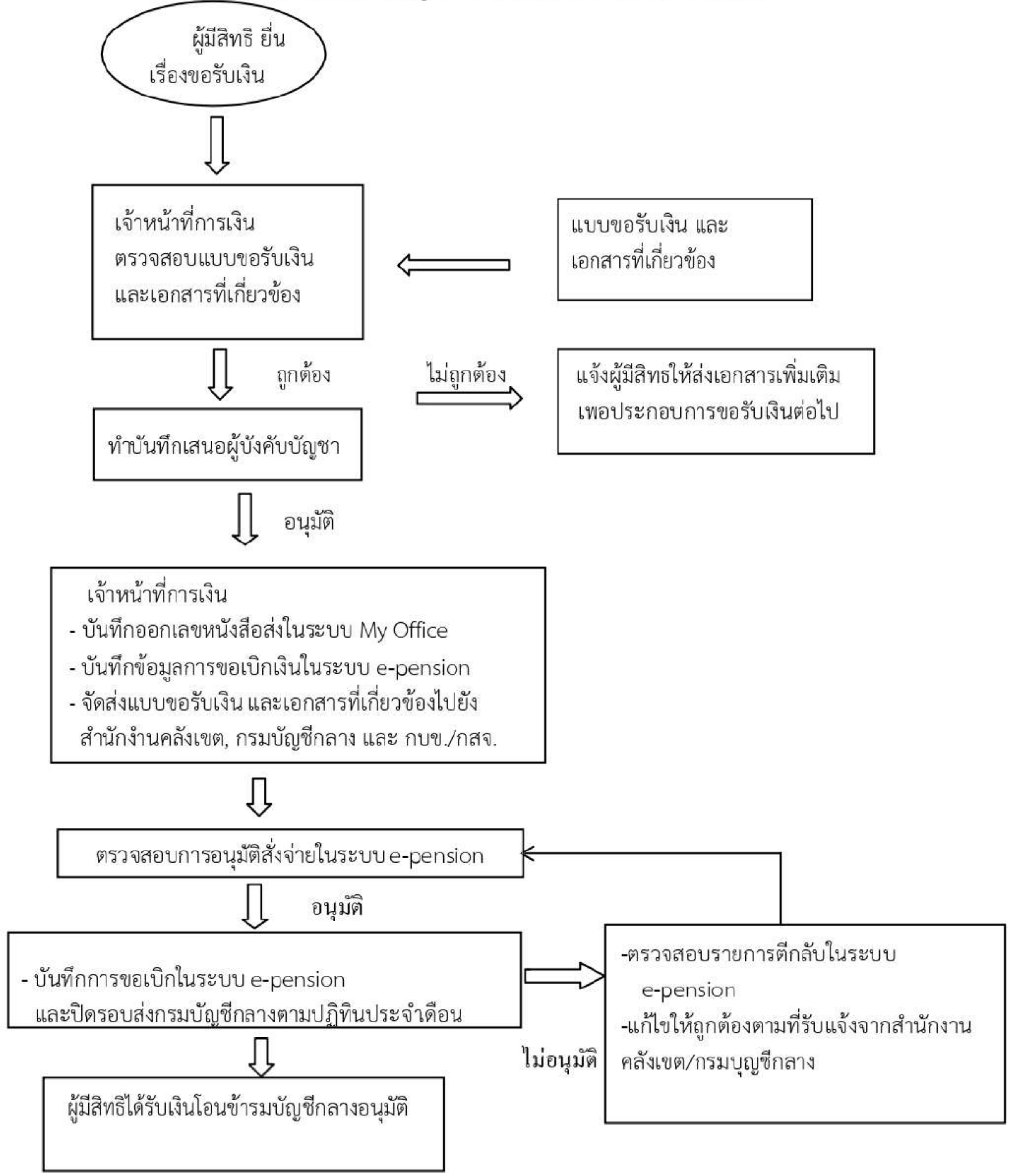
๓. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว บันทึกข้อมูลการขอรับเงินในระบบ e-pension

๔. ส่งหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานคลังเขต/กรมบัญชีกลางตรวจสอบ

๕. เมื่อได้รับอนุมัติจากสำนักงานคลังเขต/กรมบัญชีกลางแล้ว ให้ตรวจสอบการอนุมัติสั่งจ่าย เพื่อบันทึกการขอเบิกและปิดรอบตามปฏิทินประจำเดือนของกรมบัญชีกลางในระบบ e-pension

แผนผังการปฏิบัติงาน

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด



๒. การขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย

ดำเนินการขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย เมื่อผู้รับบำนาญเสียชีวิต ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษจำนวน ๓ เท่าของบำนาญรวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.) บุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนำระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ หรือทายาทตามกฎหมายซึ่งเป็นบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคสอง ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดา-มารดา โดยการขอรับเงินช่วยพิเศษ ให้ขอรับภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ข้าราชการบำนาญ ถึงแก่ความตาย ตามแบบคำขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย

วิธีการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบแบบขอรับเงินช่วยพิเศษ กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย ว่าบุคคลที่ขอรับเงินเป็นผู้มีสิทธินั้นเป็นบุคคลที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนำระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษหรือเป็นทายาทตามกฎหมายซึ่งเป็นบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคสอง ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดา-มารดา และตรวจสอบหลักฐานแสดงความเป็นผู้รับเงินช่วยพิเศษ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการสมรสของคู่สมรสผู้ตาย เป็นต้น

๒. ตรวจสอบจำนวนเงินช่วยพิเศษ ๓ เท่าของบำนาญรวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.) โดยพิมพ์ข้อมูลจากทะเบียนจ่ายตรงบำนาญ หรือบัตรกลางของผู้รับบำนาญในระบบ e-pension

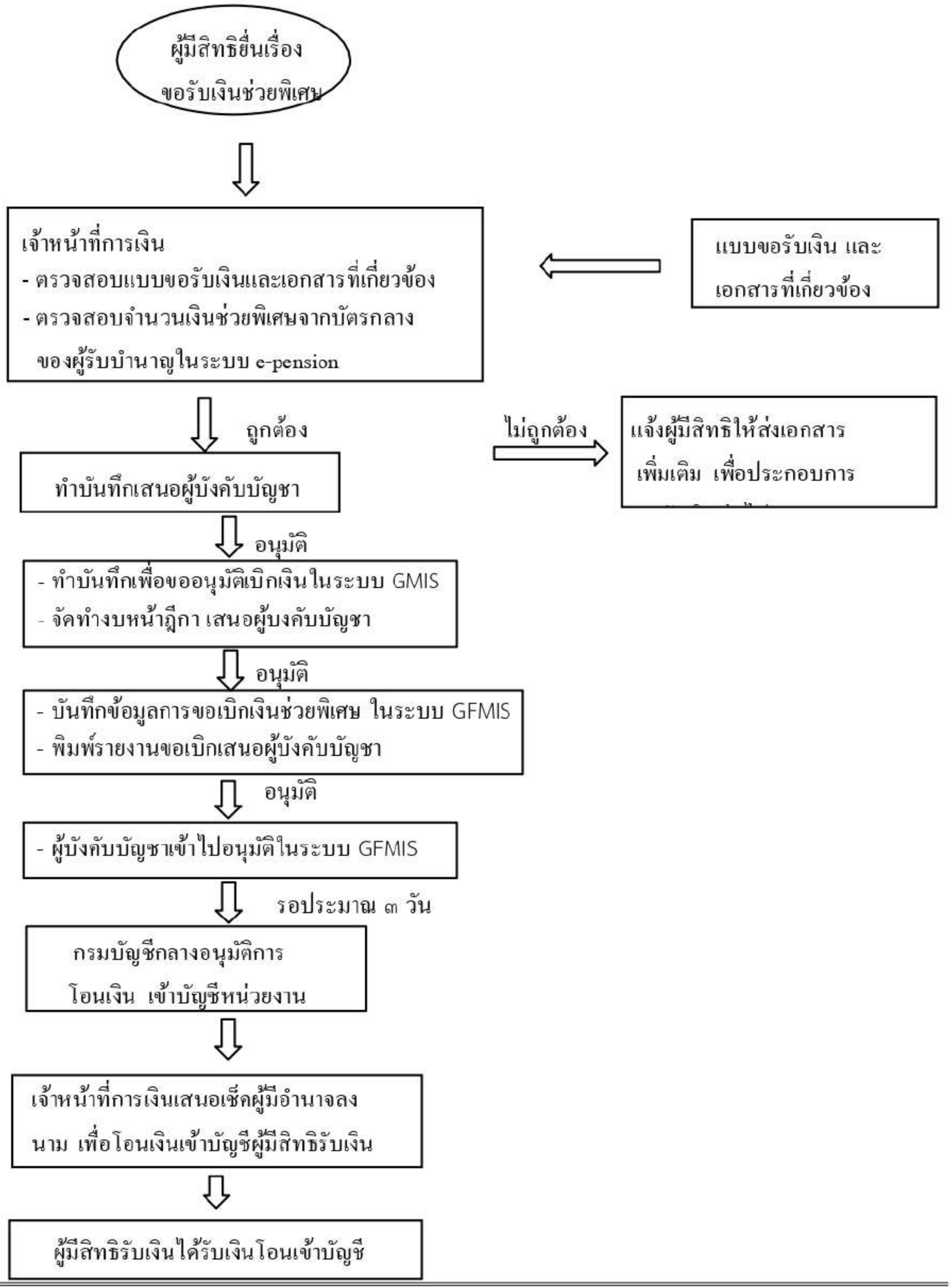
๓. จัดทำงบหน้ารายการขอเบิก และบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๔. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS พร้อมทั้งพิมพ์รายงานขอเบิกเสนอผู้บังคับบัญชา

๕. ผู้บังคับบัญชาเข้าไปอนุมัติในระบบ GFMIS และเมื่อได้รับเงินจำกกรมบัญชีกลางแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

แผนผังการปฏิบัติงาน

การขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย



๓. การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับธนาคาร (บำเหน็จค้ำประกัน)

ดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับธนาคาร (บำเหน็จค้ำประกัน) ซึ่งผู้รับบำนาญสามารถนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับธนาคารได้ และ กำหนดให้ผู้รับบำนาญทำหนังสือแสดงเจตนำระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนดไว้ และผู้รับบำนาญต้องไม่เป็นผู้ซึ่งถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์และหรือถูกศาลพิพากษาล้มละลาย

วิธีการดำเนินงาน

๑. รับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับธนาคาร

๒. ตรวจสอบสิทธิของผู้รับบำนาญและข้อมูลหลักฐานของบุคคลในครอบครัวซึ่งเป็นทายาทตามกฎหมาย และบุคคลอื่นตามหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

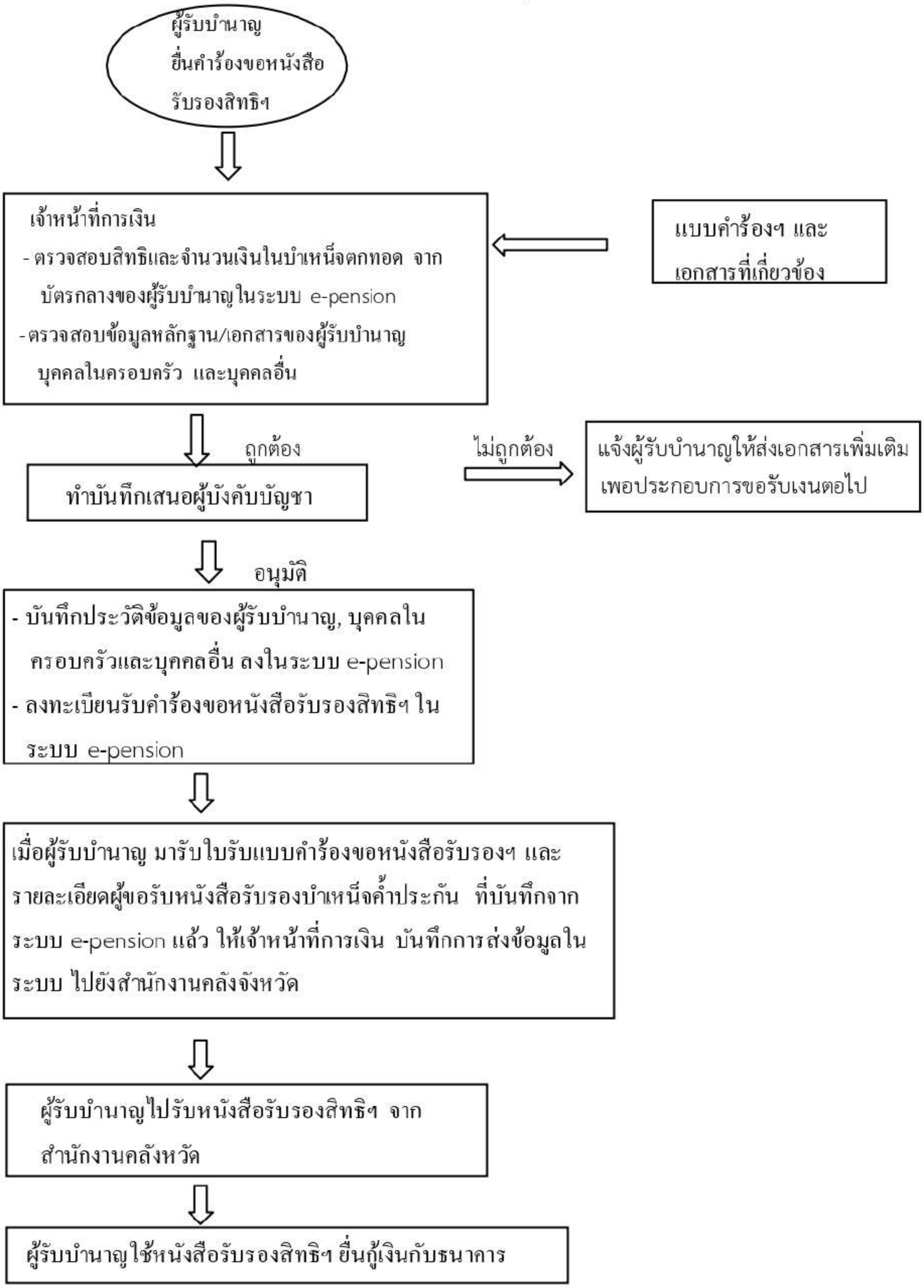
๓. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติออกหนังสือรับรองสิทธิฯ

๔. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-pension

๕.เมื่อผู้รับบำนาญมารับใบคำร้องฯให้บันทึกการส่งข้อมูลในระบบ e-pensionไปยังสำนักงานคลัง จังหวัด เพื่อให้ผู้รับบำนาญไปรับหนังสือรับรองสิทธิจากคลังจังหวัด และนำหนังสือรับรองสิทธิไปยื่นกู้กับธนาคาร ต่อไป

แผนผังการปฏิบัติงาน

การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับธนาคาร (บำเหน็จค้ำประกัน)



๔. การเบิกเงิน กบข. และ กสจ. เมื่อสมาชิกพ้นสภาพ

ดำเนินการขอเบิกเงิน กบข. และ กสจ. เมือสมาชิกพ้นสภาพ โดยให้บริการตรวจสอบสิทธิประโยชน์ที่สมาชิกจะได้รับเมื่อออกจากราชการด้วยเหตุต่างๆ รวมถึงข้อแนะนำเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการขอรับเงินในแต่ละกรณี เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับสมาชิก

วิธีการดำเนินงาน

๑. รับหลักฐานการขอรับเงิน กบข./กสจ. จากผู้มีสิทธิรับเงินที่ยื่นขอรับเงินเมื่อสมาชิกพ้นสภาพ

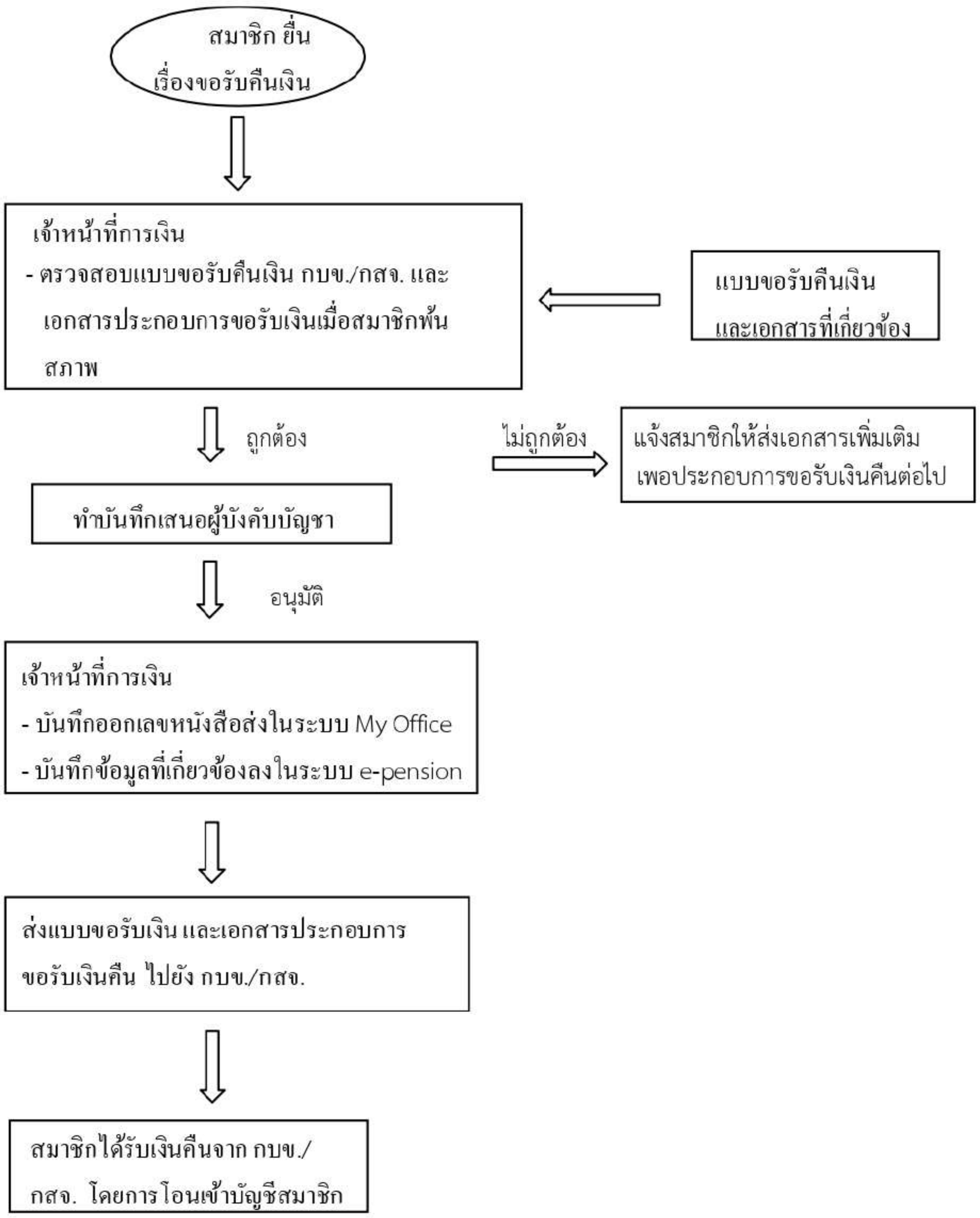
๒. ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารประกอบการขอรับคืนเงิน กบข./กสจ.

๓. เสนอแบบขอรับคืนเงิน กบข./กสจ. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมคำสั่งให้ออกหรือประกาศเกษียณ (แล้วแต่กรณี) เพื่อขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา

๔. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องลงในระบบ e-pension

๕. จัดส่งเอกสารไปยัง กบข. / กสจ. เพื่อให้ กบข./กสจ. จ่ายให้สมาชิกต่อไป

แผนผังการปฏิบัติงาน
การเบิกเงิน กบข. และ กสจ. เมื่อสมาชิกพ้นสภาพ



ผลการดำเนินงานและการนำไปใช้ประโยชน์

ผลการดำเนินงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

เชิงปริมาณ

- จำนวนแบบคำขอแต่ละราย ได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- จำนวนแบบคำขอในแต่ละเรื่องได้รับการลำดับความสำคัญเร่งด่วน เพื่อให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินทันเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
- ผู้มาติดต่อได้รับข้อมูลที่ต้องการและบริการที่ดีครบถ้วนทุกคน

เชิงคุณภาพ

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

การนำไปใช้ประโยชน์

๑. ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินตามเวลาที่กำหนด

๒. ข้อมูลหลักฐานในการขอรับเงิน มีความถูกต้อง ครบถ้วน ภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ(หรือผู้รับบำนาญ) รวมถึงบุคคลผู้มาติดต่อมีขวัญกำลังใจดีเนืองจากได้รับข้อมูลทีถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน จากการประสานงานและบริการทีดีจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๑. การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ, บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด

ความยุ่งยากในขั้นตอนนี้ ผู้ปฏิบัติต้องมีการศึกษาเพื่อทำความเข้าใจในเนื้องานที่ปฏิบัติ เพราะเกี่ยวข้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเงินแต่ละประเภท และขั้นตอนการปฏิบัติงานใน แต่ละขั้นตอนอาจต้องใช้ระยะเวลารอคอย อาจทำให้การขอรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายไม่ได้รับเงินรวดเร็วตามที่คาดหวัง และด้วยปฏิทินรอบการจ่ายของกรมบัญชีกลางได้กำหนดรอบของการจ่ายเงินในแต่ละประเภทไว้ และมีการปฏิบัติหลายขั้นตอน จึงต้องใช้ความรอบคอบในการตรวจสอบหลักฐาน การเสนองานให้ผู้อนุมัติลงนาม การบันทึกระบบ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลในแต่ละขั้นตอนที่ได้ดำเนินการในระบบ ซึ่งต้องใช้เวลาและมีความยุ่งยากซับซ้อน จึงต้องมีการอธิบายและชี้แจงให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบด้วย รวมทั้งความยุ่งยากในการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ในส่วนของเอกสารของทายาทผู้รับบำนาญที่ถึงแก่ความตาย ที่ทายาทหรือผู้รับบำนาญไม่ได้เก็บหลักฐานที่ส่วนราชการจำเป็นต้องใช้ประกอบขอรับเงินกับกรมบัญชีกลาง ทำให้ทายาทผู้มีชีวิตอยู่ต้องสืบค้นและทำการคัดสำเนากับส่วนราชการกรมการปกครอง ซึ่งในบางรายการอาจต้องใช้เวลาและบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นใน การนำหลักฐานมายืนยันเพื่อขอรับเงิน ทำให้การขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของทายาทผู้มีสิทธิล่ำช้าออกไป

๒. การขอรับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย

ความยุ่งยากในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีการตรวจสอบข้อมูลของผู้รับบำนาญที่ถึงแก่กรรมว่า ได้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตายไว้หรือไม่ ซึ่งแฟ้มทะเบียนประวัติและจำนวนของข้าราชการที่เกษียณอายุมีปริมาณมาก และเป็นข้อมูลที่มีมาแต่เก่าก่อนหรือบางรายอาจไม่มีทะเบียนประวัติ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างมาเป็นเขตพื้นที่ ปัญหาการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และปัญหาที่อาจมาจากการขนย้ายเอกสารหรือการย้ายข้อมูลในระบบ ทำให้เอกสารในบางรายอาจไม่มีหรือสูญหายไปได้ ซึ่งหากทายาทไม่มีสำเนาหนังสือที่ผู้รับบำนาญได้เคยทำไว้ หรือกรณีไม่มีการทำหนังสือแสดงเจตนาไว้ หรือมีแต่ผู้ที่ถูกระบุเสียชีวิตไปก่อนหน้าแล้วนั้น ต้องจ่ายให้แก่ทายาทตามกฎหมายซึ่งเป็นบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคสอง ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดา -มารดา เพียงลำดับเดียว และหากในลำดับเดียวกันมีผู้มีสิทธิมีหลายคน ให้จ่ายให้กับผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งที่ได้รับการยินยอมเป็นหนังสือจากผู้มีสิทธิในลำดับเดียวกัน หากไม่ได้ทำหนังสือยินยอมไว้ให้จ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิที่ได้จัดการงานศพ

๓. การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับธนาคาร (บำเหน็จค้ำประกัน) ความยุ่งยาก

ในขั้นตอนนี้ ในเรื่องนี้จะเกี่ยวข้องกับสถาบันการเงิน ได้แก่ ธนาคารผู้ให้เงินกู้ อาจมีความเข้าใจไม่ตรงกันกับส่วนราชการ ซึ่งธนาคารจะได้รับทราบข้อมูลผู้ที่จะเกษียณอายุหรือลาออกจากราชการ โดยมีการแนะนำให้กู้เงินกับธนาคารก่อนได้รับเงินบำนาญประจำเดือน ซึ่งสามารถหักได้ทันทีจากกรมบัญชีกลาง ทำให้มีผู้รับบำนาญมายื่นคำขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับธนาคารเป็นจำนวนมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งผู้รับบำนาญจะเข้าใจว่าเป็นสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ จึงนำไปใช้ก่อน ซึ่งในเจตนาของรัฐบาลคือต้องการดูแลทายาทของข้าราชการตั้งแต่ข้าราชการเริ่มรับราชการ โดยได้มีการดูแลในเรื่องของค่า

รักษาพยาบาลให้กับบุคคลในครอบครัว และให้สิทธิเบิกค่าศึกษาบุตรตามอัตราและอายุที่กำหนด รวมถึงการดูแลทายาทตามกฎหมายเมื่อข้าราชการเสียชีวิต จึงมีบำเหน็จตกทอดให้กับทายาทที่ยังมีชีวิตอยู่เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนหลังจากที่ข้าราชการหรือผู้รับบำนาญเสียชีวิตลงด้วย จึงจำเป็นต้องอธิบายและชี้แจงให้แก่ผู้รับบำนาญทราบถึงความชัดเจนของเงินบำเหน็จตกทอดหรือสิทธิที่เกี่ยวข้องด้วย

๔. การเบิกเงิน กบข. และ กสจ. เมื่อสมาชิกพ้นสภาพ

ความยุ่งยากในขั้นตอนนี้ การขอรับคืนเงิน กบข. เมื่อสมาชิกพ้นสภาพ กรณีข้าราชการลาออกจากราชการ เมื่อหน่วยงานบันทึกการขอรับเงินในระบบ e-pension แล้ว ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องตรวจสอบรายงานการอนุมัติสั่งจ่ายในระบบตามรอบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเมื่อได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว ให้พิมพ์หนังสือสั่งจ่ายเงินบำนาญ และจัดส่งหนังสือสั่งจ่ายเงินบำนาญพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยัง กบข. โดยเร็ว เพื่อให้ผู้มีสิทธิ รับเงินได้รับเงินคืนโดยเร็วที่สุด

ข้อเสนอแนะ

- เนื่องจากเป็นงานที่ต้องอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกียวข้อง ซึ่งมีค่อนข้างมาก และเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับตัวเงินรวมถึงผู้มีสิทธิรับเงิน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่จึงจำเป็นต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ทั้งในเรื่องของเอกสาร และการบันทึกระบบ ผู้ปฏิบัติงานในด้าน นี้ จึงต้องศึกษาให้เข้าใจถูกต้องครบถ้วนและผู้บังคับบัญชาควรมีส่วนสนับสนุนในการให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังเขต สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเจ้าหน้าที่หรือ บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรมีมนุษย์สัมพันธ์ และจิตวิทยาในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้ได้ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุผลสำเร็จและเป็นประสบการณ์ในการทำงาน ตลอดจนเป็นการ สั่งสมความชำนาญเพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนดำเนินงานในอนาคตได้

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. กฎกระทรวง กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๖
๕. กฎกระทรวง กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗
๗. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. กฎกระทรวง กำรนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดของผู้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน พ.ศ. ๒๕๕๔
๙. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๐. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๔
๑๑. หนังสือด่วนที่สุด กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและกำรออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน และการหักเงินบำนาญเพื่อชำระคืนเงินกู้ให้แก่สถาบันการเงิน
๑๒. หนังสือด่วนที่สุด กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๒๓๙ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แจ้งรายชื่อสถาบันการเงินทีเข้าร่วมโครงการกู้เงินกับสถาบันการเงินโดยนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน
๑๓. หนังสือด่วนที่สุด กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แบบและวิธีการในการแสดงเจตนำระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ
๑๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๔๖๑ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แบบและวิธีการในการขอรับบำเหน็จตกทอดลูกจ้าง
๑๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๔๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเพิ่มวงเงินกู้โดยใช้หนังสือรับรอบสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินฉบับเดิม
๑๖. หนังสือด่วนที่สุด กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๖๒ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง เพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการออกหนังสือรับรองสิทธิใน บำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน และการหักเงินบำนาญเพื่อชำระคืนเงินกู้ให้แก่สถาบันการเงิน
๑๗. หนังสือด่วนที่สุด กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ ว ๒๘ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ในการประกันการกู้เงินของผู้รับบำเหน็จรายเดือน

๑๘. หนังสือด่วนที่สุด กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๙๒ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง บันทึกข้อตกลงโครงการกู้เงินกับสถาบันการเงินโดยนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงินของผู้รับบำเหน็จรายเดือน (เพิ่มเติม)

๑๙. หนังสือด่วนที่สุด กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๒๖๙ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง บันทึกข้อตกลงโครงการกู้เงินกับสถาบันการเงินโดยนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินของผู้รับบำเหน็จรายเดือน (เพิ่มเติม)

๒๐. หนังสือด่วนที่สุด กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๔๗๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการใช้หนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินฉบับเดิม

คู่มือปฏิบัติงาน

“การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์”

นางสาวสุภัสสรา แสงสุข
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ได้รับจัดสรรงบประมาณ(งบลงทุน) เพื่อใช้ในการดำเนินการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด

เพื่อให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานด้านทางบัญชีที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ในส่วนของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับระบบ GFMIS ในปัจจุบัน ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในการรับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ ในระบบ NEW GFMIS Thai เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามขั้นตอนการบันทึกสินทรัพย์ และปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำคู่มือการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่อไป

สุภัสสรา แสงสุข

นางสาวสุภัสสรา แสงสุข
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สารบัญ

หน้า

- กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑
- Flow shart ขั้นตอนการดำเนินงาน ๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓ - ๒๓

การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์

การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ เป็นการบันทึกข้อมูลเพื่อรับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMIS Thai (ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) เพื่อให้ระบบมีรายละเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์ ด้วยการสร้างข้อมูลสินทรัพย์หลัก กรณีที่หน่วยงานต้องการรับรู้สินทรัพย์เป็นกลุ่มโดยให้มีเลขที่สินทรัพย์ตัวเดียวกัน แต่มีการควบคุมรายละเอียดของสินทรัพย์ในระบบแต่ละรายการด้วยการสร้างข้อมูลแต่ละรายการด้วยข้อมูลหลักสินทรัพย์ย่อย

รายละเอียดเกี่ยวกับการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบมีดังนี้

๑. หมวดสินทรัพย์
๒. รหัสผู้ขายจากระบบ New GFMIS Thai
๓. รายละเอียดของครุภัณฑ์
๔. เลขที่ครุภัณฑ์ หรือข้อมูลที่หน่วยงานใช้การอ้างอิงหรือควบคุมนอกระบบ New GFMIS Thai
๕. รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ และรหัสกิจกรรมหลัก เพื่อให้ทราบถึงประเภทของเงินที่ใช้ในการจัดหาครุภัณฑ์
๖. อายุการใช้งานเป็นไปตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

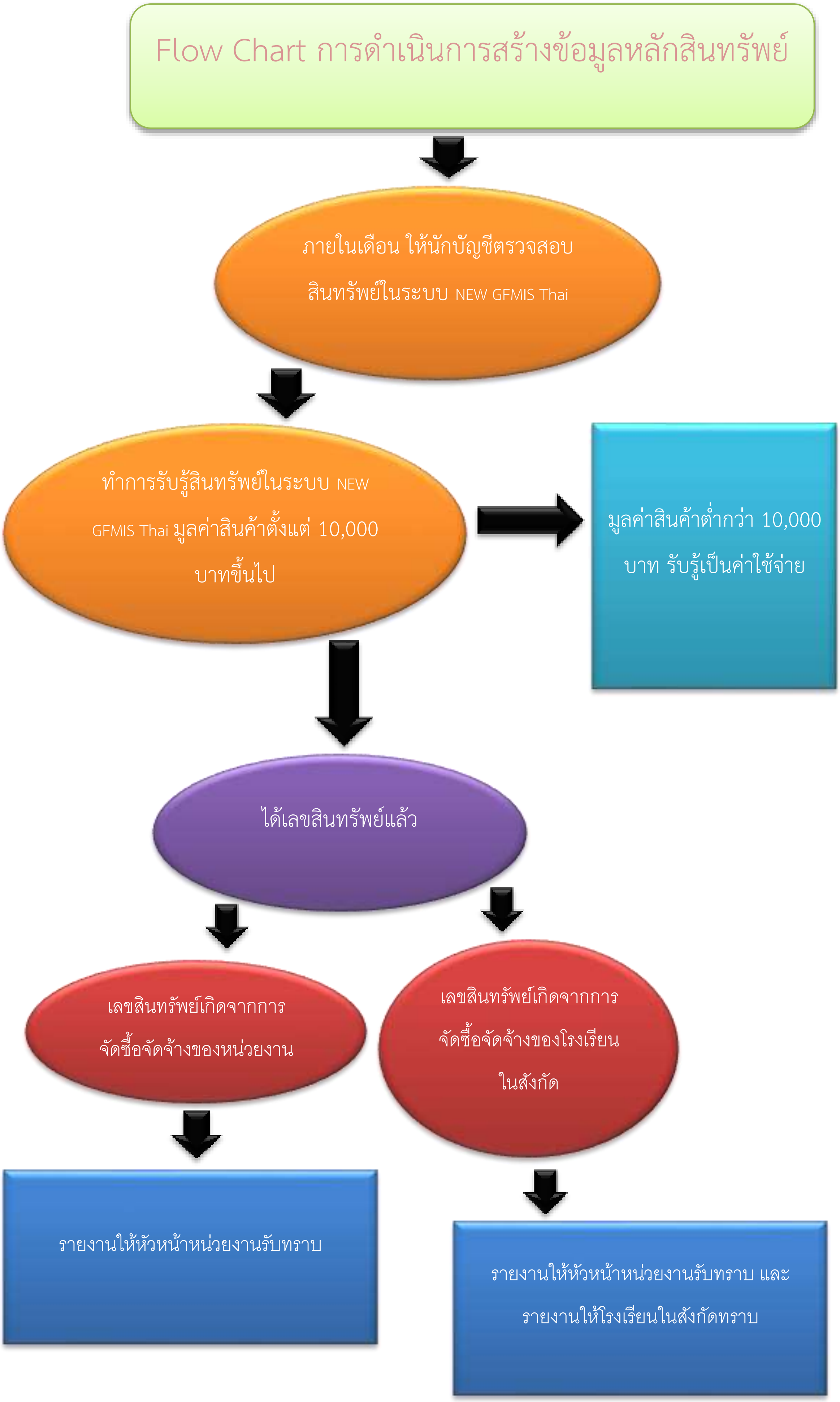
โดยการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ผ่าน New GFMIS Thai

๑. การสร้างสินทรัพย์หลัก (สท.๐๑)
๒. การสร้างสินทรัพย์ย่อย (สท.๑๑)
๓. การค้นหาหมวดสินทรัพย์
๔. การค้นหาหน่วยนับ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- **พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑**
- **ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑ และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์**

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์

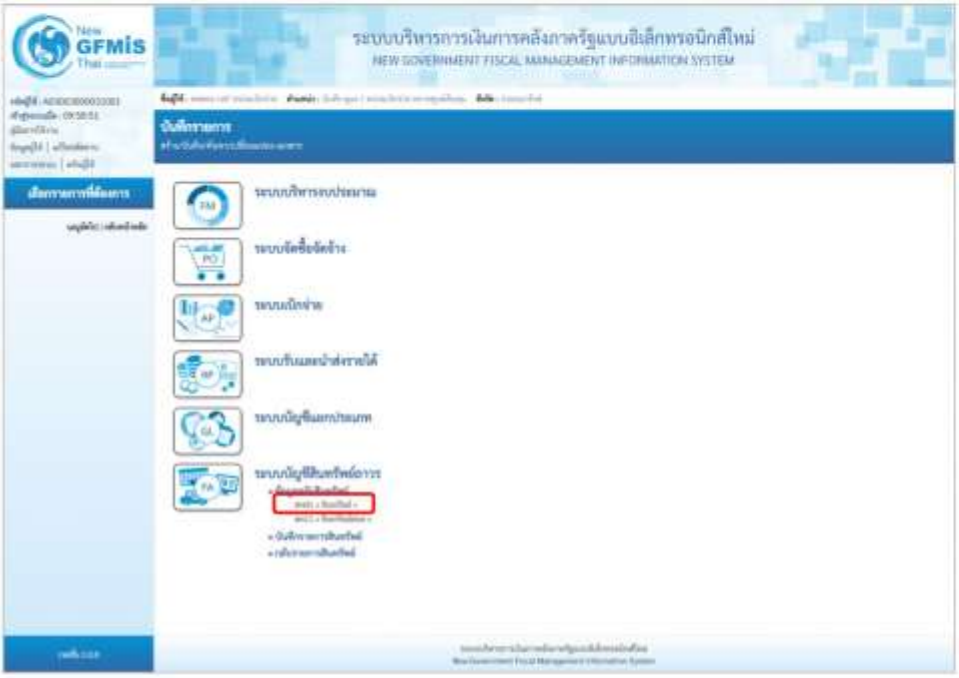
1) การสร้างสินทรัพย์หลัก (สท.01) ใช้สำหรับการสร้างข้อมูลหลักของสินทรัพย์เข้าสู่ระบบ ตามหมวดของสินทรัพย์ ระบบจะให้เลขที่สินทรัพย์หลัก จำนวน 12 หลัก ขึ้นต้นด้วย 11XXXXXXXXXX หรือ 88XXXXXXXXXX กรณีที่หมวดสินทรัพย์เป็น 12110100 (งานระหว่างทำ)

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอ ระบบงาน ตามภาพที่ 1

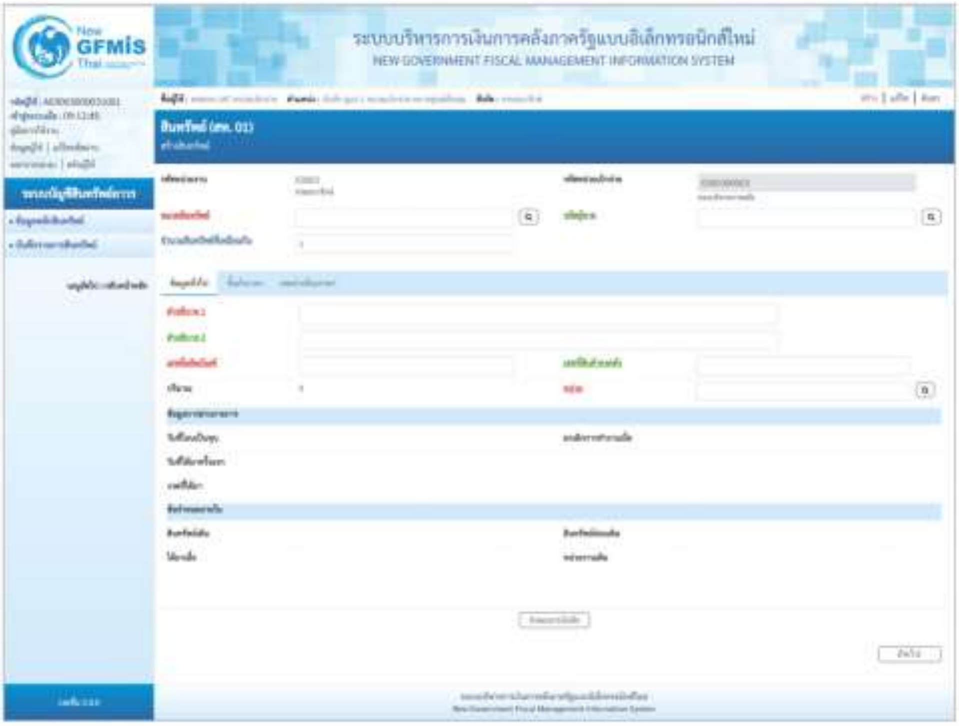
ภาพที่ 1

- กดปุ่มเพื่อเข้า ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร > ข้อมูลหลักสินทรัพย์ > สท01 สินทรัพย์ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- ระบบแสดงหน้าจอ สินทรัพย์ (สท.01) สร้างสินทรัพย์ ประกอบด้วย สร้าง (สท.01) แก้ไข (สท.02) ค้นหา (สท.03) การบันทึกรายการเกี่ยวกับการสร้างสินทรัพย์มี 4 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป ขึ้นกับเวลา และเขตค่าเสื่อมราคา ตามภาพที่ 3



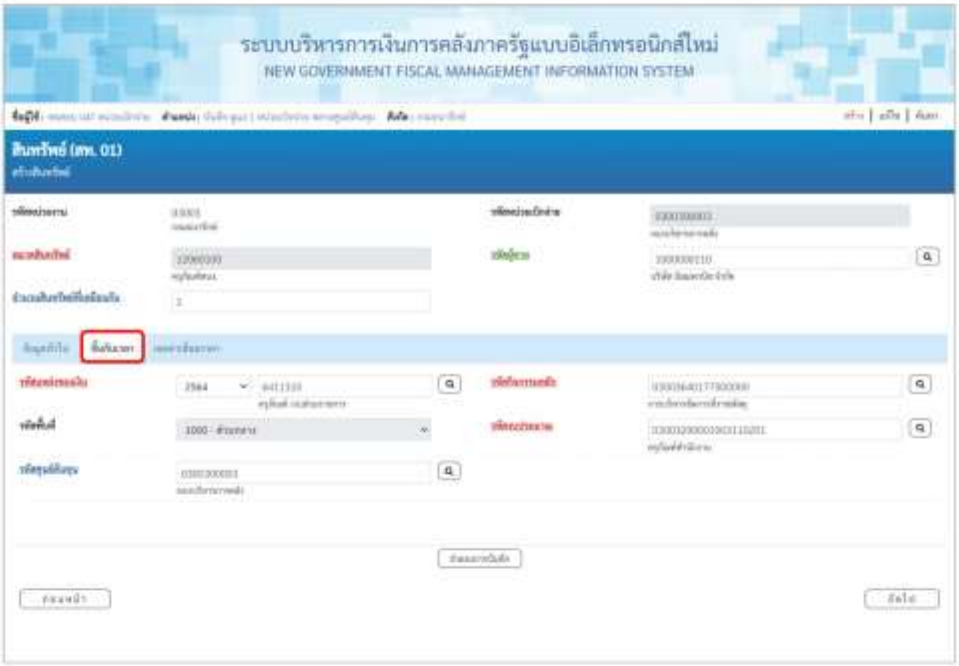
ภาพที่ 3

- จำนวนสินทรัพย์ที่เหมือนกัน	ระบบระบุจำนวนไว้เป็น 1 เสมอ หากต้องการสร้างมากกว่า 1 ให้ระบุจำนวนที่ต้องกรสร้าง สามารถระบุได้สูงสุด 999 (ระบบจะให้เลขที่สินทรัพย์ จำนวน 12 หลัก ตามจำนวนสินทรัพย์ที่ระบุ)

ข้อมูลทั่วไป

- คำอธิบาย 1	ระบุคำอธิบายเกี่ยวกับครุภัณฑ์ (เพื่อให้มีข้อมูลแสดงในรายงานที่เกี่ยวข้อง) ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร
- คำอธิบาย 2	ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร
- เลขที่ผลิตภัณฑ์	ระบุเลขที่ผลิตภัณฑ์ หรือ ข้อมูลที่หน่วยงานใช้ในการอ้างอิงหรือควบคุมไว้นอกระบบของหน่วยงาน ระบุได้สูงสุด 18 ตัวอักษร
- เลขที่สินค้าคงคลัง	ระบุเลขที่สินค้าคงคลัง (ถ้ามี) ระบุได้สูงสุด 25 ตัวอักษร
- ปริมาณ	ระบบจะแสดงข้อมูลเมื่อผ่านรายการสินทรัพย์
- หน่วย	ระบุหน่วยนับ หรือกดปุ่ม จากระบบ ตามวิธีการหน้า 3 -25 ระบบจะแสดงหน่วยนับภาษาอังกฤษและภาษาไทยตามที่ระบุ

- กดปุ่ม หรือปุ่ม เพื่อบันทึกรายการขึ้นกับเวลา ตามภาพที่ 5



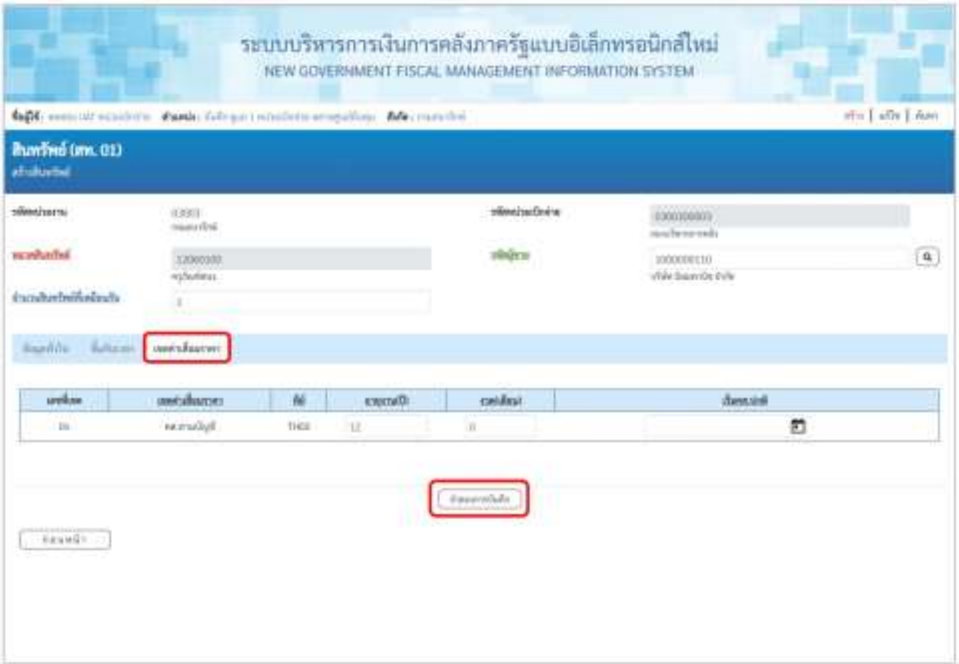
ภาพที่ 5

ขึ้นกับเวลา

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ประกอบด้วย YY11310 (กรณีงบส่วนราชการ) YY10310 (กรณีงบกลาง) YY26000 (กรณีเงินฝากคลัง) YY31000 (กรณีเป็นสินทรัพย์บริจาค) YY41310 (กรณีเงินกู้ในประเทศ) YY43310 (กรณีเงินกู้ในต่างประเทศ) โดย YY คือ 2 หลักสุดท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ดังนี้ ระบุจำนวน 17 หลัก ตามรหัสกิจกรรมหลักของหน่วยงาน ระบุจำนวน 5 หลัก คือ PXXXX กรณีระบุแหล่งของเงินเป็น YY26000 (กรณีเงินฝากคลัง) หรือ YY31000 (กรณีเป็นสินทรัพย์บริจาค) หรือ YY41310 (กรณีเงินกู้ในประเทศ) หรือ YY43310 (กรณีเงินกู้ต่างประเทศ) โดย P คือ ค่าคงที่ , X คือ รหัสพื้นที่ 4 หลัก
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ดังนี้ รหัสงบประมาณที่ได้รับ จำนวน 20 หลัก หรือ ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก กรณี YY26000 (กรณีเงินฝากคลัง) YY31000 (กรณีเป็นสินทรัพย์บริจาค)
- รหัสจังหวัด	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

- กดปุ่ม หรือปุ่ม

เพื่อบันทึกรายการเขตค่าเสื่อมราคา ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

เขตค่าเสื่อมราคา

- คส.ตามบัญชี ระบบจะแสดงอายุการใช้งานสูงสุดของครุภัณฑ์แต่ละหมวด ในช่อง "อายุงาน (ปี)" ให้ระบุอายุการใช้งาน ตามที่หน่วยงานกำหนด โดยระบุจำนวนเป็นปี/งวด (เดือน)
- กดปุ่ม เพื่อให้ระบบตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 7

ภาพที่ 7

ระบบแสดงผลจำลองการบันทึก

หลังจากกดปุ่ม "จำลองการบันทึก" ระบบจะแสดงผลจำลองการบันทึกรายการ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้เลือกดำเนินการ ดังนี้

- กดปุ่ม [กลับไปแก้ไขข้อมูล] กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา หรือ
- กดปุ่ม [บันทึกข้อมูล] กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

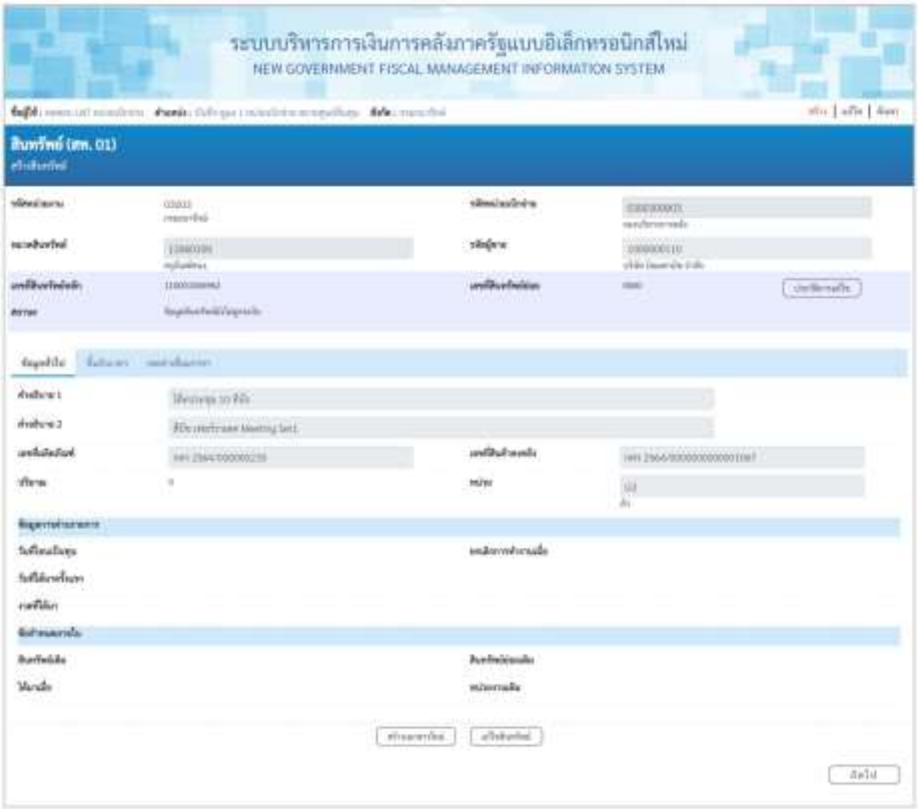
ภาพที่ 8

ระบบบันทึกรายการ

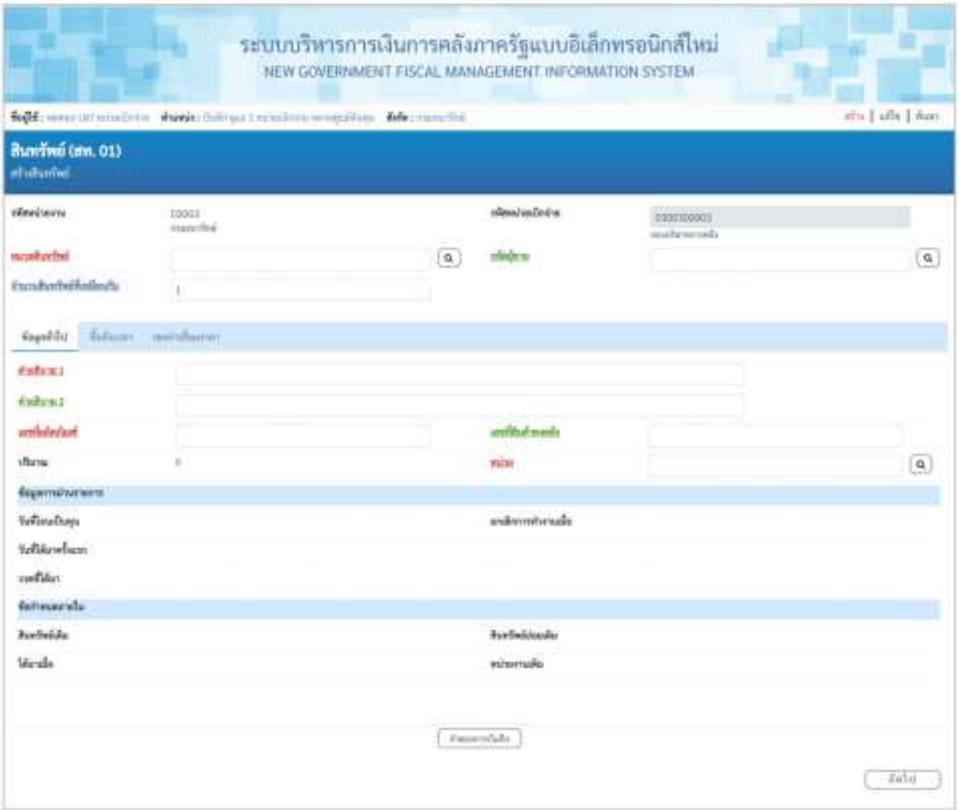
หลังจากกดปุ่ม "บันทึกข้อมูล" ระบบจะแสดงผลการบันทึกรายการ ประกอบด้วย ผลการบันทึก เลขที่สินทรัพย์หลัก (จำนวน 12 หลัก) เลขที่สินทรัพย์ย่อย (จำนวน 4 หลัก) และรหัสหน่วยงาน (จำนวน 5 หลัก) สามารถเลือกดำเนินการ ดังนี้

- กดปุ่ม [แสดงข้อมูล] เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9 หรือ
- กดปุ่ม [สร้างเอกสารใหม่] เพื่อบันทึกข้อมูลสร้างสินทรัพย์ใหม่ ตามภาพที่ 10 หรือ
- กดปุ่ม [ค้นหาเอกสาร] เพื่อค้นหาข้อมูลสินทรัพย์หลัก ตามภาพที่ 11

หมายเหตุ กรณีที่เลือกหมวดสินทรัพย์เป็น 12110100 งานระหว่างทำ ระบบจะให้เลขที่สินทรัพย์หลักขึ้นต้นด้วย 88XXXXXXXXXX (จำนวน 12 หลัก)


ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
สินทรัพย์ (สท. 01)

ภาพที่ 9


ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
สินทรัพย์ (สท. 01)

ภาพที่ 10

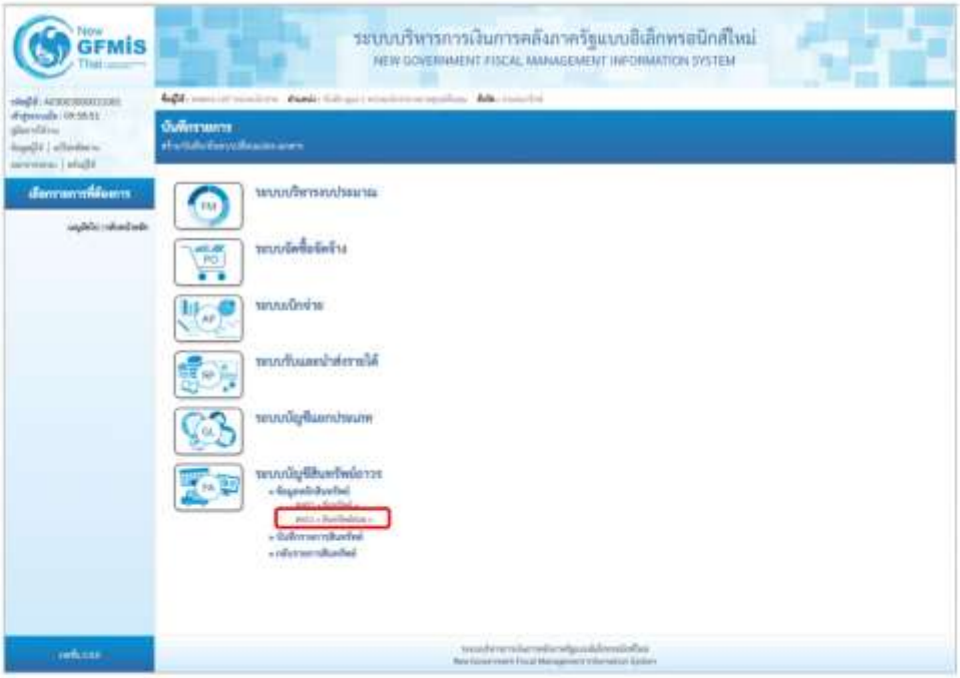
2) การสร้างสินทรัพย์ย่อย (สท.11) ใช้สำหรับการสร้างข้อมูลหลักของสินทรัพย์ย่อย ที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูล หรือใช้ในการควบคุมสินทรัพย์ในระบบ โดยมีเงื่อนไขสำหรับการสร้างสินทรัพย์ย่อยคือ จะต้องเป็นหมวดสินทรัพย์เดียวกันกับสินทรัพย์หลัก

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงาน ตามภาพที่ 12

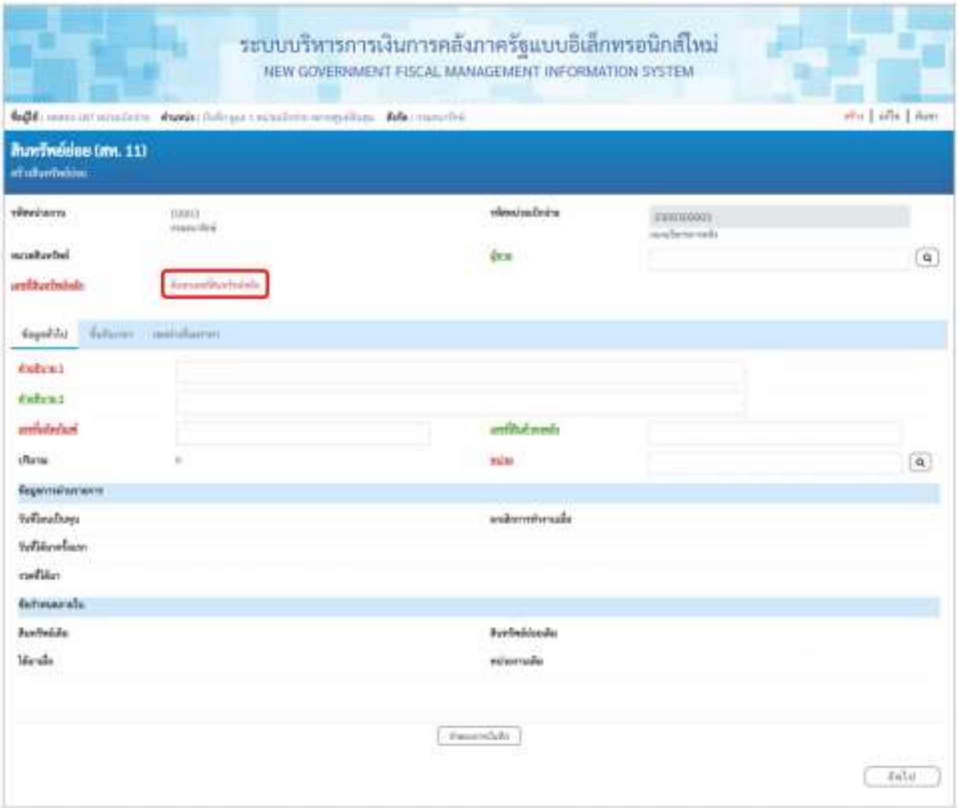
ภาพที่ 12

- กดปุ่ม **ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร** เพื่อเข้า > ข้อมูลหลักสินทรัพย์ > สท11 สินทรัพย์ย่อย ตามภาพที่ 13



ภาพที่ 13

- ระบบแสดงหน้าจอ สินทรัพย์ย่อย (สท.11) สร้างสินทรัพย์ย่อย ประกอบด้วย สร้าง (สท.11) แก้ไข (สท.02) ค้นหา (สท.03) การบันทึกรายการเกี่ยวกับสร้างสินทรัพย์ย่อย มี 4 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป ขึ้นกับเวลา และเขตค่าเสื่อมราคา ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

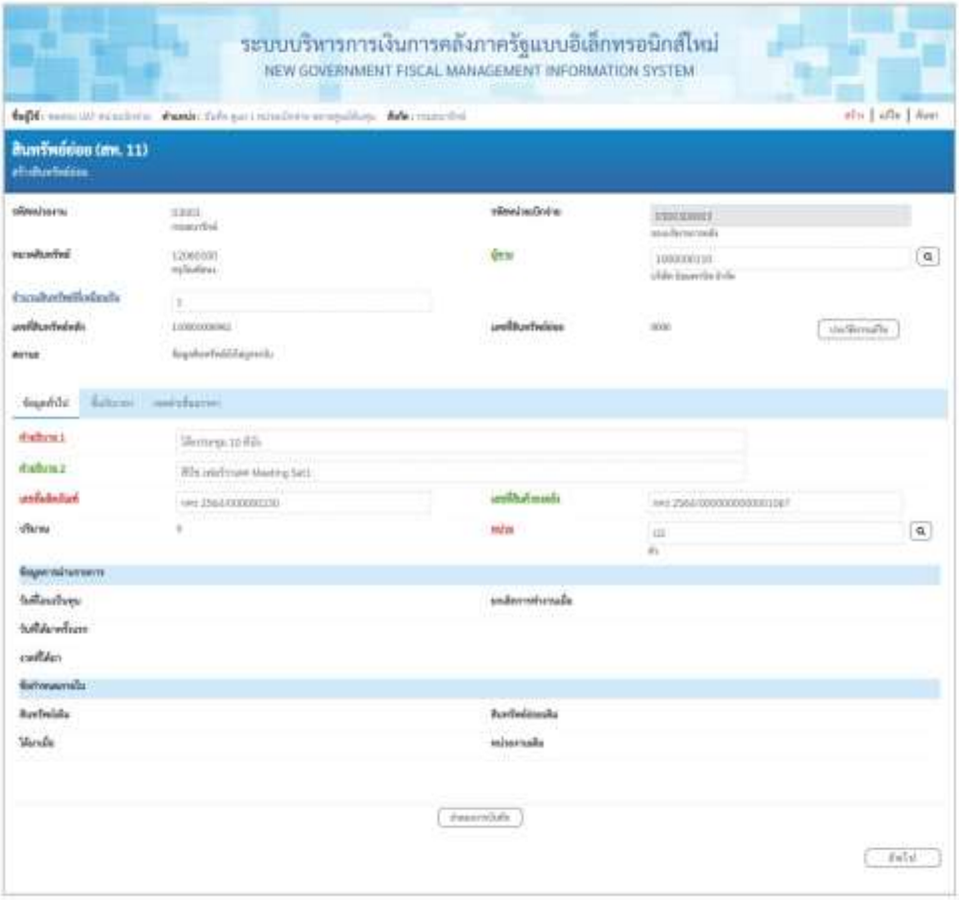
การบันทึกรายการสร้างสินทรัพย์ย่อย

หน้าจอ "สร้างสินทรัพย์ย่อย (สท.11)" ระบุรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003
- กดปุ่ม [ค้นหาเลขที่สินทรัพย์หลัก] เพื่อค้นหาเลขที่สินทรัพย์หลัก ตามภาพที่ 15

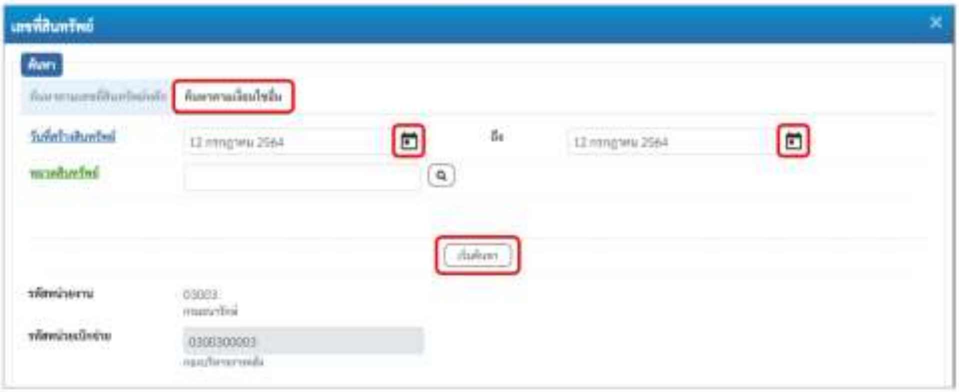
กดปุ่ม (เลือก) หน้าเลขที่สินทรัพย์หลัก ระบบจะแสดงรายละเอียดของสินทรัพย์หลักที่เลือกเพื่อเป็นฐานข้อมูล สำหรับการสร้างสินทรัพย์ย่อย ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

กรณีค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

ให้ระบุวันที่บันทึกรายการที่สร้างสินทรัพย์หลักเป็นช่วงเวลา จาก และ ถึง ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่า วัน เดือน ปี หรือระบุหมวดสินทรัพย์เพิ่มเติม แล้วกดปุ่ม ตามภาพที่ 19

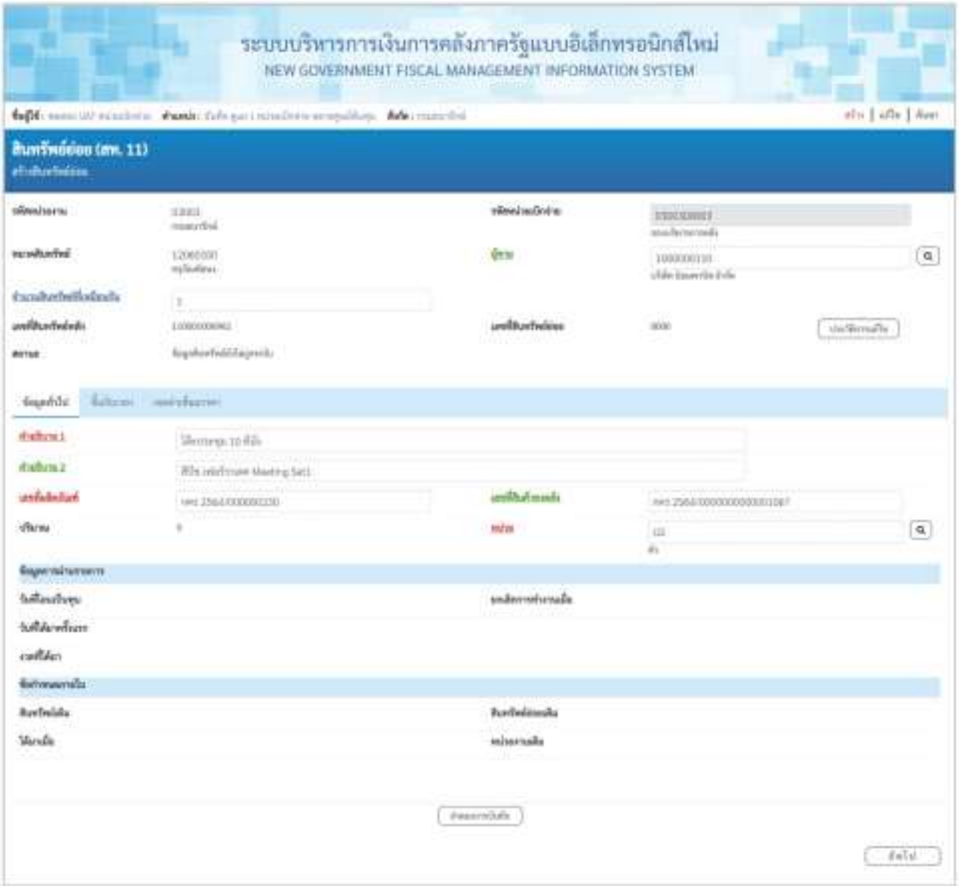


ภาพที่ 19

ระบบแสดงข้อมูลเลขที่สินทรัพย์หลัก ตามเงื่อนไขที่ระบุ ตามภาพที่ 20

ภาพที่ 20

กดปุ่ม (เลือก) หน้าเลขที่สินทรัพย์หลัก ระบบจะแสดงรายละเอียดของสินทรัพย์หลักที่เลือก เพื่อเป็นฐานข้อมูล สำหรับการสร้างสินทรัพย์ย่อย ตามภาพที่ 21

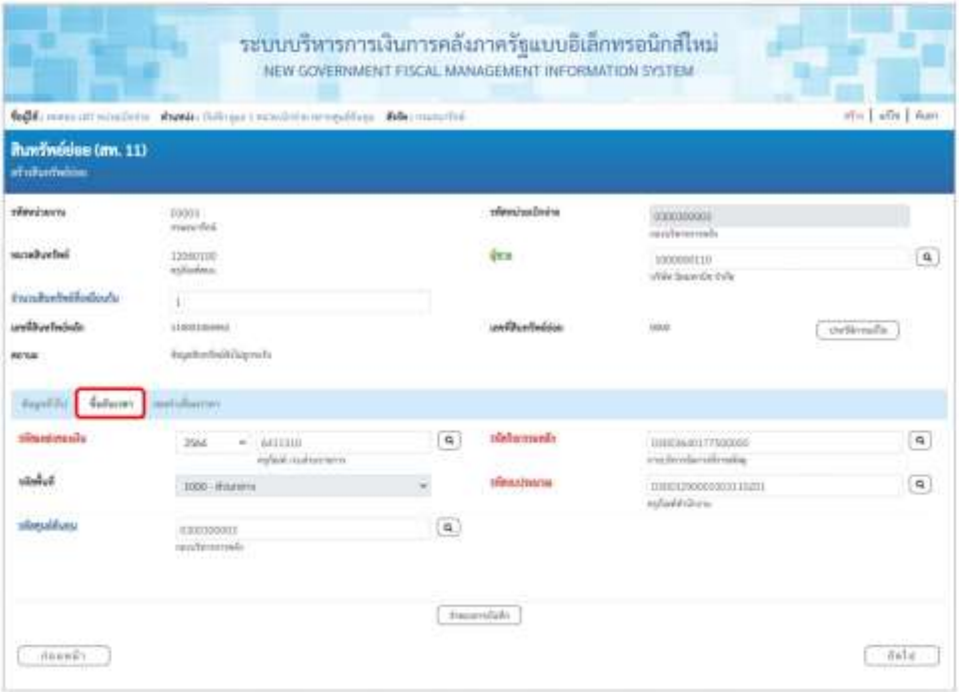


ภาพที่ 21

- เลขที่สินทรัพย์หลัก ระบบแสดงเลขที่สินทรัพย์หลักที่เลือกมาเป็นฐานข้อมูลสำหรับการสร้างสินทรัพย์ย่อย
- เลขที่สินทรัพย์ย่อย ระบบแสดง 0000
- สถานะ ระบบแสดงสถานะของสินทรัพย์หลักว่ายังไม่ถูกระงับ

ข้อมูลทั่วไป

- คำอธิบาย 1 ระบุคำอธิบายเกี่ยวกับครุภัณฑ์ (เพื่อให้มีข้อมูลแสดงในรายงานที่เกี่ยวข้อง) ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร
- คำอธิบาย 2 ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ระบุได้สูงสุด 50 ตัวอักษร
- เลขที่ผลิตภัณฑ์ ระบุเลขที่ผลิตภัณฑ์ หรือ ข้อมูลที่หน่วยงานใช้ในการอ้างอิง หรือควบคุมไว้นอกระบบ GFMIS ระบุได้สูงสุด 18 ตัวอักษร
- เลขที่สินค้าคงคลัง ระบุเลขที่สินค้าคงคลัง (ถ้ามี) ระบุได้สูงสุด 25 ตัวอักษร
- ปริมาณ ระบบจะแสดงข้อมูลเมื่อผ่านรายการสินทรัพย์
- หน่วย ระบบแสดงหน่วยนับตามสินทรัพย์หลัก ถ้าต้องการเปลี่ยนให้ดำเนินการด้วยการ [ค้นหา] จากระบบ ตามวิธีการหน้า 3-25
- กดปุ่ม [ขึ้นกับเวลา] หรือปุ่ม [ถัดไป] เพื่อบันทึกรายการใน TAB ขึ้นกับเวลา ตามภาพที่ 23

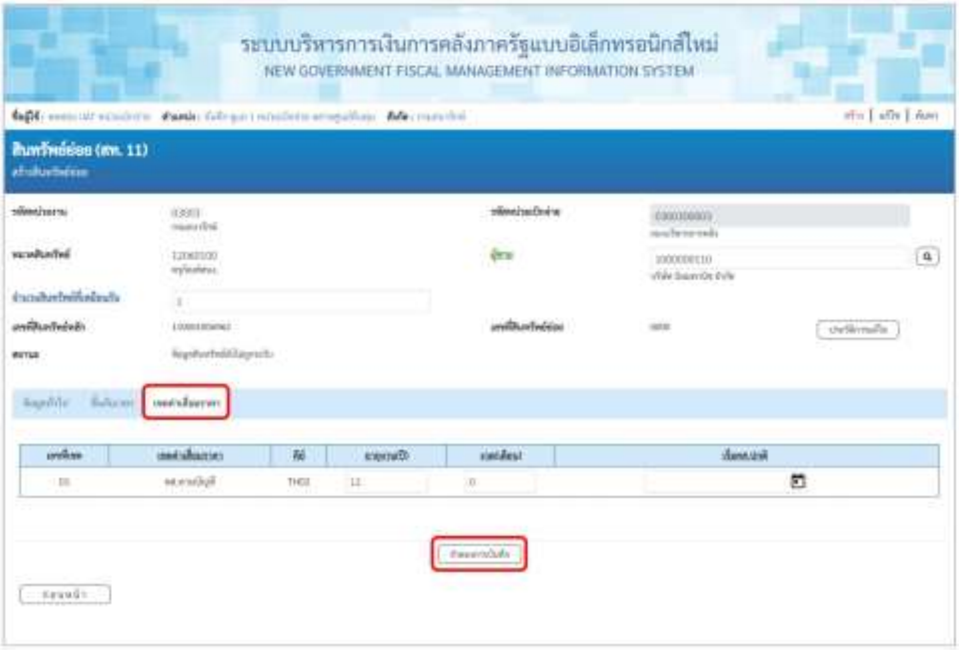


ภาพที่ 23

TAB ขึ้นกับเวลา

- รหัสแหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ประกอบด้วย YY11310 (กรณีงบส่วนราชการ) YY10310 (กรณีงบกลาง) YY26000 (กรณีเงินฝากคลัง) YY31000 (กรณีเป็นสินทรัพย์บริจาค) YY41310 (กรณีเงินกู้ในประเทศ) YY43310 (กรณีเงินกู้ต่างประเทศ) โดย YY คือ 2 หลักสุดท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก ดังนี้ ระบุจำนวน 17 หลัก ตามรหัสกิจกรรมหลักของหน่วยงาน ระบุจำนวน 5 หลัก คือ PXXXX กรณีระบุแหล่งของเงินเป็น YY26000 (กรณีเงินฝากคลัง) หรือ YY31000 (กรณีเป็นสินทรัพย์บริจาค) หรือ YY41310 (กรณีเงินกู้ในประเทศ) หรือ YY43310 (กรณีเงินกู้ต่างประเทศ) หรือ โดย P คือ ค่าคงที่ , X คือ รหัสพื้นที่ 4 หลัก
- รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ ดังนี้ รหัสงบประมาณที่ได้รับ จำนวน 20 หลัก หรือ ระบุรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก กรณี YY26000 (กรณีเงินฝากคลัง) YY31000 (กรณีเป็นสินทรัพย์บริจาค)
- รหัสจังหวัด	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 1000
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง 0300300003

- กดปุ่ม [illegible] หรือปุ่ม ถัดไป เพื่อบันทึกรายการเขตค่าเสื่อมราคา ตามภาพที่ 24



ภาพที่ 24

TAB เซตค่าเสื่อมราคา

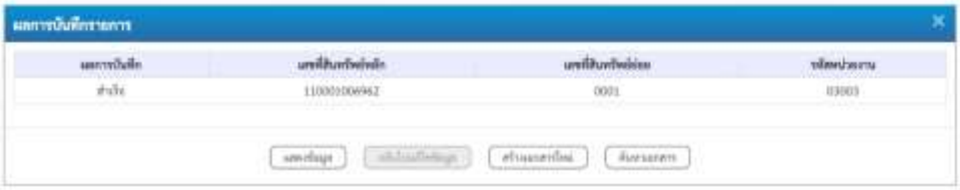
- คส.ตามบัญชี ระบบแสดงอายุการใช้งานตามสินทรัพย์หลัก สามารถเปลี่ยนแปลงอายุการใช้งานเป็น ปี/งวด (เดือน)
- กดปุ่ม [จำลองการบันทึก] เพื่อให้ระบบตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 25

ภาพที่ 25

ระบบแสดงผลจำลองการบันทึก

หลังจากกดปุ่ม "จำลองการบันทึก" ระบบจะแสดงผลจำลองการบันทึกรายการ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้เลือกดำเนินการ ดังนี้

- กดปุ่ม [กลับไปแก้ไขข้อมูล] กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา หรือ
- กดปุ่ม [บันทึกข้อมูล] กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 26

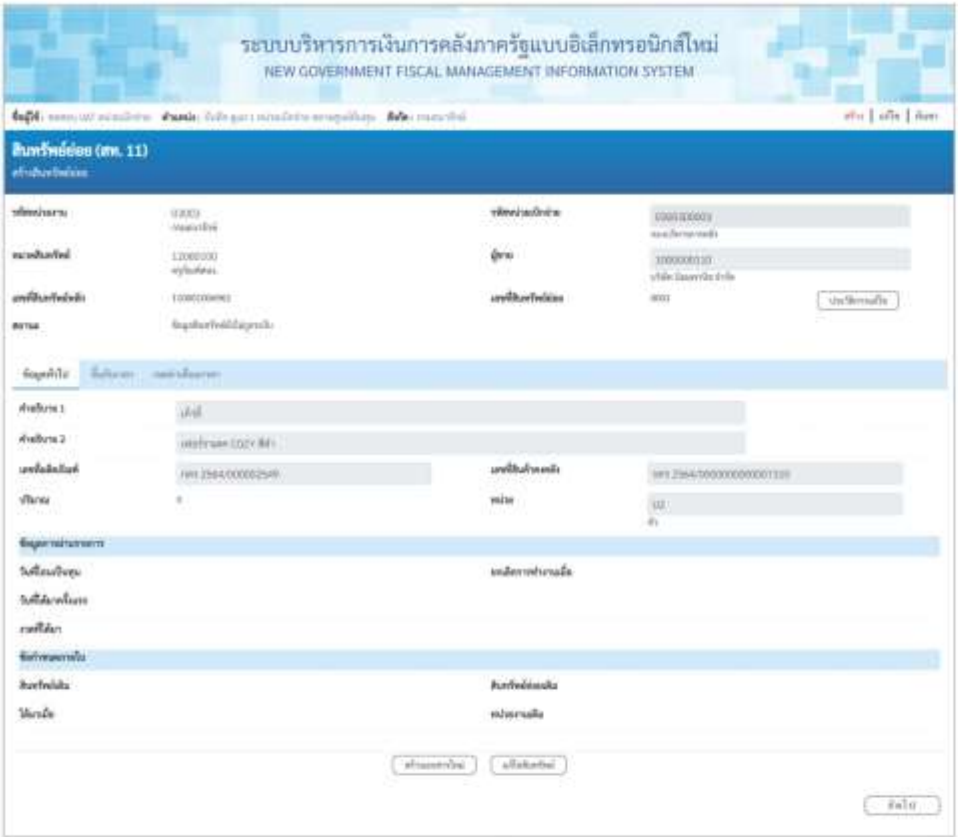


ภาพที่ 26

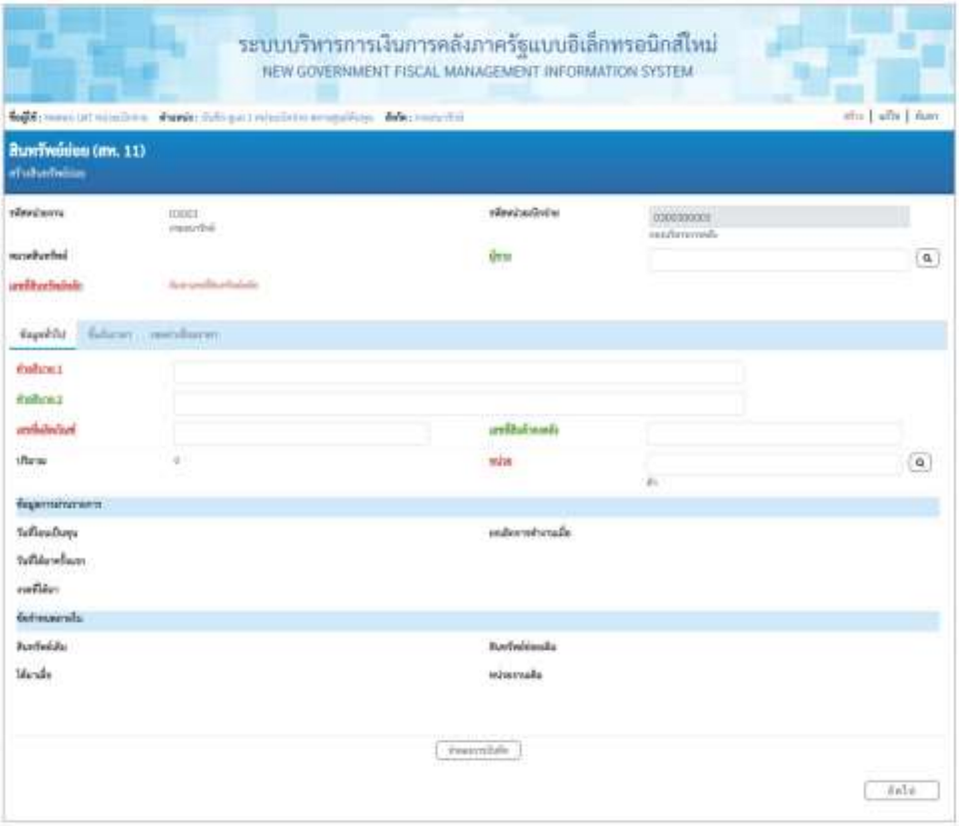
ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม "บันทึกข้อมูล" ระบบจะแสดงผลการบันทึกรายการ ประกอบด้วย ผลการบันทึก เลขที่สินทรัพย์หลัก (จำนวน 12 หลัก) เลขที่สินทรัพย์ย่อย (จำนวน 4 หลัก) และรหัสหน่วยงาน (จำนวน 5 หลัก) สามารถเลือกดำเนินการ ดังนี้

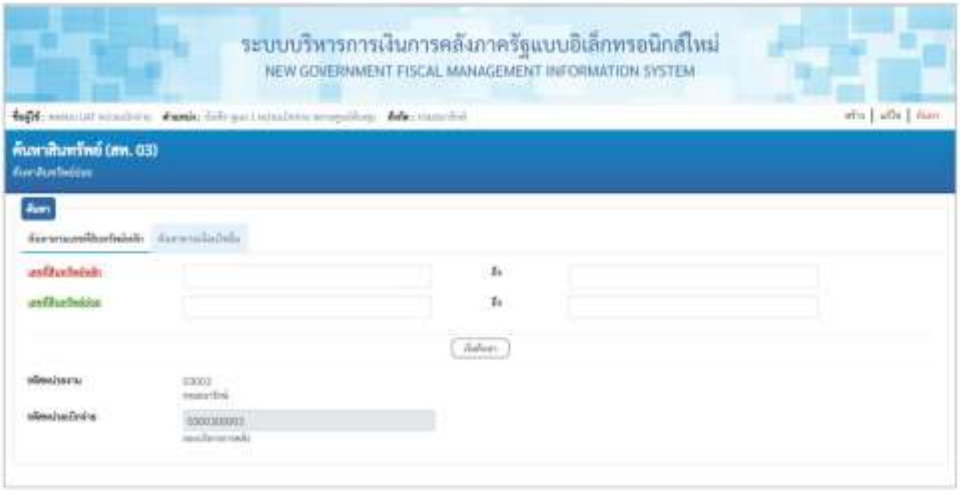
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 27 หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลสร้างสินทรัพย์ใหม่ ตามภาพที่ 28 หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาข้อมูลสินทรัพย์ย่อย ตามภาพที่ 29



ภาพที่ 27



ภาพที่ 28



ภาพที่ 29

เมื่อได้เลขสินทรัพย์ที่ขึ้นต้นด้วย ๑๑xxxxxxxxxx ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรายงานให้กับหัวหน้าหน่วยงานทราบ แต่กรณีเป็นสินทรัพย์ที่เกิดขึ้นกับโรงเรียนในสังกัด ให้เจ้าหน้าที่แจ้งเลขสินทรัพย์ให้โรงเรียนในสังกัดทราบด้วย

คู่มือปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

นางสาวนิสา จันนา

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

โดย

นางสาวนิสา จันนา

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมจากคู่มือ/ขั้นตอน ที่ได้เขียนไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในเรื่องการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยกรมบัญชีกลางได้มีนโยบายในการพัฒนาระบบการรับ – จ่ายเงินเดือน โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย สามารถเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็วขึ้นและลดขั้นตอนการทำงาน รวมถึงได้รวบรวมระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ศึกษา และ/หรือนำไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานต่อไป

นางสาวนิสา จันนา
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สารบัญ

หน้า

- ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑
- ขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ๒
- Flow Chart การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ๓๑
- มาตรฐานและกระบวนการในการปฏิบัติงาน ๓๒

การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๐

(๓) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๕/ว๔๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำตามโครงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำโดยตรง (โครงการจ่ายตรงฯ) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) ๒๕๕๘

(๖) พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎกระทรวง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ได้ดำเนินการการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านโครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการปฏิรูประบบราชการของรัฐบาลและการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้งาน โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงานดังนี้

๑. ตรวจเช็ครายละเอียด ความถูกต้องของคำสั่งคำสั่งบรรจุ โยกย้าย ลาออก เลื่อนวิทยฐานะ เลื่อนขั้นเงินเดือน ที่ได้รับจากกลุ่มบริหารงานบุคคล และเตรียมข้อมูลต่างๆ ก่อนการคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำหรือคำนวณบัตรได้แก่ เลขที่บัญชีธนาคาร แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อนภาษีเงินได้ เงิน กบข. กรณีเป็นข้าราชการ เงิน กสจ.กรณีเป็นลูกจ้างประจำ รายการหักหนี้บุคคลที่ ๓

๒. เมื่องานบุคคลบันทึกคำสั่งในระบบจ่ายตรงฯ เรียบร้อยแล้ว จะพิมพ์รายงานส่งการเงิน การเงินจะทำการตรวจสอบข้อมูลก่อนสร้างรายจ่าย เพื่อไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล

๓. ทำการคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำหรือคำนวณสร้างบัตร

๔ . ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่คำนวณได้จากรายงานต่างๆ

๕ . นำ Text File หนี้ที่เตรียมไว้นำเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ

๖. ตรวจสอบรายการอีกครั้งหลังนำเข้าเงินเพิ่มหรือหนี้เข้าระบบงานจากรายงานหรือข้อมูล เมื่อพบข้อผิดพลาด ทำการแก้ไขรายการที่จอภาพรายการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ

๗. ตรวจสอบรายอีกครั้งหลังการแก้ไขจากการนำเงินเพิ่ม-เงินหักเข้าระบบงานแต่ละประเภท และเงินรับสุทธิ จากยอดสรุปรวมของแต่ละรายการ จากรายงาน

๘. ทำการประมวลผลการสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามบัญชีถือจ่าย

๙. ส่งมอบข้อมูลให้หน่วยงานต้นสังกัดผ่านระบบจ่ายตรง เพื่อรวบรวมสรุปวางเบิกต่อไป

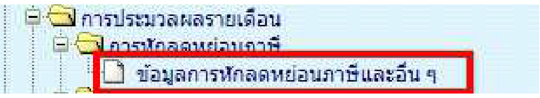
๑๐. จัดพิมพ์รายการสรุปการเบิกจ่าย เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ อนุมัติ

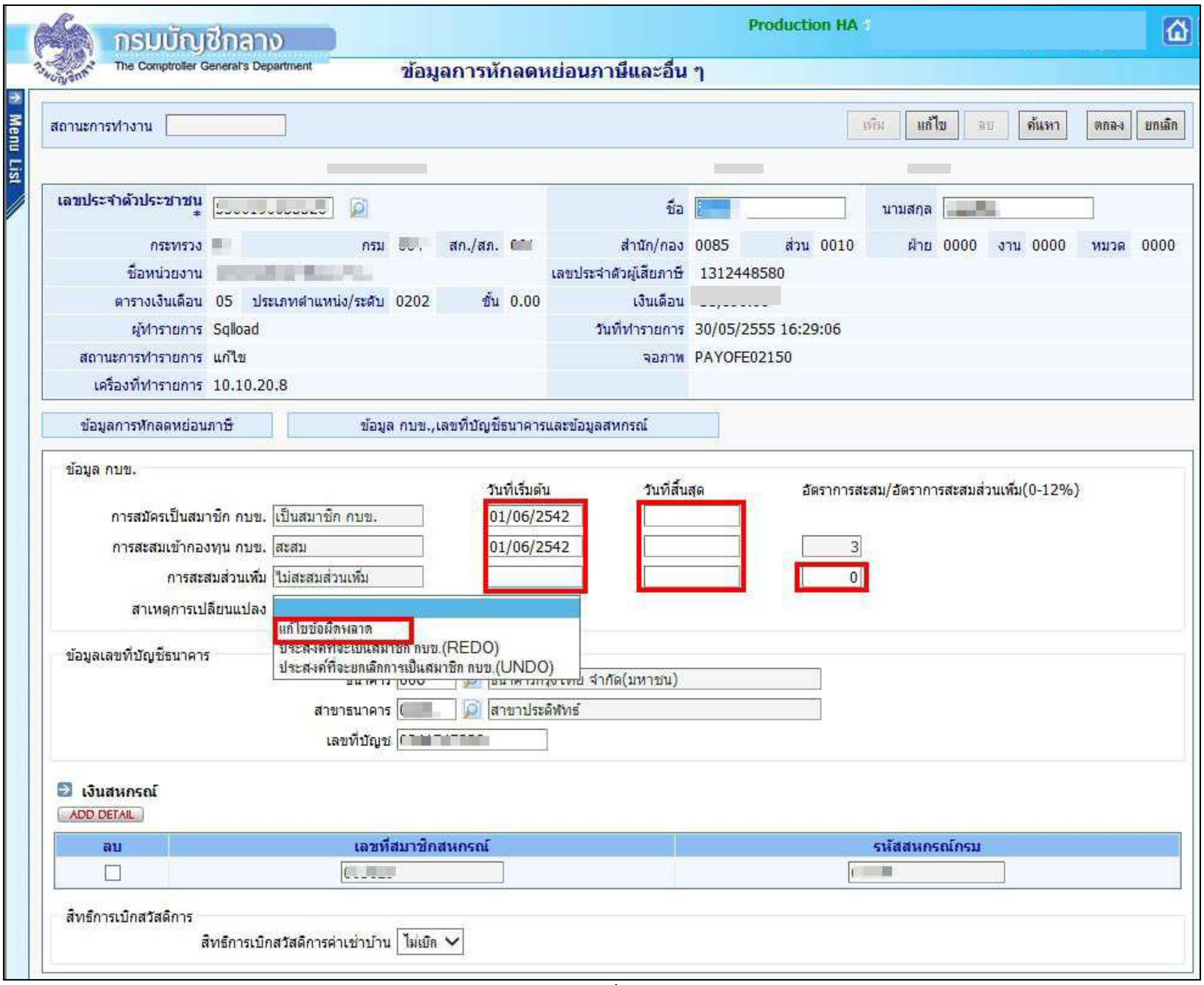
ขั้นตอนการทำงานและคำอธิบายวิธีการใช้งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

<u>การทำงานรายเดือน</u>

๑. การเตรียม กำหนดการเตรียมก่อนการคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ถ้าหากไม่มีรายการใดเปลี่ยนแปลง ไม่ต้องทำการแก้ไข รายการที่ต้องเตรียมก่อนการคำนวณเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ได้แก่

๑.๑ กบข. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสะสมส่วนเพิ่ม แก้ไขที่จอภาพ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ





ภาพที่ ๑

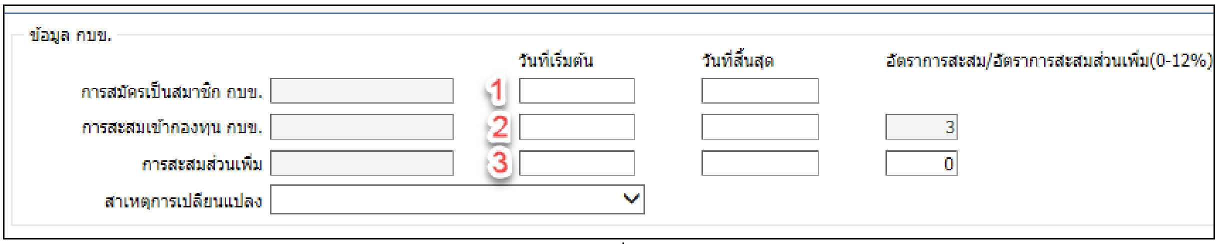
<u>ขั้นตอนการทำงาน</u> กรณีต้องการแก้ไข กบข.

(๑) คลิกปุ่ม แก้ไข

(๒) ใส่เลขที่บัตรประชาชน หรือคลิกปุ่มค้นหา เพื่อค้นหาจาก ชื่อ-สกุล

(๓) คลิกปุ่ม ค้นหา

(๔) คลิกที่ข้อมูล กบข.,เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์ ตามภาพที่ ๑ เพื่อไปหน้าจอ ข้อมูล กบข. , เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์



ภาพที่ ๒

๑.๒ ถ้าจะกำหนดให้เป็นสมาชิกกบข. ตามภาพที่ ๒

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

(๑) ให้ใส่วันที่ วันที่เริ่มต้น ของการสมัครการเป็นสมาชิก กบข.(๑) ,การสะสมเข้ากองทุน กบข.(๒),การสะสมสวนเพิ่ม(ถ้ามี) และอัตราการสะสมสวนเพิ่ม (ถ้ามี) (๓)

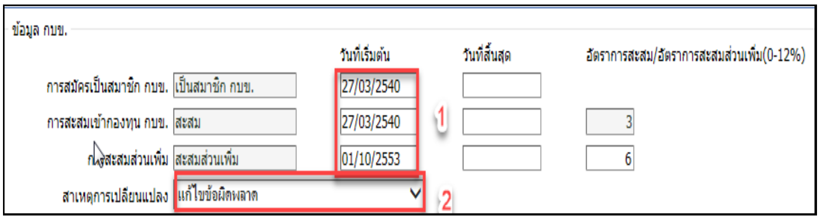
(๒) เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลง เป็น แก้ไขข้อผิดพลาด

(๓) คลิกปุ่ม ตกลง (ระบบจะตรวจสอบการบันทึก โดยตรวจจากวันที่เข้ารับราชการ (วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ) ของข้าราชการรายการนั้นว่าเป็นบุคคลที่เข้ารับราชการก่อนหรือหลังวันที่ ๒๗ มี.ค. ๔๐ ซึ่งหากเป็นบุคคลที่เข้ารับราชการหลังจะตรวจสอบวันที่ที่ระบุในชองวันที่เริ่มต้นนั้นต้องเป็นและตรงตามวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ ในระบบด้วย

หมายเหตุ : กรณีสะสมส่วนเพิ่ม การจะกำหนดวันที่เริ่มต้นการสะสมสวนเพิ่มได้ รายการข้าราชการนั้นต้องเป็นสมาชิกกบข.และเป็นประเภทสะสมเท่านั้น

๑.๓ กรณีต้องการปิดการเป็นสมาชิก/ยกเลิกการเป็นสมาชิก หรือ ยกเลิกสะสมส่วนเพิ่ม เนื่องจาก

- ทำข้อมูลตั้งฐานรายการมาผิด กรณีเช่นนี้ อันดับแรกผู้ใช้งานต้องตรวจสอบวันที่เข้ารับราชการของรายการ ซึ่งจะต้องเป็นบุคคลที่เข้ารับราชการก่อนวันที่ ๒๗ มี.ค. ๔๐ (ตรวจที่ระบบทะเบียนประวัติ-เมนูข้อมูลบุคคลจอภาพข้อมูลทั่วไป ดูวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ) หากไม่ถูกต้องแจ้งงานบุคคลแก้ไขให้ถูกแล้วจะสามารถลบวันที่เริ่มต้นออกได้ และ เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลง เป็น แก้ไขข้อผิดพลาด



ภาพที่ ๓

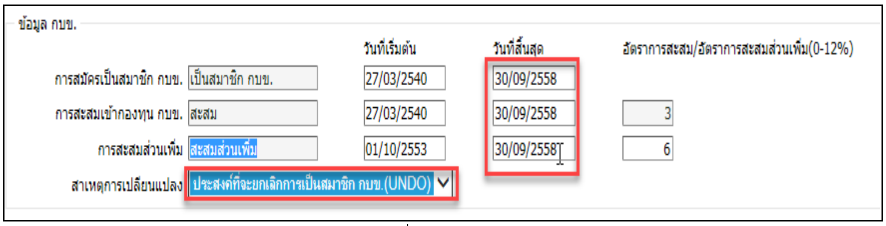
<u>วิธีการยกเลิกหรือแก้ไขเพื่อไม่ให้เป็นสมาชิก กบข. เนื่องจากตั้งรายการมาผิด</u>

(๑) จากภาพ ลบวันที่ที่ช่องวันที่เริ่มต้นทุกบรรทัดที่มีวันที่ปรากฏ

(๒) เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลงเป็น แก้ไขข้อผิดพลาด

(๓) คลิกปุ่ม ตกลง ตามภาพที่ ๑

- กรณีเป็นสมาชิกกบข. แต่ปัจจุบัน ไม่เป็นสมาชิก กบข. เนื่องจากเข้าโครงการ UNDO



ภาพที่ ๔

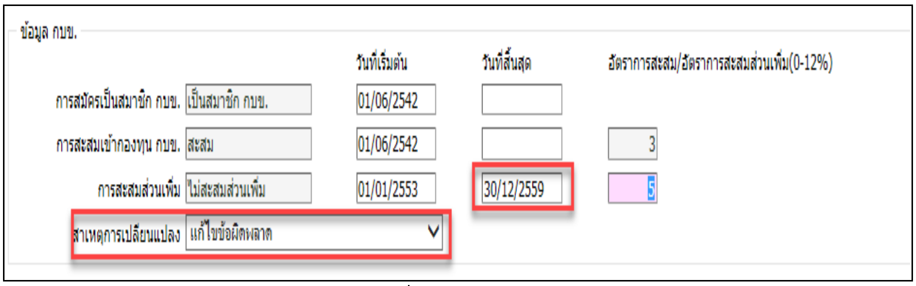
<u>ขั้นตอนการปิดเป็นสมาชิกกบข. เนื่องจากเข้าโครงการ UNDO</u>

(๑) จากภาพที่ ๕ ใส่วันที่ ๓๐/๐๙/๒๕๕๘ ที่ช่องวันที่สิ้นสุด

(๒) เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลงเป็น ประสงค์ที่จะยกเลิกการเป็นสมาชิกกบข. (UNDO)

(๓) คลิกปุ่ม ตกลง

- กรณีต้องการ ยกเลิกการส่งเงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข. แก้ไขที่จอภาพ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ



ภาพที่ ๕

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u> ยกเลิกการส่งเงินสะสมส่วนเพิ่ม กบข.

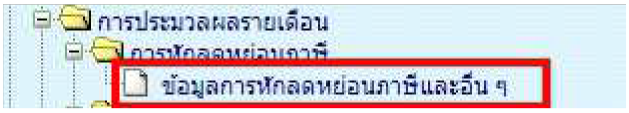
(๑) ใส่วันที่สุดท้ายของเดือนที่จะหยุดหัก เช่น หยุดหักวันที่ ๐๑/๐๑/๒๕๖๐ ใส่เป็น ๓๐/๑๒/๒๕๕๙

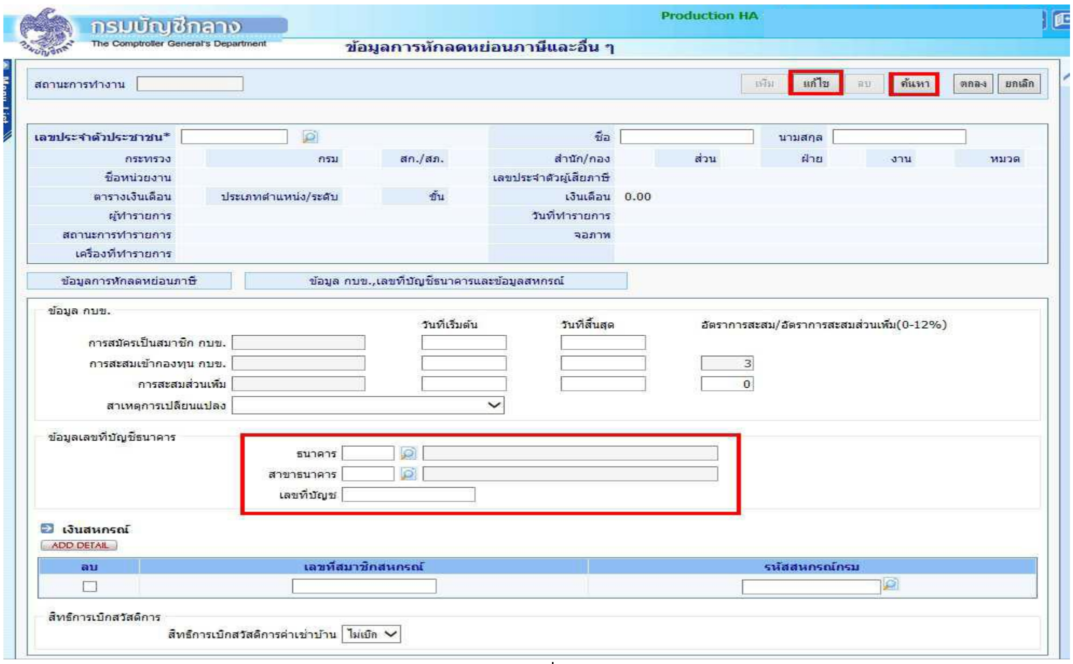
(๒) เลือก สาเหตุการเปลี่ยนแปลงเป็น แก้ไขข้อผิดพลาด

(๓) คลิกปุ่ม ตกลง ตามภาพที่ ๑

๑.๔ แก้ไข/ปรับปรุง/เปลี่ยนบัญชีเงินฝากธนาคาร

หากมีการแจ้งเปลี่ยนแปลงหรือจะแก้ไขบัญชีเงินฝาก ทำการแก้ไขที่ จอภาพ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ ตามภาพที่ ๖





ภาพที่ ๖

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

(๑) คลิกปุ่ม แก้ไข

(๒) ระบุเลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่มค้นหาจากชื่อ-สกุล

(๓) คลิกปุ่ม ค้นหา

(๔) คลิกที่ ข้อมูล กบข. เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์ ตามภาพ เพื่อไปจอภาพ ข้อมูล กบข. เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลสหกรณ์

(๕) ใส่ รหัสธนาคาร ถ้าไม่ทราบ คลิก เพื่อค้นหารหัสธนาคาร

(๖) ใส่ รหัสสาขาธนาคาร ถ้าไม่ทราบ คลิกปุ่มค้นหา เพื่อค้นหารหัสสาขาธนาคาร

(๗) ใส่ เลขที่บัญชี

(๘) คลิกปุ่ม ตกลง

๑.๕ การเตรียมข้อมูลหนี้ หรือเงินเพิ่มที่ไม่ได้อยู่ในกรอบบัญชีถือจ่าย วิธีการที่สามารถเตรียมหนี้สินหรือเงินเพิ่มตามสิทธิการเงินได้ มี ๒ วิธี คือ

<u>วิธีที่ ๑</u> วิธีบันทึกเตรียมผ่านจอภาพ จอภาพรายการเงินเพิ่ม หรือ จอภาพรายการเงินหัก – หนี้

<u>วิธีที่ ๒</u> วิธีสร้าง Text โดย Text ต้องเป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเตรียมไว้โหลดหลังจากที่คำนวณเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำแล้ว และการเตรียมรายการเงินเพิ่มหรือหนี้ จะต้องเตรียมตามเดือนปีที่นำมาหักในช่วงเวลาปฏิทินเวลาการทำงานการเงิน วิธีการทำ Text หนี้/เงินเพิ่ม นี้สามารถสร้างได้ จากโปรแกรม Microsoft Excel หรือ หากมีระบบเฉพาะกิจในแตละส่วนราชการก็สามารถสร้างเป็น Text ในรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

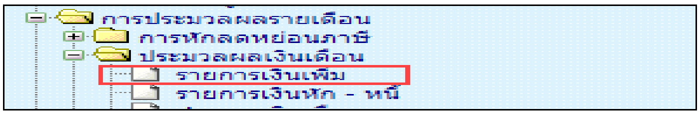
รูปแบบ ที่นำเข้าอ้างอิงด้วย เลขที่บัตรประชาชน ได้แก่

(๑) รูปแบบข้อมูลนำเข้า text หนี้ (LOAN.TXT) แบบคอมม่าคั่น
(รหัสหนี้สหกรณ์ หรือ หนี้สินทั่วไป ที่ไม่ระบุเจ้าหนี้)
http://epayroll.cgd.go.th/download/I๐๐๒_ImIncDec_New.pdf

(๒) รูปแบบข้อมูลนำเข้า text แบบแยกเจ้าหนี้ debt.txt
(รหัสหนี้สหกรณ์ หรือ หนี้สินทั่วไป ที่กำหนดให้ระบุเจ้าหนี้ทุกรายการ)
http://epayroll.cgd.go.th/download/I๐๐๘_ImDebt.pd

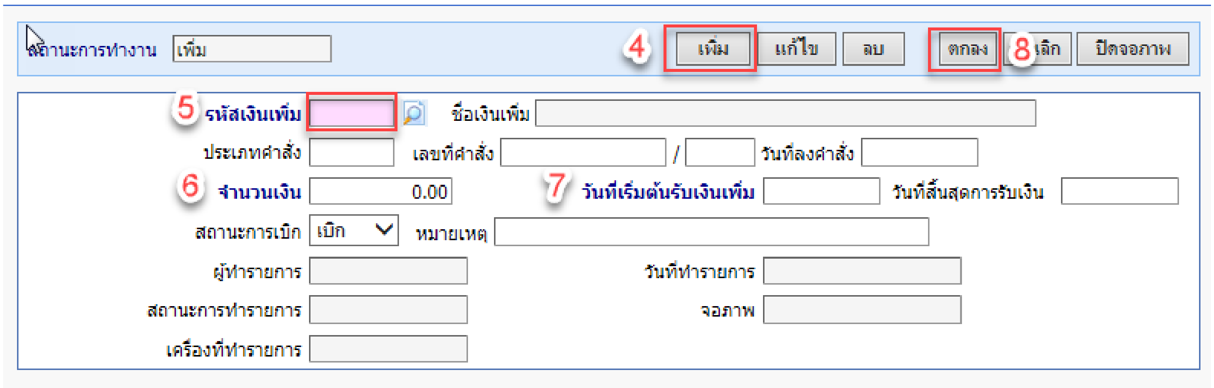
- จอรายการเงินเพิ่ม

เป็นจอรายการที่ใช้กำหนดเงินเพิ่มตามสิทธิที่ผู้ใช้งานได้รับ สามารถกำหนดช่วงระยะเวลาการเบิกในคราวเดียว หากไม่ทราบกำหนดสิ้นสุดก็ไม่ต้องใส่วันที่สิ้นสุดก็ได้ เช่น เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้(ตปพ.) เงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง โดยเฉพาะเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายการจัดหารถประจำตำแหน่งนี้เป็นเงินที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย หากต้องการจะจ่ายหรือเบิก ให้กำหนดที่จอภาพนี้ เพื่อระบบจะได้คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายได้ถูกต้อง ซึ่งจอภาพนี้สามารถกำหนดช่วงระยะเวลาการเบิกได้ด้วยวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดโดยต้องกำหนดก่อนที่จะคำนวณเงินเดือนหรือค่าจ้าง



ลำดับ	รหัส	ชื่อเงินเพิ่ม	จำนวนเงิน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สังกัด	สถานะการเบิก
1	10041	เงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ(หมวด 0120)	3,500.00	16/02/2555		03004	เบิก
2	20009	เงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง	25,000.00	01/01/2559		03004	เบิก
3	30006	เงินสมทบ กบข.	922.20	01/12/2559	31/12/2559	03004	เบิก
4	30006	เงินสมทบ กบข.	878.40	01/01/2559	31/01/2559	01002	เบิก
5	30008	เงินชดเชย กบข.	585.60	01/01/2559	31/01/2559	01002	เบิก
6	30008	เงินชดเชย กบข.	614.80	01/12/2559	31/12/2559	03004	เบิก

ภาพที่ ๙



ภาพที่ ๑๐

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

(๑) เข้ารายการเงินเพิ่ม ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ถ้าไม่ทราบ คลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อ – สกุล

(๒) คลิกปุ่มค้นหก หากมีรายการอยู่จะแสดงรายละเอียดขึ้นมา

(๓) เมื่อตรวจสอบแล้วไม่มีและต้องการเพิ่ม ให้คลิกปุ่ม Add Detail จะแสดงจอดังภาพ

(๔) ต้องการ เพิ่ม คลิกปุ่ม เพิ่ม สถานการณ์ทำงานจะแสดงคำว่าเพิ่ม

(๕) ระบุรหัสเงินเพิ่ม ถ้าไมทราบคลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อเงินเพิ่ม แล้วเลือก

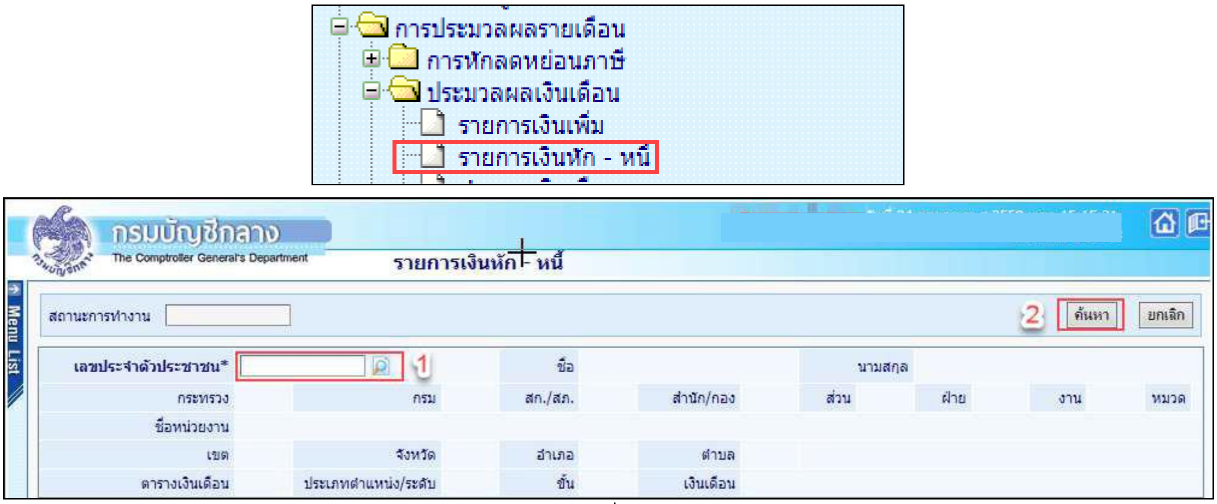
(๖) ระบุ จำนวนเงินที่จะเบิกแต่ละเดือน

(๗) ระบุ วันที่เริ่มเบิก ระบุวันที่สิ้นสุดการเบิก (ถ้าทราบ) ถ้าไม่ทราบไม่ต้องระบุ

(๘) คลิกปุ่ม ตกลง และคลิก ปิดจอภาพ

- จอภาพรายการเงินหัก - หนี้

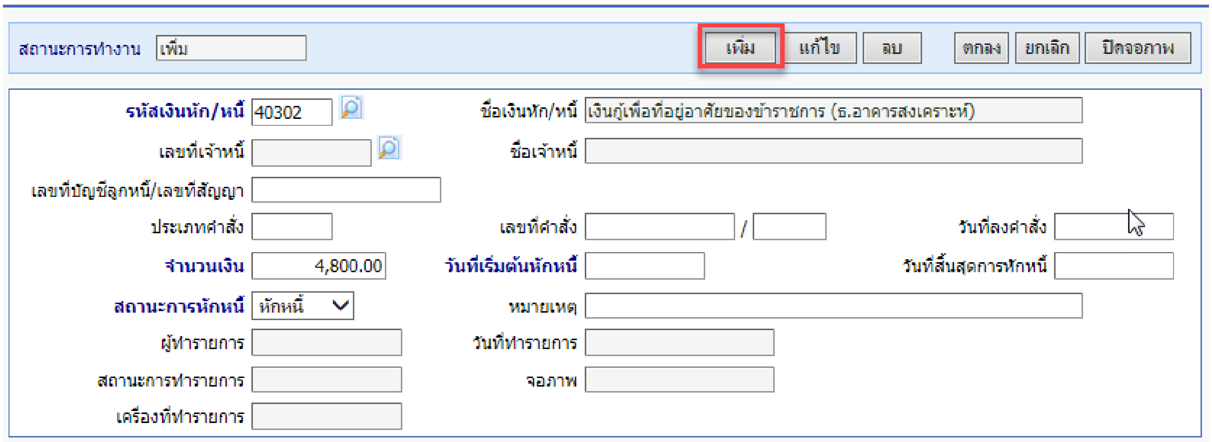
เป็นจอภาพที่สามารถกำหนดเงินให้หักตามระยะเวลาที่กำหนดได้ ยกเว้นเงินภาษีและกบข./กสจ.เนื่องจาก ๒ เงินหักนี้ระบบคำนวณให้อัตโนมัติ การกำหนดหนี้ในจอภาพนี้นิยมใช้ในกรณีที่จำนวนการหักเท่ากันทุกเดือนเพื่อลดภาระการเตรียมหนี้สินสามารถกำหนดผานจอภาพนี้ได้ โดยเป็นเงินที่ไม่ได้อยู่ในกรอบบัญชีถือจ่ายที่ต้องการจะเบิกในแตละเดือน ซึ่งจอภาพนี้สามารถกำหนดช่วงระยะเวลาการเบิกได้ด้วยวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด โดยเราจะต้องกำหนดก่อนที่จะคำนวณเงินเดือนหรือคำนวณคาจ้างประจำ



ภาพที่ ๑๑

ลำดับ	รหัส	ชื่อเงินหัก/หนี้	จำนวนเงิน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สังกัด	สถานะการหักหนี้
1	40101	เงินสะสม กบข.(ที่กฎหมายกำหนด)	878.40	01/01/2559	31/01/2559	01002	หักหนี้
2	40101	เงินสะสม กบข.(ที่กฎหมายกำหนด)	922.20	01/12/2559	31/12/2559	03004	หักหนี้
3	40303	เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ (ธ.ออมสิน)	5,400.00	01/01/2559		03004	หักหนี้

ภาพที่ ๑๒



ภาพที่ ๑๓

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u> เข้าจอภาพตามเมนู

(๑) จากภาพที่ ๑๑ ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

(๒) คลิกปุ่ม ค้นหา หากมีรายการอยู่จะแสดงรายละเอียดขึ้นมา

(๓) เมื่อตรวจสอบแล้วไม่มีและต้องการ เพิ่ม ให้คลิกปุ่ม Add Detail จะแสดงจอดังภาพที่ ๑๒

(๔) ต้องการ เพิ่ม คลิกปุ่ม เพิ่ม สถานะการทำงานจะแสดงคำว่า เพิ่ม

(๕) ระบุ รหัสเงินหัก

(๖) ระบุ จำนวนเงินที่จะหักในแตละเดือน

(๗) ระบุ วันที่เริ่มหัก (ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือน) ระบุวันที่สิ้นสุดการหัก (ถ้าทราบถ้าไม่ทราบไม่ต้องระบุ)

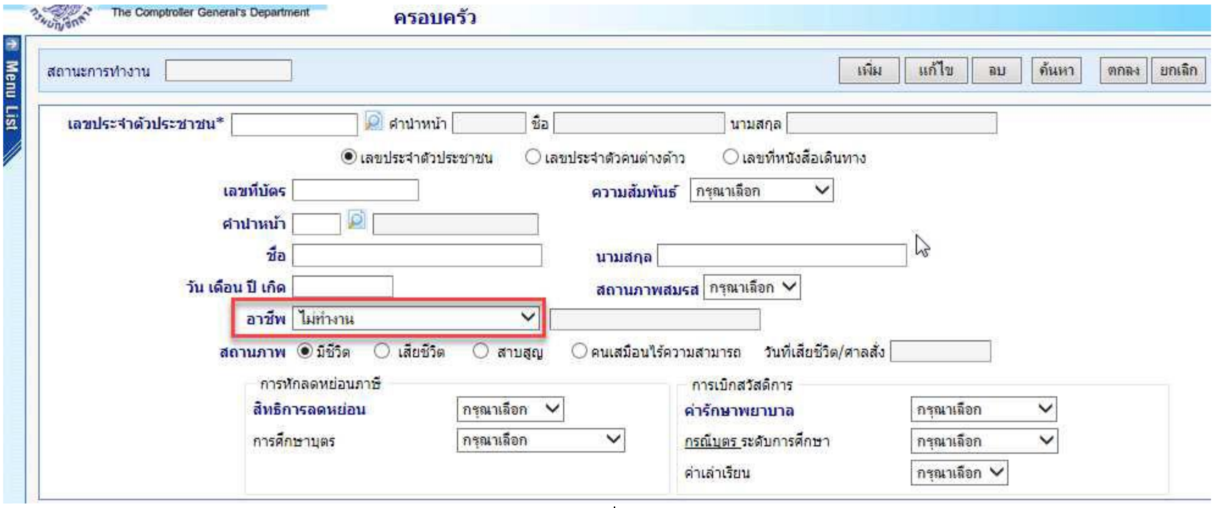
(๘) คลิกปุ่ม ตกลง และคลิก ปิดจอภาพ

(๙) ต้องการ แก้ไข หรือ ลบ เมื่อค้นรายการตามภาพที่ ๑๑ คลิกเลือกรายการ จะแสดงจอภาพที่ ๑๓

(๑๐) แก้ไขรายการ คลิกปุ่ม แก้ไข และแก้ไขรายการ ถ้าต้องการ ลบ คลิกปุ่ม ลบ และคลิกปุ่ม ตกลง

๑.๖ รายการลดหย่อนครอบครัว

เตรียมที่ ระบบทะเบียนประวัติ จอภาพ ครอบครัว (กรณีมีแก้ไขรายการลดหย่อนครอบครัว การเงินสามารถเข้าไปปรับปรุงแก้ไขการลดหย่อนครอบครัว การเงินสามารถเข้าไปปรับปรุงแก้ไขลดหย่อนภาษีได้ หรือ แจ้งงานบุคคลปรับปรุงแก้ไข)



ภาพที่ ๑๔

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

(๑) กรณีจะเพิ่มบุคคลในครอบครัว คลิกปุ่มเพิ่ม และใส่เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่มค้นหาจากชื่อ-สกุล

(๒) ระบุข้อมูล และ คลิกปุ่ม ตกลง

(๓) กรณีจะแก้ไขบุคคลในครอบครัว คลิกปุ่มแก้ไข และใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือ คลิกปุ่มค้นหาจากชื่อ-สกุล

(๔) คลิกปุ่ม ค้นหา

(๕) คลิกเลือกรายการ บุคคลในครอบครัว

(๖) แก้ไขรายการ และ คลิกปุ่ม ตกลง

(๗) กรณีจะลบบุคคลในครอบครัว คลิกปุ่มลบ และใส่เลขประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่มค้นหาจากชื่อ-สกุล

(๘) คลิกปุ่ม ค้นหา

(๙) คลิกเลือกรายการ บุคคลในครอบครัว

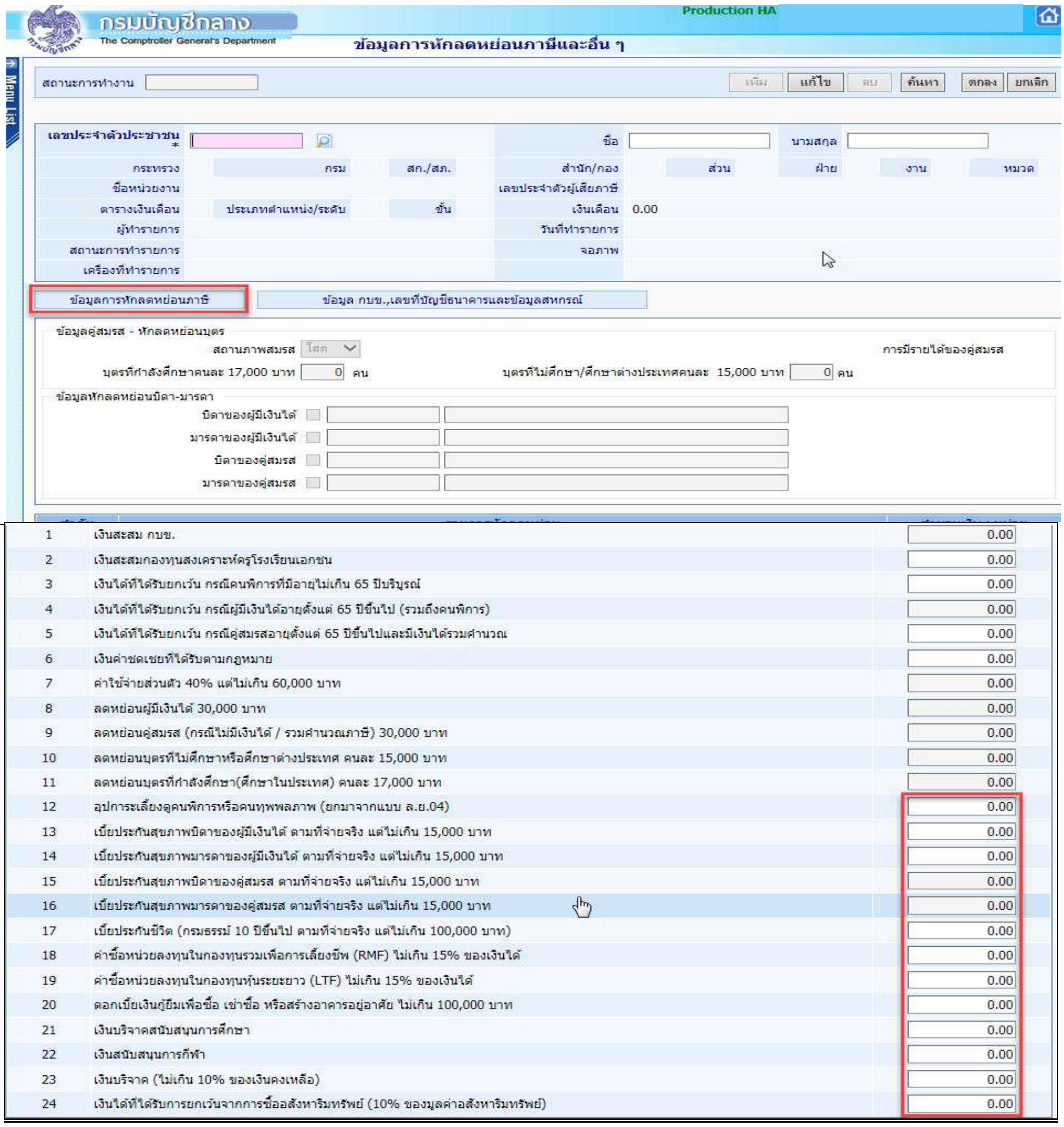
(๑๐) คลิกปุ่มตกลง

<u>หมายเหตุ</u>

๑. กรณีต้องการกำหนดลดหย่อนบุคคลในครอบครัว ให้อาชีพของบุคคลเป็นไม่ทำงานเท่านั้น

๒. กรณีต้องการหักลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูคนพิการหรือคนทุพพลภาพ กรณีเป็นบุคคลในครอบครัวห้ามมิให้กำหนดลดหย่อนผ่านจอภาพครอบครัวนี้ ให้กำหนดลดหย่อนประเภทนี้ได้ที่จอภาพ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ

- รายการลดหย่อนอื่นๆที่จอภาพ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ (กรณีไม่มีแก้ไข ไม่ต้องปรับปรุง)



ภาพที่ ๑๕

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

๑. คลิกปุ่ม แก้ไข

๒. ระบุ เลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือคลิกปุ่ม เพื่อค้นหาจาก ชื่อ-สกุล

๓. คลิกปุ่ม ค้นหา

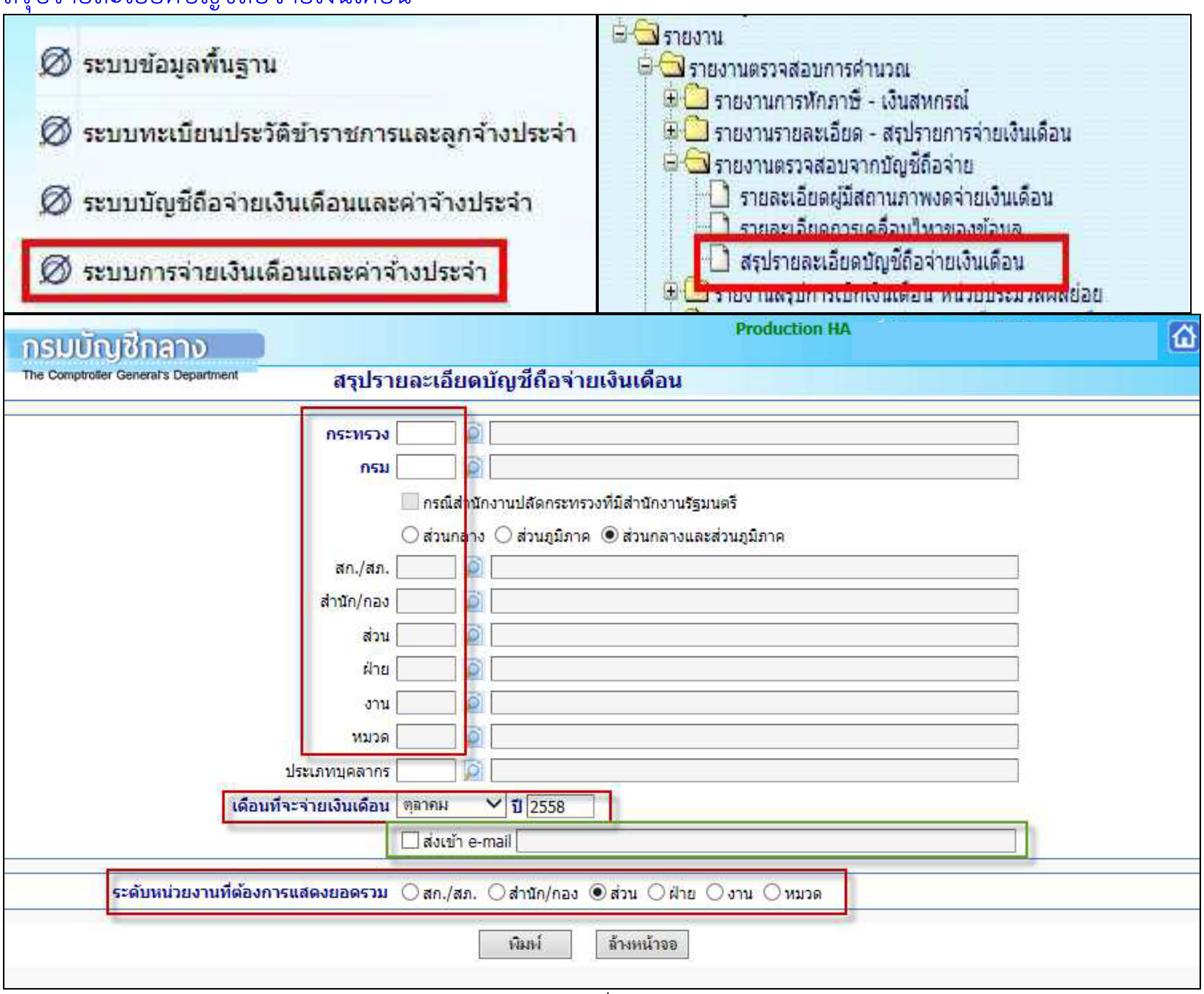
๔. คลิกที่ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี

๕. ระบุจำนวนเงินที่จะลดหย่อนภาษีได้ตั้งแต่บรรทัดรายการที่ ๑๒ ไป ตามที่ได้รับแจ้ง

๖. คลิกปุ่ม ตกลง

๒. ตรวจสอบข้อมูลก่อนสร้างรายการจ่าย เพื่อไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล โดยทำการพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่าย เพื่อตรวจสอบ รายงานจะแสดงข้อมูลสรุปจำนวนคนและเงินเพิ่มต่างๆ ตามกรอบบัญชีถือจ่าย ที่มีผลกับเดือนปีที่จายเงิน ตามที่ระบุเงื่อนไข

โดยไปที่ ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ -> ระบบการจายเงินเดือน(ข้าราชการ) -> รายงาน -> สรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่ายเงินเดือน



ภาพที่ ๑๖

จากหน้าจอภาพ มีขั้นตอนดังนี้

(๑) ให้ ระบุรหัสหน่วย หน่วยเบิกย่อยหรือหนวยประมวลผลย่อย

(๒) เดือนที่จะเบิกจ่ายเงิน (เดือนที่กำลังจะทำรายการเบิก)

(๓) สามารถกำหนดส่งเข้า e-mail ได้ โดยใส่ชื่อ e-mail address ที่ช่องว่าง

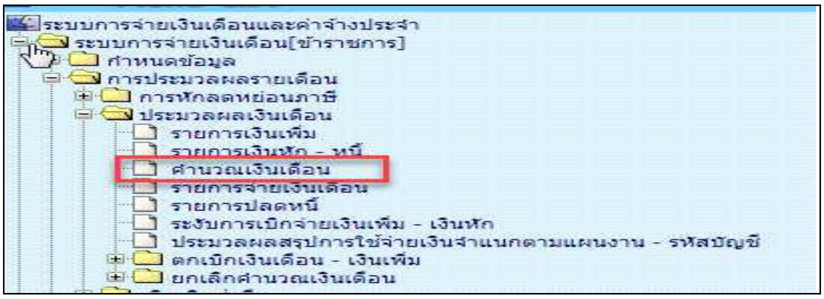
(๔) เลือกระดับหน่วยงานที่ต้องการสรุปรวม [สก./สภ.,สำนัก/กอง,สวน,ฝ่าย,งาน,หมวด]

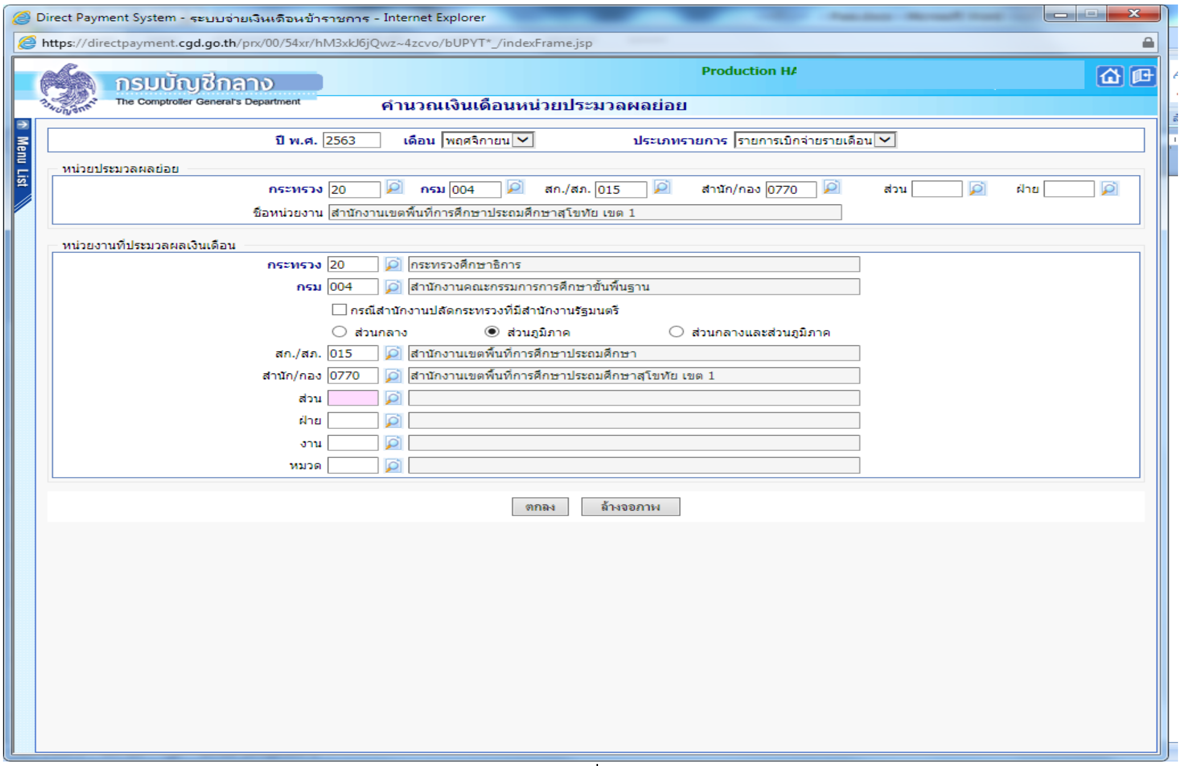
(๕) คลิกปุ่ม พิมพ์

หมายเหตุ ไม่ต้องระบุประเภทบุคลากร เพื่อให้แสดงได้ทั้งหมดในหนวยที่ระบุ ** เมื่อพิมพ์เรียบร้อย นำมาตรวจสอบกระทบกับรายงานของงานบุคคลส่ง หากไม่ตรงติดต่อสวนงานบุคคล อาจมีการเคลื่อนคำสั่งหรือบันทึกคำสั่งเพิ่มเติมหลังจากพิมพ์รายงานสรุปสงการเงิน หากตรวจสอบแล้วตรง ให้ทำขั้นตอนต่อไป

๓. คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย จากจอภาพอัตโนมัติใช้สร้างรายการเบิกให้กับข้าราชการทั้งหมดคราวเดียว

สั่งคำนวณเงินเดือน(สร้างรายการอัตโนมัติ)





ภาพที่ ๑๗

ขั้นตอนการทำงาน

(๑) ระบุ ปี พ.ศ. และ เดือน ที่จะสร้างรายการเบิก

(๒) ประเภทรายการ เป็น รายการเบิกจ่ายรายเดือน

(๓) ระบุรหัสสังกัดคลิกปุ่ม ตกลง

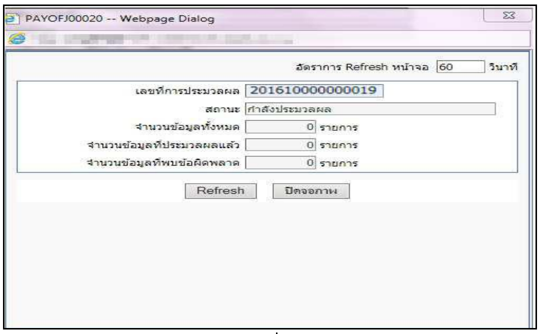
(๔) ระบุ ปี พ.ศ. และ เดือน ที่จะสร้างรายการเบิก

(๕) ประเภทรายการ เป็น รายการเบิกจ่ายรายเดือน

(๖) หน่วยประมวลผลย่อย ให้ระบุรหัสสังกัด หน่วยเบิกย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย

(๗) หน่วยงานที่ประมวลผลเงินเดือน ระบุรหัสหน่วยที่อยู่ภายใต้ หน่วยประมวลผลย่อยนั้นให้ใส่รหัสเดียวกันกับหน่วยประมวลผลย่อย เพื่อให้ระบบสร้างรายการออกมาทั้งหมดภายใต้หน่วยเบิกจ่ายย่อยหรือหน่วยประมวลผลย่อย และสังกัดหน่วยประมวลผลย่อยไม่ต้องระบุปล่อยว่างไว้

(๘) คลิกปุ่ม ตกลง จะขึ้น dialog ดังภาพที่ ๑๘



ภาพที่ ๑๘

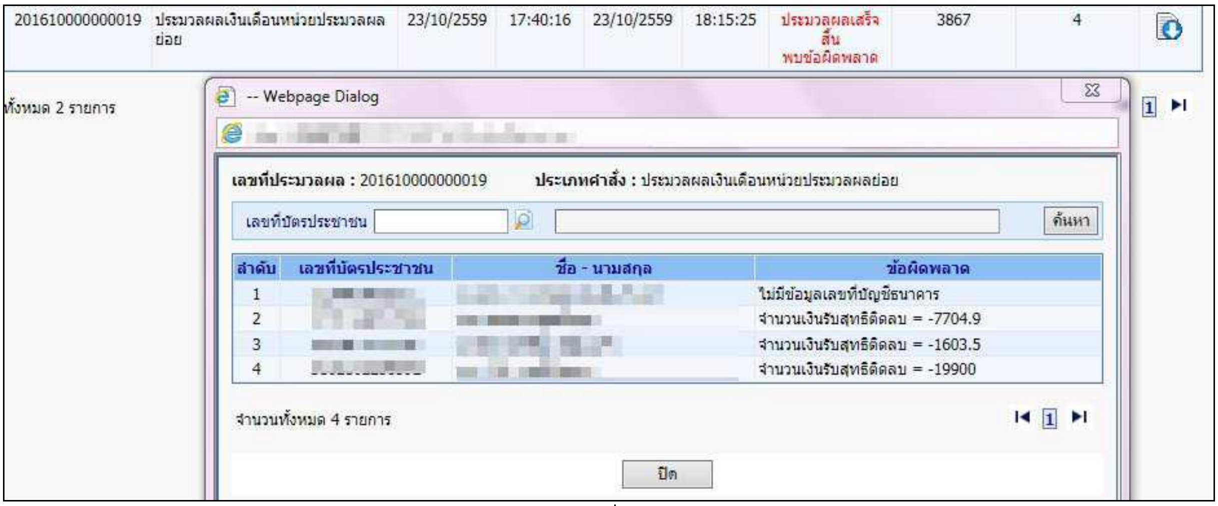
สามารถ คลิกปุ่ม Refresh หรือ ปิดจอภาพ ได้ และสามารถไปสอบถามการทำงานที่เมนู สอบถาม -> จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล

จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล

ภาพที่ ๑๙

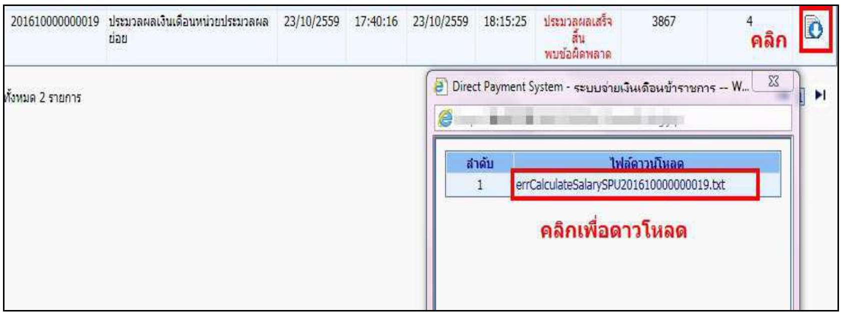
หากมีข้อผิดพลาด สามารถตรวจได้ โดย

(๑) จากจอภาพสอบถามสถานการณ์ประมวลผล คลิกที่ช่อง สถานะของรายการ คำว่า “ประมวลผลเสร็จสิ้น พบข้อผิดพลาด” จะพบจอภาพแสดงสิ่งที่ผิดให้ทราบ ดังภาพด้านล่าง



ภาพที่ ๒๐

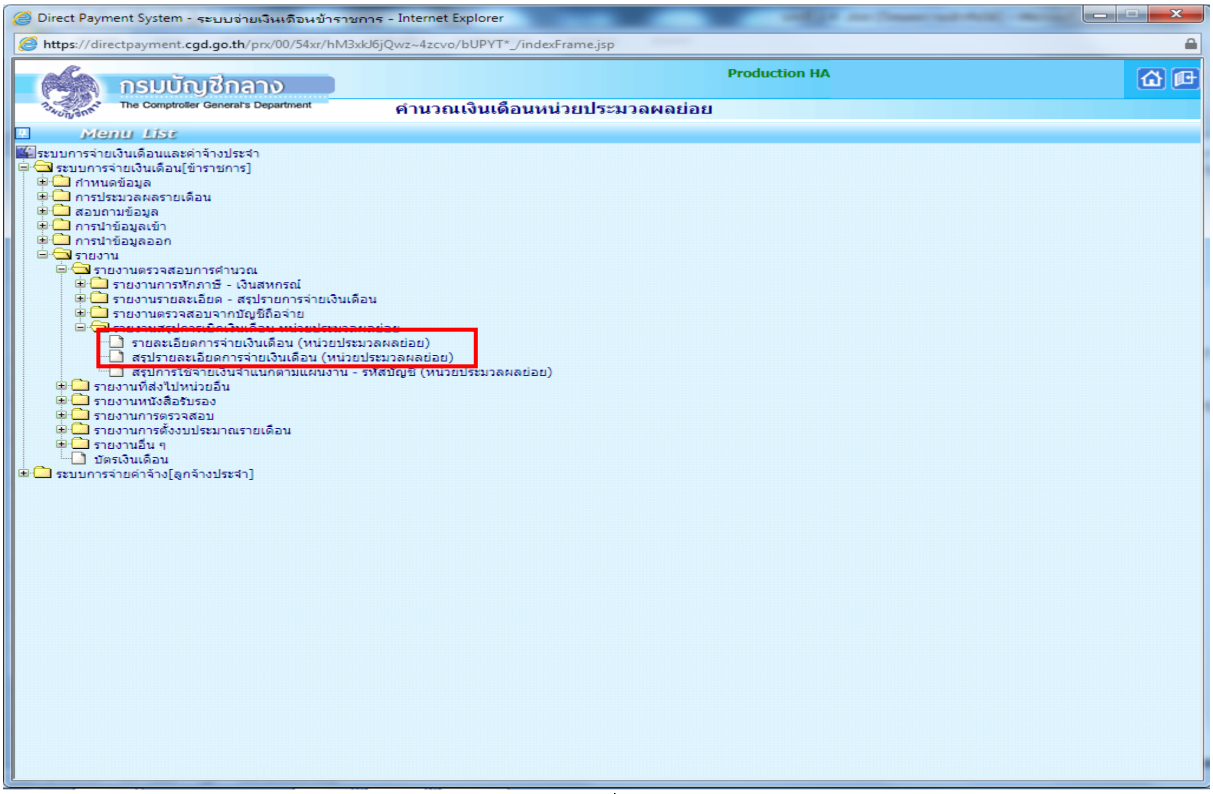
(๒) จากจอภาพสอบถามสถานะการประมวลผล คลิกที่ ผลลัพธ์เพื่อดาวโหลดเป็น Text ไฟล์ เพื่อนำไปตรวจและแก้ไขทีหลังก่อนส่งมอบ



ภาพที่ ๒๑

๔. หลังคำนวณเงินตรวจสอบรายการที่ระบบสร้างจากรายงานหรือข้อมูล

<u>รายงาน</u>



ภาพที่ ๒๒

<u>วิธีการพิมพ์รายงาน</u>

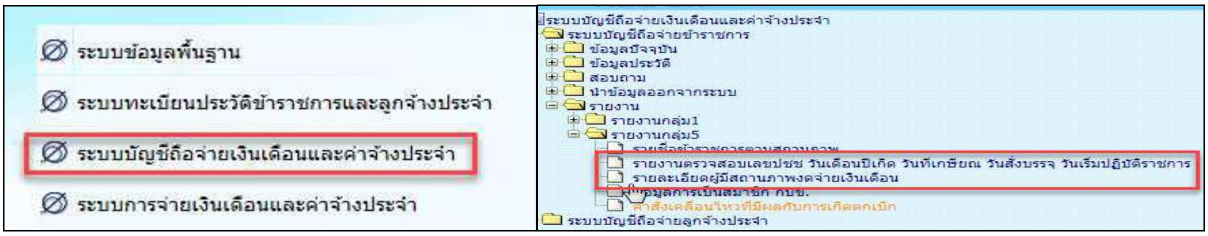
(๑) รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย เป็นรายงานที่จะแสดงเป็นรายคนบอกรายละเอียดเงินทุกประเภทที่เบิกและหัก

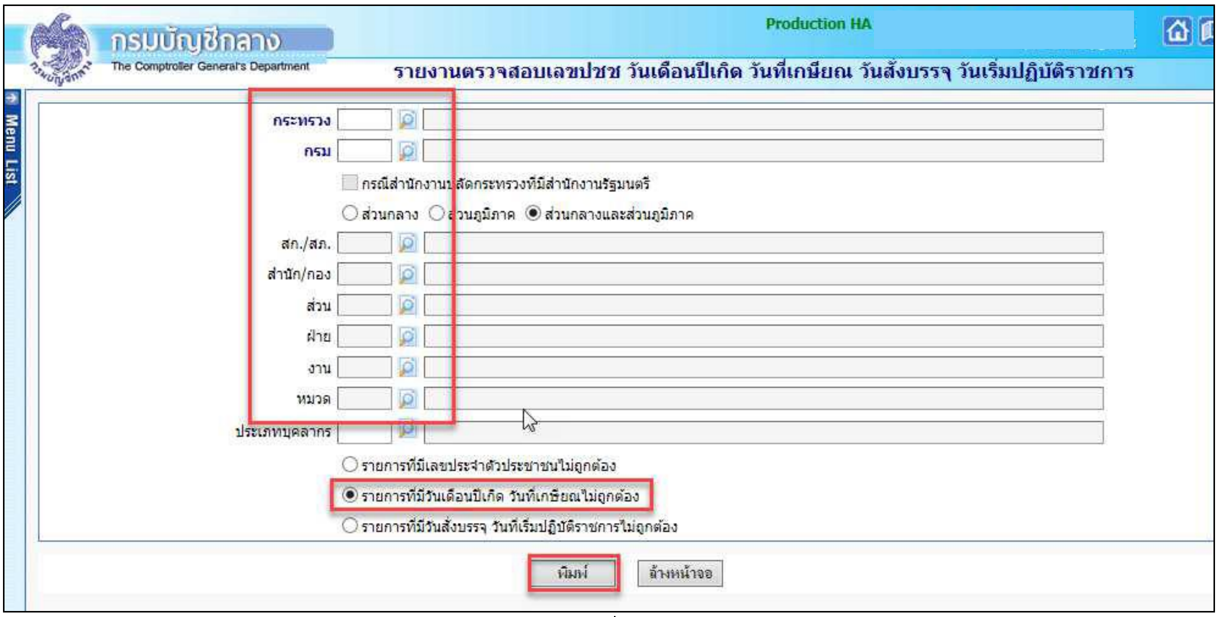
(๒) รายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย เป็นรายงานสรุปยอดรวมตามหน่วยประมวลผลย่อยที่ระบุ

วิธีการตรวจสอบข้อมูลการเกิดรายการที่ระบบคำนวณสร้างรายการเบิกจากจอภาพคำนวณเงิน โดยตรวจสอบจำนวนทั้งหมดจากรายงานหรือข้อมูล ตามข้อ ๔ เทียบกับรายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่ายเงินเดือนในข้อ ๒. ซึ่งโดยปกติรายการที่สร้างมาจะสร้างมาจากอัตราที่มีคนตามข้อมูลบุคลากรที่อยู่ภายใต้หน่วยเบิกหรือหนวยประมวลผลย่อยนั้น ซึ่งหากตรวจแล้วเกิดเหตุพบจำนวนรายการไม่ตรงกัน อาจด้วยสาเหตุให้ตรวจสอบได้ดังนี้

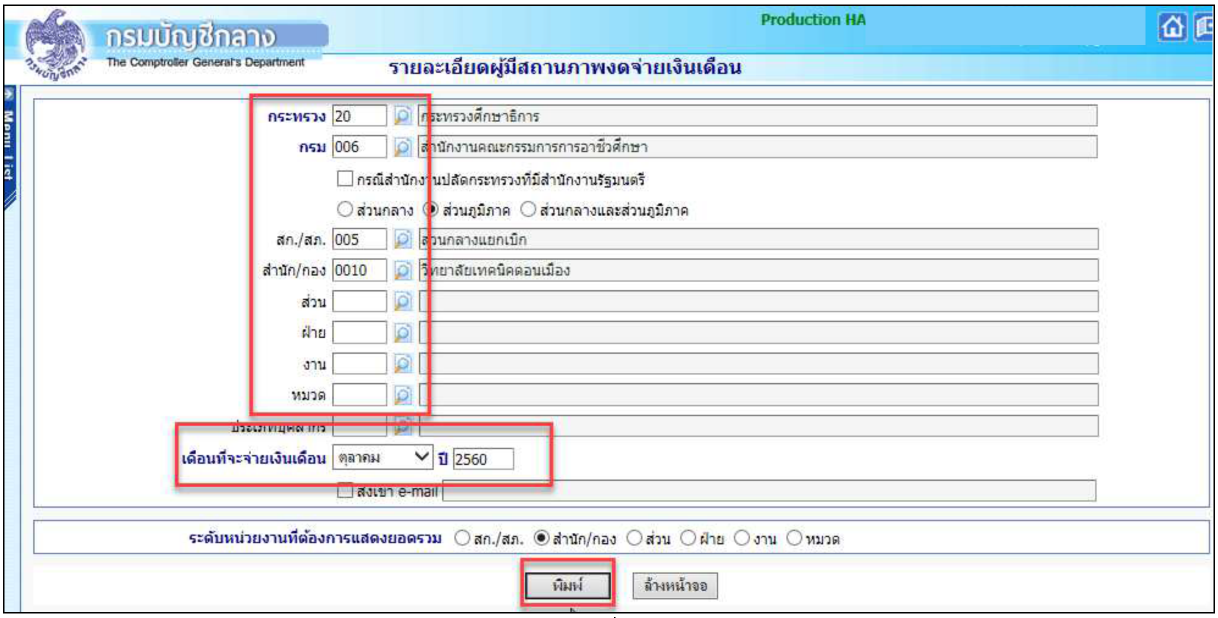
(๑) กรณีรายการเบิกแสดงในรายงาน ตามข้อ ๔ มีจำนวนคนน้อยกว่ารายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่ายในข้อ ๒ สาเหตุเนื่องจาก

- มีอัตราที่มีบุคคลอยู่ในสถานภาพไมรับเงินเดือน เช่น ลาศึกษาต่อไม่รับเงินเดือน หรือ ลากิจเลี้ยงดูบุตร โดยถ้างานบุคคลมีลงคำสั่งและใส่สถานภาพตามนี้ ระบบการคำนวณเงินจะสร้างรายการมาให้ แต่รายการจะถูกปิดการรับเงินทำให้รายงานไม่แสดงรายการของคนกลุ่มนี้ขึ้นมา หรือ มีคนที่อยู่ในอัตรามีวันที่เกษียณที่พ้นจากเดือนที่คำนวณนั้นแล้วแต่งานบุคคลยังไมได้ ลงคำสั่งพ้นจากราชการ ระบบจะตรวจสอบและจะไม่สร้างรายการเบิกขึ้นมาให้ ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูล หากวันเดือนปีเกิดผิดให้แจ้งงานบุคคลแก้ไขวันเดือนปีเกิดให้ถูกต้องโดยสามารถตรวจได้จากรายงาน





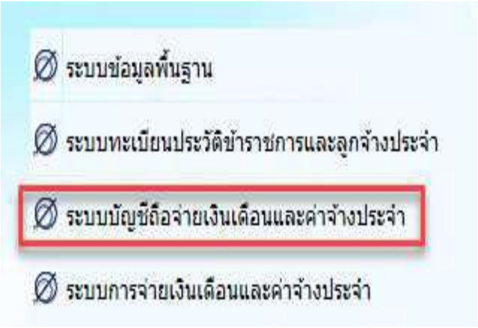
ภาพที่ ๒๓

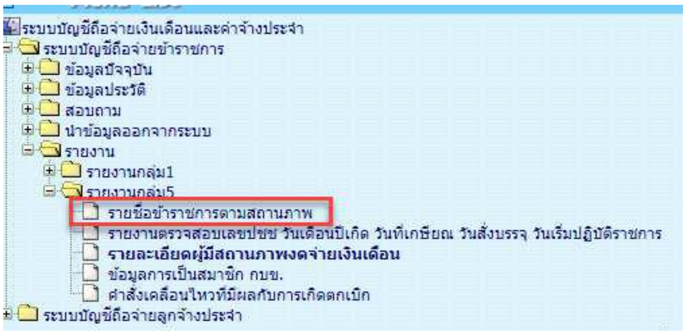


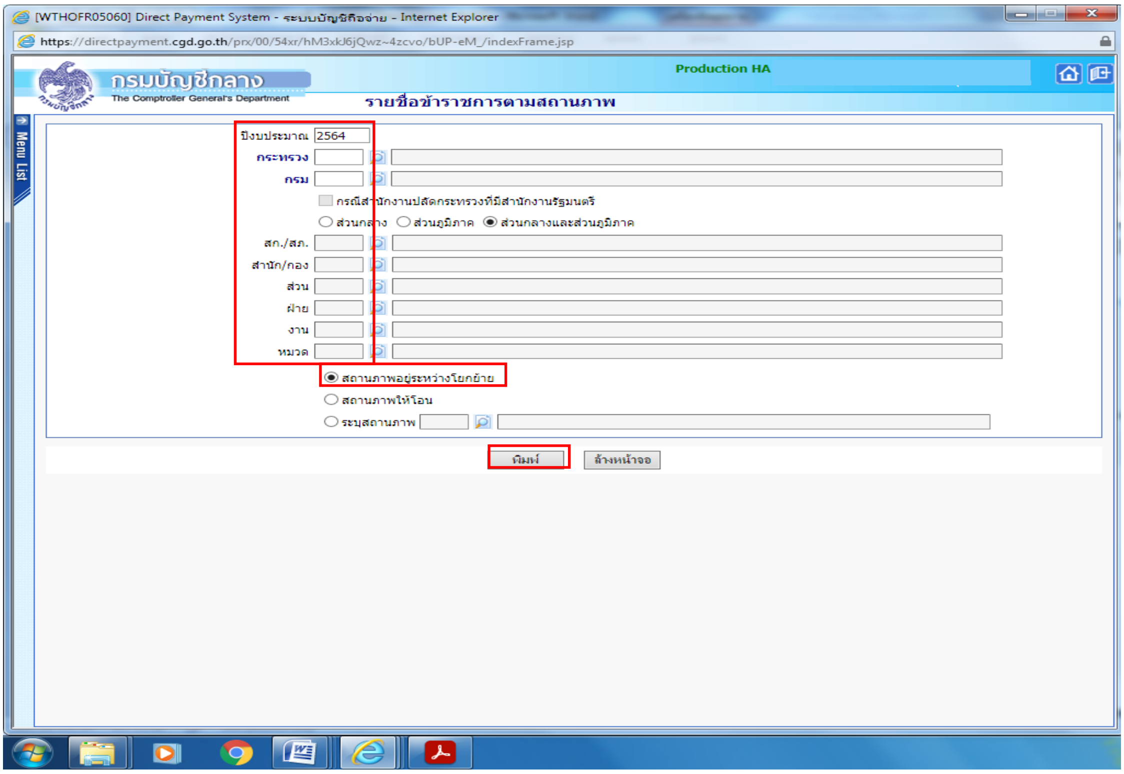
ภาพที่ ๒๔

(๒) กรณีรายการเบิกแสดงในรายงาน ตามข้อ ๔ มีจำนวนคน มากกว่า รายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่ายในข้อ ๒ สาเหตุเนื่องจาก

- มีรายการบุคลากรที่มีการลงคำสั่งให้ย้ายออกจากตำแหน่ง แต่หน่วยใหม่ยังมิได้รับย้ายเข้าในอัตราจะทำให้รายการคนนั้นจะมีสถานภาพอยู่ระหว่างการโยกย้ายค้างอยู่ในสังกัดเดิม (สถานภาพ ๐๙๙ หรือ ๐๑๙) หรือ อาจมีการเคลื่อนไหวคำสั่งเพิ่มบรรจุสงมอบรายงานและแจ้งยอดการเบิก ระบบจะตรวจและจะสร้างรายการเบิกขึ้นมาให้ในที่หนวยเดิม เนื่องจากเมื่อเข้าจ่ายตรง กรณีโยกย้ายอยู่ภายใต้กรมเดียวกันทุกรายการสามารถเบิกได้ด้วยงบประมาณภายใต้แหล่งเงินเดียว ยกเว้น กรณีให้โอนไปกรมหรือสวนราชการอื่นเงื่อนไขนี้ระบบจะไม่สร้างรายการเบิกให้ผู้ใช้งานต้องประสานงานเพื่อแจ้งหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย หากยังไม่สามารถทำได้ ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายการเบิกได้ ที่จอภาพ รายการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ตรวจสอบหารายการดังกลาวได้ จากรายงานดังนี้

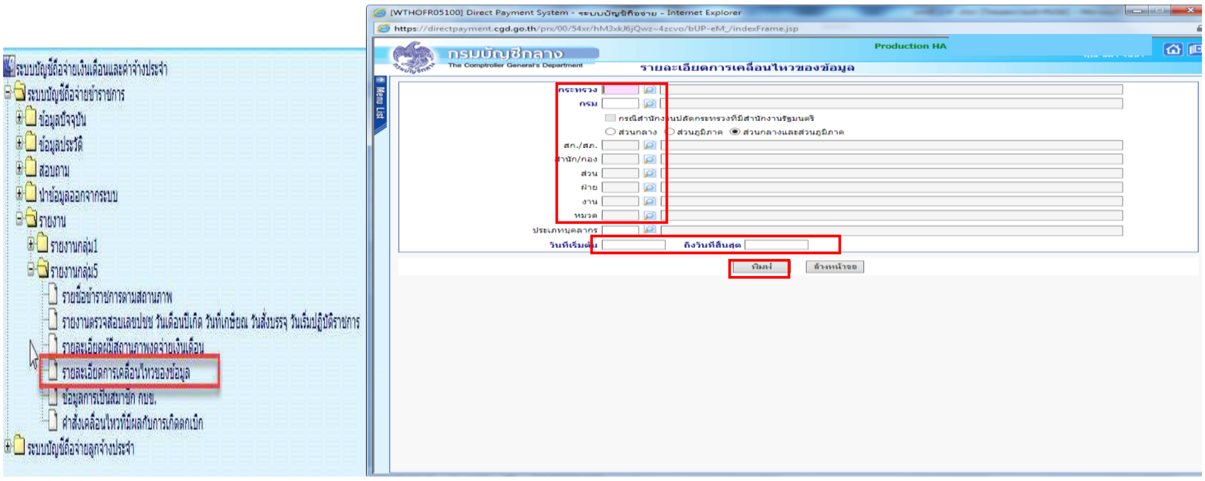






ภาพที่ ๒๕

หรือ ตรวจจากรายงานรายละเอียดการเคลื่อนไหวของข้อมูล เพื่อหารายการที่บันทึกหลังจากงานบุคคลส่งรายงานสรุปแล้ว

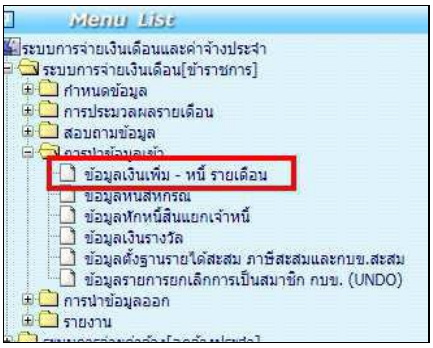


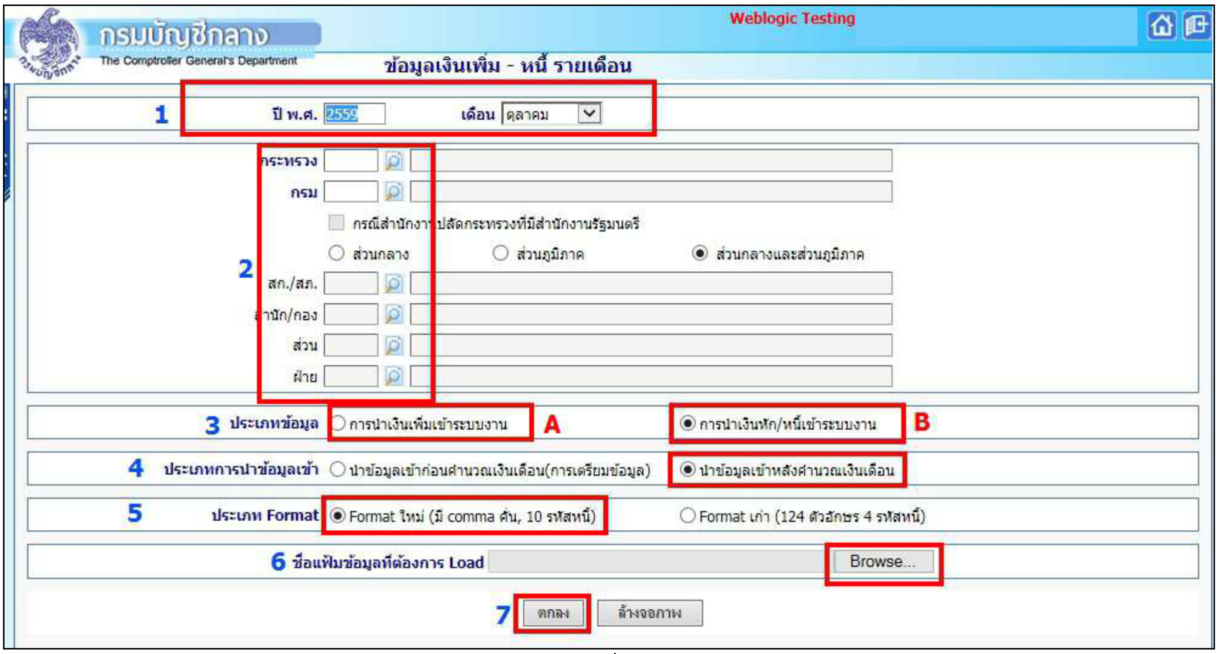
ภาพที่ ๒๖

๕. นำ Text หนี้ (ที่มิใช่ ภาษี กบข./กสจ.) ที่เตรียมไว้แล้วจากขั้นตอนที่ ๑ (การเตรียม Text หนี้) นำเข้าหักในระบบ

๕.๑. กรณีเตรียม Text ไฟล์มาในรูปแบบ loan.txt แบบมีคอมม่าคั่นเข้าจอภาพ การนำข้อมูลเข้า – ข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้ รายเดือน ในรูปแบบข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม (มีคอมม่าคั่น)

การนำเข้าจะอ้างอิงด้วยเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนและรหัสเงินเพิ่มหรือเงินหักในรูปแบบข้อมูลเงินเพิ่มและหนี้รายเดือน Format ใหม(มีคอมมาคั่น) การกำหนดชื่อ เป็นเงินหักหรือหนี้ ใช้ชื่อ LOAN.TXT ถ้าเป็นเงินเพิ่มใช้ชื่อ NONTAX_INCREASE.TXT โดยเข้าเมนู การนำข้อมูลเข้า – ข้อมูลเงินเพิ่ม-หนี้รายเดือน





ภาพที่ ๒๗

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

(๑) ระบุเดือน ปี พ.ศ. และเดือน ของรายการที่จะนำหนี้เข้าหัก

(๒) ระบุ รหัสหน่วยเบิกย่อย หรือ หน่วยประมวลผลย่อย (ตามโครงสร้างของสังกัดในระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ให้ใส่รหัสถึงหน่วยโดยไม่ต้องใส่ ๐๐๐๐ ต่อท้าย)

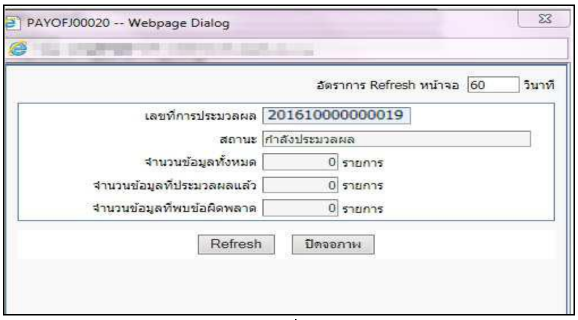
(๓) เลือก ประเภทข้อมูล ถ้าเป็นหนี้ (LOAN.TXT) เลือก การนำเงินหัก/หนี้เข้าระบบงาน (B) ถ้าเป็นเงินเพิ่ม (NONTAX_INCREASE.TXT) เลือก การนำเงินเพิ่มเข้าระบบงาน (A)

(๔) เลือก ประเภทการนำข้อมูลเข้า ให้เลือก นำข้อมูลเข้าหลังคำนวณเงินเดือน

(๕) เลือกรูปแบบ ประเภท format เป็น Format ใหม (มี comma คั่น ๑๐ รหัสหนี้)

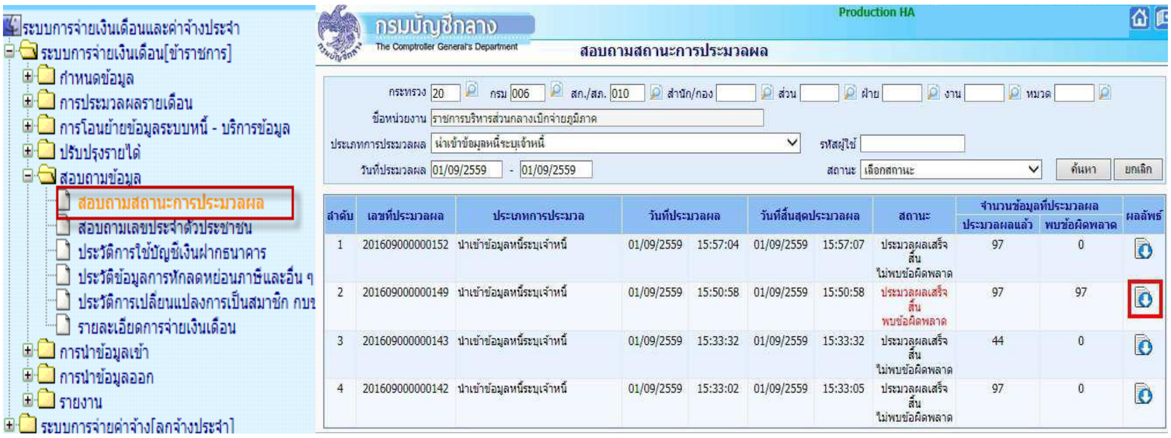
(๖) เลือกแฟ้มข้อมูล ชื่อแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ Load คลิกปุ่ม เลือกแฟ้มข้อมูลที่ชื่อ LOAN.TXT

(๗) คลิกปุ่ม ตกลง



ภาพที่ ๒๘

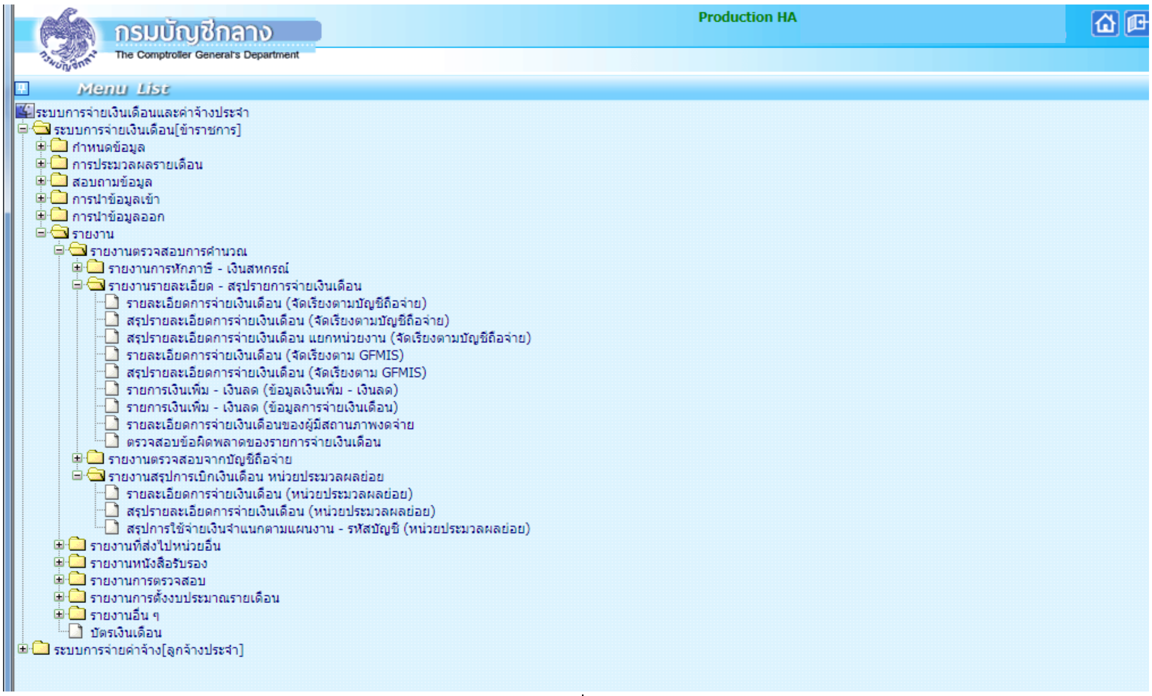
<u>หมายเหตุ</u> การนำเข้าหนี้บุคคลที่ ๓ เมื่อคลิกปุ่มตกลง จะมีภาพแสดงจอการทำงาน (Webpage Dialog) ซึ่งจอนี้จะแสดงเลขที่การประมวลผล ให้และถ้ามีข้อผิดพลาดเราสามารถคลิกปุ่ม Refresh ระบบจะแสดง text ไฟล์ให้ดาวโหลด เราสามารถดาวโหลดแล้วเปิดดู text ข้อผิดพลาดได้ว่ารายการไหนไม่สามารถนำเข้าได้ แล้วนำไปแก้ไขต่อไป หรือสามารถไปตรวจสอบได้อีกครั้งจากจอภาพ สอบถามสถานะประมวลผลที่ เมนู สอบถาม -> จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล เมื่อค้นหาเลือกดูตามเลขที่ประมวลผล ที่ผู้ใช้งานสั่งทำงานบนจอการทำงาน Webpage Dialog ถ้าพบข้อผิดพลาดที่สถานะจะขึ้นตัวหนังสือสีแดง ให้คลิกที่ผลลัพธ์ จะเห็นรายการที่นำเข้าไม่ได้ สามารถดาวโหลดและบันทึกไว้แก้ไขต่อไป และหากตรวจรายการข้อผิดพลาด แล้วรายการที่ไม่สามารถนำเข้าหักได้ มีจำนวนไม่มาก สามารถแก้ไขได้ที่ จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ โดยเพิ่มหรือลดยอดรายการหนี้ในรายการได้เลยไม่จำเป็นต้องทำ text หนี้มาโหลดใหม่



ภาพที่ ๒๙

6. ตรวจสอบรายการอีกครั้งหลังนำเข้าเงินเพิ่มหรือหนี้เข้าระบบงานจากรายงานหรือข้อมูล

เมื่อพบข้อผิดพลาดทำการแก้ไขรายการที่จอภาพรายการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ เมื่อคำนวณและนำหนี้เข้าแล้ว จะได้รายการเบิกพร้อมหนี้สิน ขั้นตอนต่อไปคือตรวจสอบและแก้ไข โดยทำการตรวจเงินต่างๆ ทั้งเงินเดือน/ค่าจ้าง หรือเงินเพิ่มและเงินหักหรือหนี้ต่างๆ เอาเข้าครบหรือไม่ จะต้อง แก้ไขหรือไม่ได้จากรายงานหรือข้อมูลนำออกได้แก่



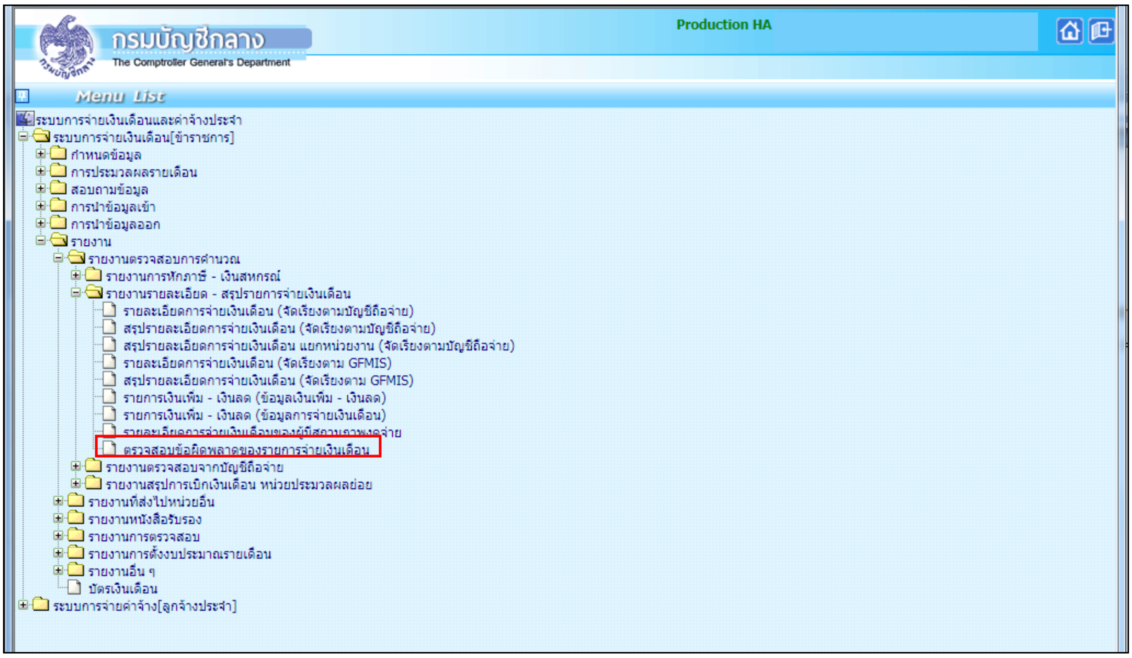
ภาพที่ ๓๐

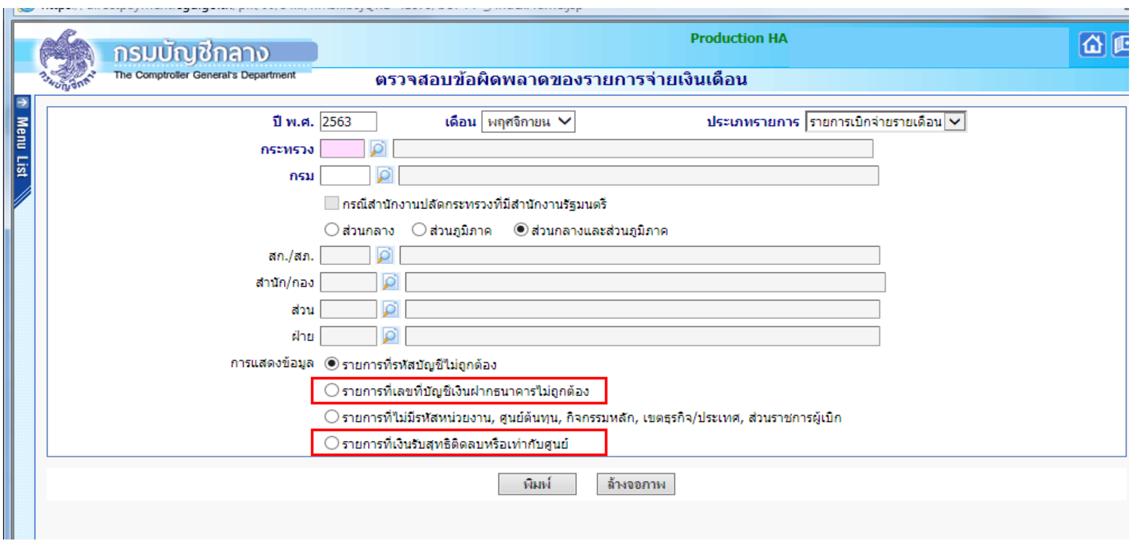
<u>วิธีการตรวจสอบ</u>

- ตรวจการนำเข้าหนี้หรือเงินเพิ่ม แบบเฉพาะเจาะจงตามรหัสหนี้ เป็นรายงานที่แสดงเงินหักหรือเงินเพิ่ม ที่เพิ่มหรือหักที่รายการเบิก ในเดือนปีที่ระบุได้ ที่ เมนูรายงาน –> รายงานตรวจสอบการคำนวณ -> รายงานรายละเอียด – สรุปรายการจ่ายเงินเดือน -> รายการเงินเพิ่ม – เงินลด (ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน)

- ตรวจรายละเอียด รายรับ – รายจ่าย เงินเพิ่ม เงินหักทั้งหมด ที่เมนูรายงาน –> รายงานตรวจสอบการคำนวณ -> รายงานสรุปการเบิกเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย -> รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย

- ตรวจหาข้อผิดพลาดที่จะเป็นเหตุให้ไม่สามารถวางเบิกได้ ตรวจที่ เมนูรายงาน –> รายงานตรวจสอบการคำนวณ -> รายงานรายละเอียด – สรุปรายการจ่ายเงินเดือน -> ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน

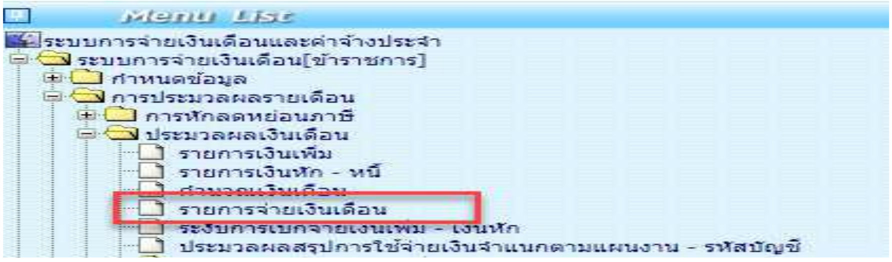


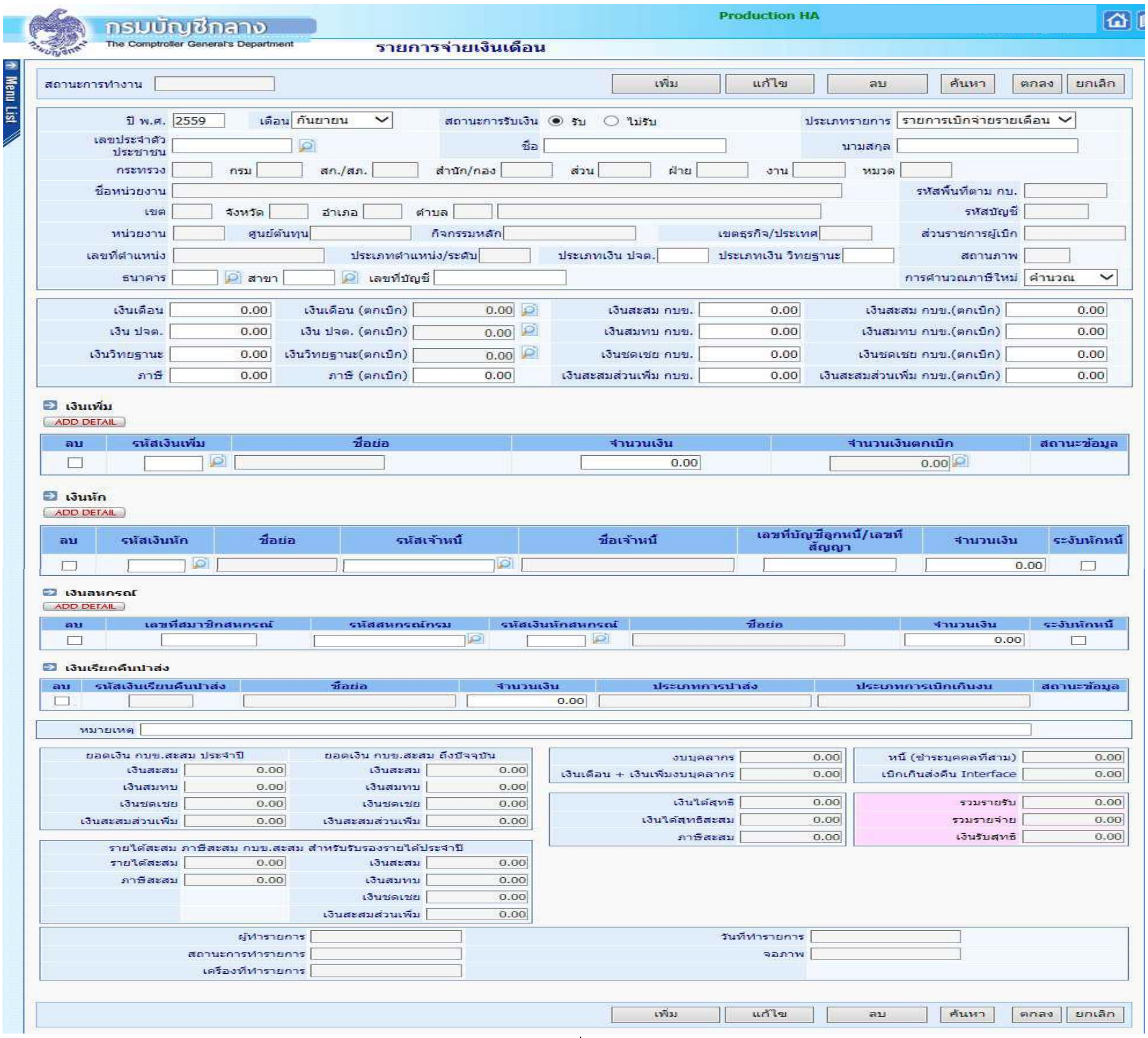


ภาพที่ ๓๑

๗. ตรวจสอบรายอีกครั้งหลังการแก้ไขจากการนำเงินเพิ่ม-เงินหักเข้าระบบงานแต่ละประเภทและเงินรับสุทธิจากยอดสรุปรวมของแต่ละรายการ

๗.๑ จากรายงานเมื่อตรวจสอบแล้วแก้ไขรายการไปที่ จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำเป็นจอภาพที่ใช้ในการเพิ่มแก้ไขหรือลบรายการเบิกที่ผ่านการสร้างรายการจากจอภาพคำนวณเงินเมื่อนำหนี้สินเข้าหักแล้ว และพบปัญหาต้องแก้ไขรายการ จอภาพนี้สามารถแก้ไขรายการต่างๆ รวมถึงหนี้ที่ต้องลดหรือเพิ่มเพื่อปรับเงินรับสุทธิของแต่ละคนได้ และสามารถค้นหารายการตรวจรายการเบิกจ่ายที่ผ่านมาแล้วโดยระบุเดือนปีและเลขบัตรประชาชนและทำการค้นหา





ภาพที่ ๓๒

ขั้นตอนการทำงาน

(๑) กำหนดการทำงาน เลือกปุ่มการทำงาน เพิ่ม แก้ไข ลบ หรือ ค้นหา

(๒) เลือก ปี พ.ศ. ที่เบิก

(๓) ใส่เลขที่บัตรประชาชน

(๔) คลิกปุ่ม กรณีเลือกปุ่มการทำงาน เป็น แก้ไข หรือ ลบ

(๕) ดำเนินการแก้ไขข้อมูล เพิ่มลบข้อมูลที่หน้าจอภาพ

(๖) คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกรายการ

หลักการเกิดตกเบิกแบบอัตโนมัติ งานบุคคลบันทึกคำสั่ง

- เมื่อมีการบันทึกคำสั่งในเป็นคำสั่งที่มีผลย้อนหลังที่ระบบบัญชีถือจ่าย ระบบจะสร้างเก็บเป็นคำสั่งตกเบิกให้ทั้งส่วน เงินเดือน/ค่าจ้างประจำหรือเงินเพิ่มต่างๆ คำสั่งตกเบิกที่เกิดสามารถตรวจสอบได้จากจอภาพบันทึกคำสั่งตกเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ จอภาพ บันทึกคำสั่งตกเบิกเงินเพิ่ม หรือ รายงานคำสั่งเคลื่อนไหวที่มีผลกับการเกิดตกเบิก การเงินหน่วยเบิก หรือ หน่วยถืองบประมาณ หรือ หน่วยประมวลผลย่อย หรือ หน่วยเบิกย่อย เมื่อถึงเวลาที่การเงินเริ่มทำงานและสั่งคำนวณเงินเพื่อสร้างรายการเบิกระบบจะนำคำสั่งตกเบิกที่เกิดและเงินที่ผ่านการเบิกจ่ายแล้วในระบบจ่ายตรง มาคำนวณหาผลต่างเพื่อเกิดเป็นเงินตกเบิกให้โดยแตกยอดเป็นเดือนๆ หาผลต่างเกิดเป็นเงินตกเบิก หรือ เงินเรียกคืน (สำหรับเงินเรียกคืนจะเกิดในกรณีอัตราใหม่น้อยกว่ารายการที่เบิกผ่านมาแล้วและระบบจะระงับการหักนั้นไว้ก่อนเพื่อให้ ส่วนราชการตรวจสอบก่อนการหักจริงและแก้ไขรายการให้หัก)

หมายเหตุ

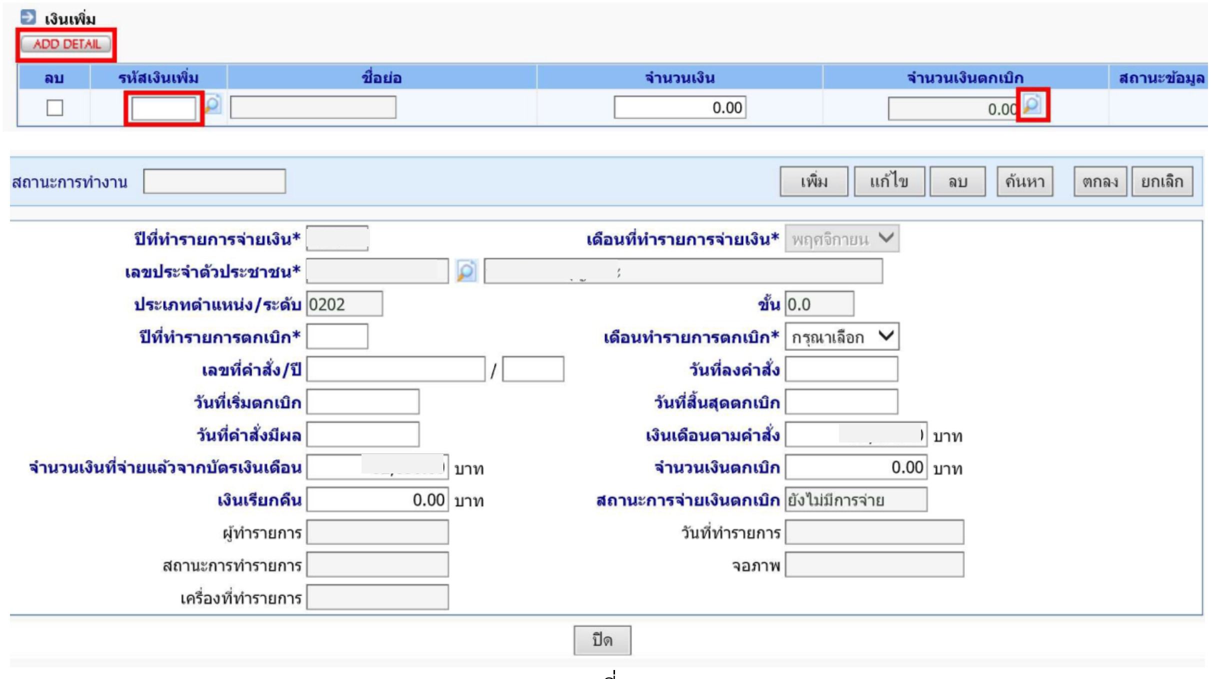
การเกิดตกเบิกแบบอัตโนมัติ ระบบจะคำนวณสร้างรายการตกเบิกได้ตั้งแต่เดือนเริ่มเข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือนฯ เพราะเป็นเดือนเริ่มมีรายการเบิกจริงในระบบให้ระบบหาผลต่างเป็นตกเบิกได้โดยการสร้างจะสร้างแตกเป็นรายเดือน ถึงเดือนปีที่คำนวนปีจจุบัน หรือตามคำสั่งมีผล กรณีจำเป็นต้องตกเบิกเงินในวันที่มีผลก่อนเข้าจ่ายตรง เนื่องจากระบบไม่สร้างให้จากสาเหตุเพราะลงคำสั่งไม่ครบหรือไม่สามารถสร้างได้เพราะไม่มีรายการเบิกจริงในระบบผู้ใช้งานสามารถบันทึกเพิ่มเงินตกเบิกได้ ในช่วงเวลาก่อนเข้าจ่ายตรงที่จอภาพรายการการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ เช่นกัน วิธีบันทึกเงินตกเบิกกรณีเป็นคำสั่งย้อนหลัง จากที่ระบบไม่สามารถคำนวณเงินตกเบิกให้ได้ หากต้องการเพิ่มเงินตกเบิก ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนเพิ่มเงินตกเบิก

๑.) คลิกปุ่ม แก้ไข สถานการณ์ทำงานขึ้นว่าแก้ไข ใส่เลขบัตรประชาชน และคลิกปุ่มค้นหา

๒.) กรณี เพิ่มตกเบิกเงินเดือน ไปช่อง เงินเดือน(ตกเบิก) หรือ กรณี เพิ่มตกเบิกเงินวิทยฐานะ ประเภทเงินวิทยฐานะ ใส่รหัส ๐๑๕๐ และไปที่ช่อง เงินวิทยฐานะ(ตกเบิก) หรือ กรณีเพิ่มตกเบิกเงินประจำตำแหน่ง ประเภทเงิน ปจต.ให้ใส่รหัสตามเงินปจต. (๐๑๑๐-๐๑๔๐) และไปที่เงินประจำตำแหน่ง(ตกเบิก)

กรณีเพิ่มตกเบิกเงินเพิ่ม ไปที่ช่องเงินเพิ่ม คลิกปุ่ม Add Detail และใส่รหัสเงินเพิ่ม และคลิกปุ่ม ที่ช่อง จำนวนเงินตกเบิก เมื่อเลือกการตกเบิก ตามแต่ละประเภท จะปรากฏจอภาพตามด้านล่างให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มจะปรากฏจอภาพในตารางตกเบิก ดังภาพ



ภาพที่ ๓๓

<u>ขั้นตอนการเพิ่มรายการตกเบิกตามแต่ละเดือน</u>

(๑) เลือก สถานการณ์ทำงาน (เพิ่ม, แก้ไข, ลบ)

(๒) ระบุ ปีทำรายการตกเบิก (หมายถึง ปี พ.ศ.ที่มีผลของคำสั่งตกเบิก)

(๓) ระบุ เดือนทำรายการตกเบิก (หมายถึง เดือนที่มีผลของคำสั่งตกเบิก)

(๔) ระบุ เลขที่คำสั่ง/ปี

(๕) ระบุ วันที่ลงคำสั่ง

(๖) ระบุ วันที่เริ่มตกเบิก (วันที่เริ่มต้นตกเบิกต้องระบุตามรอบของปีเดือนทำรายการตกเบิก โดยปีและเดือนต้องเป็นปีเดือนเดียวกับปีและเดือนทำรายการตกเบิกตามข้อ (๒) และ (๓)

(๗) ระบุ วันที่สิ้นสุดตกเบิก (วันที่สิ้นสุดตกเบิกต้องระบุตามรอบของปี-เดือนทำรายการตกเบิก โดยปีและเดือน ต้องเป็นปีเดือนเดียวกับปีและเดือนทำรายการตกเบิกตามข้อ (๒) และ (๓)

(๘) ระบุวันที่ของคำสั่งมีผล

(๙) ระบุ จำนวนเงินตกเบิก

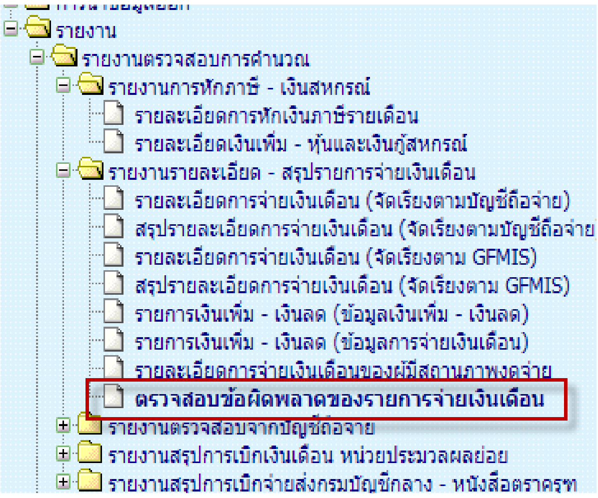
(๑๐) คลิกปุ่ม ตกลง

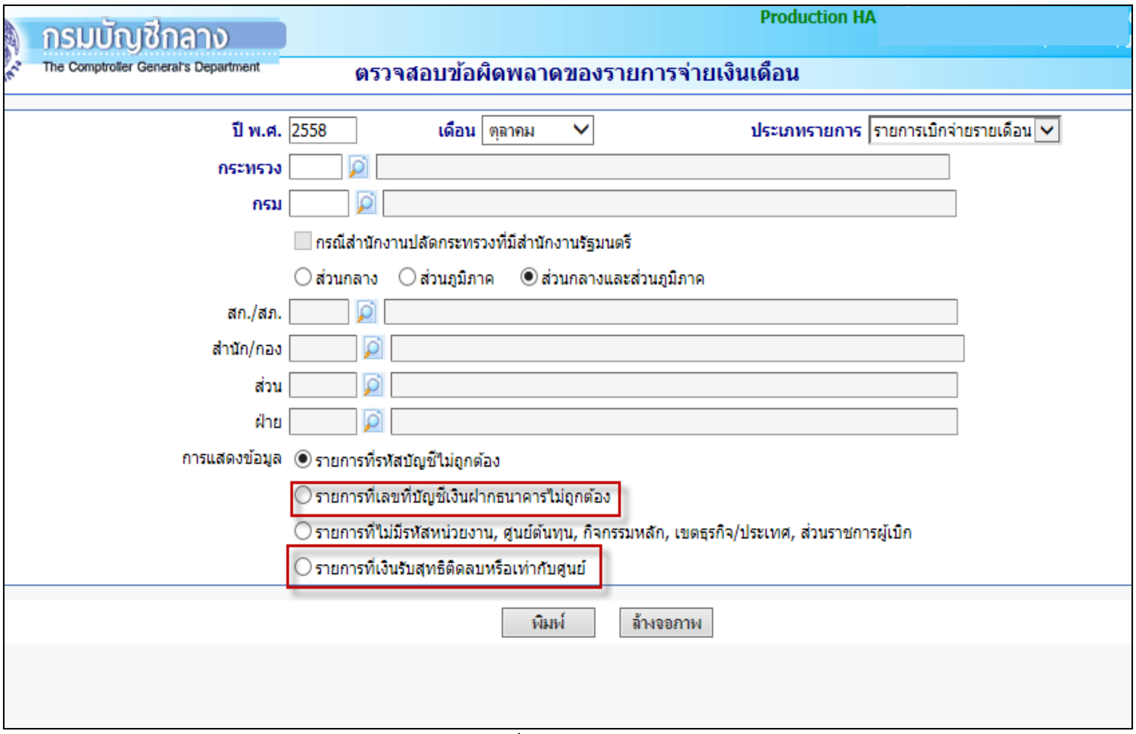
(๑๑) คลิกปุ่ม ปิด

(๑๒) จอภาพจะกลับมาที่จอภาพรายการจ่าย ให้คลิกปุ่ม แก้ไขและตกลง เพื่อรวมเงินตกเบิกที่บันทึกกับรายรับเดิมเป็นรับสุทธิใหม่

๗.๒ เมื่อแก้ไขเรียบร้อย ตรวจสอบรายการจากรายงาน ใหม่อีกครั้งโดยทำการ

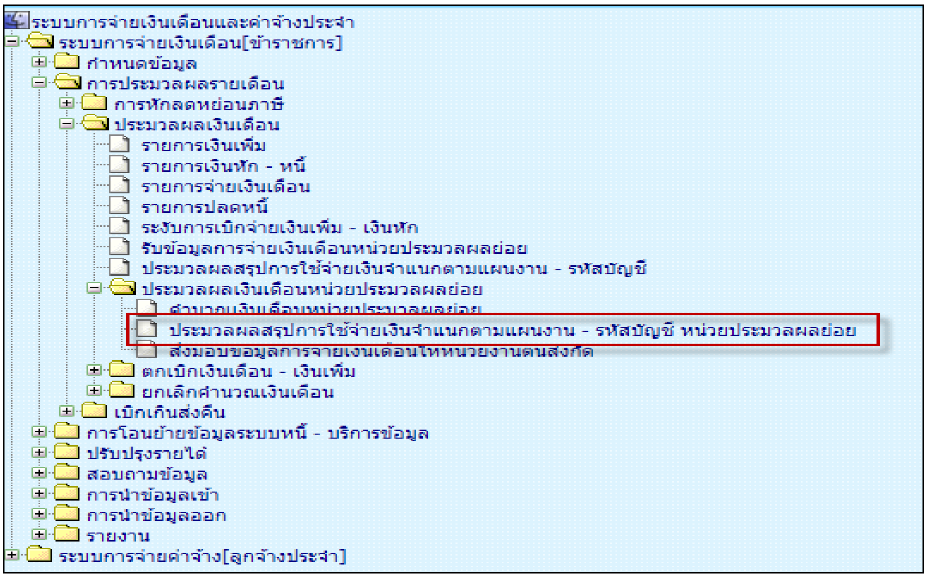
- ตรวจรับสุทธิติดลบ
- ตรวจรายการไม่มีบัญชีเงินฝาก
- ตรวจยอดเงิน จำนวนคนที่เบิก แต่ละประเภท

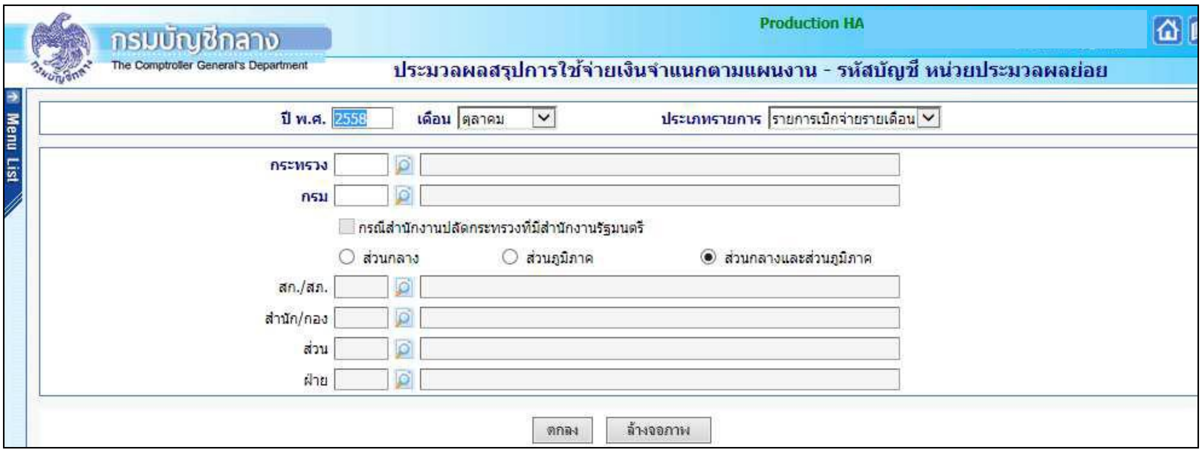




ภาพที่ ๓๓

๘. เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วทำการประมวลผลเพื่อสรุปยอดงบประมาณเพื่อนำยอดสรุปวางเบิก





ภาพที่ ๓๔

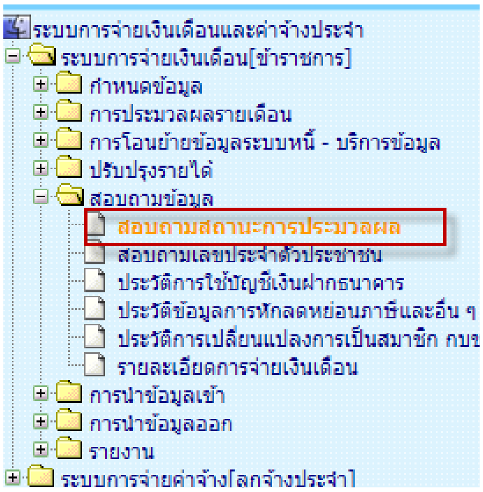
<u>ขั้นตอน</u>

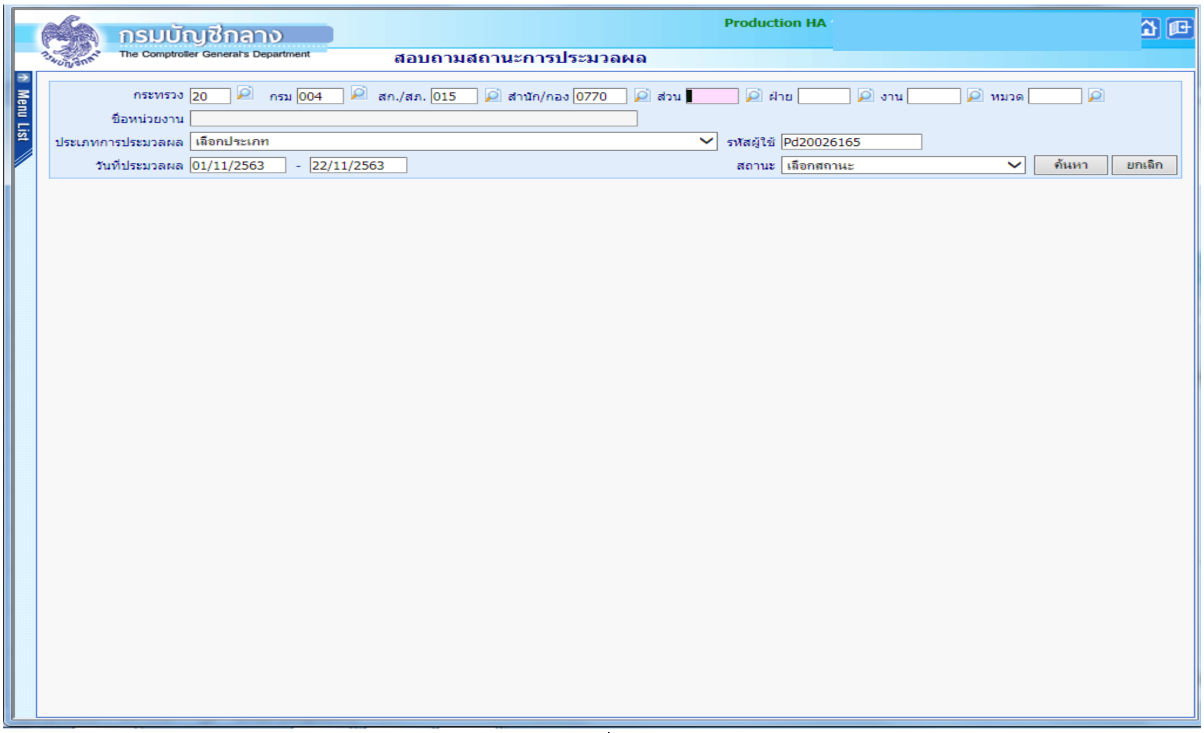
๑) ระบุเดือน ปีพ.ศ. และเดือนที่วางเบิก

๒) คลิกปุ่ม ตกลง

<u>หมายเหตุ</u> ระบบจะตรวจความครบของข้อมูล หากพบข้อผิดพลาดตรวจรายการที่จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล และจอภาพนี้สามารถสั่งทำได้ หลายครั้งและก่อนการส่งมอบวางเบิกทุกครั้งทำขั้นตอนนี้ประมวลสรุปนี้ใหม่ทุกครั้ง

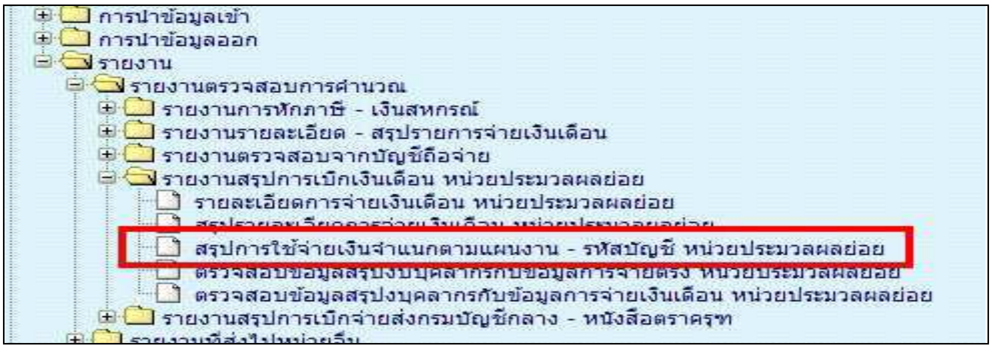
เมื่อสั่งประมวลสรุปแล้วพบข้อผิดพลาด ให้ไปที่เมนูสอบถามข้อมูล -> จอภาพสอบถามสถานะประมวลผล

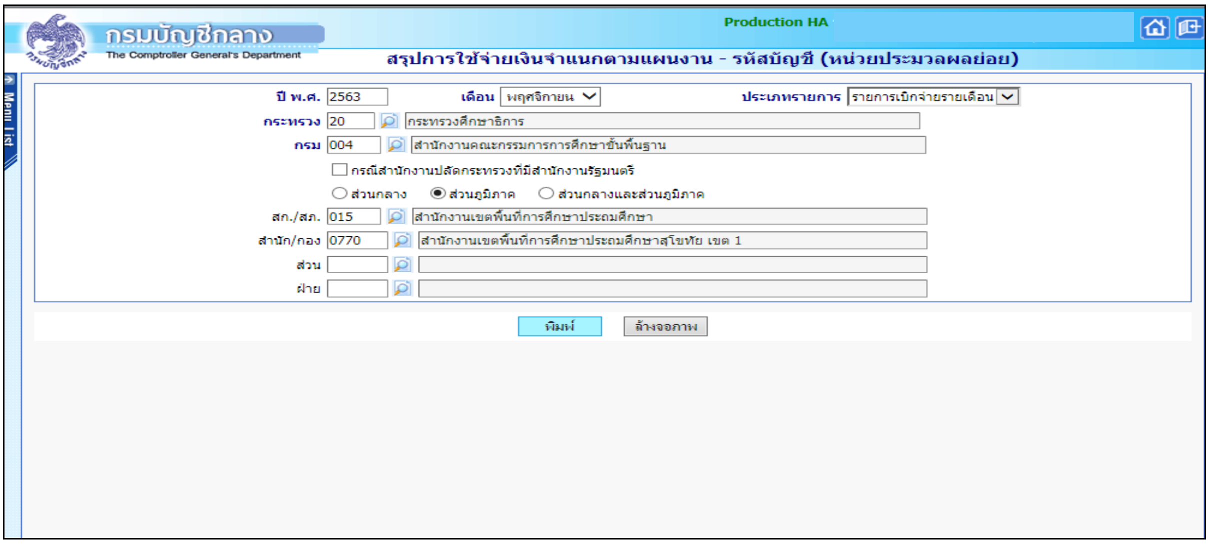


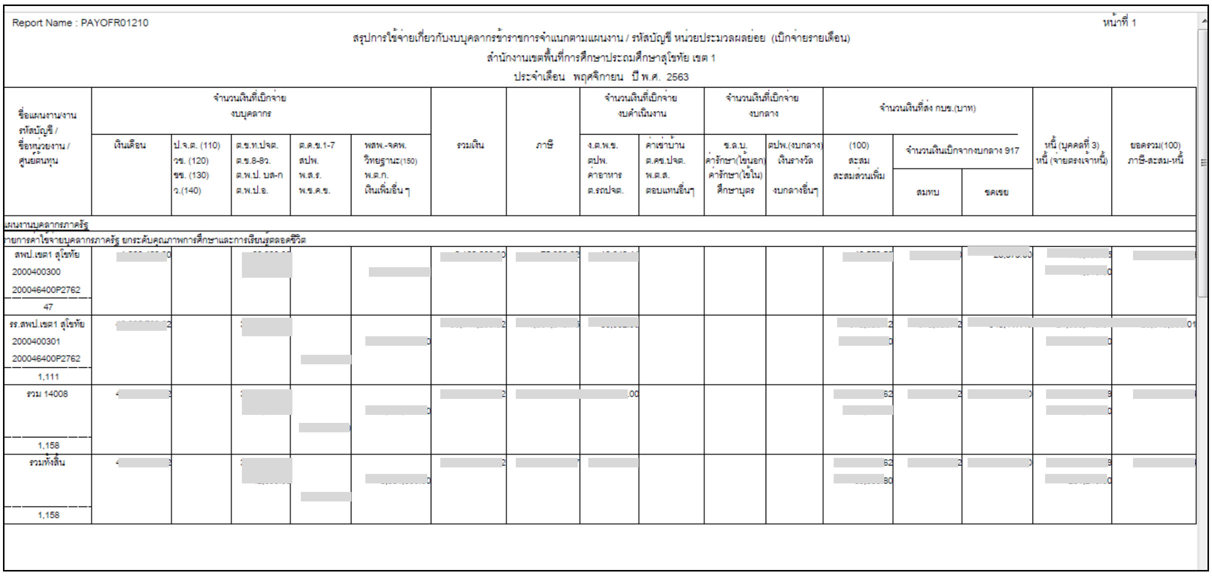


ภาพที่ ๓๕

เมื่อประมวลผลสรุปไม่พบข้อผิดพลาดแล้วเรียบร้อย ให้พิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน – รหัสบัญชี หน่วยประมวลย่อย ตรวจสอบกระทบกับรายงานที่ตรวจผ่านมาแล้ว เช่น รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) หรือรายงานอื่นๆ ตรวจสอบว่ายอดเงินจำนวนตรงกันหรือไม่ พิมพ์รายงานได้ จากภาพ

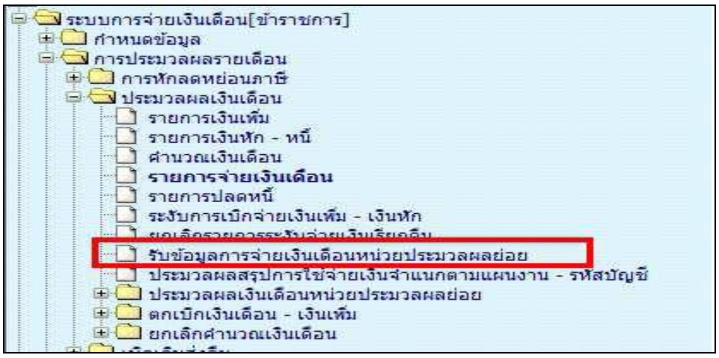

การนำข้อมูลเข้า
การนำข้อมูลออก
รายงาน
รายงานตรวจสอบการคำนวณ
รายงานการหักภาษี - เงินสหกรณ์
รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน
รายงานตรวจสอบจากบัญชีถือจ่าย
รายงานสรุปการเบิกเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย
รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย
สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย
ตรวจสอบข้อมูลสรุปบุคลากรกับข้อมูลการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย
รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง - หนังสือตราครุฑ

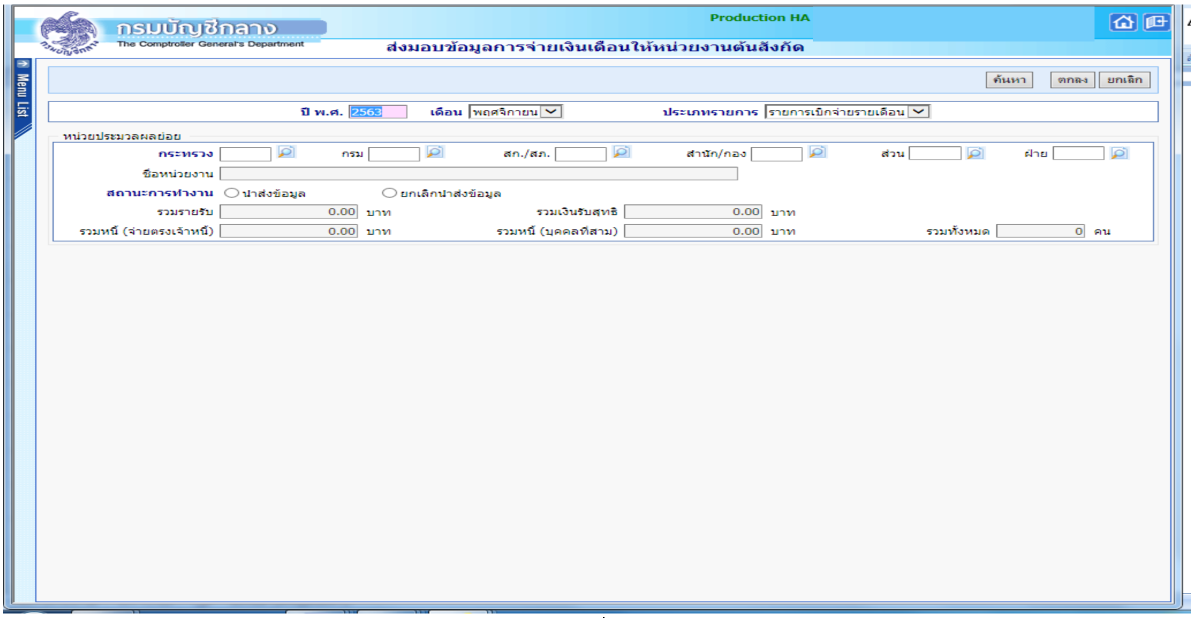

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department
Production HA
สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี (หน่วยประมวลผลย่อย)
ปี พ.ศ. 2563
เดือน พฤศจิกายน
ประเภทรายการ รายการเบิกจ่ายรายเดือน
กระทรวง 20 กระทรวงศึกษาธิการ
กรม 004 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงที่มีสำนักงานรัฐมนตรี
ส่วนกลาง
ส่วนภูมิภาค
ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
สก./สภ. 015 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สำนัก/กอง 0770 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1
ส่วน
ฝ่าย
พิมพ์
ล้างจอภาพ


Report Name : PAYOFR01210
หน้าที่ 1
สรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคคลากรข้าราชการจำแนกตามแผนงาน / รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย (เบิกจ่ายรายเดือน)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1
ประจำเดือน พฤศจิกายน ปี พ.ศ. 2563
ชื่อแผนงาน/งาน รหัสบัญชี / ชื่อหน่วยงาน / ศูนย์ต้นทุน
จำนวนเงินที่เบิกจ่าย งบบุคลากร
เงินเดือน
รวมเงิน
ภาษี
จำนวนเงินที่เบิกจ่าย งบดำเนินงาน
จำนวนเงินที่เบิกจ่าย งบกลาง
จำนวนเงินที่ส่ง กบข.(บาท)
หนี้ (บุคคลที่ 3) หนี้ (จ่ายตรงเจ้าหนี้)
ยอดรวม(100) ภาษี-สะสม-หนี้
แผนงานบุคลากรภาครัฐ
สพป.เขต1 สุโขทัย
2000400300
200046400P2762
47
รร.สพป.เขต1 สุโขทัย
2000400301
200046400P2762
1,111
รวม 14008
1,158
รวมทั้งสิ้น
1,158

ภาพที่ ๓๖

๙. ส่งมอบข้อมูลหรือวางเบิกให้ต้นสังกัด เพื่อวางเบิกผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (พิมพ์เก็บเพื่อเป็นหลักฐานการเบิกของหน่วยงาน)





ภาพที่ ๓๗

ขั้นตอนการส่งมอบข้อมูลวางเบิกที่ต้นสังกัด

(๑) เลือก ปี พ.ศ. และเดือน

(๒) ระบุสังกัดหน่วยประมวลผลย่อย

(๓) คลิกปุ่ม ค้นหา

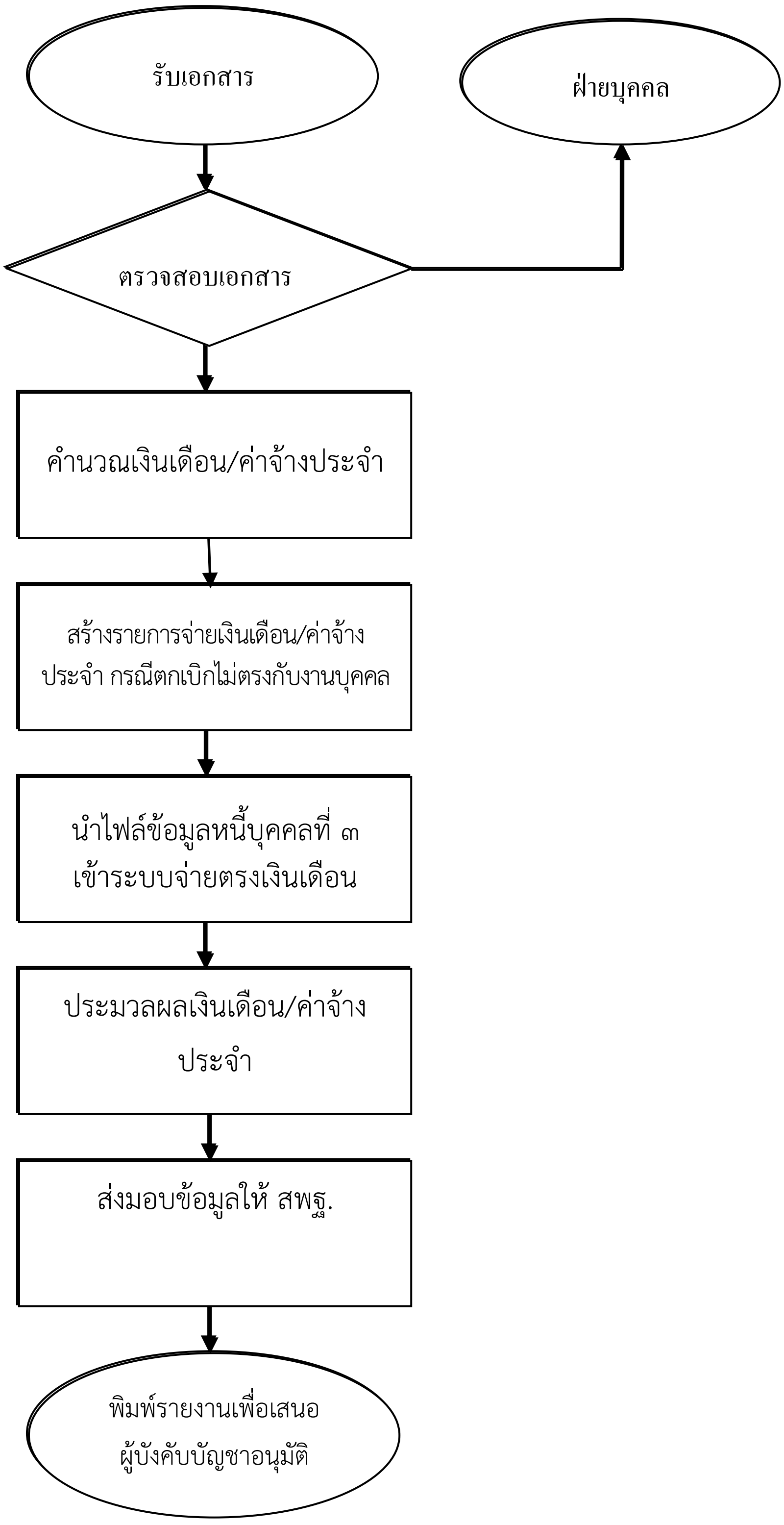
(๔) เลือกสถานะการทำงานเป็น นำส่งข้อมูล กรณีถ้าส่งข้อมูลวางเบิกไปแล้ว หากต้องการกลับมาแก้ไขข้อมูล หรือต้องการยกเลิกการส่ง ให้เลือกเงื่อนไข ยกเลิกนำส่งข้อมูล (หากยกเลิกนำส่ง เมื่อแก้ไขข้อมูลต้องประมวลผลสรุปใหม่อีกครั้งและนำส่งใหม่ทุกครั้ง)

(๕) คลิกปุ่ม ตกลง

๑๐. จัดพิมพ์รายการสรุปการเบิกจ่าย เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัยเขต ๑ อนุมัติ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

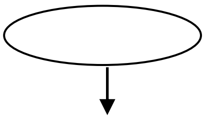
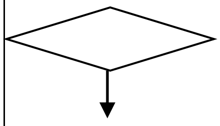
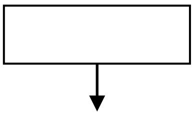
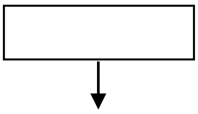
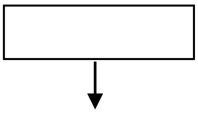
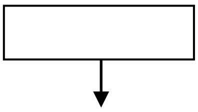
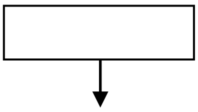
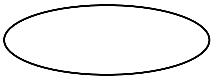


มาตรฐานและกระบวนการ

ชื่องาน : การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

มาตรฐานคุณภาพงาน : เบิกจ่ายได้ถูกต้อง รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด : ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		ตรวจสอบคำสั่งบรรจุ โยกย้าย ลาออก เลื่อนวิทยฐานะ เลื่อนขั้นเงินเดือน จากกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๒		ตรวจสอบและแก้ไขรายการเงิน กบข. เลขที่บัญชีธนาคารในระบบจ่ายตรงเงินเดือน หากไม่มีรายการเปลี่ยนแปลง ไม่ต้องดำเนินการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๓		ดำเนินการคำนวณเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๔		ดำเนินการสร้างรายการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ กรณีตกเบิกไม่ตรงกับงานบุคคล	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๕		นำไฟล์ข้อมูลหนี้บุคคลที่ ๓ จากระบบ e-money เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๖		ประมวลผลเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๗		ส่งมอบข้อมูลให้ สพฐ.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๘		จัดพิมพ์รายการสรุปการเบิกจ่าย เสนอ ผอ.สุโขทัยเขต ๑ อนุมัติ	๑ วัน	ผอ.กลุ่ม/ รองผอ.สพป./ ผอ.สพป.

คู่มือปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร
และค่ารักษาพยาบาล

นางสุคนธ์มาศ บุปผาชาติ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ผู้จัดทำรวบรวมจากคู่มือ/ขั้นตอนที่ได้เขียนไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง เช่นการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าสาธารณูปโภค ในระบบจ่ายตรง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพือให้ผู้ที่สนใจได้ศึกษาและหรือนำไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานต่อไป

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนนาญการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สารบัญ

วิธีการและขั้นตอน หน้า

◈ การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล 1

◈ การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร 2

◈ การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค 3

◈ Flow Chart การปฏิบัติงาน 4

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.รับเอกสารจากข้าราชการครูและลูกจ้างประจำข้าราชการบำนาญ แล้วตรวจสอบความถูกต้อง	-๕ นาทีหลังจากรับเอกสาร -๕ นาทีหลังจากตรวจสอบเอกสาร
๒.จัดทำหน้างบรายการขอเบิกและระบุผู้มีสิทธิ์	-๕ นาทีในการจัดพิมพ์ -รายงานงบหน้าขอเบิก
๓.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	-ผอ.สพป.สท๑ ผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติภายใน ๕ นาที
๔.บันทึกวางเบิกในระบบ GFMIS และบันทึกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	-๒ นาทีบันทึกในระบบ GFMIS -ทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก
๕.บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป.สท๑ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	-๒ นาทีหลังจากอนุมัติ -๑ วันทำการ
๖.คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	-ทันทีที่ได้รับเงินโอน -Statement ธนาคาร
๗.ตรวจสอบบัญชีเงินฝากเพื่อทราบว่าได้รับเงิน	-๕ นาทีหลังจากเตรียมรายชื่อผู้มีสิทธิ์
๘.โอนเงินผู้มีสิทธิ์	-ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๓ วันทำการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**
๑.รับเอกสารจากข้าราชการครูและลูกจ้างประจำข้าราชการบำนาญ แล้วตรวจสอบความถูกต้อง	-๕ นาทีหลังจากรับเอกสาร -๕ นาทีหลังจากตรวจสอบเอกสาร
๒.จัดทำหน้างบรายการขอเบิกและระบุผู้มีสิทธิ์	-๕ นาทีในการจัดพิมพ์ -รายงานงบหน้าขอเบิก
๓.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	-ผอ.สพป.สท๑ ผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติภายใน ๕ นาที
๔.บันทึกวางเบิกในระบบ GFMIS และบันทึกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	-๒ นาทีบันทึกในระบบ GFMIS -ทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก
๕.บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป.สท๑ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	-๒ นาทีหลังจากอนุมัติ -๑ วันทำการ
๖.คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	-ทันทีที่ได้รับเงินโอน -Statement ธนาคาร
๗.ตรวจสอบบัญชีเงินฝากเพื่อทราบว่าได้รับเงิน	-๕ นาทีหลังจากเตรียมรายชื่อผู้มีสิทธิ์
๘.โอนเงินผู้มีสิทธิ์	-ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๓ วันทำการ

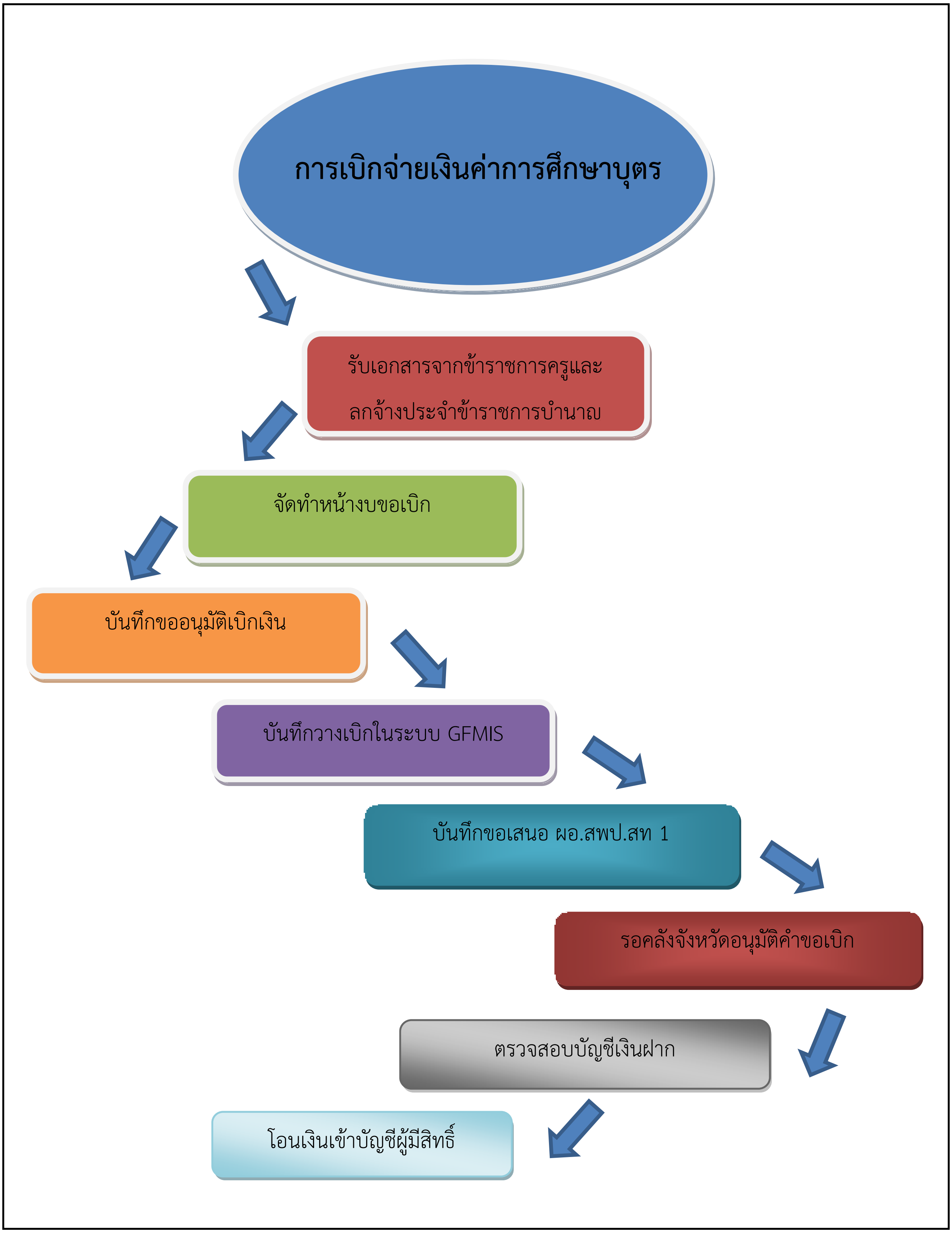
มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.ได้รับเอกสารแจ้งหนี้ ๒.ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๓.ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน แยกตามประเภทค่าสาธารณูปโภค ๔.บันทึกข้ออนุมัติเบิกเงินและจัดทำรายการรับจ่ายเงินงบประมาณ ๕.บันทึกวางเบิกในระบบ GFMIS และคุมในทะเบียนคุมเอกสารวางเบิก ๖.บันทึกขอเบิกเงินเสนอ ผอ.สพป.สท๑ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ๗.คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๘.จ่ายตรงให้กับเจ้าหนี้	-๕ นาทีหลังจากรับเอกสาร -ทะเบียนคุมเงินประจำงวด -๓ นาทีหลังจากตรวจ -๕ นาทีทะเบียนคุมการเบิกจ่าย -๒ นาทีหลังวางเบิก -ทะเบียนคุมเอกสารวางเบิก -๕ นาที หลังจากเสนออนุมัติ -บันทึกขอเบิกเงินจากคลัง -ใบแจ้งหนี้ -๑ วันทำการ -ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานในการรับเงิน -ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๒ วันทำการ

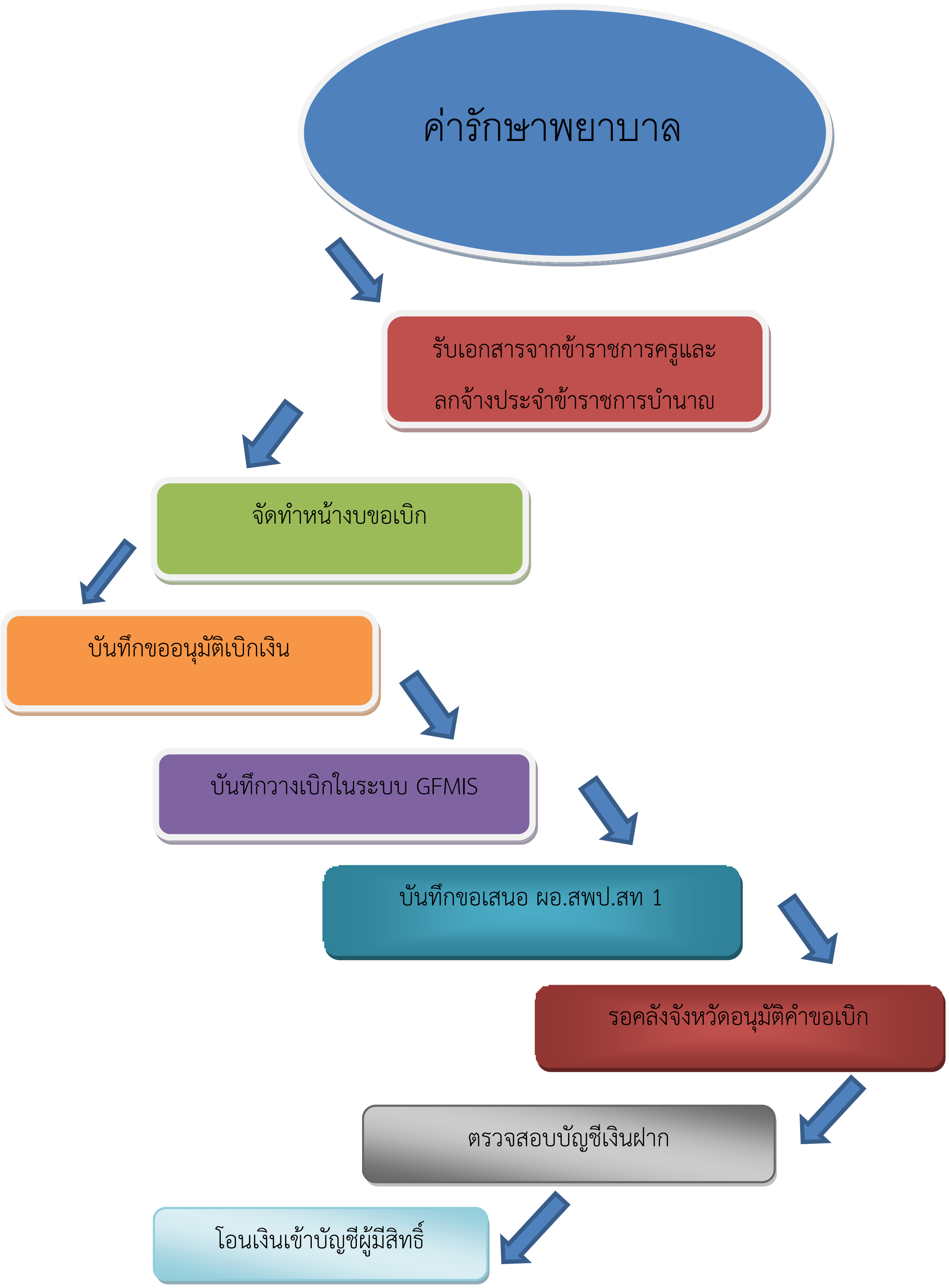
Flow Chart การปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินการศึกษาบุตร



Flow Chart การปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล



คู่มือปฏิบัติงาน

การรับ – ส่งหนังสือราชการ

นางสาวรัตติภรณ์ เขียวบุตร

เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

คำนำ

การรับ – ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการ จากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไปได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

งานธุรการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
บทนำ	
✿ วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่ของงานสารบรรณ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑ - ๒
✿ งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน	๓ – ๕
ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกใน ระบบ I-Office	๖
ลงทะเบียนรับหนังสือไม่มีเลขใน ระบบ I-Office	๗
มาตรฐานการปฏิบัติ	๘
Flow Chart	๙

บทนำ

๑.๑ วัสถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจได้ว่ามีการปฏิตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้ กำหนดไว้อย่างมีประสทิธิภาพ

๓. เพอื่ให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพอื่นำไปปรับปรุงพัฒนาระบบ ให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ขอบเขต

คูมือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลมุขนั้ตอนการ รับ–ส่งหนงัสือ ชนิดของหนังสือ การเก็บรกัษา การยืมและทา ลายหนงัสือ มาตรฐานตรา แบบพิมพ ์และซอง การออกเลขคา สั่งต่างๆ หรือจัดทำหนังสือโดยเจ้าหน้าที่

๑.๓ คำจำกัดความ

๑. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ –ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเปน็การกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติกี่ยวกับการบรหิารงานเอกสาร

๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนกิส์ e-office Automations หมายถึง การรับ – ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนกิส์

๓. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลกัฐานในราชการ

๔. การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนนั้เรียกว่า “หนังสือรับ”

๕. การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองฯ หัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้างานฯ และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและ จ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

๑.๔ หน้าที่ของงานสารบรรณ

๑. เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหารที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล

๒. ควบคุม ดูแล ตดิตามจดัเก็บรวบรวมขอ้มูล และเป็นแหล่งสืบคน้หลกัฐาน และขอ้มูลอ้างอิงประกอบการบรหิารงาน

๓. คัดกรอง พจิารณาแยกหนงัสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด

๔. ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารขององค์กรแป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๕. รับ – ส่ง หนังสือราชการ และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รบัทราบโดยเร็ว

๑.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

• ผู้อำนวยการกองวชิาการและแผนงาน

๑) พิจาณาสั่งการ โดยบนัทึกสั่งการ บันทึกติดต่อในหนงัสือรับให้งานบริหารงาน สารบรรณฯ รับทราบและประสาน/ปฏิบัตงิาน

๒) พิจารณาหนังสือส่งออก ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ

• หัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป

มหีน้าที่

๑) วิคราะห์หนังสือเพ่อืมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ

๒) ตรวจสอบการบันทึกย่อเรื่อง บันทึกความเห็นในหนังสือรับ

๓) ตรวจสอบการร่างและพมิพ์หนังสือส่ง

๔) รับหนังสือ เอกสาร บันทกึข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วดำเนินการแจ้ง/ ปฏิบัติตามคำสั่ง

• เจ้าหน้าที่ในงานสารบรรณ มีหน้าที่

๑) รับ- ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณ

๒) ลงทะเบียนรบัหนงัสือราชการ/ บันทกึ

๓) นำเสนอผู้ที่ได้รัมอบหมาย

๔) นำเสนอรับ - ส่งผู้บรหิาร

๕) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ให้บริการแก่หน่วยงาน / บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

ลักษณะงาน

งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหนังสือราชการ การรับ – ส่ง ร่างหนังสือโต้ตอบ การบันทึกการประชุม และงานด้านบริการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

✿ **ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐

๓. ระเบียบส านักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

✿ **วัตถุประสงค์ของกำรลงทะเบียนรับหนังสือราชการ**

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า

๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย

๓. สะดวกในการสืบค้น เมื่อต้นเรื่องของหนังสือราชการ

๔. ท าให้งานสารบรรณเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้

✿ **งานสารบรรณ**

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

✿ **ความสำคัญของงานสารบรรณ**

๑.เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน

๒.เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง

๓.เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารรราชการ

๔.เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า

๕.เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการตดิต่อสื่อสาร

✿**สาระสำคัญของสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ**

ตามระเบียบสานกันายกรฐัมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ , (ฉบบัที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ มีสาระสำคัญ ดังนี้

<u>หมวดที่ ๑ ชนิดของหนังสือ</u>

✿ **หนังสือราชการ** คือ เอกสารทหี่ลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ

๒. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก

๓. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขน้ึเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

✿ **ชนิดของหนังสือราชการ** หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑.**หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒. **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับ กรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ใน กรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบ รับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔. **หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด** ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๑. คำสั่ง คือ บรรดาขอ้ความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. ระเบียบ คือบรรดาขอ้ความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบปฏิบัติงาน

๓. ข้อบังคับ คือ บรรดาขอ้ความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่หนดไว้ใช้

๕. **หนังสือประชาสมัพันธ์** มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๑. ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

๒. แถลงการณ์ เพ่อีทาความเข้าใจ

๓. ข่าว เผยแพร่ให้ทราบ

๖. **หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ** มี ๔ ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุมบันทึก และหนังสืออื่น

๑. **หนังสือรับรอง** ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

๒. **รายงานการประชุม** คือบันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติ ที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑

๒. บันทึกคือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบญัชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยปกติห้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๔. **หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมหมายถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบ บันทึกภาพ หนังสือของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

✾**หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ** และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ (ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป้ง ๓๒ พอยท์)

๑. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนนั้

๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

หมวดที่ ๒ การรับและส่งหนังสือ

✿ **การรับหนังสือ** หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

๒. ประทับตรารบัหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

-เลขรับ ใหล้งเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

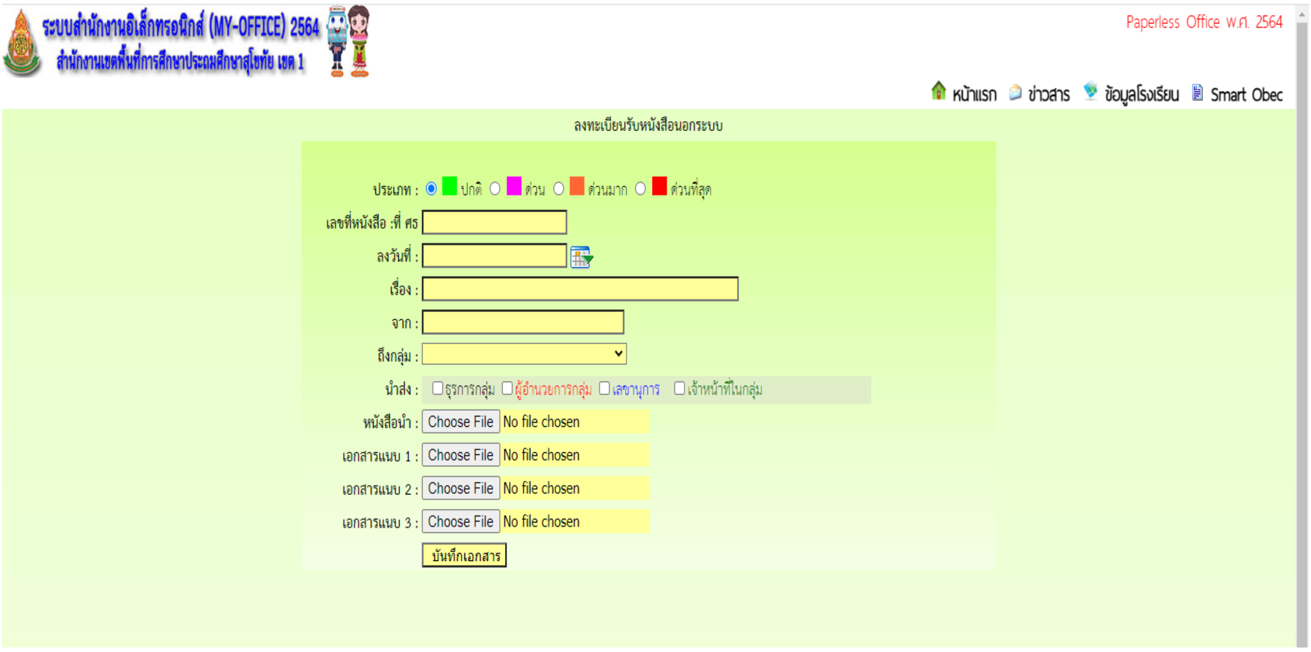
-วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

-เวลา ใหล้งเวลาที่รับหนังสือ

โดยตรารับมี ขนาด ๒.๕ x ๕ ซ.ม.

เลขรับ..................................   วันที่....................................   เวลา.....................................

ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกใน ระบบ I-Office โดยกรอกรายละเอียดดังนี้



๑. เลขทะเบียนหนังสือนำ เลขลำดับของทะเบียนหนังสือโรงเรียนแต่ละที่ เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๒. เลขทะเบียนรับ เลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.หนังสือลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๔. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น

๕. จาก หน่วยงานหรือโรงเรียนที่ส่งมาให้

๖. ถึงกลุ่มงานไหน

๗. นำส่ง ธุรการกลุ่มในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘. บันทึกเอกสาร

๙. เลขที่หนังสือ ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

วัตถุประสงค์ของการลงรับหนังสือราชการ

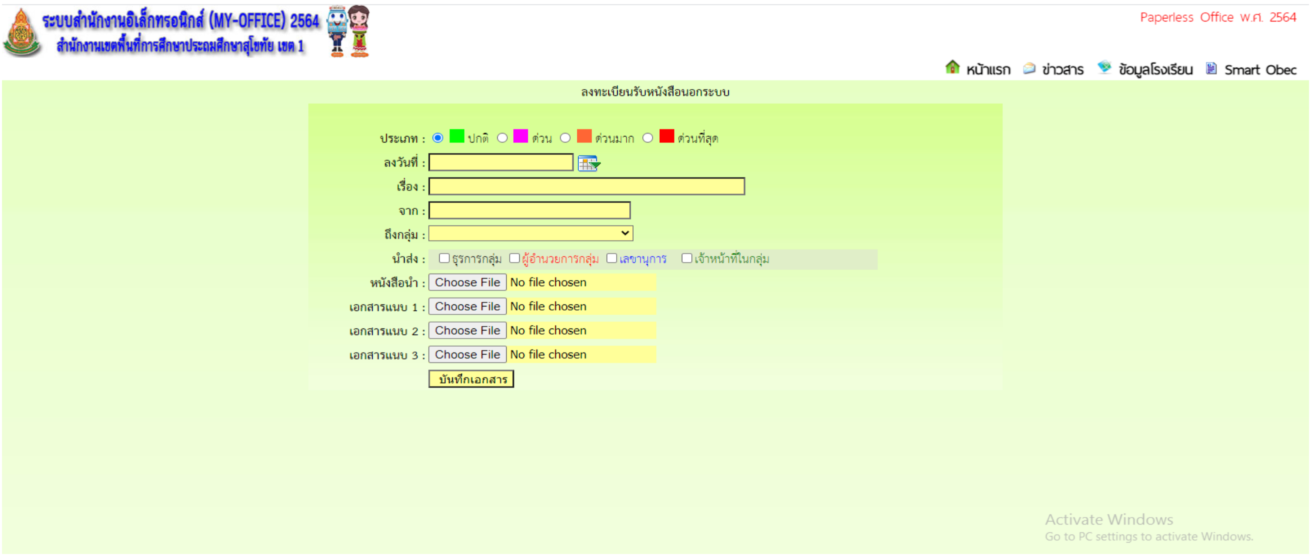
๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า

๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย

๓. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

ลงทะเบียนรับหนังสือไม่มีเลข ระบบ I-Office โดยกรอกรายละเอียดดังนี้



๑. หนังสือลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น

๓. จาก หน่วยงานหรือโรงเรียนที่ส่งมาให้

๔. ถึงกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๕. นำส่ง ธุรการกลุ่มในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. บันทึกเอกสาร

๗. เลขที่หนังสือ ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

วัตถุประสงค์ของการลงรับหนังสือราชการ

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า

๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย

๓. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

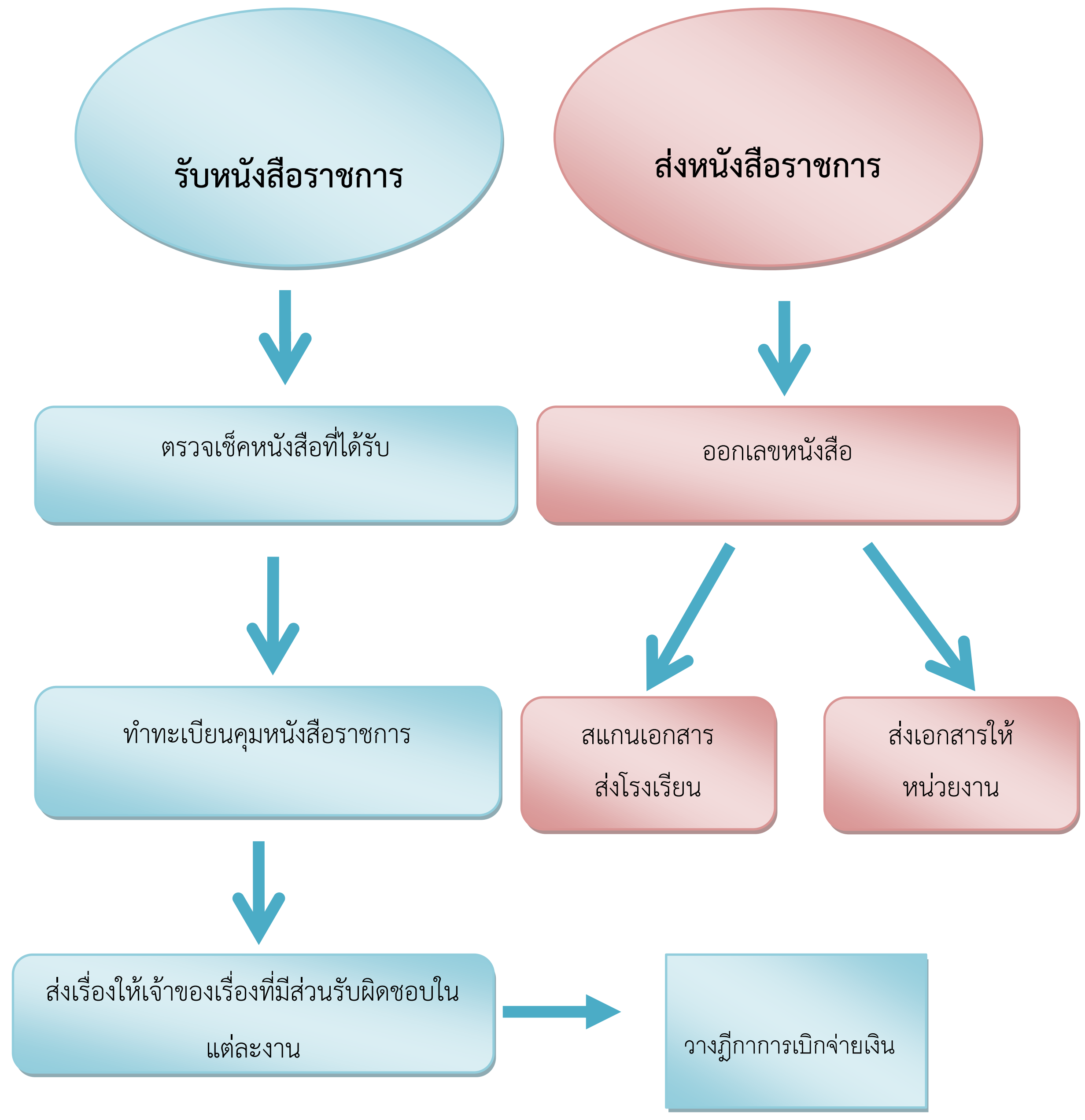
มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง รับ-ส่ง หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานกับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ e-office

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.รับเอกสารจากกลุ่มอำนวยการ ๒.บันทึกในทะเบียนคุมเงิน ๓.นำเอกสารส่งให้แต่ละคนที่มีส่วนรับผิดชอบ	-๕ นาที หลังจากรับเอกสาร -๕ นาที หลังจากตรวจเอกสาร -๕ นาที หลังจากตรวจเอกสาร จ่ายเอกสารให้แต่ละคน

Flow Chart การปฏิบัติงาน

เรื่องรับ-ส่ง หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานกับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทาง e-office



คู่มือปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ มีโรงเรียนในสังกัด จำนวน   โรงเรียน ซึ่งตามขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุให้กับโรงเรียนในสังกัด

เนื่องจากปัจจุบันโรงเรียนในสังกัดมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยการแต่งตั้ง ทำให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยเฉพาะเรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการตาม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่อไป

นางคมคาย หลินเจริญ
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สารบัญ

หน้า

- กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑
- Flow shart ขั้นตอนการดำเนินงาน ๓
- ขั้นตอนการดำเนินงาน ๕

- ตัวอย่างเอกสารการดำเนินการ ๑๐
- ตัวอย่างการจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ ๒๑
- ตัวอย่างการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด ๓๐

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

<u>ข้อ ๒๑๓</u> ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตาม ข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

<u>ข้อ ๒๑๔</u> เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

<u>ข้อ ๒๑๕</u> หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็ปแล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่

ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบัน ของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

<u>ข้อ ๒๑๖</u> เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น

การจำหน่ายเป็นสูญ

<u>ข้อ ๒๑๗</u> นกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๖ ให้จำหน่ายเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรับเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

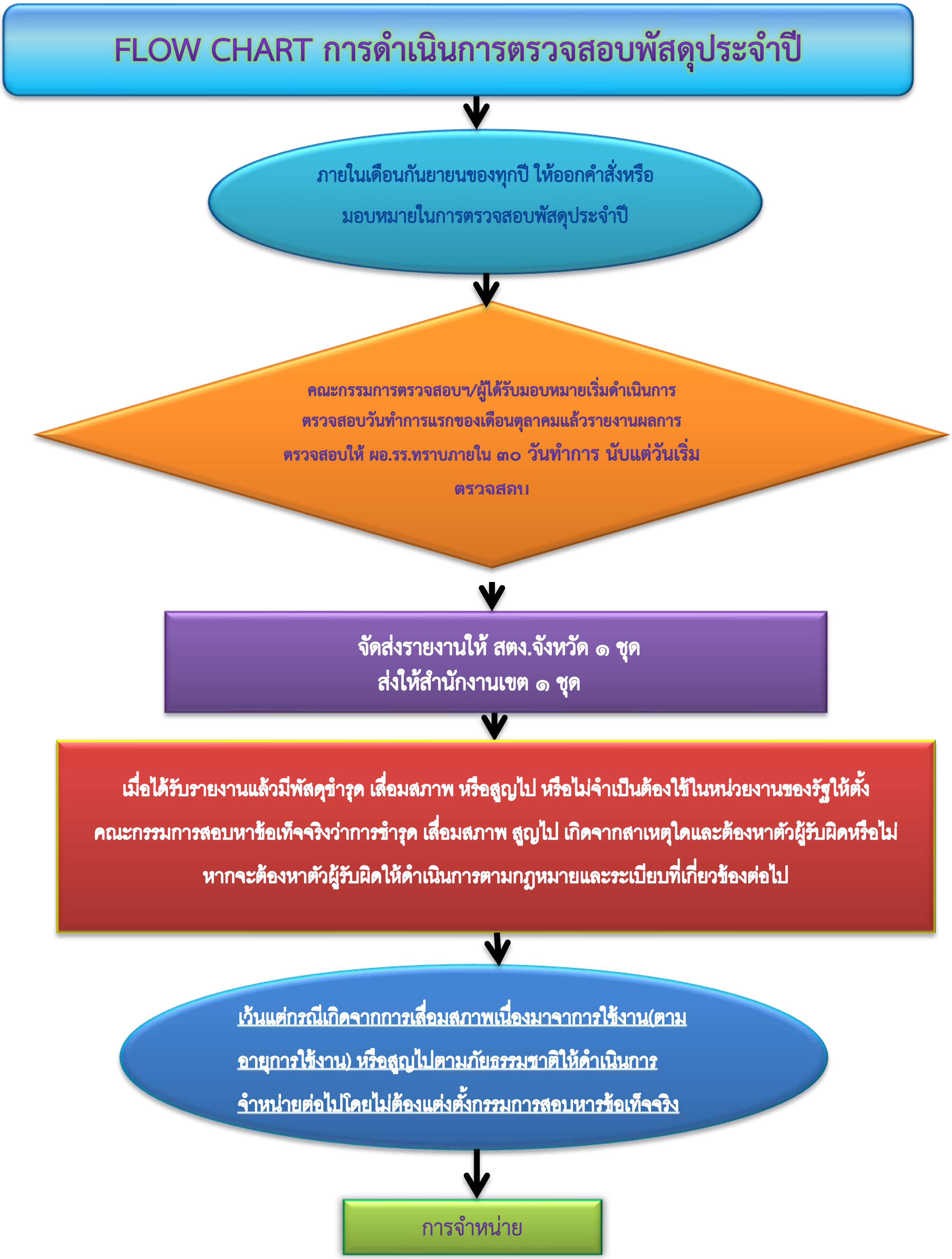
การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

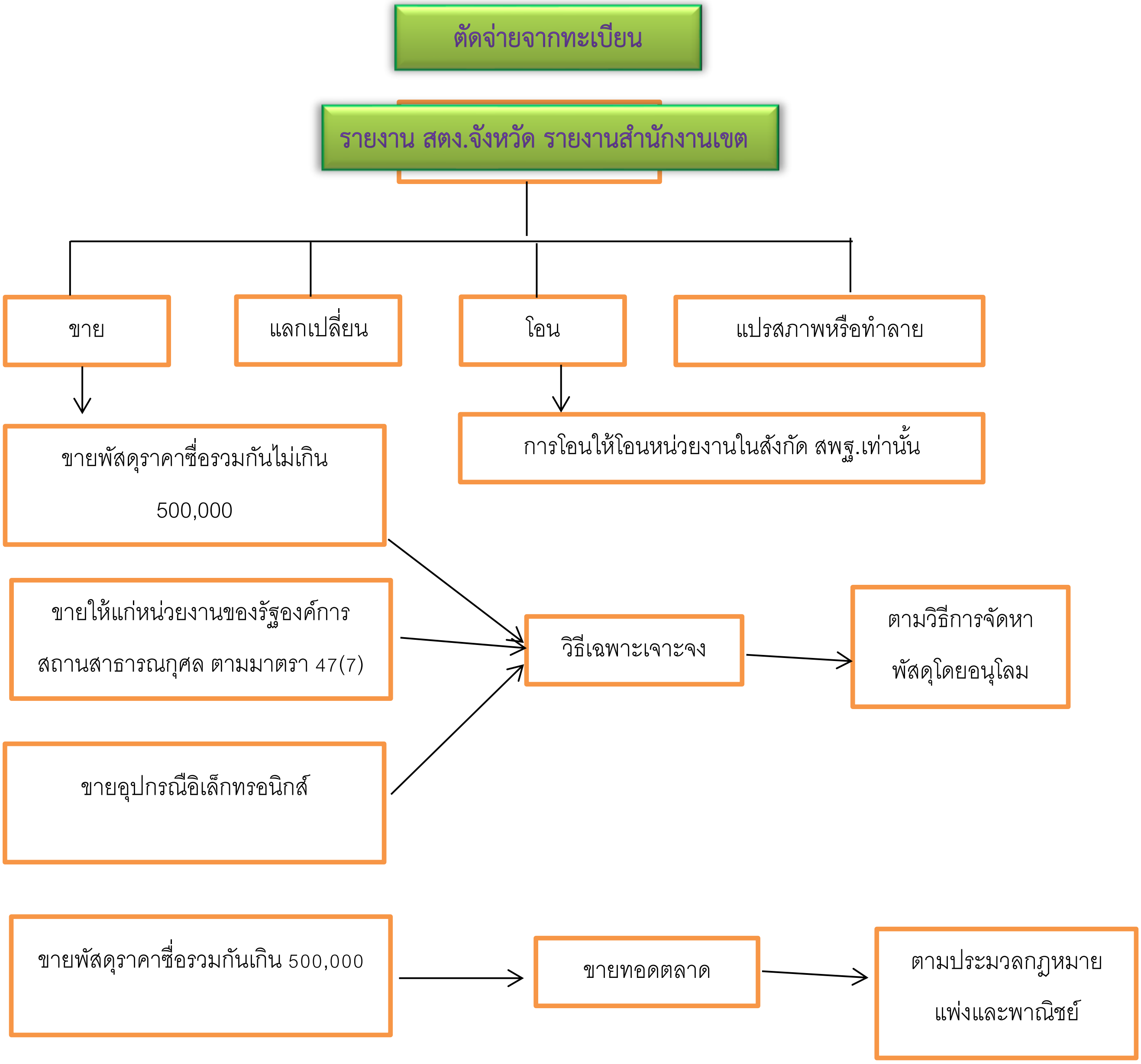
<u>ตามข้อ ๒๑๘</u> เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวชาที่กฎหมายกำหนดด้วย

<u>ข้อ ๒๑๙</u> ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่ออมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และ ข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

ขั้นตอนการดำเนินงาน




ตัดจ่ายจากทะเบียน
รายงาน สตง.จังหวัด รายงานสำนักงานเขต
ขาย
แลกเปลี่ยน
โอน
แปรสภาพหรือทำลาย
ขายพัสดุราคาซื้อรวมกันไม่เกิน 500,000
การโอนให้โอนหน่วยงานในสังกัด สพฐ.เท่านั้น
ขายให้แก่หน่วยงานของรัฐองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47(7)
วิธีเฉพาะเจาะจง
ตามวิธีการจัดหาพัสดุโดยอนุโลม
ขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
ขายพัสดุราคาซื้อรวมกันเกิน 500,000
ขายทอดตลาด
ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้เจ้าที่ที่ผู้รับผิดชอบเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วแต่กรณี เสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการโรงเรียน) หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อทำการตรวจสอบการรับ – จ่าย พัสดุของหน่วยงาน สำหรับงวด 1ปีงบประมาณ และตรวจสอบพัสดุ(วัสดุและครุภัณฑ์)คงเหลือ ณ วันสุดท้ายของเดือนกันยายน

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเมื่อดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการฯตามข้อ 1 แล้ว ให้แจ้งให้คณะกรรมการทราบและดำเนินการตรวจสอบในวันทำการแรกของเดือนตุลาคม และตรวจสอบให้แล้วเสร็จและรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการ(ผู้อำนวยการโรงเรียน) ทราบภายใน 30 วันทำการ

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องจัดเตรียมเอกสารสำหรับตรวจสอบดังนี้

๑. บัญชีคุมวัสดุ เอกสารตรวจรับ และใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ใบเบิกถอนวัสดุ
๒. จัดทำรายงานสรุปยอดวัสดุคงเหลือ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน
๓. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารการตรวจรับครุภัณฑ์ ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ใบเบิกครุภัณฑ์
๔. พิมพ์รายการครุภัณฑ์(ประเภท รหัส รายละเอียด แหล่งที่ตั้ง จำนวนเงินที่ได้มาตามแบบฟอร์ม) ทั้งหมดของโรงเรียนโดยจัดเรียงเป็นประเภททรัพย์สิน ตามแหล่งเงินที่ได้มา เช่น เงินงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษา

๔. คณะกรรมการตรวจสอบ/ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ทั้งวัสดุ และครุภัณฑ์ ตามเอกสารหลักฐาน ว่ามีการลงบัญชีครบและถูกต้องหรือไม่
๒. ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ว่ามีการชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช่หรือไม่ โดยระบุในรายการผลการตรวจสอบแต่ละรายการทุกรายการ
๓. ตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันทำการแรกของเดือนตุลาคม และรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วย พร้อมแนบรายการทรัพย์สินที่ตรวจสอบว่าเป็นอย่างตามข้อ ๒ (ตามแบบฟอร์ม)

๕.

เมื่อคณะกรรมการ/ผู้ได้รับมอบหมายรายงานการตรวจสอบแล้ว(รายงานผ่านเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยงานได้รับรายงานแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สำเนาส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ๑ ชุด และต้นสังกัด ๑ ชุด เอกสารที่ส่งประกอบด้วย

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี/การมอบหมายผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. รายงานผลการตรวจสอบ หน้าบันทึกข้อความ รายงานสรุป รายละเอียดแนบทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง (ตามแบบฟอร์มและตัวอย่าง)

๖.

- ตามรายงานที่คณะกรรมการตรวจสอบ กรณีมีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ กรณีชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป ที่เห็นได้ชัดจ่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ(ตามอายุการใช้งานหรือมีมูลค่าเหลือ ๑ บาท หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการโรงเรียน) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เห็นควรจำหน่ายโดยวิธี......... (ตามวิธีการการจำหน่าย เช่น โดยการขาย ขายทอดตลาด โอน แปรสภาพ หรือทำลาย ฯลฯ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงาน(ผู้อำนวยการโรงเรียน) สั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป
- กรณีที่เป็นการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป ที่มิใช่จากเหตุการณ์เสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน ให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการหาข้อเท็จจริงด้วยเหตุใด หากจะต้องหาตัวผู้รับผิดให้หัวหน้าหน่วยงาน สั่งดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการต่อไป

๗.

การจำหน่าย เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน(ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจำหน่ายให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สั่งการ

วิธีการจำหน่าย

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลก เว้นแต่
- การขายพัสดุทั้งหมดที่มีราคาซื่อหรือได้มา(รับบริจาค) รวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทให้ใช้การชายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทำการขายทอดตลาดก่อนก็ได้
- การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเฉพาะเจาะจง

๘.	การขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๑.เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ คณะกรรมการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้ ๑)กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม ๒)กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบราคาประประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน ๒เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับราคาประเมินขั้นต่ำของคณะกรรมการฯแล้ว ให้จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๓.เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ซื้อและดำเนินการขายพัสดุนั้น โดยทำบันทึกตกลงซื้อขาย และส่งมอบของไว้ต่อกัน และให้เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินค่าขายและออกใบเสร็จรับเงินค่าขายพัสดุนั้นและนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป ๔.เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติตัดจ่ายจากทะเบียนทุมทรัพย์สิน เมื่อตัดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้วให้รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด และสำนักงานเขตพื้นที่ต่อไป
๙.	การขายโดยวิธีขายทอดตลาด ๑.เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ คณะกรรมการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้ ๑)กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม ๒)กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบราคาประประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศขายทอดตลาด คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด ติดประกาศขายทอดตลาดพร้อมรายการของและราคาประเมิน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนวันที่ประมูล โดยติดประกาศ ณ สถานที่ราชการ และสถานที่ที่ขายทอดตลาด และกำหนดวันที่ ให้ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมประมูล มาดูทรัพย์สินก่อนการประมูล กรณีถ้าผู้เข้าร่วมประมูลไม่มาดูทรัพย์สินก่อนการประมูลให้ถือว่ารับทราบแห่งทรัพย์สินนั้นแล้ว

คณะกรรมการขายทอดตลาดดำเนินการขายทอดตลาด

๑.จัดให้มีการจัดทำสมุดและห้องลงทะเบียนสำหรับผู้ประสงค์จะเข้าประมูลสู้ราคาซื้อในการขายทอดตลาด โดยบุคคลธรรมดาให้แนบสำเนา ทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน หรือหลักฐานอื่นใดที่มีกฎหมายรับรองซึ่งต้องมีรูปถ่ายและสามารถแสดงตนได้ กรณีเป็นนิติบุคคลต้องแนบหนังสือรับรองนิติบุคคลและกรณีเสนอราคาแทนบุคคลอื่นต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ถ้าในการขายทอดตลาดในครั้งนี้มีการวางหลักประกันก่อน การประมูลเพื่อความเหมาะสมและป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดในขั้นตอน รับ-คืนเงินหลักประกันการเข้าร่วมประมูลควรมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ควบคุมดูแลการลงทะเบียนและห้องลงทะเบียนเป็นเรื่องของการรับ-คืนเงินหลักประกัน กรณีไม่มีการวางหลักประกัน จะให้เจ้าหน้าที่การเงินทำหน้าที่ลงทะเบียนก็ได้โดยพิจารณาตามความเหนาะสม

หมายเหตุ กรณีการขายทอดตลาดครั้งหนึ่งมีราคาประเมินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องกำหนดให้วางหลักประกัน (ตามประกาศคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่สมควรขายในการขายทอดตลาด เรื่อง หลักเกณฑ์การวางหลักประกันการเข้าเสนอราคา ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๙)

๒. ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมายจากประธาน เป็นผู้ประกาศราคาที่จะขายซึ่งเป็นราคาที่ไม่ต่ำกว่าประมาณราคากลางขั้นต่ำ และหากการขานราคาตามที่ผู้เข้าสู้ราคาเสนอรุกรายในระหว่างดำเนินการขายทอดตลาด

๓. แสดงความตกลงในการขายทอดคลาด้วยการเคาะไม้ หรือแสดงกิริยาอื่นอย่างใดอย่างหนึ่งตามจาริตประเพณีการขายทอดตลาด เมื่อราคาซึ่งมีผู้เสนอสูงสุดนั้นไม่มีผู้อื่นเสนอราคาสูงขึ้นไปอีกแล้ว

๔.เมื่อการขายทอดตลาดได้มีผู้ประมูลสู้ราคาสูงสุด(ผู้ซื้อ)เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑ กรณีผู้สู้ราคาได้ประสงค์จะชำระเงินสดครบจำนวนตามที่ประมูลได้ทันทีและมอบทรัพย์สินผู้สู้ราคาได้ ณ วันที่ประมูลหรือภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ประมูลขายทอดคลาดก่อนการส่งมอบให้ลบเครื่องหมา รหัสพัสดุออกให้หมดก่อน

๔.๒ กรณีผู้สู้ราคาได้ประสงค์จะขอเลื่อนการชำระเงินส่วนที่เหลือ ต้องชำระภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ประมูลขายทอดคลาดและให้ผู้สู้ราคาได้ทำหลักฐานข้อตกลงในการขายทอดตลาดไว้เป็นหนังสือต่อกัน โดยวางเงินมัดจำร้อยละ ๕ ของราคาที่ประมูลได้สูงสุดตามข้อตกลง แต่ถ้าผู้ประมูลได้ ไม่ชำระเงินในส่วนที่เหลือให้ทำการริบหลักประกัน หรือเงินมัดจำ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรับที่รับผิดชอบพัสดุที่ขายทอดตลาดสั่งการให้ดำเนินการขายทอดตลาดใหม่อีกครั้งโดยไม่ต้องขออนุมัติอีก เมื่อดำเนินการแล้วได้รับเงินเป็นจำนวนสุทธิไม่คุ้มราคาและค่าขายทอดตลาดครั้งก่อน ให้เรียกเงินส่วนที่ขาด จากผู้ประมูลได้รายเดิมส่งเรื่องให้นิติกรดำเนินการตามกฎหมายต่อไป กรณีถ้าผู้สู้ราคาได้ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ชำระส่วนที่เหลือจากเงินมัดจำ

๔.๓ เมื่อผู้สู้ราคาได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานและนำเงินส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

๔.๔ ค่าธรรมเนียน ค่าอากร ค่าขนย้าย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ(ถ้ามี) ให้ผู้สู้ราคาได้เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๕. หากปรากฏว่าไม่มีผู้สู้ราคา หรือมีแต่ต่ำกว่าราคาประเมิน ให้ถอนพัสดุออกจากการขายทอดคลาดและดำเนินการอื่นใดตามข้อกำหนดของประกาศขายทอดตลาด และตามบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการขายทอดคลาด หรือระเบียบของรัฐนั้นกำหนด(โดยนำวิธีการจัดซื้อมาใช้ในการจำหน่ายโดยอนุโลกคือวีเฉพาะเจาะจง

๖. เจ้าหนาที่บันทึกสรุปผลการจำหน่ายพัสดุเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและรายงานขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินและรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด และสำนักงานเขตพื้นที่

(ตัวอย่าง)

แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน...

ที่.. วันที่...

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.......................................

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ. 2560 ข้อ 213 กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งไม่ใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1 ....ตำแหน่ง......................................ประธานกรรมการ

2 ....ตำแหน่ง......................................กรรมการ

3 ....ตำแหน่ง......................................กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- ชอบ (ลงชื่อ)..................................

- ดำเนินการ (..................................)

(ลงชื่อ)..................................

(..................................)

ผู้อำนวยการโรงเรียน......................................

คำสั่งโรงเรียน…………………………..

ที่………/……….

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 213 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ.2560 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่1340/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ดังนี้

1 ……………………………………ตำแหน่ง…………………………… ประธานกรรมการ

2.……………………………………ตำแหน่ง……………………………..กรรมการ

3.……………………………………ตำแหน่ง……………………………..กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่…………เดือน……………………… พ. ศ…..……

(ลงชื่อ)……………………………

(……………………………)

ผู้อำนวยการโรงเรียน........……………………....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ…โรงเรียน……………………………………..……………………………………………

ที่………………………………………….. วันที่………………………………………………………

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน………………………………

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่งโรงเรียน…………………………
ที่………./……….. สั่ง ณ วันที่ …………………………… ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

1. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่าถูกต้อง

2. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่…………………….. พัสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียน

3. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ไม่มี มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)……………………………ประธานกรรมการ
(…………………………….)

- ทราบ
- รายงาน สตง.

(ลงชื่อ)……………………………. กรรมการ
(…………………………….)

(ลงชื่อ)………………………………… (ลงชื่อ)……………………………. กรรมการ
(……………………………………..) (……………………………..)

ผู้อำนวยการโรงเรียน..………………………

เอกสารแนบรายงานการตรวจสอบพัสดุ

บัญชี รายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป และไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ปีงบประมาณ ....

โรงเรียน...........................

ที่	รายการ ครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	รายการเสียหาย ใช้อยู่หรือไม่ใช้					วัน/เดือน/ปี ที่ได้มา	ราคาตาม ทะเบียน	ผู้ใช้งาน	ชำรุดอย่างไร
				ชำรุด	เสื่อม	สูญไป	ไม่ใช้	ใช้อยู่				

(ลงชื่อ).....................................ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)...กรรมการ (ลงชื่อ)..กรรมการ

(...) (..) (...)

ที่ ศธ 04159………./……………. โรงเรียน …………………………

……..……………. …….............…

วันที่………………………………

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเลย

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน 1 ชุด

ด้วย โรงเรียน………………………….. ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ. 2560 ข้อ 213 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 เรื่อง มอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 ดังสำเนาเอกสารหลักฐานที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(……………………………………..)

ผู้อำนวยการโรงเรียน…………………………..

งานการเงินและพัสดุ

โทร…………………

หมายเหตุ สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบด้วย

1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ…   โรงเรียน………………………………………………………………………………..
ที่…………………………………………. วันที่……………………………………………………
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน   ผู้อำนวยการโรงเรียน………………………………………

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้รายงานผลการตรวจสอบให้ท่านทราบ แล้วปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ตามเอกสารการตรวจสอบพัสดุที่แนบ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ. 2560 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 จึงเห็นควรแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

1………………………………..ตำแหน่ง…………………………ประธานกรรมการ

2………………………………..ตำแหน่ง……………….……….กรรมการ

3………………………………..ตำแหน่ง………………….…….กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)………………………….

(…………………………..)

- ชอบ
- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ)………………………….

(…………………………..)

ผู้อำนวยการโรงเรียน………………………..

…………………/……………………/……………..

คำสั่งโรงเรียน…………………………..

ที่…………../……………..

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด และเสื่อมคุณภาพ จำนวน…………………..รายการ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 214 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ. 2560 ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดังนี้

1………………………………...ตำแหน่ง…………………………ประธานกรรมการ

2………………………………..ตำแหน่ง…………………………กรรมการ

3………………………………..ตำแหน่ง…………………………กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ อย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด แล้วรายงานผลให้ทราบภายในวันที่.......................................

สั่ง ณ วันที่……….เดือน……………………..พ.ศ………….

(ลงชื่อ)…………………………

(…………………………..)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....……………………

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน…………………………………………………………………………………….

ที่…………………………………………… วันที่………………………………………………………

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน……………………………

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปดังที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลให้ท่านทราบแล้วนั้น

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้เริ่มดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อวันที่…………
……..…………………………..และแล้วเสร็จเมื่อวันที่…………..……………… .ผลการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่า…………………………………………………………………………….....................................
....
....

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จพิจารณาแล้วเห็นว่า……………………………………………
………

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสารการสอบข้อเท็จจริง จำนวน …………แผ่น มาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ)……………………………….....ประธานกรรมการ

(…………………………………)

(ลงชื่อ)…………………………………กรรมการ

(…………………………………)

(ลงชื่อ)..กรรมการ

(...)

- ทราบ

- มอบ จนท. ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ)…………………………………

(…………………………..)

ผู้อำนวยการโรงเรียน……………………………

เขียนที่………………………………..

วันที่………..เดือน…………………..พ.ศ………..

เรื่อง การสืบสวนข้อเท็จจริงกรณี…………………………………………………………………..

ข้าพเจ้า………………………………….. เกิดวันที่……….เดือน………..พ.ศ………

เกิดที่จังหวัด………………………… ประเทศ…………….. สัญชาติ…………………………………

ชื่อบิดา……………………………………….มารดา…………………………………….ปัจจุบันอาศัยอยู่

บ้านเลขที่…………… หมู่ที่……….. ซอย………………….. ตำบล……………………………

อำเภอ…………………. จังหวัด……………….. โทรศัพท์……………… อาชีพ………………………

ขอให้ถ้อยคำต่อ 1……………………………………………………………………..

2………………………………………………………………........................

3……………………………………………………………......................

ด้วยความสัตย์จริง ดังนี้………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………

ตัวอย่างเอกสาร

จำหน่ายโดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง และการแปรสภาพหรือทำลาย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..

ที่.. วันที่..

เรื่อง ขอจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยโรงเรียน...

ตามที่ได้สั่งการให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ. 2560 ข้อ 215 นั้น

ได้ตรวจสอบพัสดุตามรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏว่า เป็นการเสื่อมสภาพ และชำรุดจากการใช้งานตามปกติ หากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากไม่คุ้มค่า เห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

1. รายการ....................................... จำหน่ายโดยวิธีการขาย
2. รายการ....................................... จำหน่ายโดยวิธีการทำลาย
3. รายการ..จำหน่ายเป็นสูญ .... (ระเบียบฯ ข้อ 217)

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุดจึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

<u>คณะกรรมการประเมินราคากลาง</u>

1..ตำแหน่ง....................................... ประธานกรรมการ

2..ตำแหน่ง.......................................กรรมการ

3..ตำแหน่ง.......................................กรรมการ

<u>คณะกรรมการดำเนินการขาย</u>

1..ตำแหน่ง....................................... ประธานกรรมการ

2..ตำแหน่ง.......................................กรรมการ

3..ตำแหน่ง.......................................กรรมการ

<u>คณะกรรมการทำลาย</u>

1..ตำแหน่ง....................................... ประธานกรรมการ

2..ตำแหน่ง.......................................กรรมการ

3..ตำแหน่ง.......................................กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(..................................)

เจ้าหน้าที่

- ชอบ , ดำเนินการ

(...............................)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.........................

คำสั่ง โรงเรียน…………………………………

ที่…………../……………..

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย และคณะกรรมการทำลาย

ด้วย โรงเรียน…………………….….. มีความประสงค์จะทำการ…………….ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 ดังนี้

1. ขายพัสดุ จำนวน………………………… รายการ
2. ทำลาย จำนวน………………………… รายการ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

คณะกรรมการประเมินราคากลาง

1…………………………………………ตำแหน่ง………………………………… ประธานกรรมการ

2…………………………………………ตำแหน่ง…………………………………กรรมการ

3…………………………………………ตำแหน่ง…………………………………กรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการขาย

1…………………………………………ตำแหน่ง………………………………… ประธานกรรมการ

2…………………………………………ตำแหน่ง…………………………………กรรมการ

3…………………………………………ตำแหน่ง…………………………………กรรมการ

คณะกรรมการทำลาย

1…………………………………………ตำแหน่ง………………………………… ประธานกรรมการ

2…………………………………………ตำแหน่ง…………………………………กรรมการ

3…………………………………………ตำแหน่ง…………………………………กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่………..เดือน…………………………พ.ศ……..

(ลงชื่อ)………………………………

(…………………………..)

ผู้อำนวยการโรงเรียน……………………………………

บัญชีประเมินราคากลางพัสดุที่จำหน่ายปีงบประมาณ..........................

โรงเรียน...

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	ราคาตามทะเบียน (บาท)	วัน/เดือน/ปี ที่ได้มา	ราคาประเมิน

(ลงชื่อ)....................................ประธานกรรมการ

(..)

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

กรรมการ

(...) (...)

ประกาศ โรงเรียน………………………………………

เรื่อง การขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

ด้วย โรงเรียน…………………….. จะทำการขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน……………. รายการ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขในการขาย ดังนี้1

1. **กำหนดการ**

1.1 ผู้ประสงค์จะซื้อพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ติดต่อสอบถามขอทราบรายละเอียด ต่าง ๆ และขอรับรายละเอียดพร้อมใบเสนอราคาได้ที่ โรงเรียน……………………………………………………….. ตั้งแต่วันที่……..………………………………. ถึงวันที่……………………………….. ในวันเวลาราชการ

1.2 กำหนดรับซองเสนอราคา ณ โรงเรียน…………………………... ในวันที่……………….. ตั้งแต่เวลา……….………. น. ถึงเวลา……….………….น. และเปิดซองในวันเดียวกันเวลา………… น.

2. **เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเสนอราคา**

2.1 ใบเสนอราคา

2.2 บัตรประจำตัวประชาชน

3. **การเสนอราคา**

3.1 ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกข้อความลงในใบเสนอราคาให้เรียบร้อยและถูกต้อง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

3.2 ซองใบเสนอราคาพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาบัตรประจำตัว) ต้องใส่ในซองเดียวกันและปิดผนึกให้เรียบร้อยก่อนยื่นซองราคาต่อคณะกรรมการขาย

4. **หลักเกณฑ์การพิจารณา**

คณะกรรมการขายจะพิจารณาราคาของผู้ที่เสนอราคาให้ประโยชน์กับ โรงเรียน…..…….. มากที่สุด ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าราคากลางที่คณะกรรมการประเมินราคากลางกำหนด

5. **การจ่ายเงิน**

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการพิจารณาซื้อพัสดุของทางราชการ จะต้องจ่ายเงินตามจำนวนที่เสนอราคา พร้อมรับใบเสร็จรับเงินของทางราชการไปด้วย

ประกาศ ณ วันที่………………...................……………….

(ลงชื่อ)……….........………………………….

(………………………………….)

ผู้อำนวยการโรงเรียน……………………………………

ใบเสนอราคา

เรียน .... ผู้อำนวยการโรงเรียน..............................

1. ข้าพเจ้า...ห้าง/ร้าน/บริษัท/หจก.............................

ตั้งอยู่เลขที่.................. ถนน.......................... ตำบล.....................อำเภอ....................

จังหวัด..................... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี...................................... ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในการประกาศขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วเป็นอย่างดี

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาซื้อพัสดุที่ทางราชการประกาศขาย ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	(...) รวมเป็นเงิน				

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา...........วัน นับแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดรับมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะในการเสนอราคา

เสนอมา ณ วันที่............ เดือน........................... พ.ศ...........

(ลงชื่อ).............................. ผู้ซื้อ

(..............................)

ประทับตรา (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ……โรงเรียน…………………………………………………………………………………..

ที่…………………………………………… วันที่………………………………………………………

เรื่อง การประเมินราคากลางพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน......................

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เพื่อขายพัสดุให้กับบุคคลหรือผู้สนใจ ที่เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามคำสั่ง…………… ………….. ที่……./……. ลงวันที่………………………………. ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

คณะกรรมการประเมินราคากลางได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว มีมติเห็นสมควรประเมินราคากลางพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการขายใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาขาย ดังนี้

1……………………………………………………ราคา………………บาท.

2……………………………………………………ราคา………………บาท.

3………………………………………………...ราคา………………บาท

4……………………………………………………ราคา………………บาท

5……………………………………………………ราคา………………บาท

6……………………………………………………ราคา………………บาท.

7……………………………………………………ราคา………………บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)…………………………….. ประธานกรรมการ

(…………………………….)

(ลงชื่อ)…………………………….. กรรมการ

(…………………………….)

- ทราบ (ลงชื่อ)…………………………….. กรรมการ

- มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (…………………………….)

แล้วให้มอบคณะกรรมการดำเนินการขายในเวลาพิจารณาการขาย

(ลงชื่อ)……………………………..

(…………………………….)

ผู้อำนวยการโรงเรียน……………………………

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน…………………………………………………………………………………..

ที่………………………………………… วันที่……………………………………………………

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการขายของคณะกรรมการดำเนินการขาย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน……………………………

ตามที่……………………….………………….. ได้ทำการประกาศขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จำนวน…………..รายการ เมื่อวันที่……………………………….. นั้น

คณะกรรมการดำเนินการขายได้ร่วมกันพิจารณาราคาของผู้เสนอราคาซื้อแล้วปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาซื้อ จำนวน…………ราย คือ

1…………………………………… เสนอราคาซื้อเป็นเงิน……………… บาท

2…………………………………… เสนอราคาซื้อเป็นเงิน……………… บาท

ผลปรากฏว่า ผู้เสนอราคาซื้อรายที่……… คือ ……………………………………..เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด คณะกรรมการดำเนินการขายจึงมีมติเห็นสมควรขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปให้กับ…………………….....…. ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้นำราคาประเมินของคณะกรรมการประเมินราคากลางมาใช้เป็นเกณฑ์แล้ว ตามเอกสารเสนอราคาที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)……………………… ประธานกรรมการ

(………………………..)

(ลงชื่อ)……………………… กรรมการ

(……………………….)

(ลงชื่อ)……………………….. กรรมการ

(……………………….)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน...............

เห็นควรอนุมัติขายพัสดุฯ

ให้กับ……………………………..

ตามที่คณะกรรมการดำเนินการขายพิจารณา

ในราคา……………………………… บาท

(ลงชื่อ)…………………………

(…………………………)

เจ้าหน้าที่

………./…………./…………

- อนุมัติ
- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ
- รายงาน สตง.ตามระเบียบฯ ข้อ 218

(ลงชื่อ)……………………..

(……………………….)

ผู้อำนวยการโรงเรียน……………………

…………/……………/…………

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ……..โรงเรียน…………………………………………………………………………………

ที่…………………………………………… วันที่………………………………………………………

เรื่อง รายงานผลการทำลายพัสดุของคณะกรรมการทำลาย

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา…………………………….

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย เพื่อทำลายพัสดุที่ไม่สามารถนำมาแปรสภาพหรือขายหรือโอน หรือแลกเปลี่ยนได้ เนื่องจากไม่สามารถนำไปซ่อมแซมให้ใช้การได้ดี อีกทั้งยังเสื่อมสภาพ ซึ่งในการนี้ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้ตรวจสอบและร่วมกันพิจารณาแล้ว ดังความละเอียดทราบแล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการทำลายได้ดำเนินการทำลายพัสดุ จำนวน………….. รายการตามที่ได้อนุมัติไว้แล้วแต่ต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยวิธีการ…………….บด/เผา/ทุบ/ฯลฯ……………………
เมื่อวันที่…………………………..

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)……………………… ประธานกรรมการ
(………………………..)

(ลงชื่อ)……………………… กรรมการ
(……………………….)

(ลงชื่อ)……………………….. กรรมการ
(……………………….)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน......………..
- เพื่อโปรดทราบ
- ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ)…………………………
(………………………….)
เจ้าหน้าที่
………./…………./………….

- อนุมัติ
- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ
- รายงาน สตง.ตามระเบียบฯ ข้อ 218

(ลงชื่อ)……………………..
(……………………….)
ผู้อำนวยการโรงเรียน......…………………
…………/……………/…………

ตัวอย่างเอกสาร
การขายโดยวิธีขายทอดตลาด

คำสั่ง โรงเรียน………………………………

ที่…………../……………..

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด

ด้วย โรงเรียน……………………..…. สังกัด……………………………………………
จะทำการประมูลด้วยวาจาในการขายทอดตลาด………(ให้ระบุรายละเอียดพัสดุที่จะขาย..........................
ทอดตลาด)…………..จำนวน…………………รายการ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560
เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดพัสดุ ดังนี้

1………………………………ตำแหน่ง……………………………… ประธานกรรมการ

2……………………….....….ตำแหน่ง……………………………….กรรมการ

3………………………………ตำแหน่ง……………………………….กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ยึดถือประโยชน์
ของทางราชการเป็นสำคัญ แล้วรายงานผลการขายทอดตลาดให้ทราบภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่
ดำเนินการแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่…………เดือน…………………………พ.ศ……..

(ลงชื่อ)……………………………….

(…………………………..)

ผู้อำนวยการโรงเรียน………………………………….

ประกาศ โรงเรียน...

เรื่อง การขายทอดตลาดพัสดุ

ด้วย โรงเรียน........................... จะทำการขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน............รายการ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยกำหนดดูพัสดุจำนวน...........รายการ ณ .... ในวันที่...............................เวลา..............น. และกำหนดขายทอดตลาดในวันที่.......................... เวลา.......................น. ณ...

เงื่อนไขการขายทอดตลาด มีดังนี้

1. การขายทอดตลาดจะขายโดยวิธีประมูลด้วยวาจา

2. ผู้ประมูลราคาได้จะต้องจ่ายเงินสดทันที กรณีที่พัสดุมีราคาประมูลเกินกว่า 2,000.- บาท หากผู้ประมูลได้ไม่สามารถชำระเงินสดในคราวเดียวได้ ให้วางเงินสดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของราคาที่ประมูลได้ ส่วนที่เหลือต้องชำระให้ครบถ้วนภายใน 3 วันนับตั้งแต่วันที่ประมูลได้ หากไม่ชำระให้ครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์ โรงเรียนจะริบเงินที่วางไว้แล้วจะขายทอดตลาดใหม่ต่อไป

1. 3. การติดสินชี้ขาดในเรื่องตัวบุคคลผู้ประมูลได้ และราคาในการขายทอดตลาด พัสดุแต่ละรายการนั้น ใช้วิธีเคาะไม้

4. ผู้ประมูลได้จะต้องรับพัสดุนั้นไปจากโรงเรียน..........................ให้เสร็จภายใน 3 วัน นับแต่วันชำระเงินครบถ้วน หากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นได้

* 5. ค่าธรรมเนียมในการโอนกรรมสิทธิ์ของพัสดุที่ขายทอดตลาด ผู้ประมูลได้เป็นผู้ชำระ

ผู้สนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่โรงเรียน.................................โทรศัพท์.......................... ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่....................................

(ลงชื่อ)......................................

(.......................................)

ผู้อำนวยการโรงเรียน...

* ถ้าการขายพัสดุคราวนั้น ไม่มีรายการใดต้องเสียค่าธรรมการในการโอนกรรมสิทธิ์ให้ตัดข้อ 5 ออก

บัญชีรายการพัสดุที่จะทำการขายทอดตลาด

ในวันที่...................................

ลำดับที่	ชื่อ ขนาด ลักษณะ	จำนวน	หมายเหตุ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ……โรงเรียน……………………………………………………………………………..

ที่…………………………………………… วันที่………………………………………………………

เรื่อง รายงานผลการขายทอดตลาดพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน…………………………

ตามคำสั่งโรงเรียนที่……………………………สั่ง ณ วันที่……………………………….. ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน……………………รายการ นั้น

คณะกรรมการขายทอดตลาดได้ดำเนินการเมื่อวันที่………………………………ตั้งแต่เวลา ………………..น. มีผู้เข้าร่วมประมูล จำนวน …………….ราย โดยคณะกรรมการขายทอดตลาดได้แจ้งราคากลางและเป็นราคาเริ่มต้นแก่ผู้เข้าร่วมประมูลเป็นเงิน………………บาท * แล้วปรากฏว่า……………… (ให้ระบุชื่อและผลการประมูลของผู้ที่เข้าร่วมประมูลในราคาสูงสุด)………….ซึ่งต่อมาไม่มีผู้เข้าร่วมประมูลรายอื่นเสนอราคารับซื้อสูงขึ้นอีก คณะกรรมการจึงเห็นว่า….(ผู้ประมูลราคาที่เสนอสูงสุด)……..เสนอราคารับซื้อในราคาที่ไม่ต่ำกว่าราคากลางที่กำหนด จึงได้นับ 1 ถึง 3 แล้วเคาะไม้เป็นสัญญาณการตัดสินขาย…....(ระบุรายการที่ขาดทอดตลาด)……….ให้แก่………(ผู้ประมูลราคาที่เสนอราคาสูงสุด)......อยู่บ้านเลขที่……...ซอย…………………ถนน………………/ตำบล……………../อำเภอ……………….จังหวัด..........……… ดังสำเนาหลักฐาน (เช่น หนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท สำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวประชาชน) ที่แนบ ในราคา………………บาท(………………………………………)

(ลงชื่อ)…………………………….. ประธานกรรมการ

(…………………………….)

(ลงชื่อ)…………………………….. กรรมการ

(…………………………….)

(ลงชื่อ)…………………………….. กรรมการ

(…………………………….)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน...............................

เห็นควรอนุมัติขายพัสดุฯ

ให้กับ…………………………….......................

ตามที่คณะกรรมการดำเนินการขายพิจารณา

ในราคา……………………………… บาท

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่

(......................................)

- อนุมัติลง,จ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ
- รายงาน สตง.ตามระเบียบฯ ข้อ 218

(ลงชื่อ)……………….....………..

(………………………)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.............................

(ตัวอย่างหนังสือรายงานการจำหน่ายและลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี/ทะเบียน)

ที่ ศธ........./............ ส่วนราชการ.................................

ที่อยู่.............. รหัสไปรษณีย์.........

วันที่.......................................

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเลย

อ้างถึง หนังสือโรงเรียน................................ ที่ ศธ 04159.........../............

ลงวันที่..................................

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการตรวจสอบข้อเท็จจริง และการจำหน่ายพัสดุประจำปี จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน.................................... ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ. 2560 ข้อ 213 ซึ่งปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ประโยชน์ในหน่วยงานของรัฐ จำนวน............รายการ นั้น

บัดนี้ โรงเรียน..................................ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบ ฯ ข้อ 215 พร้อมทั้งได้ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(............................)

ผู้อำนวยการโรงเรียน...........................

งานการเงินและพัสดุ

โทร.......................

หมายเหตุ สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกอบด้วย

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง 1 ฉบับ
2. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง 1 ชุด
3. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย 1 ชุด
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขาย คณะกรรมการกำหนดราคากลาง กรณีขายทอดตลาด คณะกรรมการขายทอดตลาด
5. บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด
6. รายงานผลการจำหน่าย 1 ชุด
7. ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กรณีส่งเป็นรายได้แผ่นดิน 1 ชุด

รายละเอียดพัสดุที่ลงจ่ายออกจากทะเบียน ปีงบประมาณ......................

โรงเรียน..

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	วัน/เดือน/ปี ที่ได้มา	จำหน่ายโดยวิธี

ลงชื่อ...

(...)

ผู้อำนวยการโรงเรียน......................................

คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจ้างก่อสร้าง

นางเบ็ญจา พรหมณะ

นักวิชาพัสดุชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นเอกสารของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะวงตามมาตรา ๕๖(๒)(ข) วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐บาท-ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท กรณีจ้างก่อสร้าง สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และสร้างความ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะวงตามมาตรา ๕๖(๒)(ข) วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท-ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท กรณีจ้างก่อสร้าง

นางเบ็ญจา พรหมณะ
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

สารบัญ

หน้า

- Workflow ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง 2
- กรณีค่าก่อสร้างและค่าปรับปรุงซ่อมแซมที่เข้าข่ายค่าก่อสร้าง 3
- ตัวอย่างเอกสารหลักฐานจากในระบบ e-GP 5
- แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 6
- รายงานขอจ้างพัสดุ 10
- สัญญาจ้าง 16
- บันทึกแจ้งผลการก่อสร้าง 28

การจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะวงตามมาตรา ๕๖(๒)(ข)
วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐บาท-ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท กรณีจ้างก่อสร้าง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. กฎกระทรวง

๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government:e-GP)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖(๒)(ข) กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐ กำหนดให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ให้กับหน่วยงานถือปฏิบัติ

ดังนั้นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจ้างจ้างภาครัฐ((e-Government Procurement : e-GP) เว้นแต่

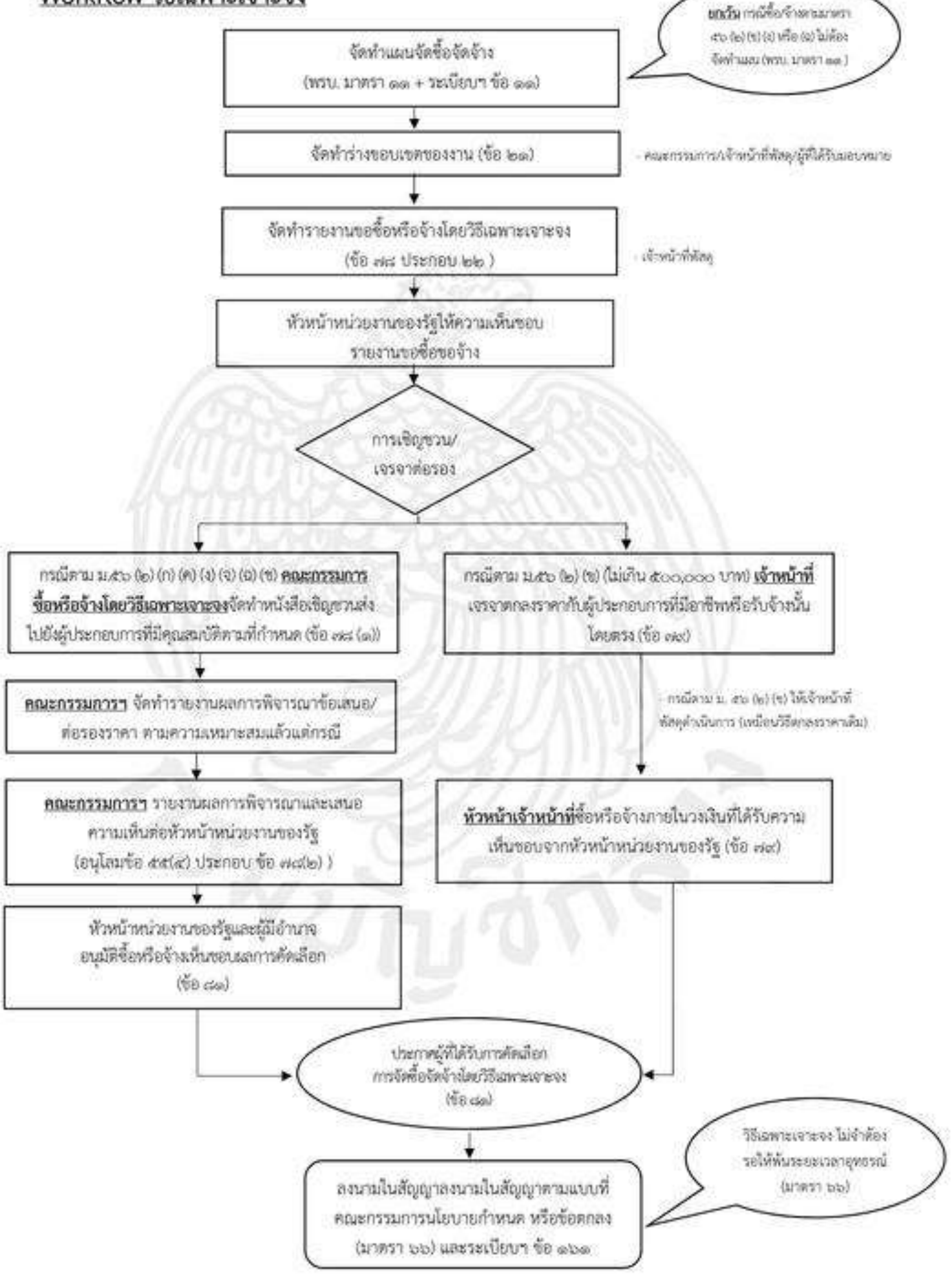
๑. การจัดซื้อจัดจ้างตาม ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๒. กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๓. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงวงเงินไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

กรณีค่าก่อสร้างและค่าปรับปรุงซ่อมแซมที่เข้าข่ายค่าก่อสร้าง

๑. ตามระเบียบ ข้อ ๒๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง จัดทำ ปร.๔ ปร.๖ และราคากลางงานก่อสร้าง ตามมาตรา ๔

เมื่อผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการตามข้อ ๑ จัดทำราคากลางเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบันทึกรายงานการจัดทำแบบรูปรายการและราคากลาง โดยลงรายมือชื่อในแบบทุกแผ่น เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแบบรูปรายการและราคากลางในการจัดหาพัสดุ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ราคากลางที่อนุมัติแล้วต้องดำเนินการจัดหาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน มิฉะนั้นต้องจัดทำราคากลางใหม่)

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่/หรือผู้ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบ ข้อ ๒๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง โดยต้องเลือกผู้รับจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs รายใดก็ได้ แล้วเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบและราคาต้องไม่เกินราคากลาง

๕. เมื่อได้รับโอนเงินประจำงวด(กรณีเงินงบประมาณ) ให้ทำข้อตกลงเป็นสัญญา มีสูตรปรับค่า K สัญญาเต็มรูปแบบตามสัญญาก่อสร้าง กำหนดการประกันความชำรุดบกพร่อง ๒ ปี และกำหนดเงินประกันสัญญา ๕ เปอร์เซ็นต์ เมื่อรับเงินประกันสัญญาแล้วให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำฝากคลังต่อไป ทั้งนี้ต้องให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการจัดซื้อพัสดุที่ผลิตในประเทศ ร้อยละ ๖๐ และเหล็ก(ถ้ามี) ร้อยละ ๙๐ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง สัญญาจ้างหากไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ ให้ติดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ บาทติดอากรแสตมป์ ๑ บาท วงเงินตามสัญญาตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ ต้องให้ผู้รับจ้างนำไปตีตราสารที่สรรพากรอำเภอ/จังหวัดภายใน ๑๕ วัน

๖. แต่งตั้งผู้คุมงาน และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หากวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ จะแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจรับก็ได้

๗. ให้ผู้คุมงานบันทึกการปฏิบัติงานเหมือนลักษณะค่าก่อสร้าง และเสนอกรรมการตรวจรับหรือผู้ตรวจรับทุกสัปดาห์ ตามระเบียบข้อ ๑๗๖-๑๗๘

๘. เมื่อก่อหนี้ผูกพันแล้วให้โรงเรียนส่งสำเนากระบวนการ ตั้งแต่ก่อนการจัดหา กระบวนการจัดหาและสำเนาสัญญาและส่วนหนึ่งของสำเนาสัญญาเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่ PO ในระบบ GFMIS และตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการและตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๙. เมื่องานแล้วเสร็จตามสัญญาให้ผู้รับจ้างจัดทำหนังสือส่งมอบงานผ่านระบบงานสารบัญ เจ้าหน้าที่บันทึกถึงผู้คุณงานและคณะกรรมการตรวจรับให้ดำเนินการตรวจรับโดยเร็ว ตาม ข้อ ๑๗๖-๑๗๘ และต้องตรวจงานในส่วนของจัดซื้อพัสดุที่ผลิตในประเทศร้อยละ ๖๐ และจัดซื้อเหล็กร้อยละ ๙๐ ตามแผนการจัดซื้อที่ผู้รับจ้างเสนอ ซึ่งกำหนดเป็นหน่วยหนึ่งของสัญญาจ้าง

๑๐.เมื่อคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง เรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานทราบและขออนุมัติเบิกเงินภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันตรวจรับต่อไป

ตัวอย่างเอกสารหลักฐานจากในระบบ e-GP

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียน.. ....
ที่.. **วันที่**...
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ....

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียน ....
ด้วยโรงเรียน ....ได้รับงบประมาณประจำปี พ.ศ..
แผนงาน..งาน.. ....กิจกรรม...............
เพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง .... จำนวนเงิน
.... บาท รายละเอียดตามเอกสารแนบ
ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค๐๔๒๑.๓/ว. ๙๐ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ และ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้าง ดังนี้

๑. .... ตำแหน่ง .... ประธานกรรมการ
๒. .... ตำแหน่ง .... กรรมการ
๓. .... ตำแหน่ง .... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
๑. เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดกลาง
๒. ลงนามในคำสั่ง
๓. แจ้งคณะกรรมการดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ลงชื่อ ....เจ้าหน้าที่
(..)
ลงชื่อ ....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(..)

ลงชื่อ ....รองผอ.รร.
(..)
- เห็นชอบ
- แต่งตั้ง

ลงชื่อ....................................
(....................................)
ผู้อำนวยการโรงเรียน ....

............../......................./....................

คำสั่ง...

ที่ ..../....................

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ....

....

ด้วย.. จะทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง

....

....

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค๐๔๒๑.๓/ว. ๙๐ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ และ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้าง.. .... ดังนี้

๑. .... ตำแหน่ง .... ประธานกรรมการ

๒. .... ตำแหน่ง .... กรรมการ

๓. .... ตำแหน่ง .... กรรมการ

ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางให้แล้วเสร็จภายใน .... วัน นับแต่วันที่ .... ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ....

ลงชื่อ ....

(..)

ผู้อำนวยการโรงเรียน...............................

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียน.. ....
ที่... **วันที่**...
เรื่อง รายงานผลการกำหนดราคากลาง ....

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียน ....

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางทำการ.. .... เพื่อ.. ....

ดังรายละเอียดในคำสั่ง.. ที่.............../........ .... สั่ง ณ วันที่ ....นั้น

ประธานกรรมการให้รับทราบคำสั่งดังกล่าว เมื่อวันที่ .... และได้เริ่มทำการกำหนดราคากลาง วันที่ .... แล้วเสร็จเมื่อวันที่ ....รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ ....ประธานกรรมการ
(....................................)

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

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

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างก่อสร้าง..

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.. ....

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.. ....

๔. ลักษณะงาน ตามแบบรูปรายการ จำนวน..................................แผ่น

๕. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ....

เป็นจำนวนเงิน ....

๖. บัญชีประมาณราคากลาง

๖.๑ แบบ ปร.๔

๖.๒ แบบ ปร.๕

๖.๓ แบบ ปร.๖

๗. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๗.๑ .... ประธานกรรมการ

๗.๒ .... กรรมการ

๗.๓ .... กรรมการ

๗.๔ .... กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ..ประธานกรรมการ

(..)

ลงชื่อ..กรรมการ

(..)

ลงชื่อ..กรรมการ

(...)

อนุมัติ

ลงชื่อ ....

(..)

ผู้อำนวยการโรงเรียน...............................

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...

ที่...**วันที่** ....

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน...

ด้วยกลุ่มสาระ...............................มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ..

เพื่อ..ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน

งาน/โครงการ .... จำนวน .... บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ ....
๒. รายละเอียดของที่จะจ้าง คือ ....(ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)..................
๓. ราคากลางของทางราชการ เป็นเงิน .... บาท
๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้...(วงเงินงบประมาณ)..บาท (.............ตัวอักษร............)
๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน .... วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริหารทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้
 ๒.๑ (นาย/นาง/นางสาว) .... ตำแหน่ง .... ประธานกรรมการ
 ๒.๒ .... ตำแหน่ง .... กรรมการ
 ๒.๓ .... ตำแหน่ง .... กรรมการ

/๓.อนุมัติให้...

๓. อนุมัติให้แต่งตั้ง....................................ตำแหน่ง .... เป็นผู้ควบคุมงาน

ลงชื่อ .... เจ้าหน้าที่ลงชื่อ ....หัว หน้าเจ้าหน้าที่

(..) (..)

................/............../.................. ..../.................../.................

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ ....

(..)

ผู้อำนวยการโรงเรียน ....

.........../............../...............

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่................................ ลงวันที่ ....

งานจัดจ้าง...

โรงเรียน...

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง	จำนวนหน่วย	[ ] ราคามาตรฐาน [ ] ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด (หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอจ้างครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (...)								

ลงชื่อ .... เจ้าหน้าที่

(...)

........../.................../..................

ลงชื่อ .... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(...)

........../.................../..................

คำสั่งโรงเรียน..................................

ที่ ..../.........

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน

ด้วยโรงเรียน..สังกัด.. ได้ทำการก่อสร้าง/ปรับปรุง...ตามสัญญาจ้าง เลขที่................... ลงวันที่..

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔กรกฎาคม ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงานตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) และ ข้อ ๑๗๗ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

๑..ตำแหน่ง...........ประธานกรรมการ

๒..ตำแหน่ง...........กรรมการ

๓..ตำแหน่ง...........กรรมการ

ฯลฯ

ผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง

๑...ตำแหน่ง..................................

๒...ตำแหน่ง....................................

ให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงานที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้ไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่..

(ลงชื่อ) ....

(..)

วันที่...

ผู้อำนวยการโรงเรียน......................................

ใบเสนอราคา

เรียน ประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจ้าง

๑. ข้าพเจ้า(บริษัท/ห้างฯ)..อยู่บ้านเลขที่.............

ถนน.................................... ตำบล/แขวง...............................อำเภอ/เขต.............................

จังหวัด...โทร. .... โดย... ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆในเอกสารสอบราคาจ้างเลขที่.................... โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน..ตามข้อกำหนดเงื่อนไขแบบรายการละเอียดแห่งเอกสารสอบราคา เป็นเงินทั้งสิ้น...................................บาท (.................................) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว จำนวน ....บาท ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงได้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา............วัน นับแต่วันเปิดซอง และโรงเรียนอาจรับ คำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดไปตาม เหตุผลอันสมควรที่โรงเรียนร้องขอ

๔. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาทันที และจะส่งมอบงานตามเอกสารสอบราคาโดยครบถ้วนถูกต้องภายใน.................วัน นับถัดจากวันเริ่มทำงานตามสัญญา

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้ชนะการสอบราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารสอบราคากับโรงเรียนภายใน...........วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาที่ทางราชการกำหนดให้แก่โรงเรียนก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ. ....ของราคาตามสัญญาที่ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่โรงเรียน และโรงเรียนมีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้สอบราคาได้ หรือโรงเรียนอาจเรียกสอบราคาใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่าโรงเรียนไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

๗. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าโรงเรียนไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๘. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์และยุติธรรมปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอ ณ วันที่................เดือน.......................พ.ศ...........

ลงลายมือชื่อ..

(..)

ตำแหน่ง..

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..

ที่...**วันที่** ....

เรื่องรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน ....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน .... เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง..................... ....จำนวน ....บาท (.................................) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ รายละเอียดตามแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ .... (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน บริษัท)...............................ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน .... บาท (..)ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๙ จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก ....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท).................... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ทำการ...ในวงเงิน ....บาท (..) กำหนดเวลาการส่งมอบ ....

๒. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ .... เจ้าหน้าที่

(..)

.........../..................../..................

ลงชื่อ .... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(..)

........../..................../..................

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ ....

(...)

ผู้อำนวยการโรงเรียน ....

.........../.............../............

สัญญาจ้าง

สัญญาเลขที่........./............

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน.. ตำบล.................................อำเภอ....................................... จังหวัด.. เมื่อวันที่.................เดือน..พ.ศ....................... ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย..ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน... ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม๒๕๖๐ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ..ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ....มี สำนักงานใหญ่อยู่เลขที่...................................ถนน.............................ตำบล... อำเภอ................................. จังหวัด..................................... โดย...ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท............ ลงวันที่......... (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่......) แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญาเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน... ณ. ....ตำบล...............................อำเภอ................................ จังหวัด...........................ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ผนวก ๑	แบบรูปรายการ	จำนวน หน้า
๒.๒ผนวก ๒	(รายการละเอียด)	จำนวน หน้า
๒.๓ผนวก ๓	(บัญชีรายการก่อสร้าง)	จำนวน หน้า
๒.๔ผนวก ๔	ใบเสนอราคา	จำนวน หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งในสัญญากับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ..ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ..ผู้รับจ้าง

(.....................................) (....)

ข้อ ๓หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น...
....เป็นจำนวนเงิน.....................
บาท (..) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจาก ข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้าง จำนวน...บาท (..) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน............................บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑เป็นเงิน.................. บาท (..)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน...
....
....
ให้แล้วเสร็จภายในวันที่....................................

งวดที่ ๒เป็นเงิน................................ บาท (...)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน...
....
....
ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....................................

งวดที่ ๓เป็นเงิน............................... บาท (..)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน...
....
....
ให้แล้วเสร็จภายในวันที่......................................

งวดสุดท้าย เป็นจำนวน.........................บาท (..)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๕ กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้าง ภายในวันที่...........เดือน............................พ.ศ.............และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่.........เดือน..............................พ.ศ...............ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้ามาทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความผิดตามสัญญา

ลงชื่อ..ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ...ผู้รับจ้าง

(.....................................) (....)

ข้อ ๖ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จสมบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้าง หรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๕หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายในกำหนด........ปี...........เดือนนับถัดจากวันที่ได้รับมอบหมายงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนดเวลา ....วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำงานนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ข้อ ๗การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิด หรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

ข้อ ๘การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และในระหว่างทำงานที่ได้รับจ้าง จะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่าง ๆ ที่ได้แจ้งแต่ผู้แทนผู้ได้มอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้น ๆ จะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่จะทำมิได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ ๙ความรับผิดของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภยันตรายใด ๆ อันเกิดมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้กระทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ความรับผิดของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้ จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวใน ข้อ ๖เท่านั้น

ลงชื่อ..ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ..ผู้รับจ้าง

(......................................) (....)

ข้อ ๑๐การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตรา และตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้าง หรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคแรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงานโดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้างรวมทั้งผู้รับจ้างช่วง อันหากจะพึงมีในกรณีความเสียหาย ที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมายซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภยันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๑การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาเพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง กรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมหรือบริษัทที่ปรึกษานั้นมีอำนาจเข้าไปตรวจการงานในโรงงานและสถานที่ที่กำลังก่อสร้างได้ทุกวัน เวลาและผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาหาทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ ๑๒แบบรูปรายการคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบ และทำความเข้าใจในแบบรูปรายการโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปรายการนั้นผิดพลาด หรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

ข้อ ๑๓การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่า กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงาน เพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญา และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปมิได้

ข้อ ๑๔งานพิเศษ และการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่สั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้ หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญา หากงานพิเศษนั้น ๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไป และแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูปและข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย โดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด

ลงชื่อ..ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ...ผู้รับจ้าง

(.....................................) (....)

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ให้กำหนดใช้สำหรับงานพิเศษ หรืองานที่เพิ่มเติมขึ้นหรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้าง หรือราคาใด ๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราหรือราคารวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้างหรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง แต่อาจสงวนสิทธิที่จะดำเนินการตามสัญญาต่อไปได้

ข้อ ๑๕ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ..............บาท และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่ง เป็นจำนวนเงินวันละ............บาท นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหาย อันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้า เฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๖ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงาน ขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเบิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๖สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นจนแล้วเสร็จได้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้างสิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาที่จะเห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับหลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงานและค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๗การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหาย ซึ่งเกิดจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างอยู่ หรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้เป็นค่าปรับ และค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ลงชื่อ...ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ..ผู้รับจ้าง

(......................................) (....)

ข้อ ๑๘การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ รวมทั้งโรงงาน หรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือของผู้รับจ้างช่วงให้อยู่ในความสะอาด ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง และเมื่อเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการทำงานจ้าง รวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่าง ๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อยเพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาด และใช้การได้ทันที

ข้อ ๑๙การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างหรือพฤติการณ์อันหนึ่งอันใด ที่ผู้รับไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ๒๐การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้หากผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศรวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญาไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้ที่นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใดถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนดผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มิใช่เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ทั้งนี้ไม่ว่าการสั่งหรือสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบเอฟโอบี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟหรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคแรกผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้นซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้างแต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้างผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ลงชื่อ...ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ...ผู้รับจ้าง
(......................................) (....)

ข้อ ๒๑มาตรฐานฝีมือช่าง

ผู้รับจ้างตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่า ผู้รับจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างจากคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันของทางราชการหรือสถาบันของเอกชนที่ทางราชการรับรอง หรือผู้มีวุฒิบัตรระดับ ปวช. ปวส. และปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละสิบของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย ๑คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

๒๑.๑ สาขาช่างเชื่อมไฟฟ้า

๒๑.๒ สาขาช่างติดตั้งและเดินสายไฟฟ้าภายในอาคาร

๒๑.๓ สาขาช่างไม้ (ก่อสร้าง)

๒๑.๔ สาขาช่างท่อและสุขภัณฑ์

๒๑.๕ สาขาช่างก่ออิฐ

๒๑.6 สาขาช่างฉาบปูน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมด โดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่าง และระดับช่าง พร้อมกับระบุรายชื่อช่างผู้ที่ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้มีวุฒิบัตรดังกล่าวในวรรคแรก นำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือควบคุมงาน ก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาการทำงานตามสัญญานี้ของผู้รับจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ...ผู้ว่าจ้าง

(...)

ลงชื่อ..ผู้รับจ้าง

(...)

ลงชื่อ...พยาน

(....)

ลงชื่อ..พยาน

(..)

เลขที่
รับ……………………

ใบส่งมอบงานก่อสร้าง

เขียนที่...

วันที่...........เดือน..........................พ.ศ.........

เรื่อง ส่งมอบงานก่อสร้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน...

ตามที่.......................ได้ตกลงจ้างให้ข้าพเจ้าในนาม..

ทำการ.......................ของ.......................อำเภอ.......................จังหวัด............................

ตาม ( ) ใบสั่งจ้าง ( ) บันทึกตกลงการจ้าง ( ) สัญญาจ้าง เลขที่....../...........ลงวันที่.........................

เดือน....................พ.ศ.......... ในราคา..............บาท(..) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ทำการก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้ทำการตรวจรับงานจ้าง งวดที่................

และขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้กับข้าพเจ้า เป็นเงิน ....บาท(...)ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.......................................)

ผู้จัดการ...

ประทับตรา (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..

ที่ ....วันที่..

เรื่อง แจ้งผลการก่อสร้าง งวดที่...................................

เรียน ประธานกรรมการตรวจการจ้าง (ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ด้วย.........(บริษัท/ห้าง/ร้าน).................. ผู้รับจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง................................ ของ โรงเรียน..ตามสัญญาจ้างเลขที่............................ ลง วันที่..ได้ทำการก่อสร้าง....................................งวดที่......(ถ้ามี) แล้วเสร็จตามสัญญาเมื่อ วันที่..

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..ผู้ควบคุมงาน

(..)

วันที่..

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...

ที่ ....วันที่..

เรื่อง การส่งมอบงานตามงวดงาน

เรียน ประธานกรรมการตรวจการจ้าง (นาย/นาง/น.ส................................)

ด้วย (บริษัท/ห้าง/ร้าน).. ได้ส่งมอบงาน(ก่อสร้าง/จ้าง)... งวดที่.........(ถ้ามี) ของสัญญาจ้าง เลขที่................ลงวันที่..

จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำหนดวัน เวลา และสถานที่ นัดคณะกรรมการตรวจการจ้างไปตรวจรับมอบงานต่อไป

ลงชื่อ...เจ้าหน้าที่พัสดุ

(...)

วันที่...

นัดคณะกรรมการตรวจการจ้าง วันที่...เวลา.......................น. พร้อมกันที่บริเวณก่อสร้าง

ลงชื่อ..ประธานกรรมการ

(..)

วันที่..

ทราบ

ลงชื่อ..กรรมการ

(..)

ลงชื่อ..กรรมการ

(..)

ลงชื่อ..กรรมการ

(..)

ใบตรวจรับพัสดุ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่โรงเรียน...

วันที่..

ตามที่โรงเรียน.. ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง .... จาก ....(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)..ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่ ....ลงวันที่ ....ครบกำหนดส่งมอบวันที่....................... ....

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน ....ตามหนังสือส่งมอบของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ .... ลงวันที่ ....

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง คือ ....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ ....แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ .... โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน .... วัน คิดค่าปรับในอัตรา ....*........... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ....บาท จึงออกหนังสือสำคัญ ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ .... ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .... บาท(...................................) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน .... เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ.................................ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ

(..................................)

ลงชื่อ..................................กรรมการ

(...................................)

ลงชื่อ.......................................กรรมการ

(..................................)

- กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
  กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินทั้งหมด

หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มิใช่งานก่อสร้าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...

ที่...**วันที่** ....

เรื่องรายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน ....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน .... ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่ ....ครบกำหนดส่ งมอบ วันที่ ....

บัดนี้ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่ ....เล่มที่ .... เลขที่ .... ลงวันที่ .... และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ได้ทำการตรวจรับพัสดุเมื่อวันที่ ....ไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ดังหลักฐานที่แนบ ปรากฏว่า ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุเกิดกำหนดการส่งมอบ ....เป็นเวลา .... วัน คิดค่าปรับในอัตรา ร้อยละ ๐.๑รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .... บาท เห็นควรเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างตาม สัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

มูลค่าสินค้า ....บาท

บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม ....บาท

รวมจำนวนเงินที่ขอเบิก .... บาท

หักภาษีเงินได้ .... บาท

ค่าปรับ .... บาท

คงเหลือจ่ายจริงเป็นเงิน .... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบผลการตรวจรับ

๒. อนุมัติจ่ายเงิน จำนวน .... บาท * ทราบ

โดยหักภาษีเงินได้ จำนวน .... บาท * อนุมัติ

(ลงชื่อ)..

ลงชื่อ .... เจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน..............................

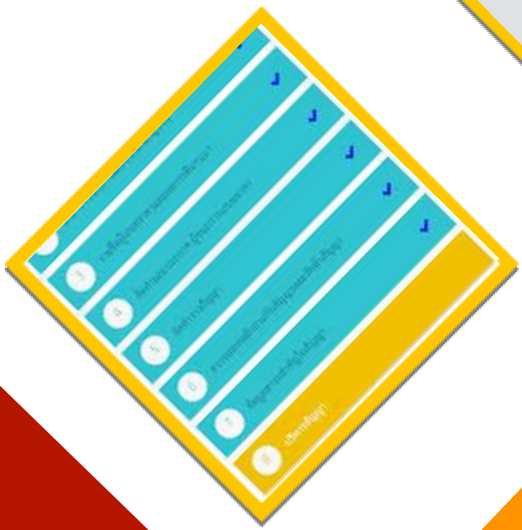
ลงชื่อ .... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ .... รองผู้อำนวยการโรงเรียน

คู่มือปฏิบัติงาน

การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



นางสาวณิชกานต์ ชมเชย

เจ้าหน้าที่พัสดุ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นเอกสารของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยดำเนินการให้ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และสร้างความความเข้าใจแนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น อีกทั้งเพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในสังกัดและบุคคลภายนอก ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง ทั้งนี้ เพื่อความถูกต้อง และโปร่งใสสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

นางสาวณิชกานต์ ชมเชย
เจ้าหน้าที่พัสดุ

สารบัญ

หน้า

- Flow chart คู่มือการใช้งานในระบบ e-GP....................1
- การเพิ่มโครงการ....................2
- จัดทำร่างและหนังสือเชิญชวน....................27
- รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา....................29
- จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา....................32
- จัดทำร่างสัญญา....................39
- ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา....................45
- ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา....................46
- บริหารสัญญา....................47

คู่มือการใช้งานในระบบ

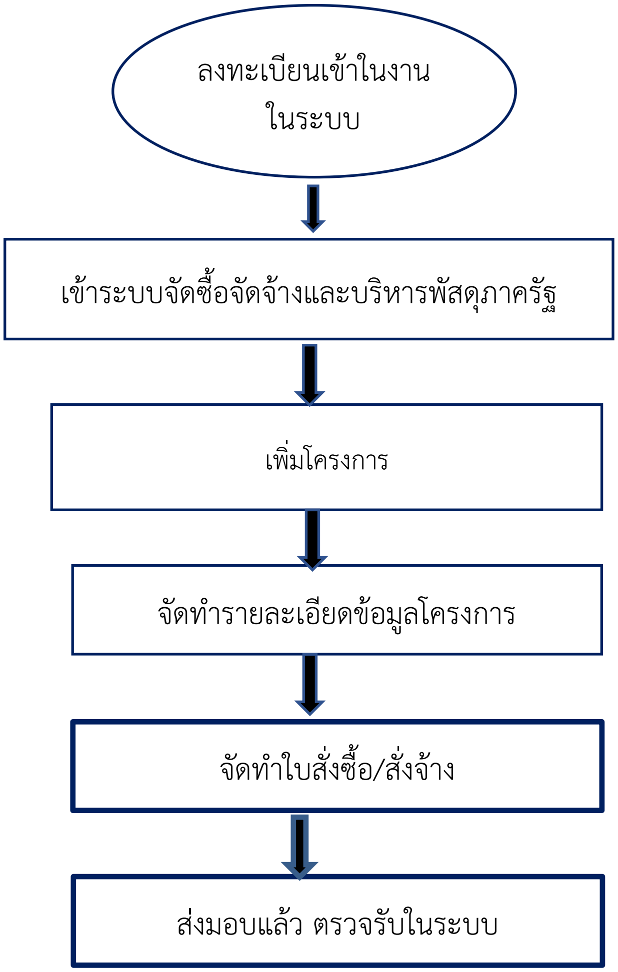
(e-Government Procurement : e-GP)

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

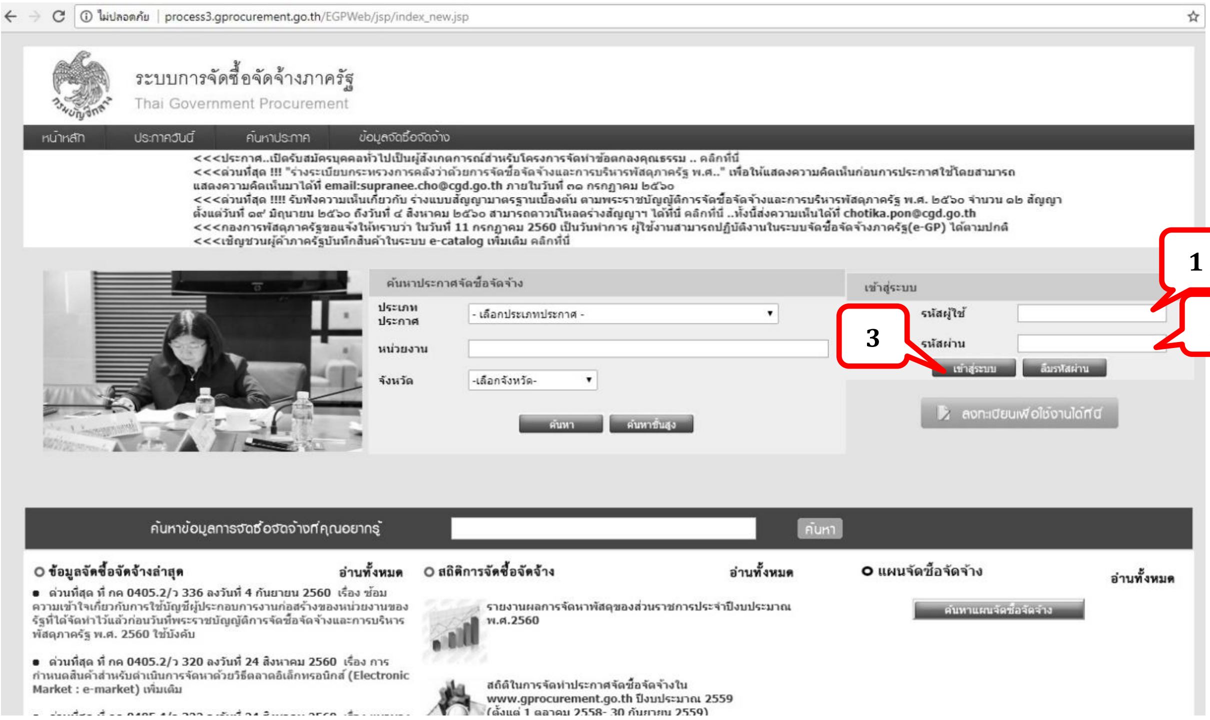
หนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ให้กับหน่วยงานถือปฏิบัติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน



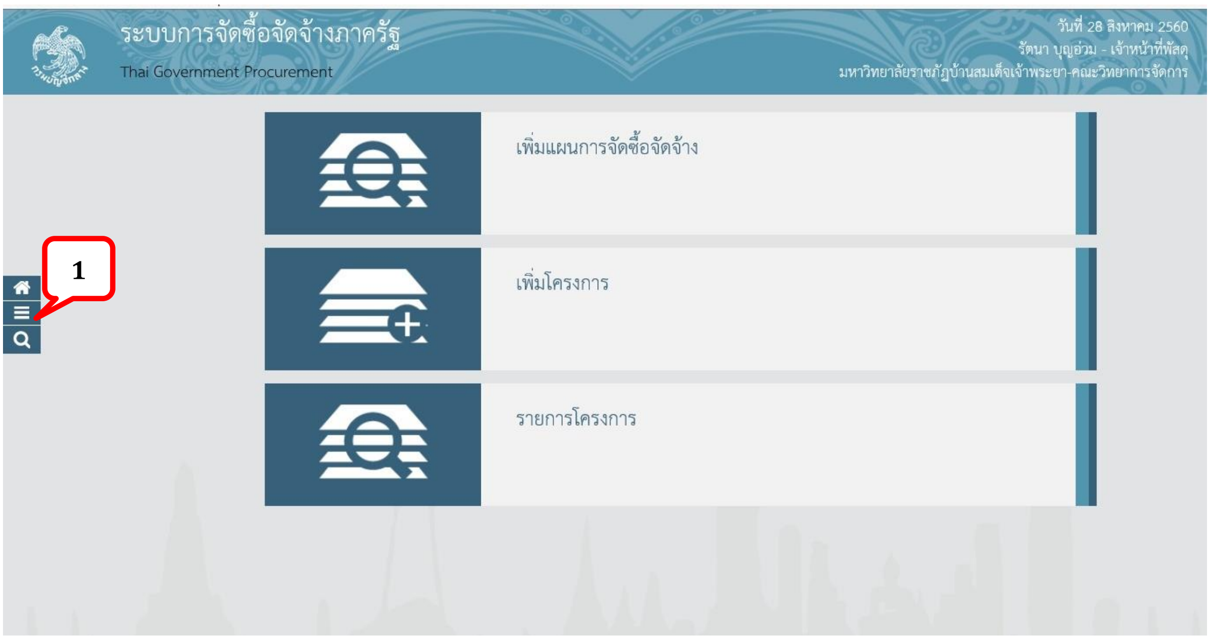
แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)

ขั้นตอนที่ 1 ไปที่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ก็จะปรากฏตามภาพที่ 1 จากนั้นให้เรา **“Log in”** เข้าเพื่อใช้งาน



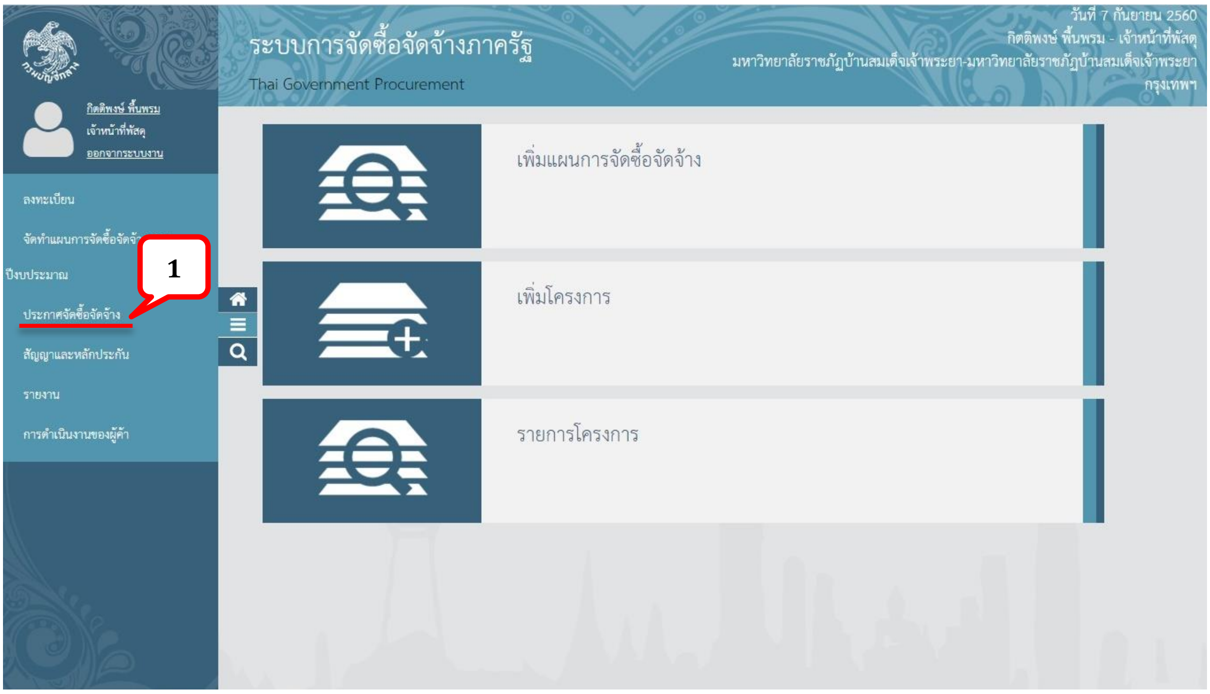
ภาพที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 จากที่ **“Log in”** เข้ามาในระบบแล้ว ก็จะมาหน้าต่าง ตามภาพที่ 2 ให้คลิกที่แถบ



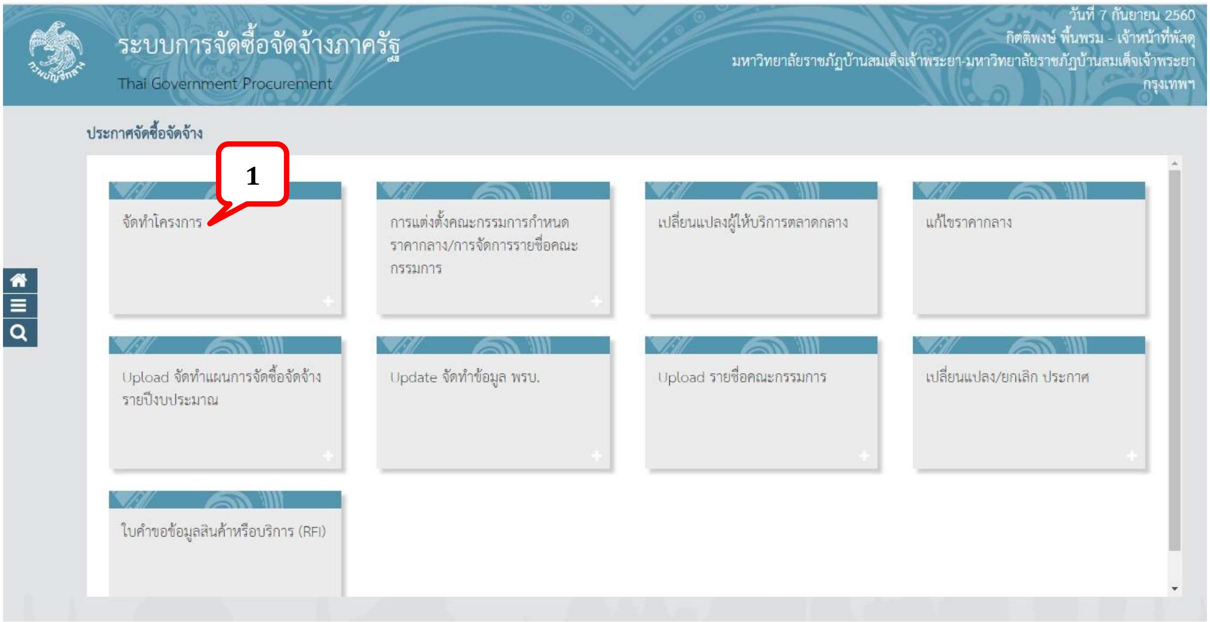
ภาพที่ 2

ขั้นตอนที่ 3 จากนั้นให้มาคลิกเลือก ตรง ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 3



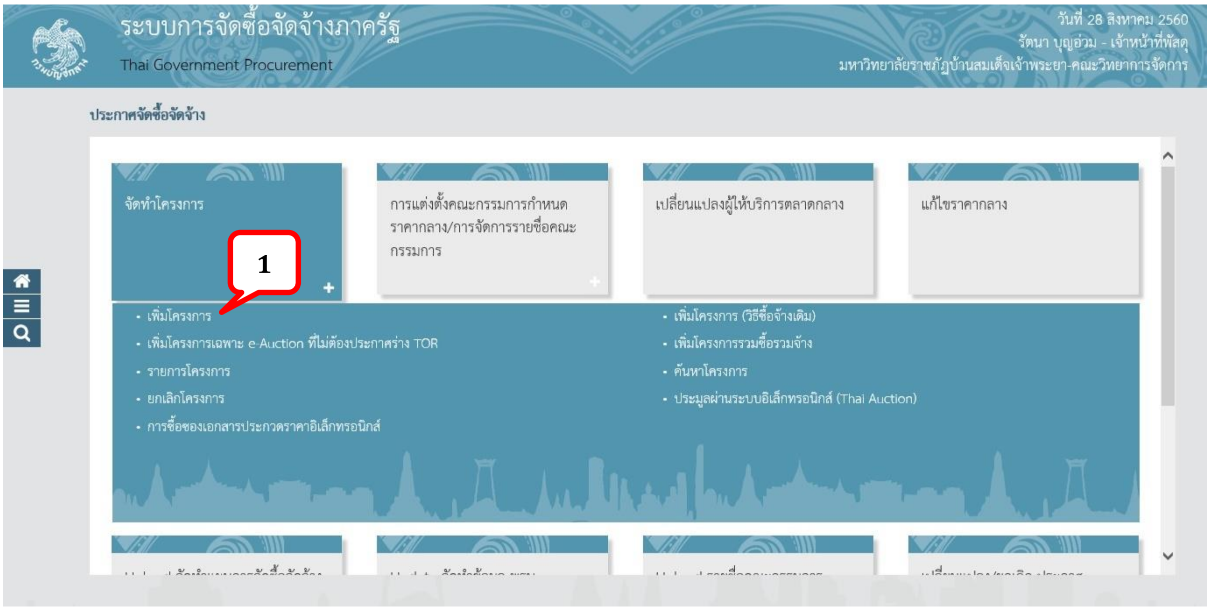
ภาพที่ 3

ขั้นตอนที่ 4 จากที่เราเลือกตามภาพที่ 3 ก็จะมาที่หน้าต่าง ตามภาพที่ 4 จากนั้นให้คลิกเลือกที่ จัดทำโครงการ



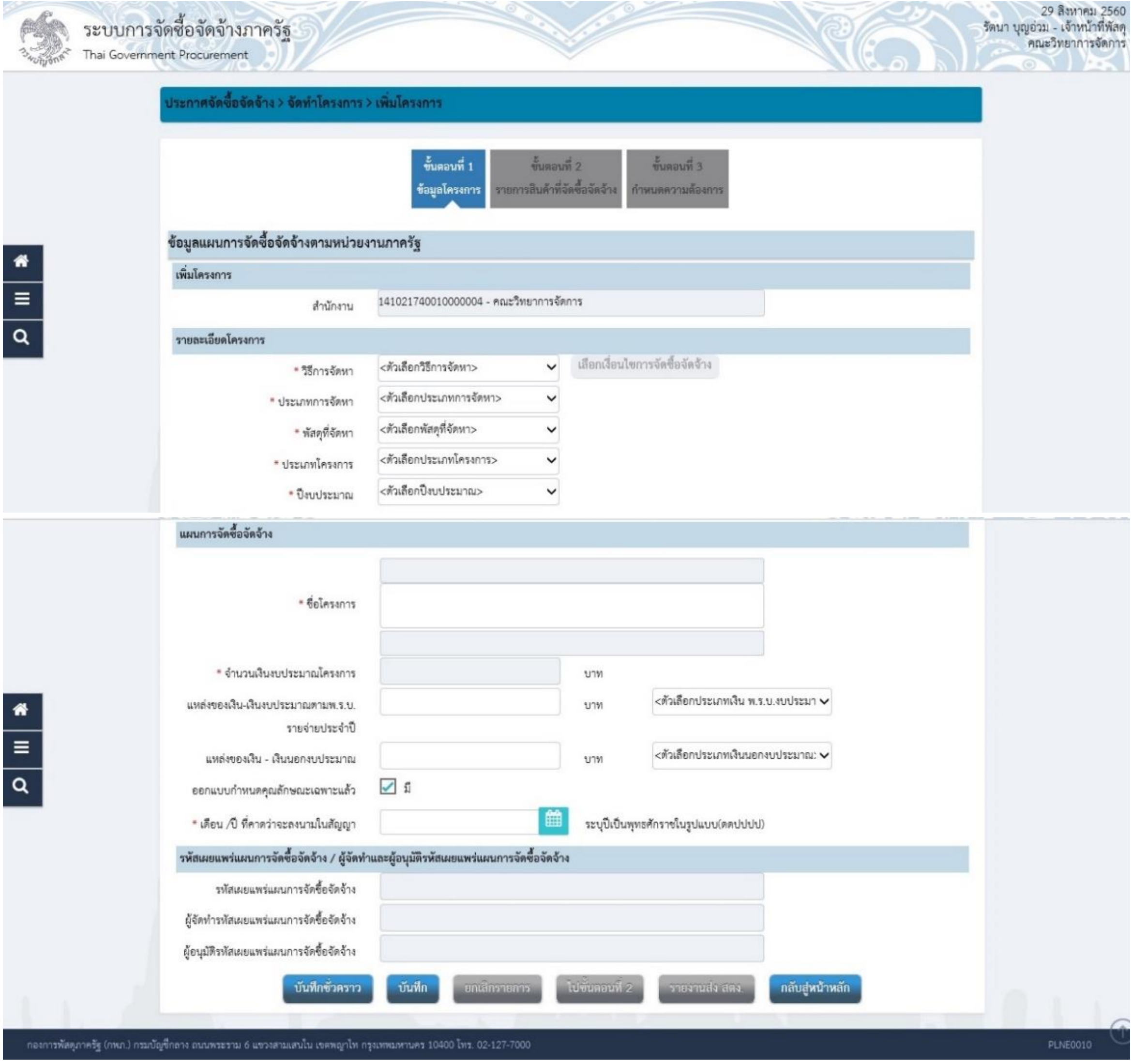
ภาพที่ 4

ขั้นตอนที่ 5 จากนั้นให้คลิกเลือกที่ เพิ่มโครงการ ตามภาพที่ 5



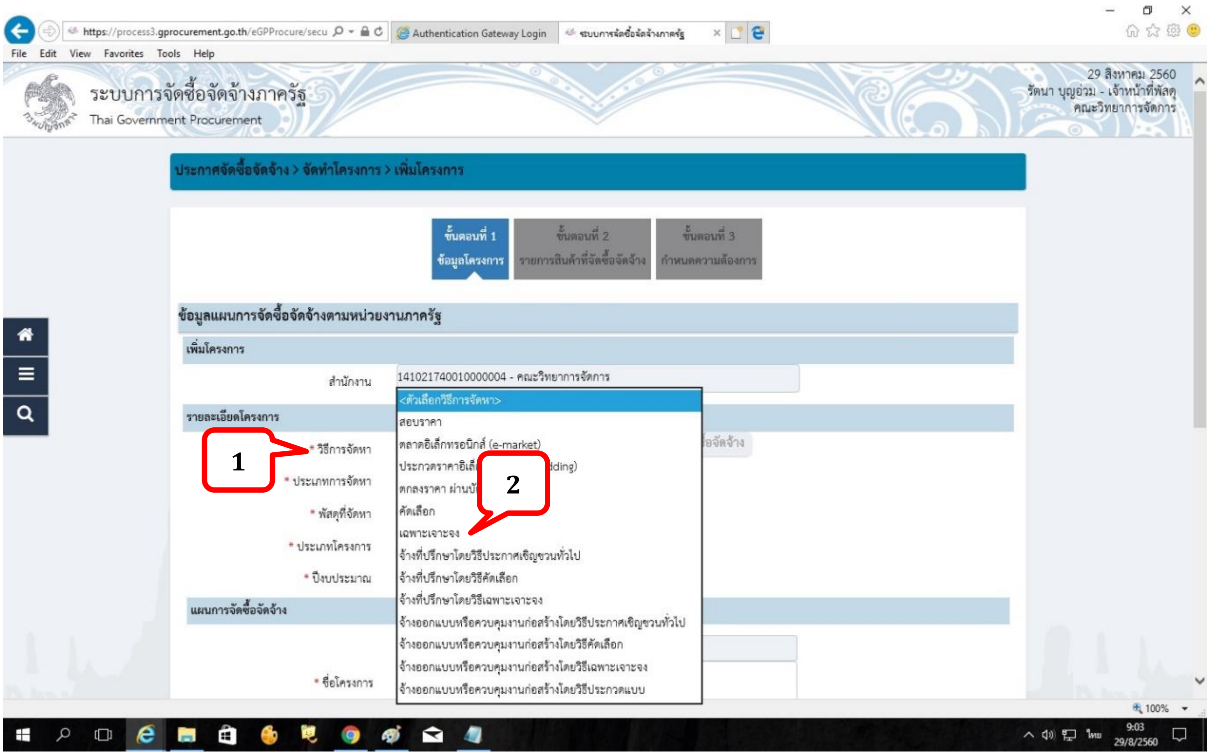
ภาพที่ 5

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อคลิกที่ปุ่มเพิ่มโครงการ ก็จะมาที่หน้าต่าง ตามภาพที่ 6



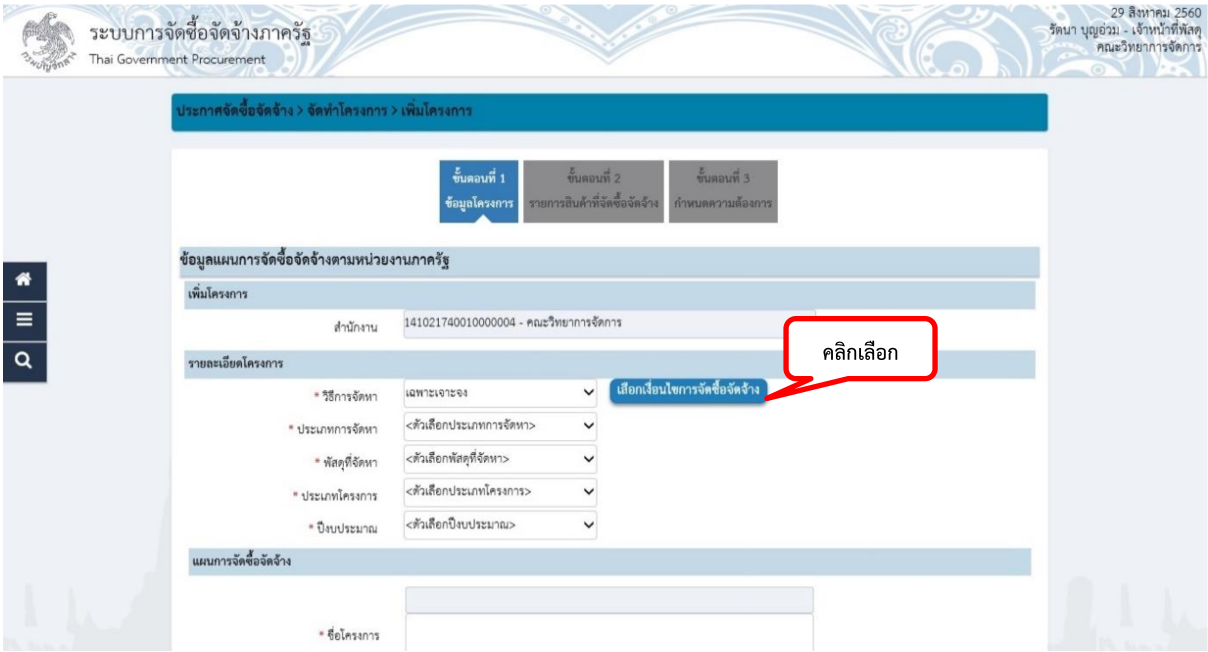
ภาพที่ 6

ขั้นตอนที่ 7 เลือกวิธีการจัดหาในช่องตัวเลือก → "เฉพาะเจาะจง" ตามภาพที่ 7



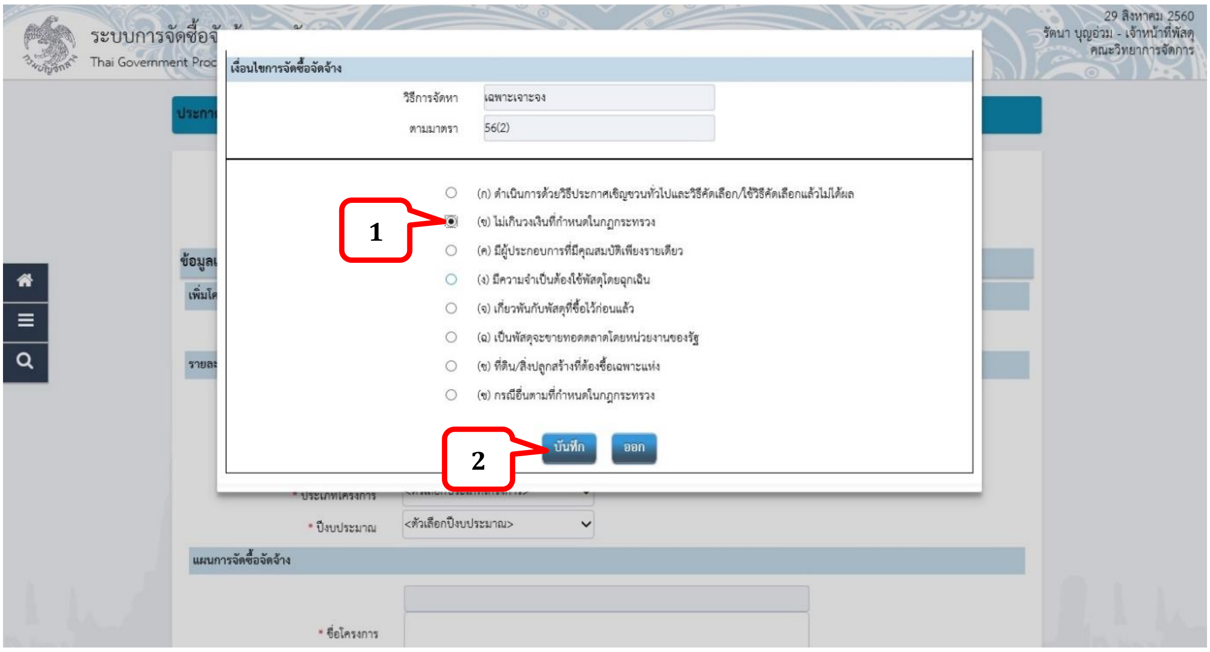
ภาพที่ 7

ขั้นตอนที่ 8 คลิกที่ปุ่ม เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 8



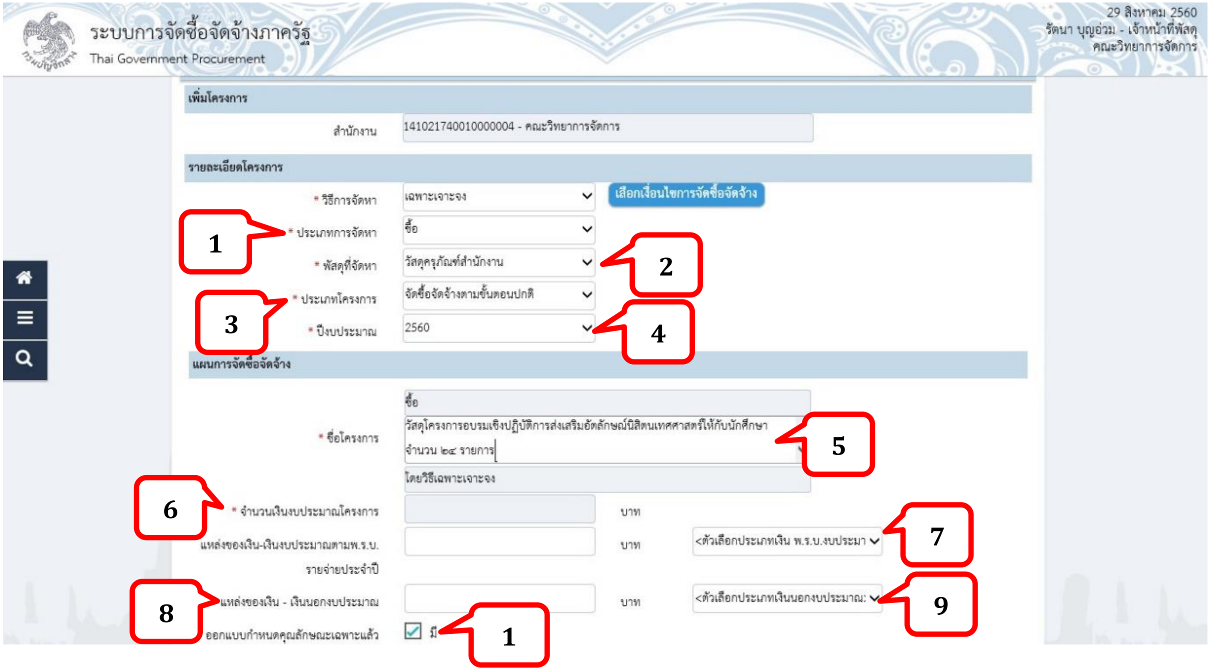
ภาพที่ 8

ขั้นตอนที่ 9 จากนั้นให้คลิกเลือก ⊙ (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง และคลิกที่ปุ่ม บันทึก ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

ขั้นตอนที่ 10 เลือกให้ตรงตามเรื่องที่ดำเนินการจัดหาในแต่ละครั้ง

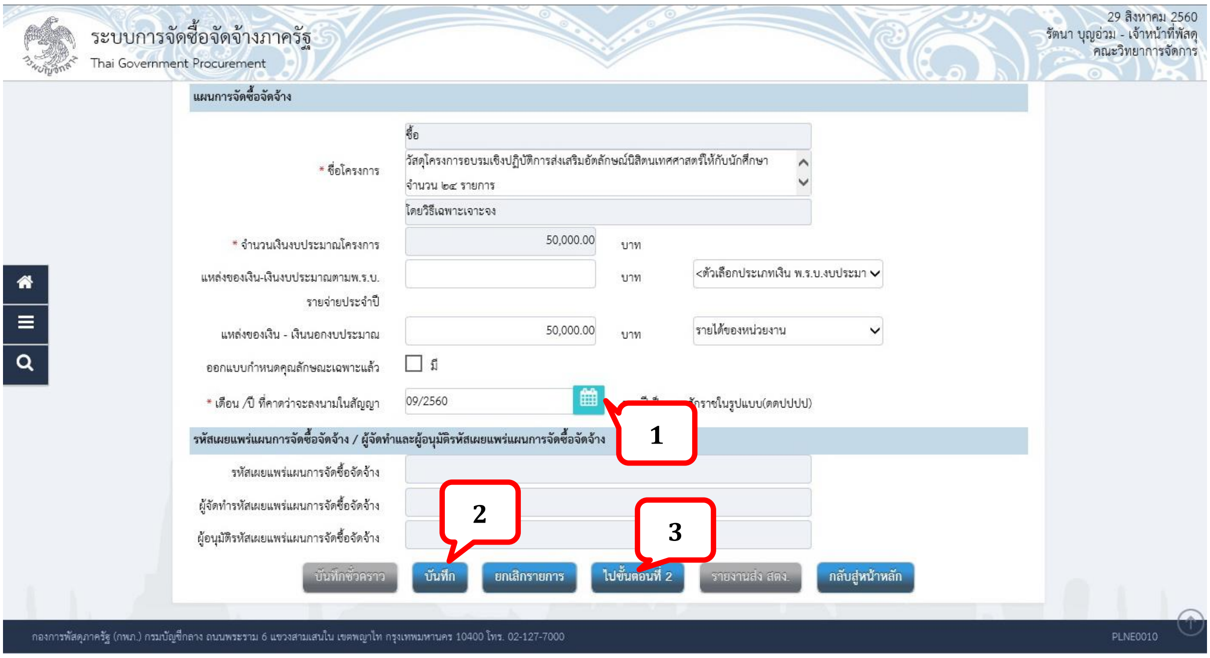


ภาพที่ 10

- หมายเลข 1 : “ประเภทการจัดหา”เลือกให้ตรงกับ ว่าเป็นงานซื้อหรือจ้าง
- หมายเลข 2 : “พัสดุที่จัดหา”เลือกให้ตรงกับรายการที่จัดหา
- หมายเลข 3 : “ประเภทโครงการ” เลือกเป็น จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
- หมายเลข 4 : “ปีงบประมาณ” เลือกให้ตรงตามปี งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- หมายเลข 5 : “ชื่อโครงการ” กรอกตามชื่อที่จัดหาในแต่ละครั้ง
- หมายเลข 6 : “แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณตามพ.ร.บ.”เงินงบประมาณแผ่นดิน จะกรอกยอดเงินในช่องนี้
- หมายเลข 7 : “ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ” เลือกเป็น “หน่วยงานระดับกรม”

- หมายเลข 8 : “แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ”เงินนอกงบประมาณ จะกรอกยอดเงินในช่องนี้
- หมายเลข 9 : “ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ”เลือกเป็น อื่นๆ
- หมายเลข 10 : กรณีมีการออกแบบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้วให้คลิกที่ช่อง ☐ ให้เกิดเครื่องหมาย ☑

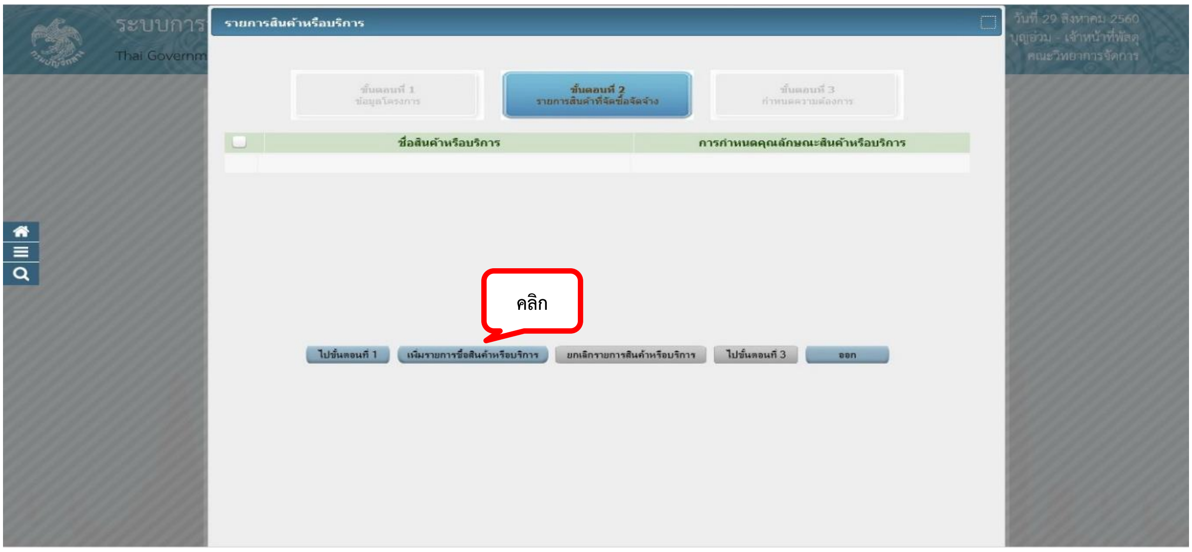
ขั้นตอนที่ 11 จากนั้นเลือก ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

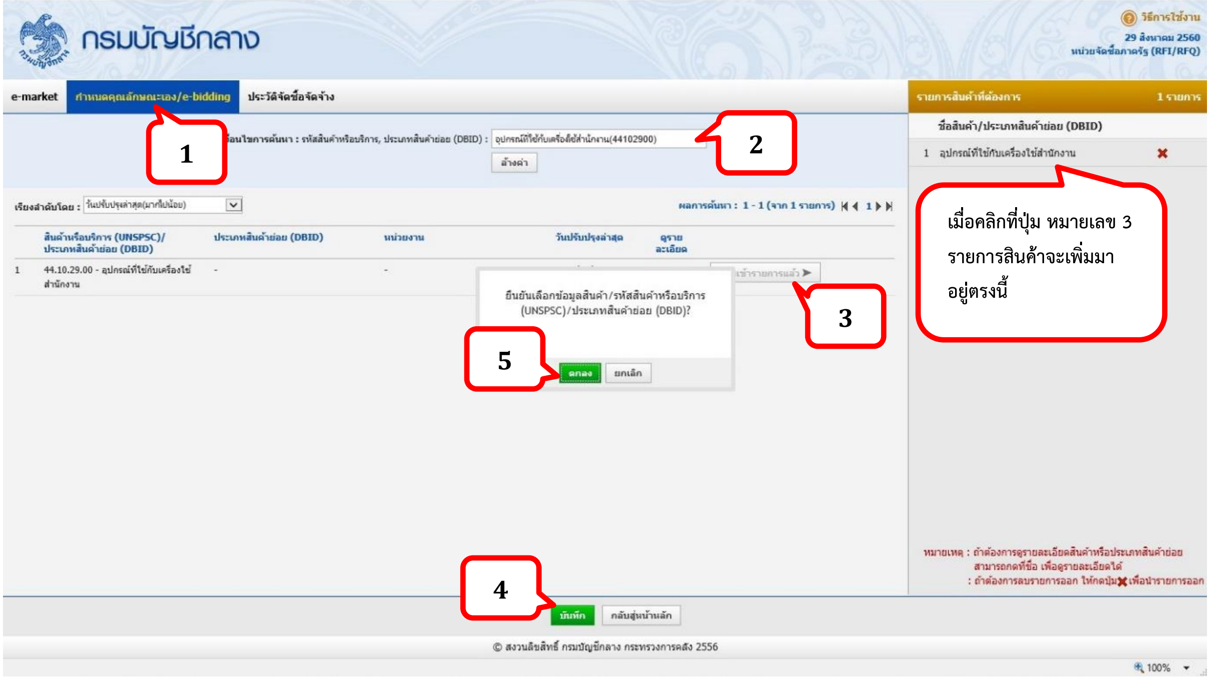
- หมายเลข 1 : “เดือน/ปี/ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา”
- หมายเลข 2 : คลิกบันทึก
- หมายเลข 3 : คลิกไปขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 12 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ



ภาพที่ 12

ขั้นตอนที่ 13 จากนั้นให้เลือกตามภาพที่ 13



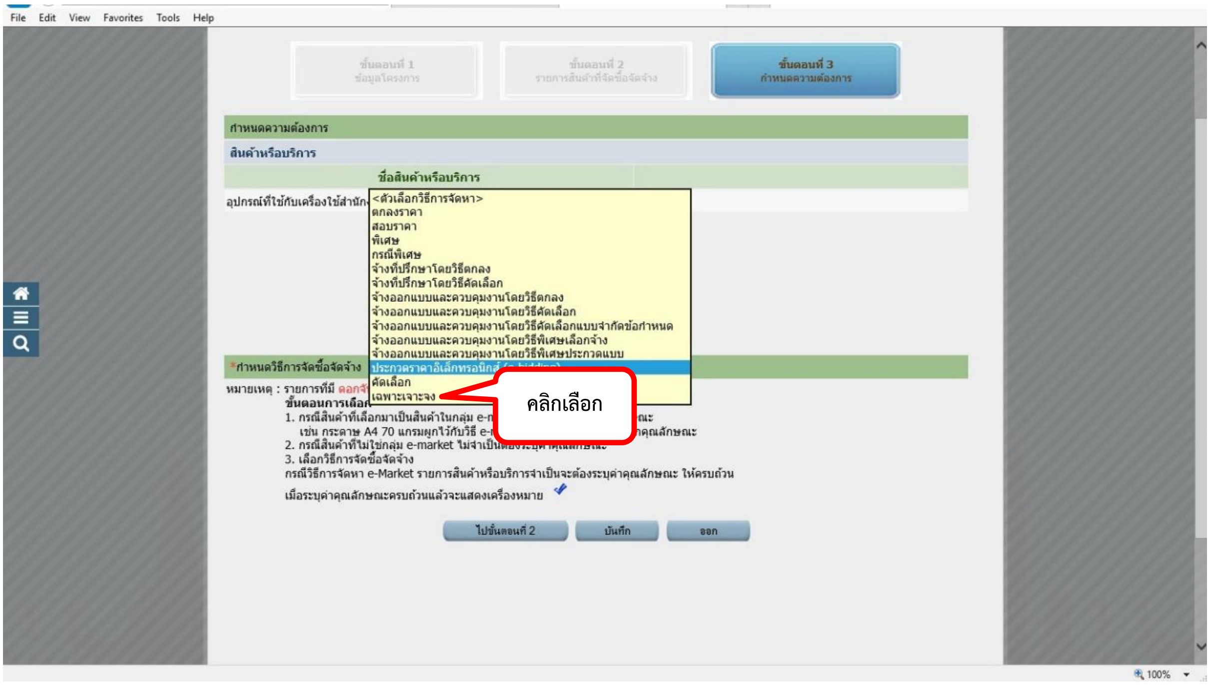
ภาพที่ 13

- หมายเลข 1 : ให้เลือกมาที่ Tab กำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding
- หมายเลข 2 : "เงื่อนไขการค้นหา" ระบุชื่อสินค้าหรือบริการที่จัดซื้อจัดจ้าง
- หมายเลข 3 : "เพิ่มเข้ารายการ" คลิกที่ปุ่มนี้ รายการจะมาบันทึกไว้ที่ฝั่งขวา
- หมายเลข 4 : คลิกบันทึก
- หมายเลข 5 : คลิก ตกลง เพื่อยืนยันในการเลือกข้อมูลสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 14 คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3

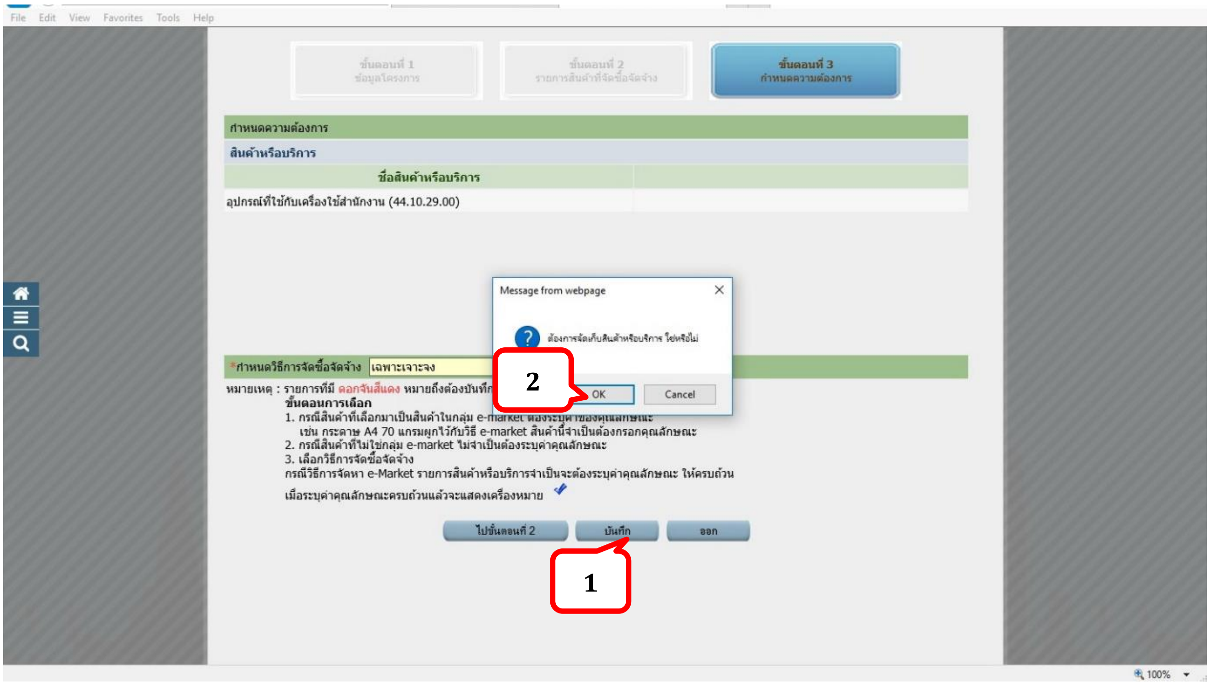
ภาพที่ 14

ขั้นตอนที่ 15 ในช่องกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เลือกเป็น “เฉพาะเจาะจง”



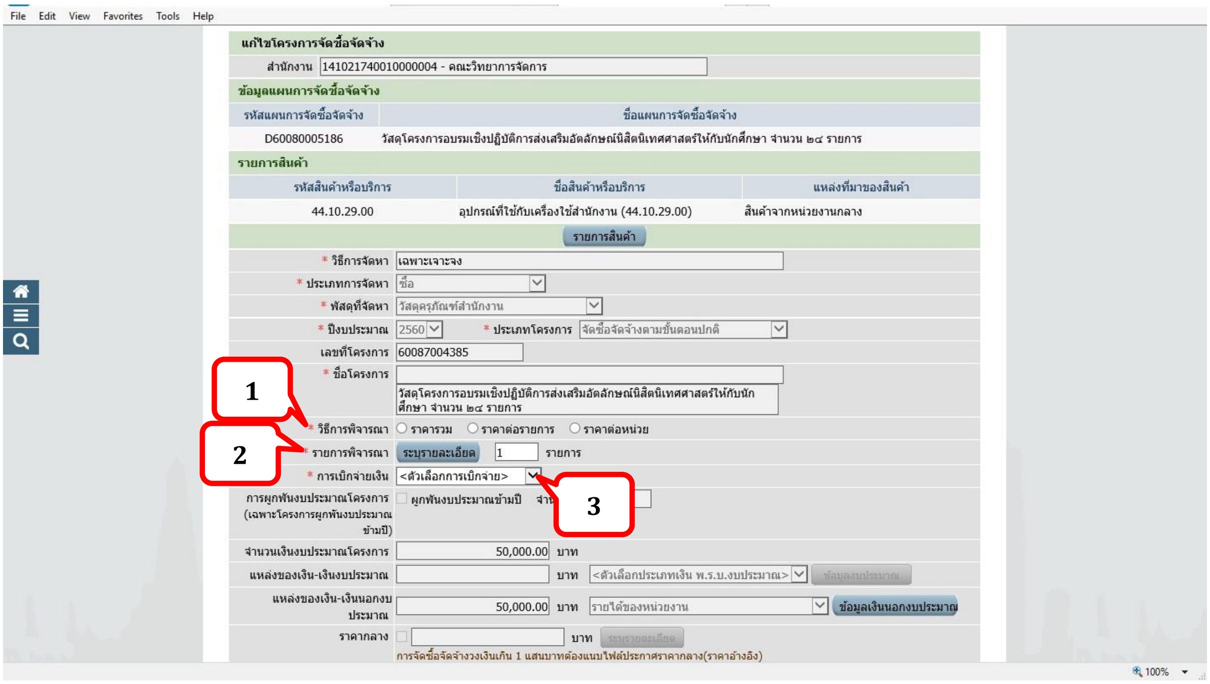
ภาพที่ 15

ขั้นตอนที่ 16 จากนั้นให้ทำตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

ขั้นตอนที่ 17 ให้เลือกตามลำดับตามภาพที่ 17

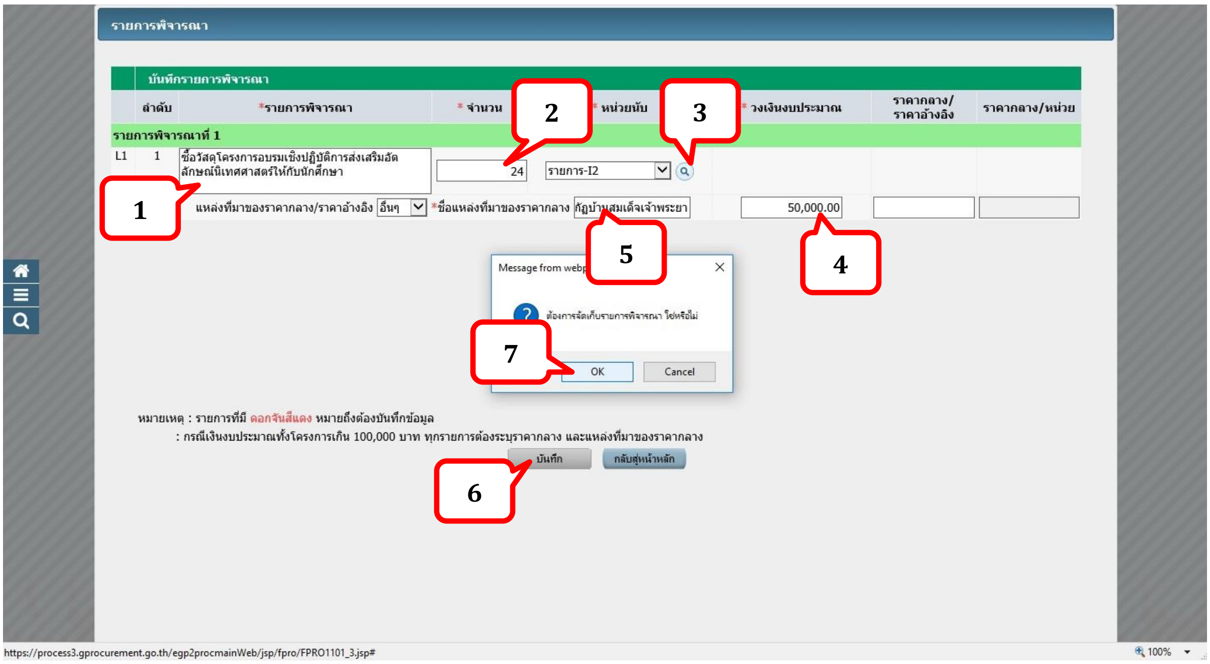


ภาพที่ 17

- หมายเลข 1 : “วิธีการพิจารณา” เลือกเป็นราคารวม
- หมายเลข 2 : “รายการพิจารณา” ระบุรายละเอียด เป็น 1 รายการ
- หมายเลข 3 : “การเบิกจ่ายเงิน” ให้เลือกดังนี้
  - กรณีเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน เลือก ผ่าน GFMIS
  - กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ เลือก ไม่ผ่าน GFMIS

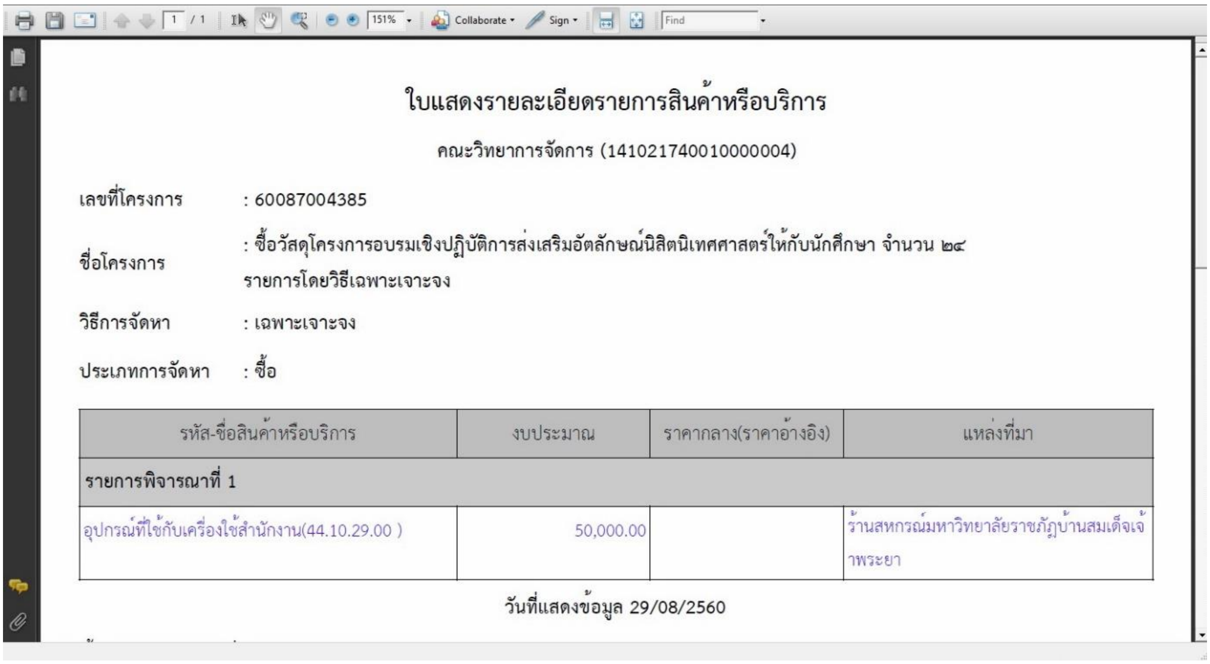
ขั้นตอนที่ 18 เลือกที่ปุ่ม ระบุรายละเอียด

ให้ใส่รายละเอียดตามช่องตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

ขั้นตอนที่ 19 ระบบแสดงใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการในรูปแบบไฟล์.pdf



ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ

คณะวิทยาการจัดการ (141021740010000004)

เลขที่โครงการ : 60087004385

ชื่อโครงการ : ซื้อวัสดุโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมอัตลักษณ์นิสิตนิเทศศาสตร์ให้กับนักศึกษา จำนวน ๒๔ รายการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีการจัดหา : เฉพาะเจาะจง

ประเภทการจัดหา : ซื้อ

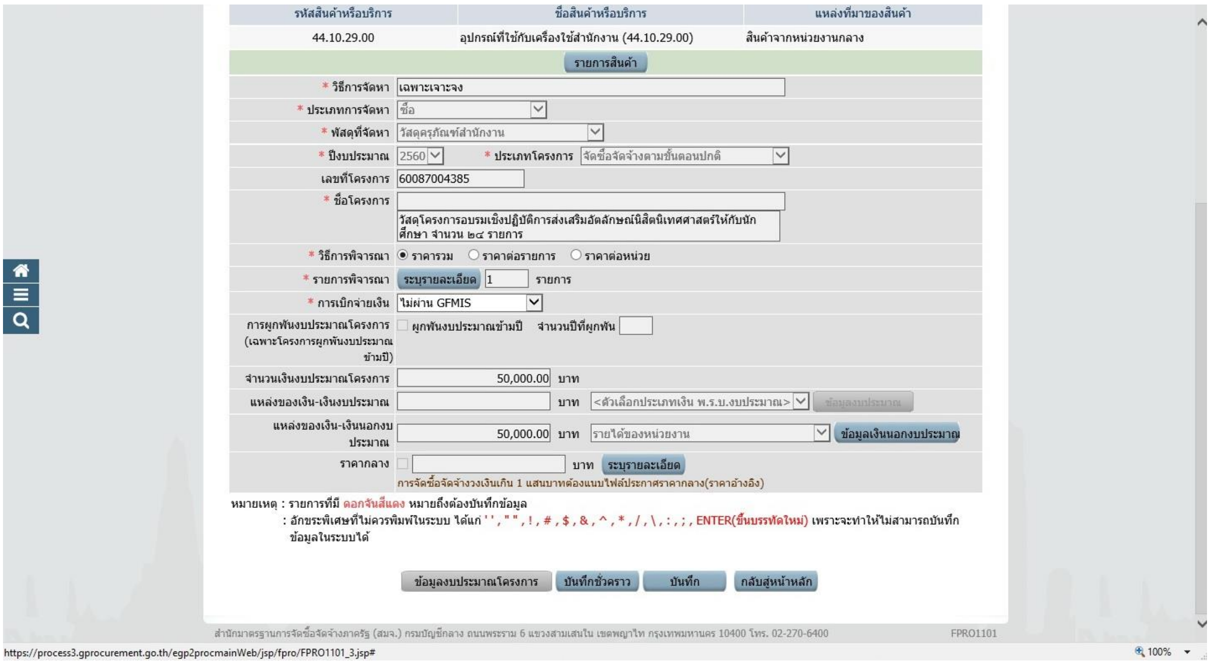
รหัส-ชื่อสินค้าหรือบริการ	งบประมาณ	ราคากลาง(ราคาอ้างอิง)	แหล่งที่มา
รายการพิจารณาที่ 1			
อุปกรณ์ที่ใช้กับเครื่องใช้สำนักงาน(44.10.29.00)	50,000.00		ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วันที่แสดงข้อมูล 29/08/2560

ภาพที่ 19

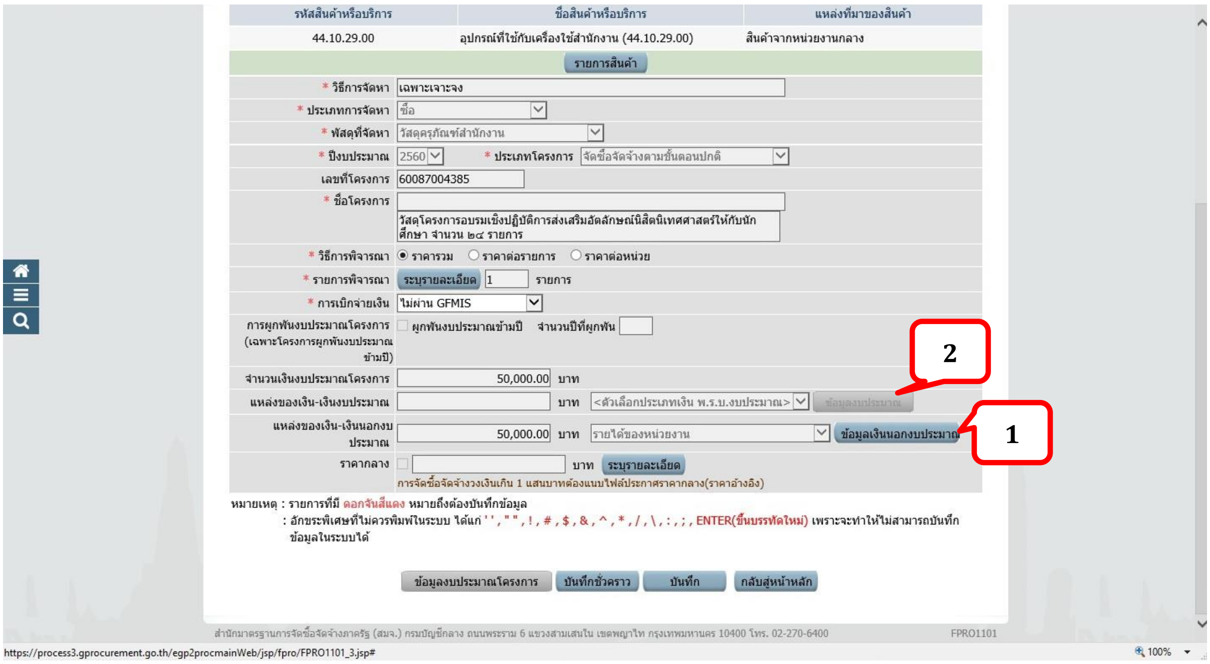
ขั้นตอนที่ 20 การเบิกจ่ายเงิน

- กรณีเป็นเงิน“**<u>งบประมาณ</u>แผ่นดิน**” เลือก **<u>ผ่าน</u>** <u>GFMIS</u>
- กรณีเป็นเงิน“**<u>นอกงบประมาณ</u>**” เลือก **<u>ไม่ผ่าน</u>** <u>GFMIS</u>



ภาพที่ 20

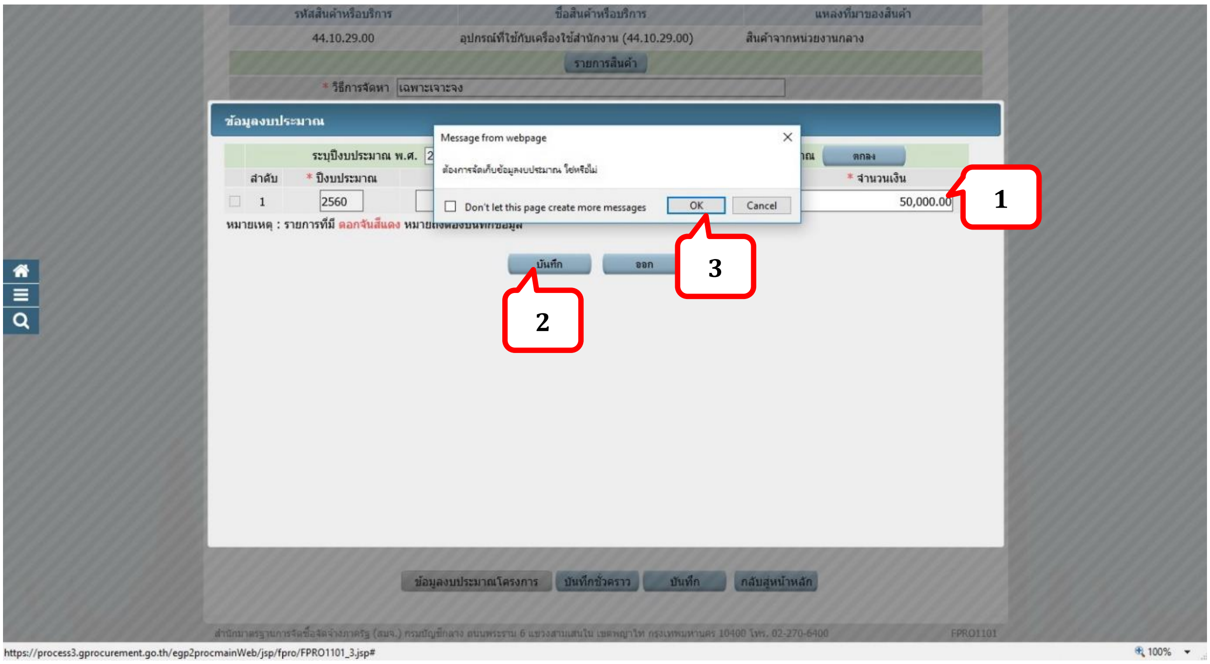
ขั้นตอนที่ 21 คลิก ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ จากตัวอย่างจะเป็น “กรณีเงินนอกงบประมาณ”



ภาพที่ 21

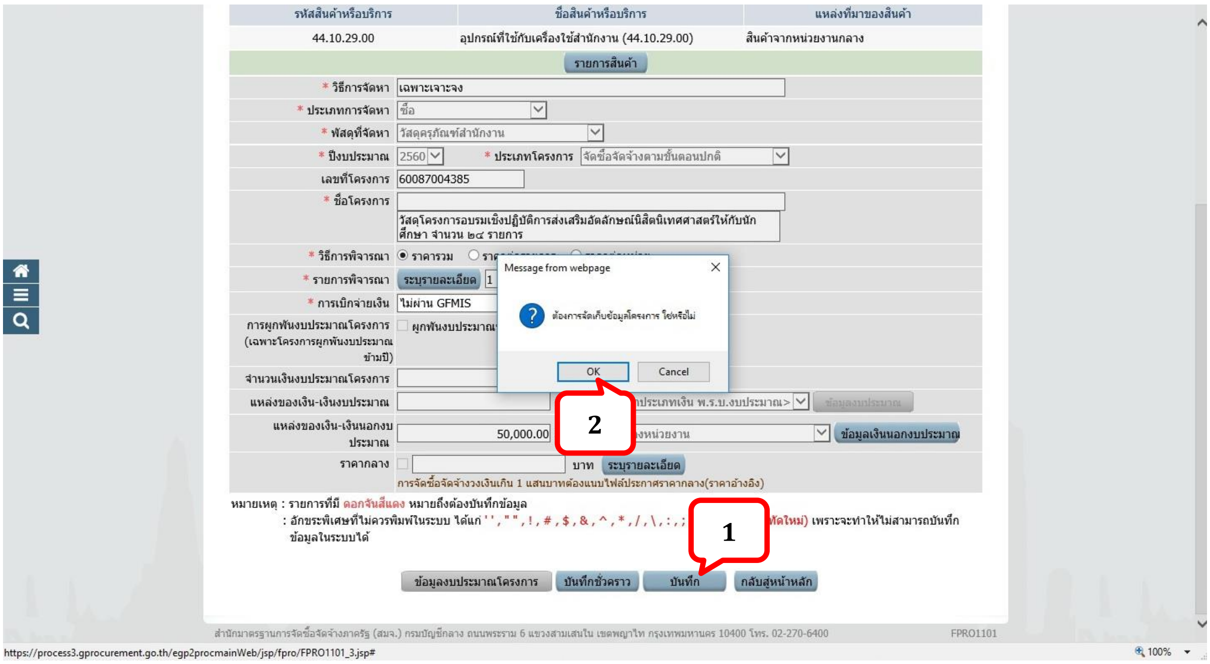
- หมายเลข 1 “**<u>เงินนอกงบประมาณ</u>**” คลิกปุ่มนี้
- หมายเลข 2 “**<u>เงินงบประมาณแผ่นดิน</u>**”คลิกปุ่มนี้

ขั้นตอนที่ 22 เมื่อคลิก ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ ก็จะมาที่หน้าต่างตามภาพที่ 22 จากนั้นกรอกยอดเงิน และคลิกที่ปุ่ม บันทึก



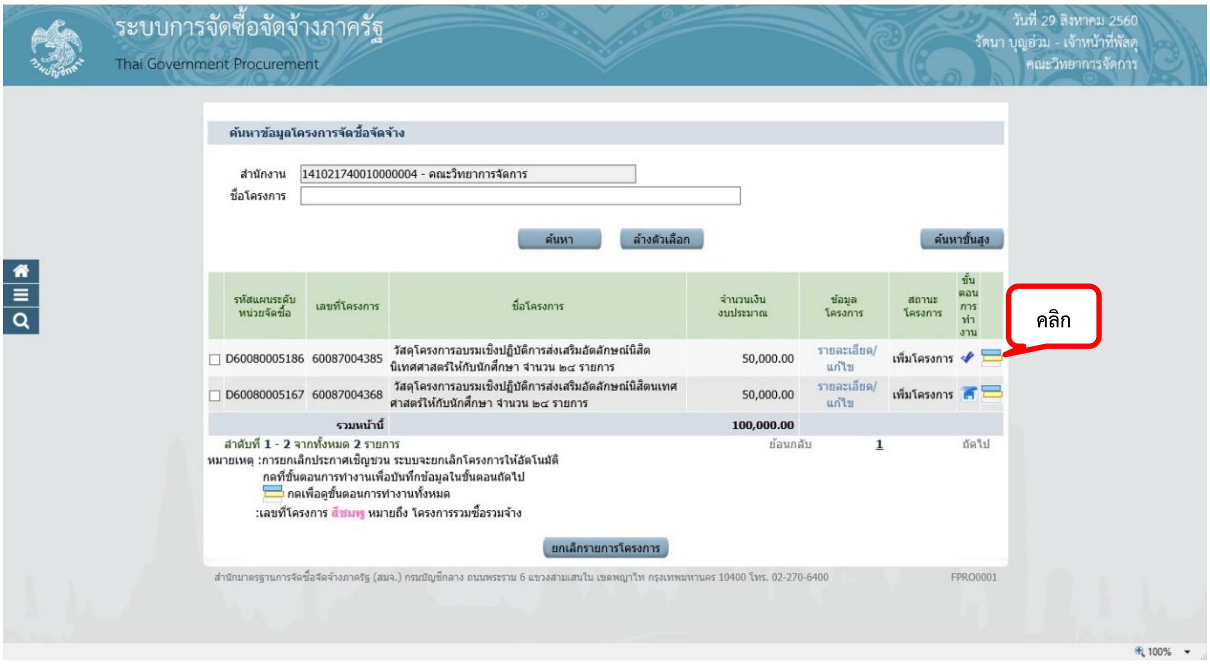
ภาพที่ 22

ขั้นตอนที่ 23 จาก คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการตั้งเรื่องโครงการ



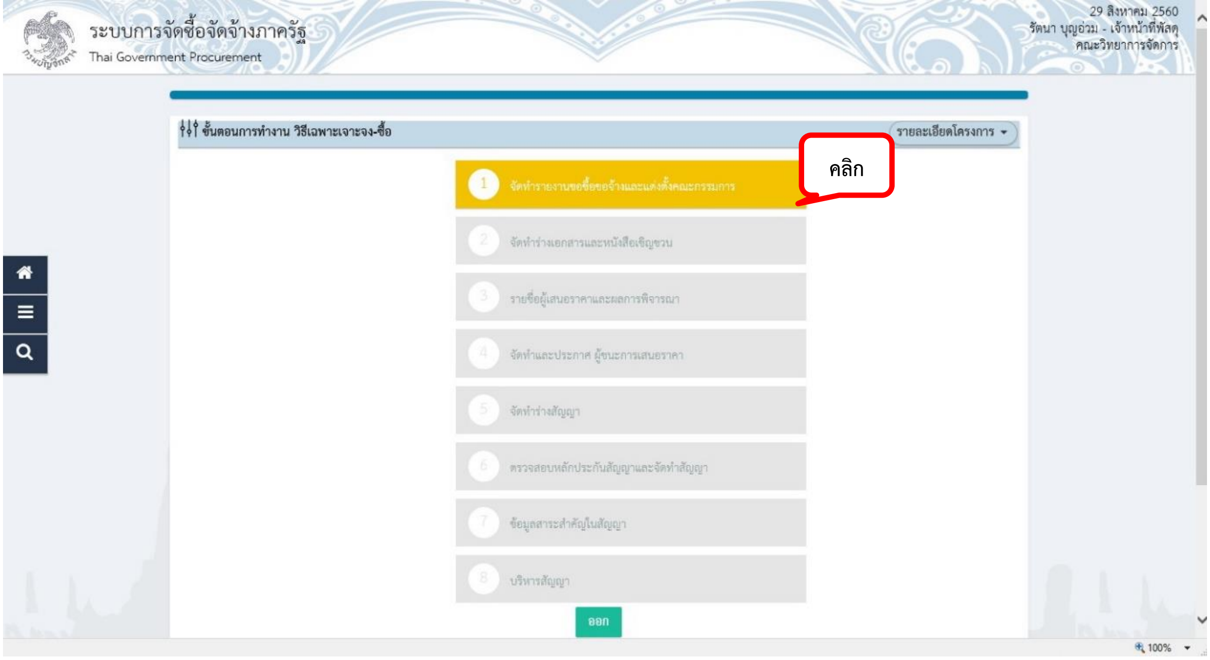
ภาพที่ 23

ขั้นตอนที่ 24 จะแสดงหน้าต่าง ชื่อโครงการ ให้เลือก



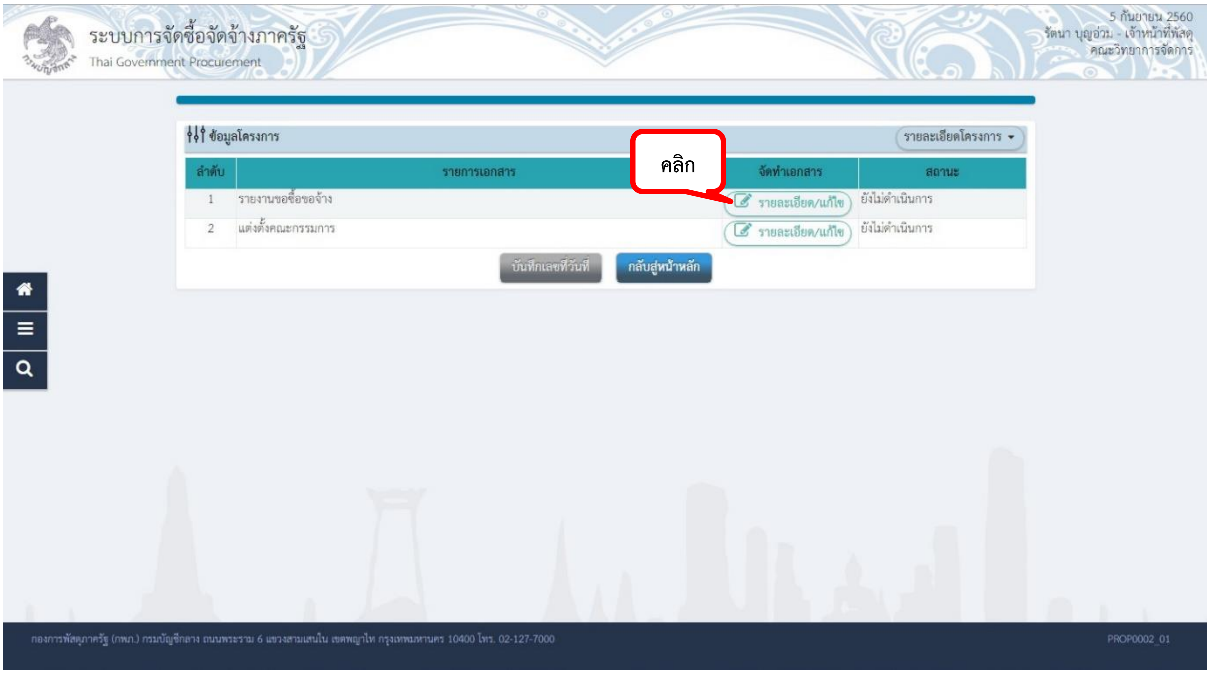
ภาพที่ 24

ขั้นตอนที่ 25 ระบบจะแสดงขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ จากนั้นคลิกเลือกในชั้นที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ



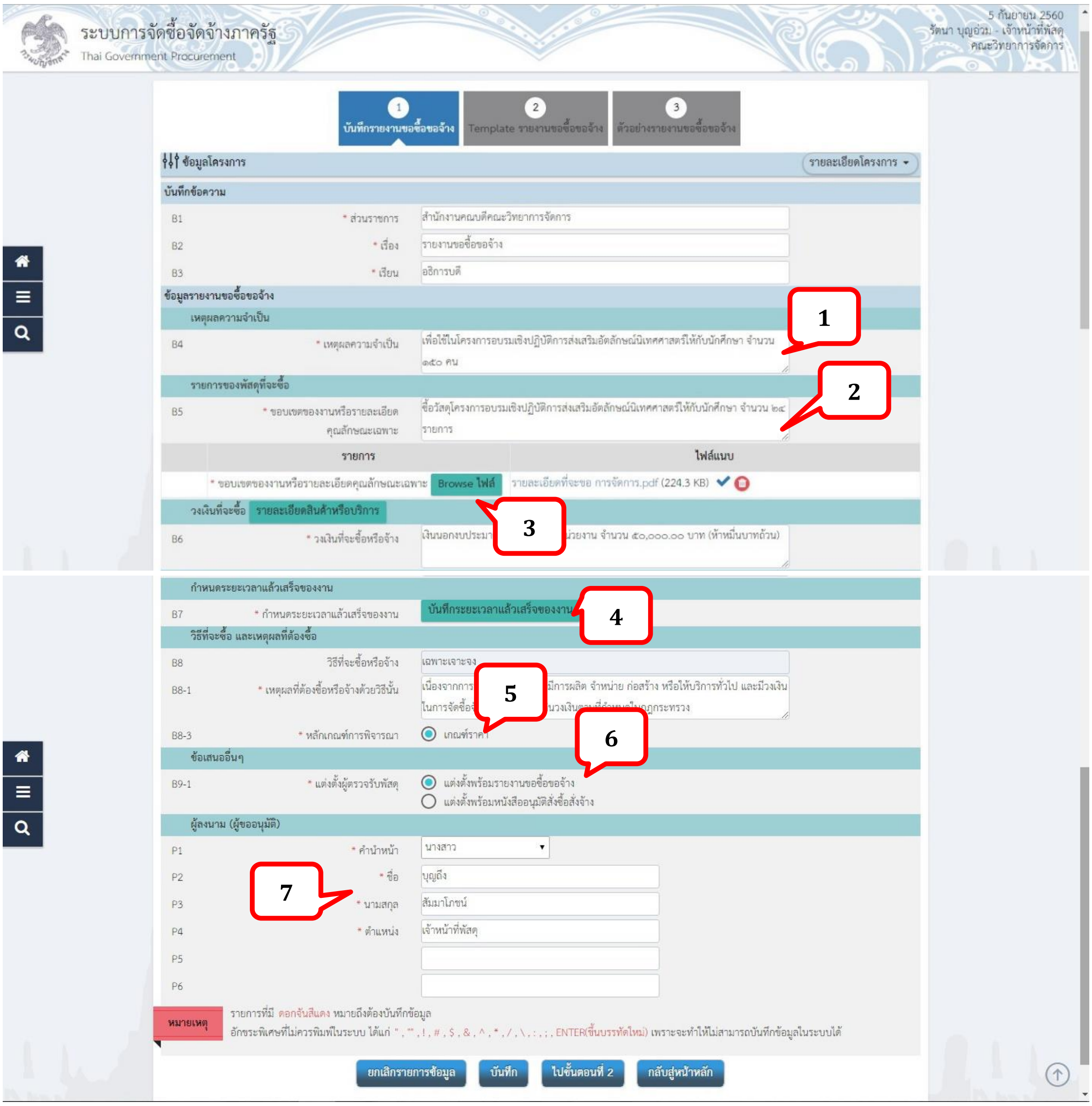
ภาพที่ 25

ขั้นตอนที่ 26 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง



ภาพที่ 26

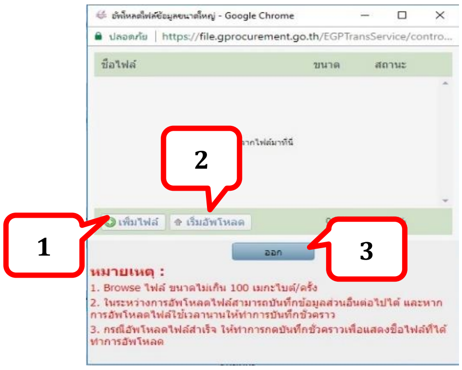
ขั้นตอนที่ 27 ระบบแสดงหน้าต่างข้อมูลโครงการ บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง



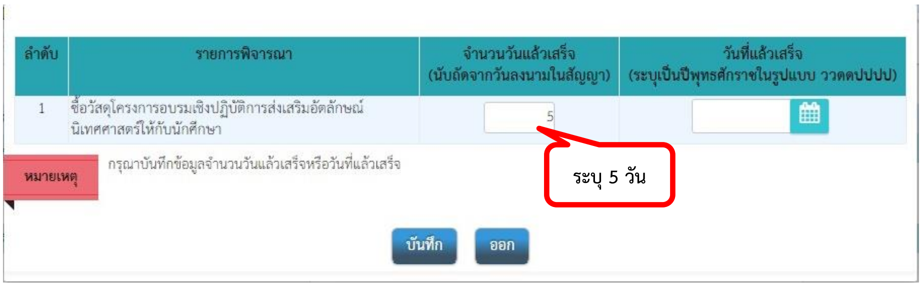
ภาพที่ 27

- หมายเลข 1 : “เหตุผลความจำเป็น”
- หมายเลข 2 : “ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ”
- หมายเลข 3 : “ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ Browse ไฟล์” นามสกุล .pdf (กรณีที่เป็นวัสดุใช้จากรายละเอียดที่จะขอในระบบ ERP เลือก Export To PDF)

- หมายเลข 3 : จากนั้นให้เลือกไฟล์ .pdf แล้ว คลิกที่ปุ่ม เริ่มอัพโหลด ให้สถานะขึ้นเป็น 100% แล้วค่อย คลิกปุ่ม ออก



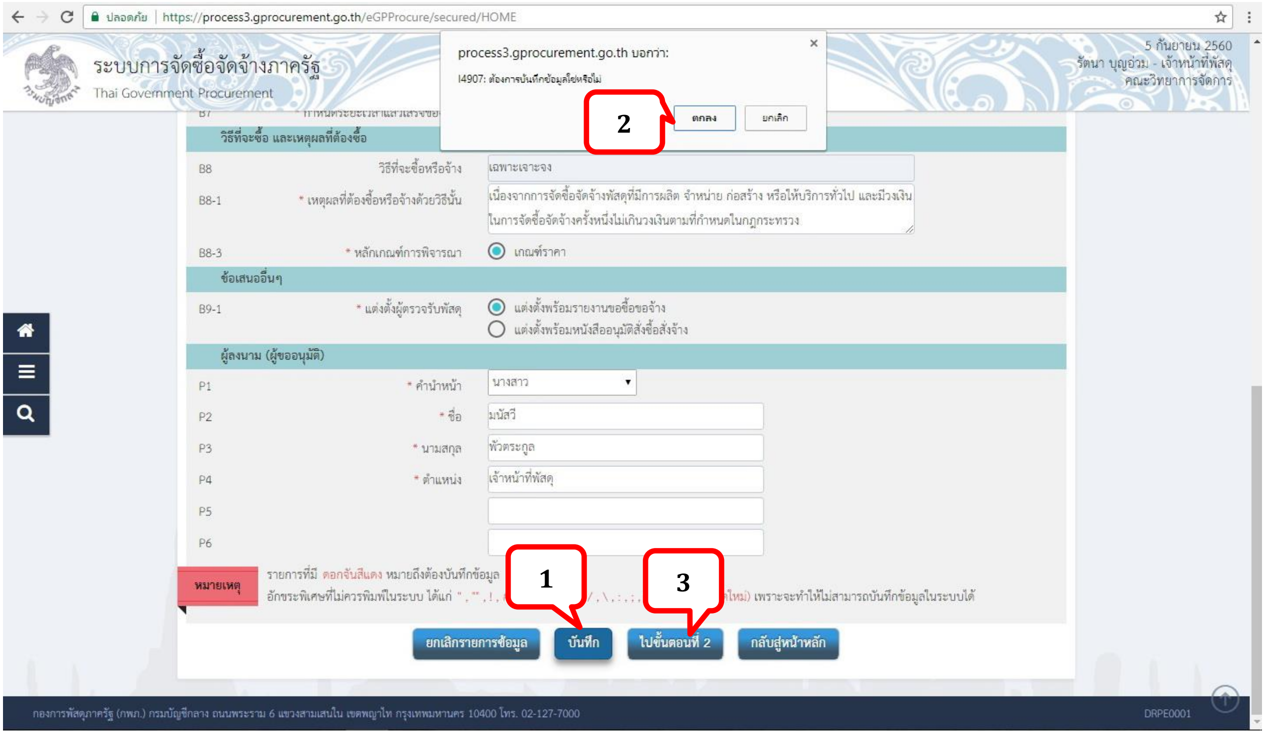
- หมายเลข 4 : "กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน" กรอกในช่องจำนวนวันแล้วเสร็จ(นับถัดจากวันลงนามในสัญญา) ระบุเป็น 5 วัน



- หมายเลข 5 : "หลักเกณฑ์การพิจารณา" : ระบบจะ Default เลือกมาให้อัตโนมัติ
- หมายเลข 6 : แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เลือก "แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง"

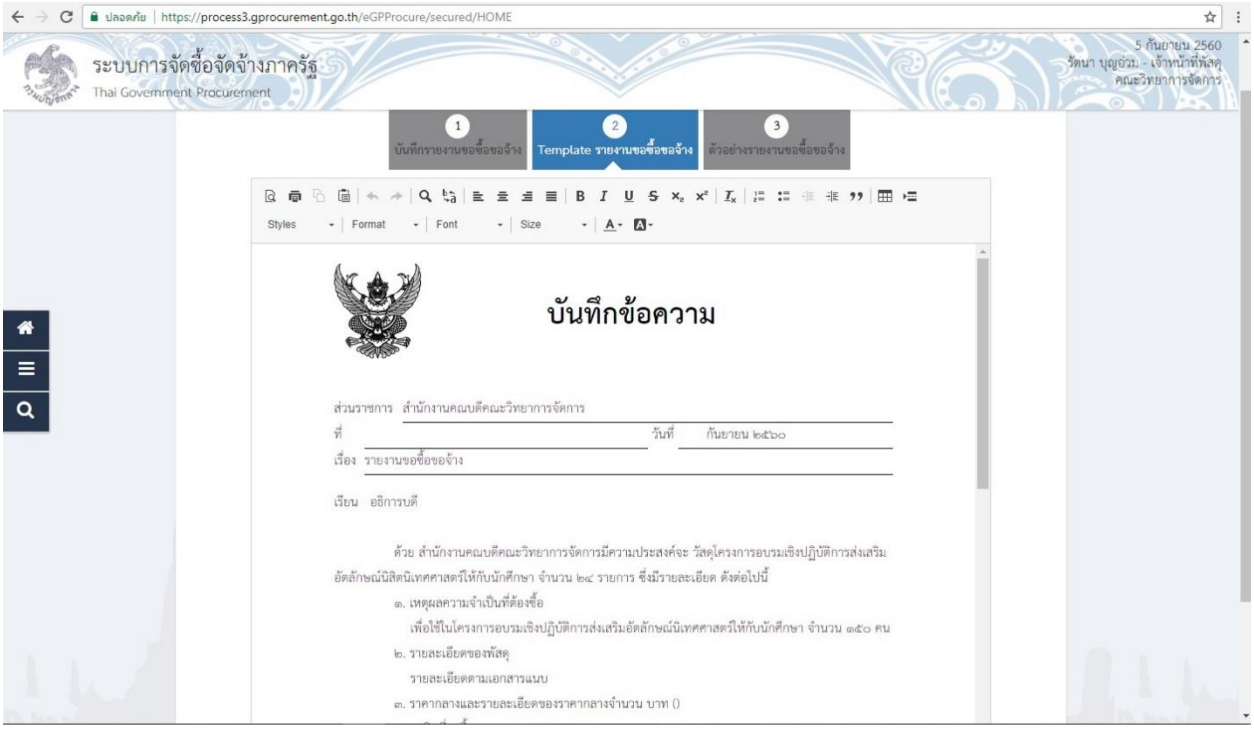
- หมายเลข 7 : ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ) ใส่เป็นชื่อ "เจ้าหน้าที่พัสดุ"

ขั้นตอนที่ 28 เมื่อกรอกข้อมูลตั้งแต่ หมายเลข 1-7 ครบถ้วนแล้ว ให้คลิกบันทึก และไปขั้นตอนที่ 2 ตามภาพที่ 28



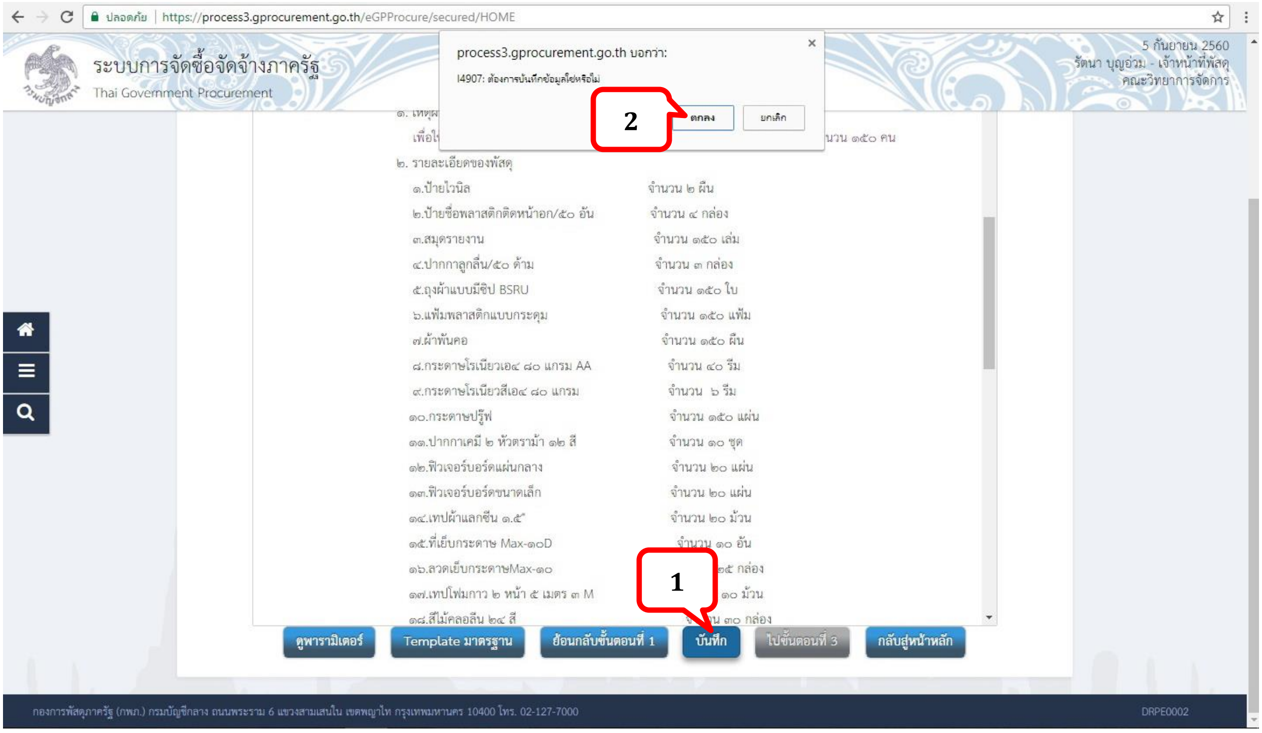
ภาพที่ 28

ขั้นตอนที่ 29 ใน Template รายงานขอซื้อขอจ้าง ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้า บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามภาพที่ 29



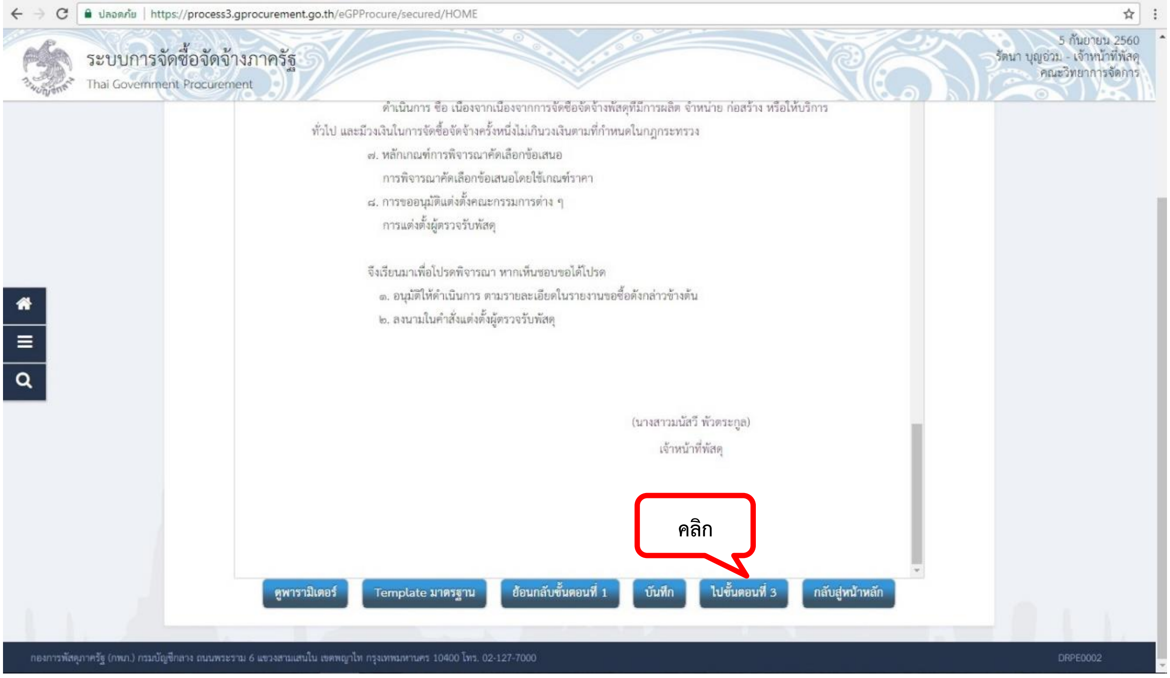
ภาพที่ 29

ขั้นตอนที่ 30 จากนั้นคลิกบันทึก และ คลิกที่ปุ่มตกลง เพื่อยืนยันในการบันทึก



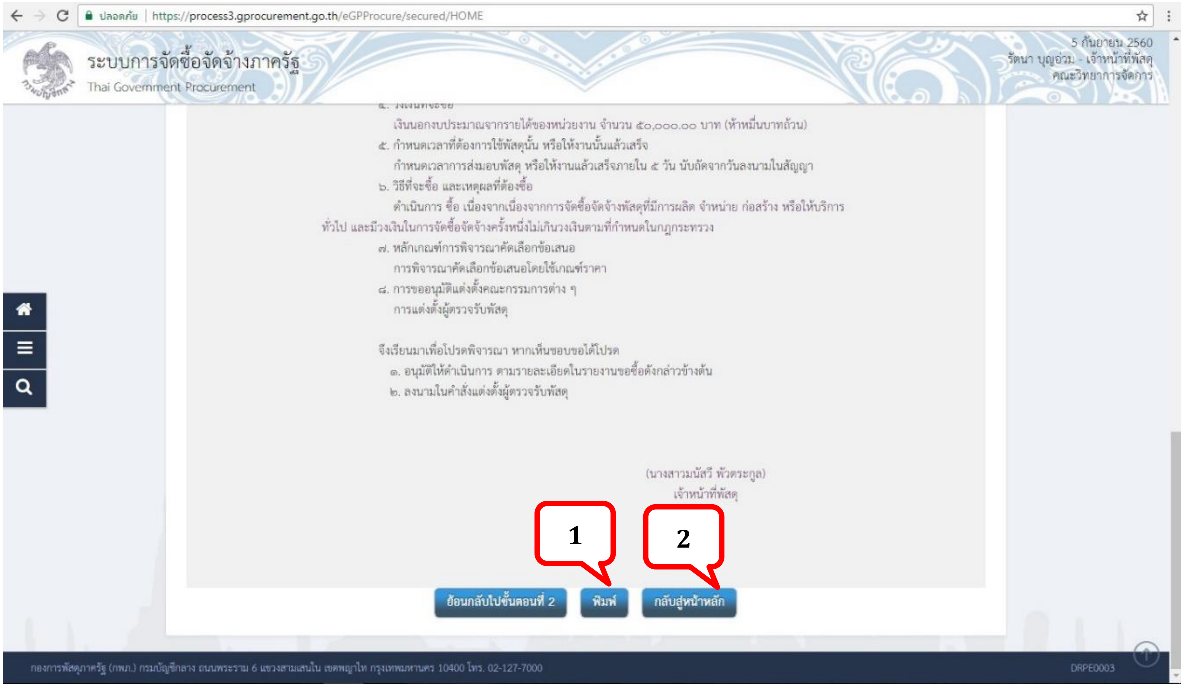
ภาพที่ 30

ขั้นตอนที่ 31 คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3



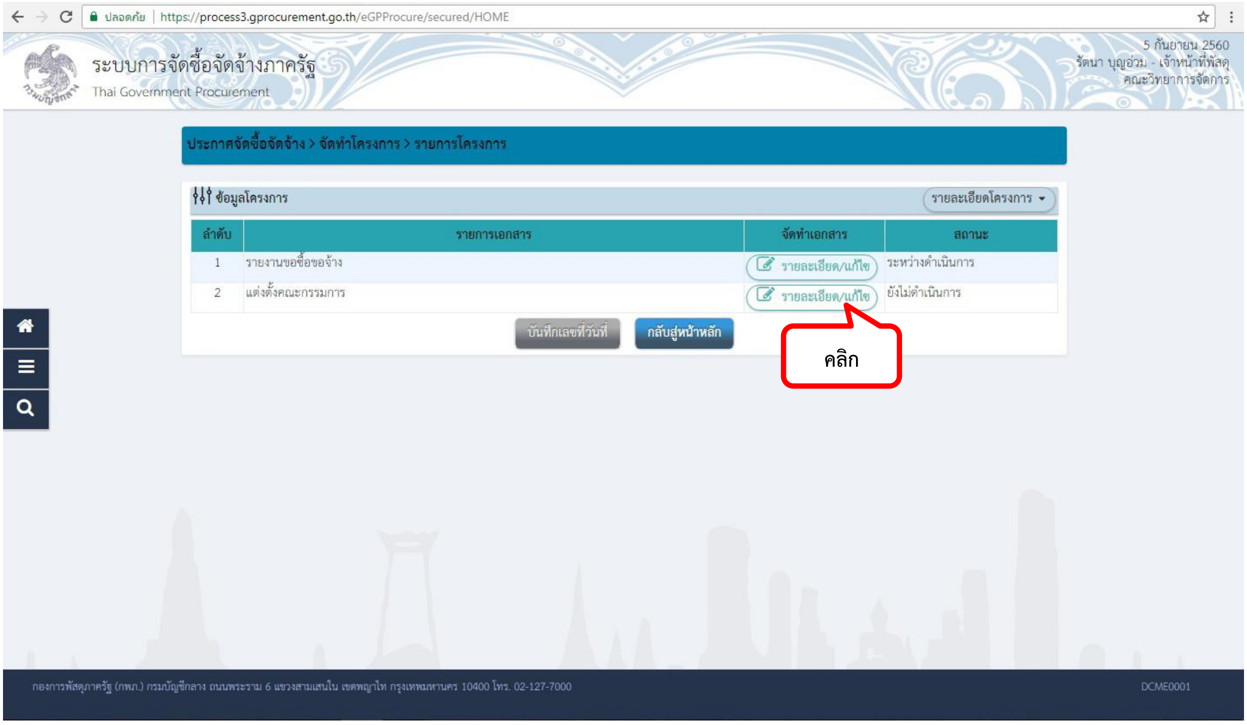
ภาพที่ 31

ขั้นตอนที่ 32 เลือก พิมพ์ เพื่อ พิมพ์รายงานออกมาแนบเรื่อง และ คลิก กลับสู่หน้าหลัก



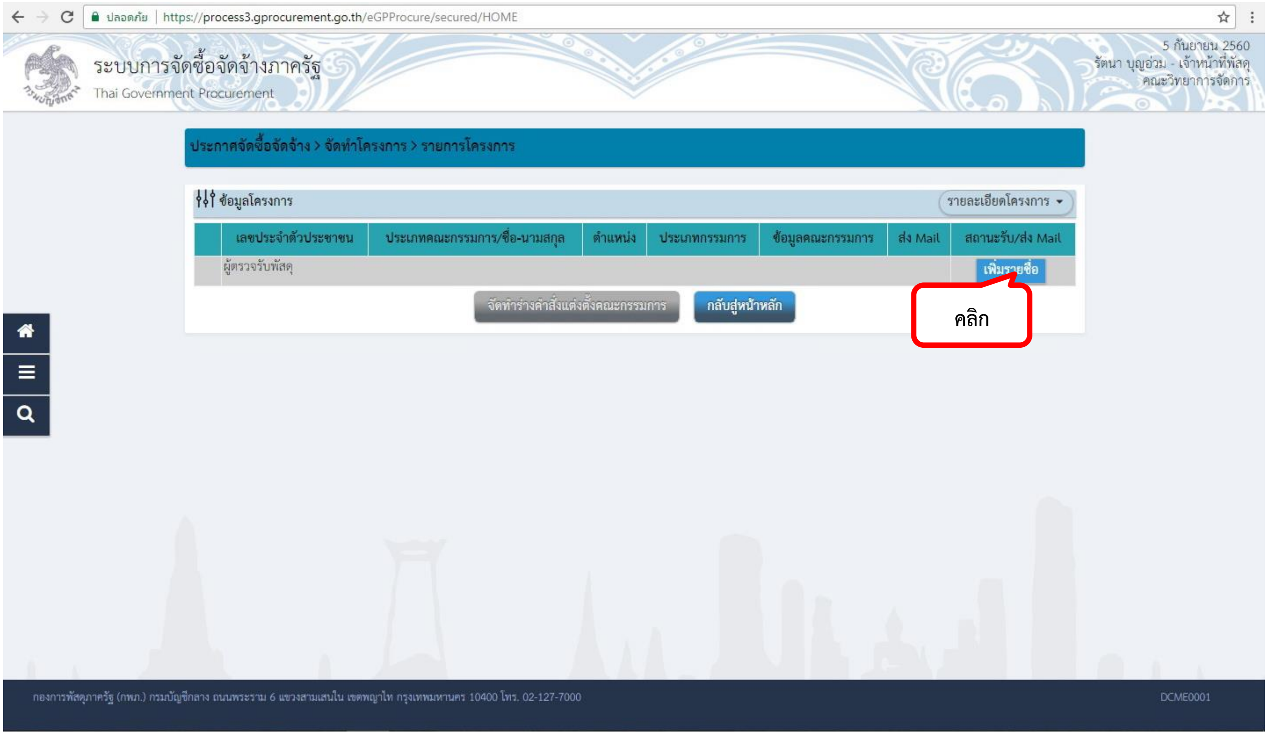
ภาพที่ 32

ขั้นตอนที่ 33 แต่งตั้งคณะกรรมการ คลิกที่รายละเอียด/แก้ไข



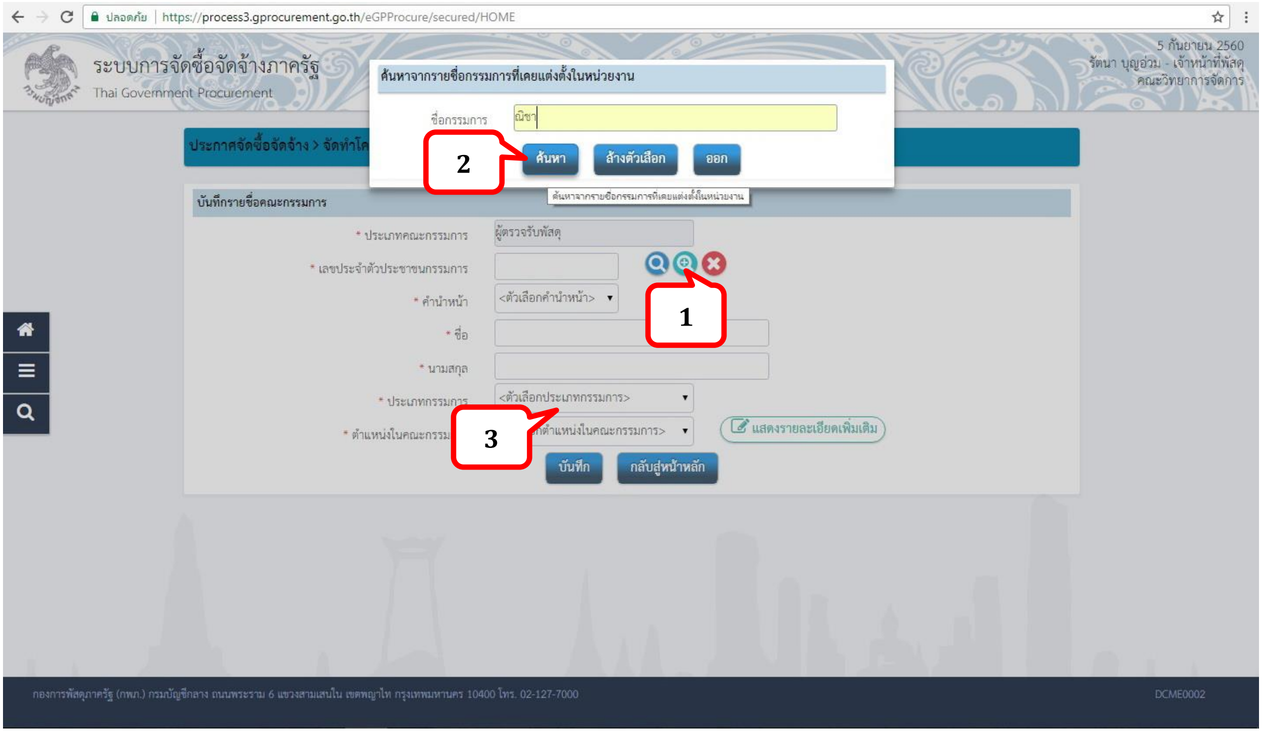
ภาพที่ 33

ขั้นตอนที่ 34 เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ โดยการคลิกที่ ปุ่ม เพิ่มรายชื่อ ตามภาพที่ 34 (ยอดเงินไม่เกิน 1 แสนบาทเลือก 1 คนได้)



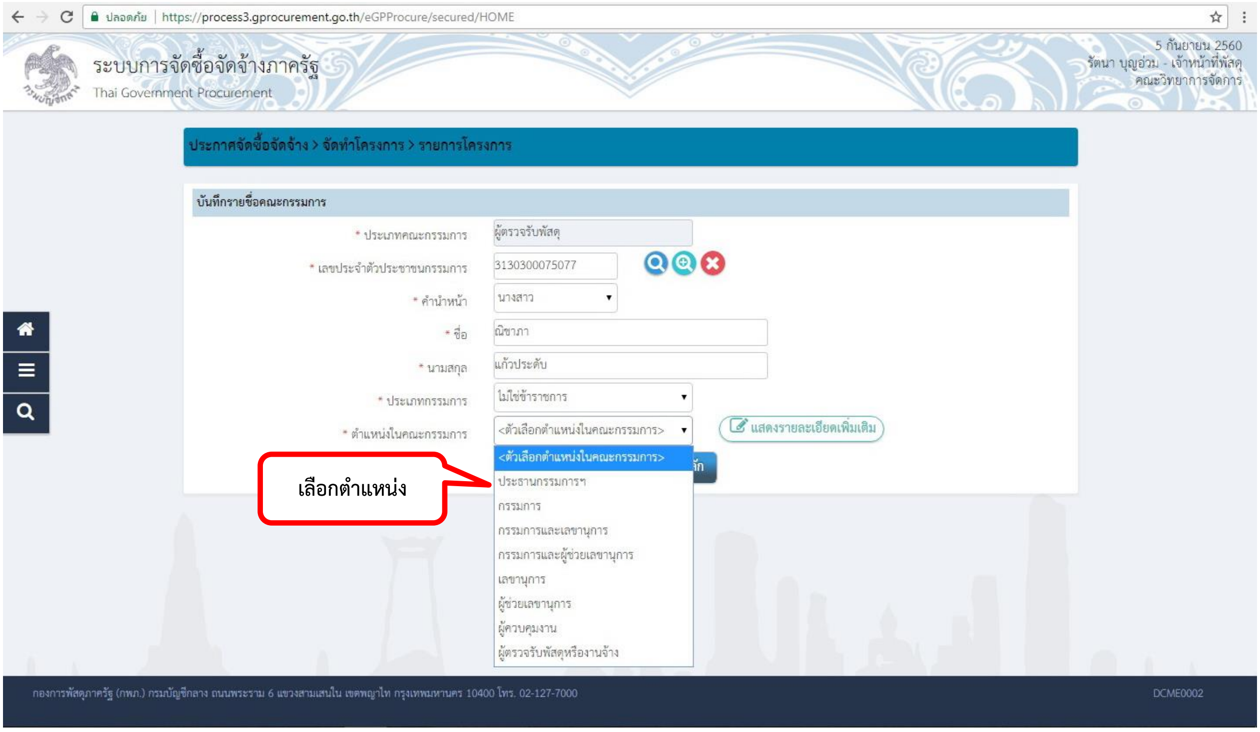
ภาพที่ 34

ขั้นตอนที่ 35 กรอกรายชื่อ กรรมการตรวจรับที่มีอยู่ในระบบ ตามภาพที่ 35



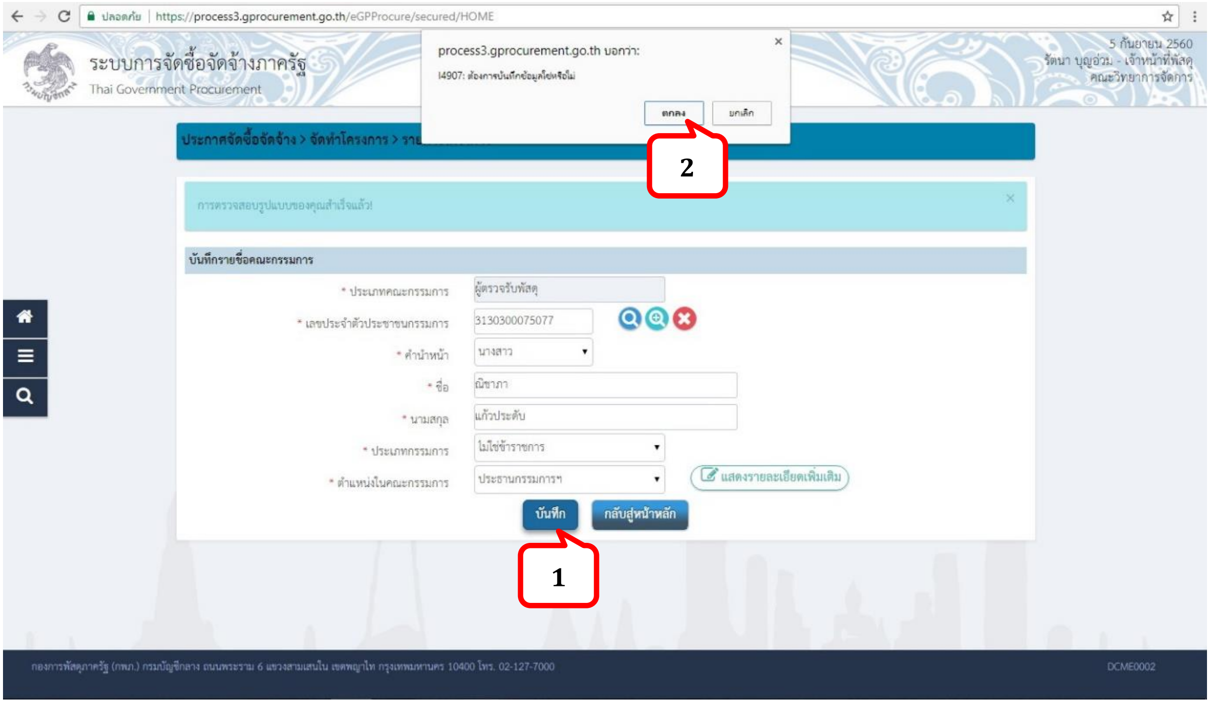
ภาพที่ 35

ขั้นตอนที่ 36 ระบุตำแหน่งในคณะกรรมการ ตามภาพที่ 36



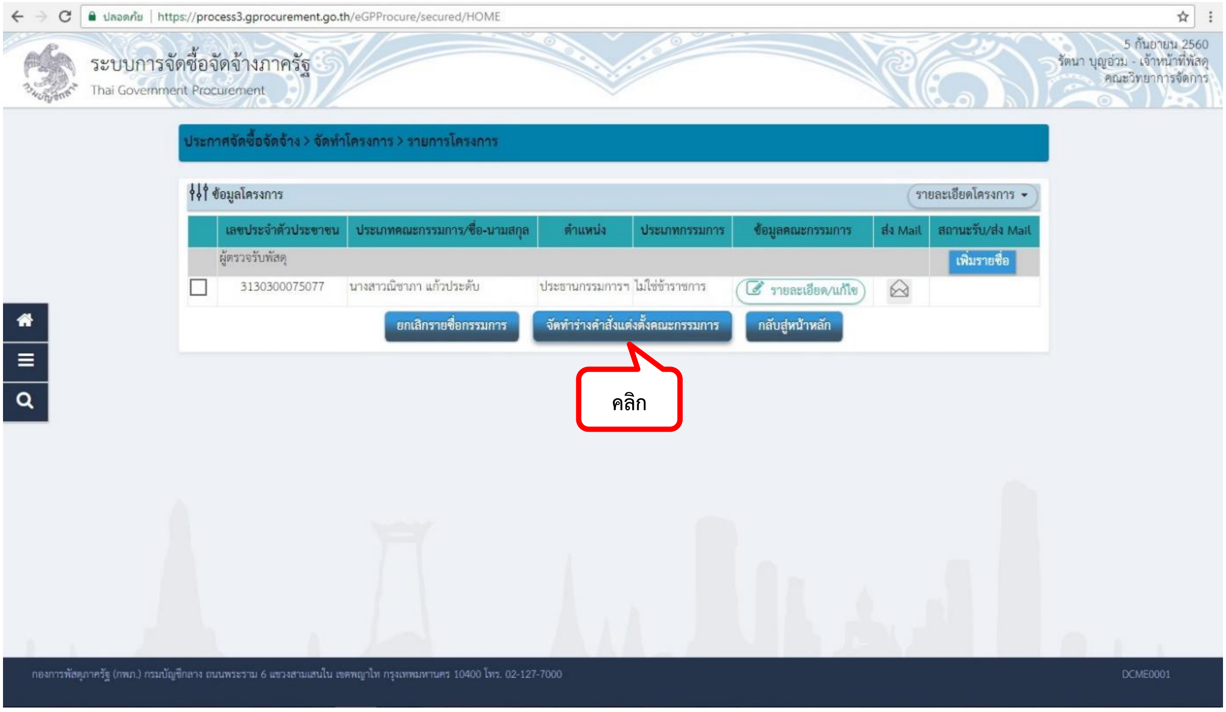
ภาพที่ 36

ขั้นตอนที่ 37 บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ



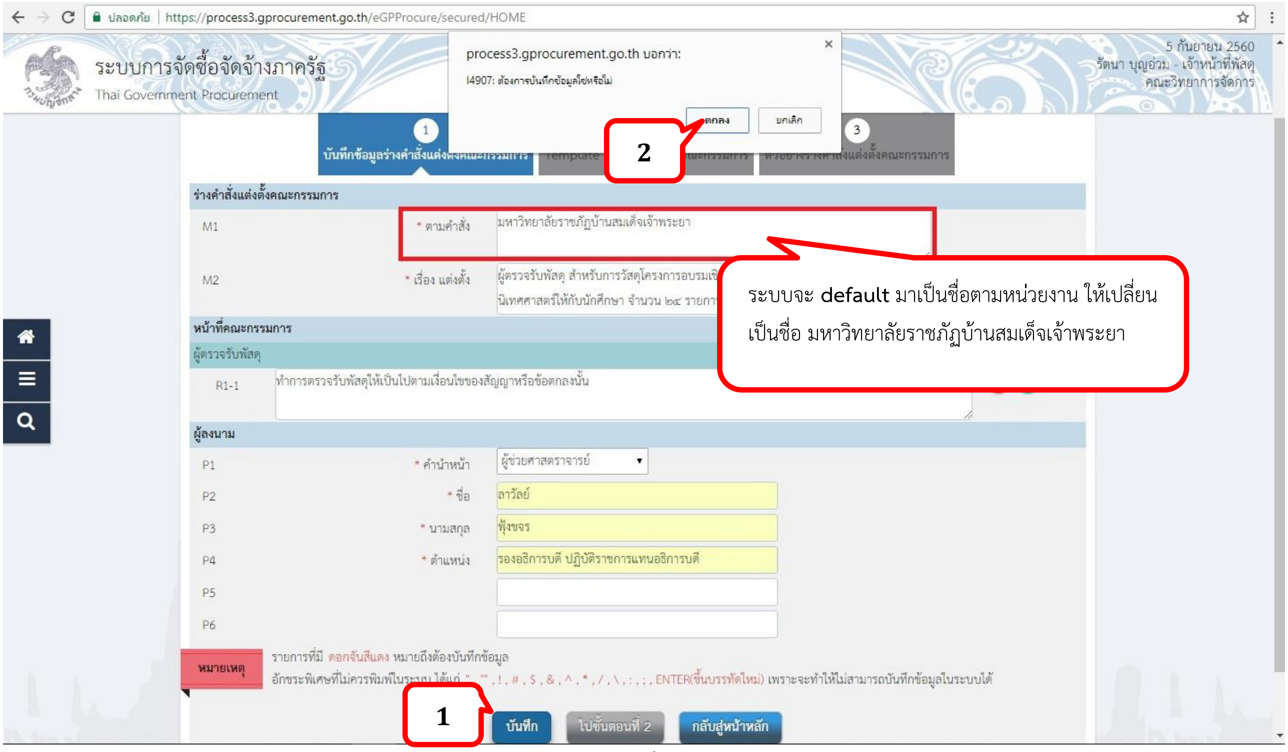
ภาพที่ 37

ขั้นตอนที่ 38 คลิกที่ปุ่ม จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



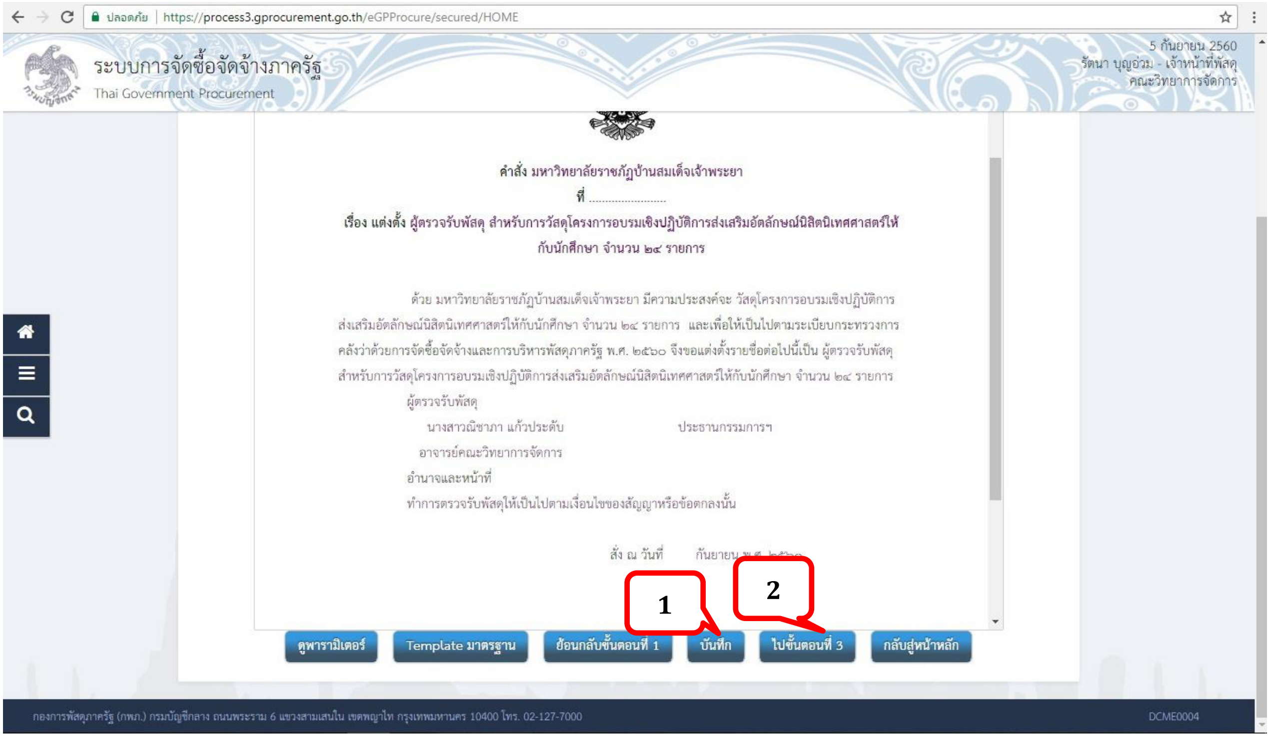
ภาพที่ 38

ขั้นตอนที่ 39 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



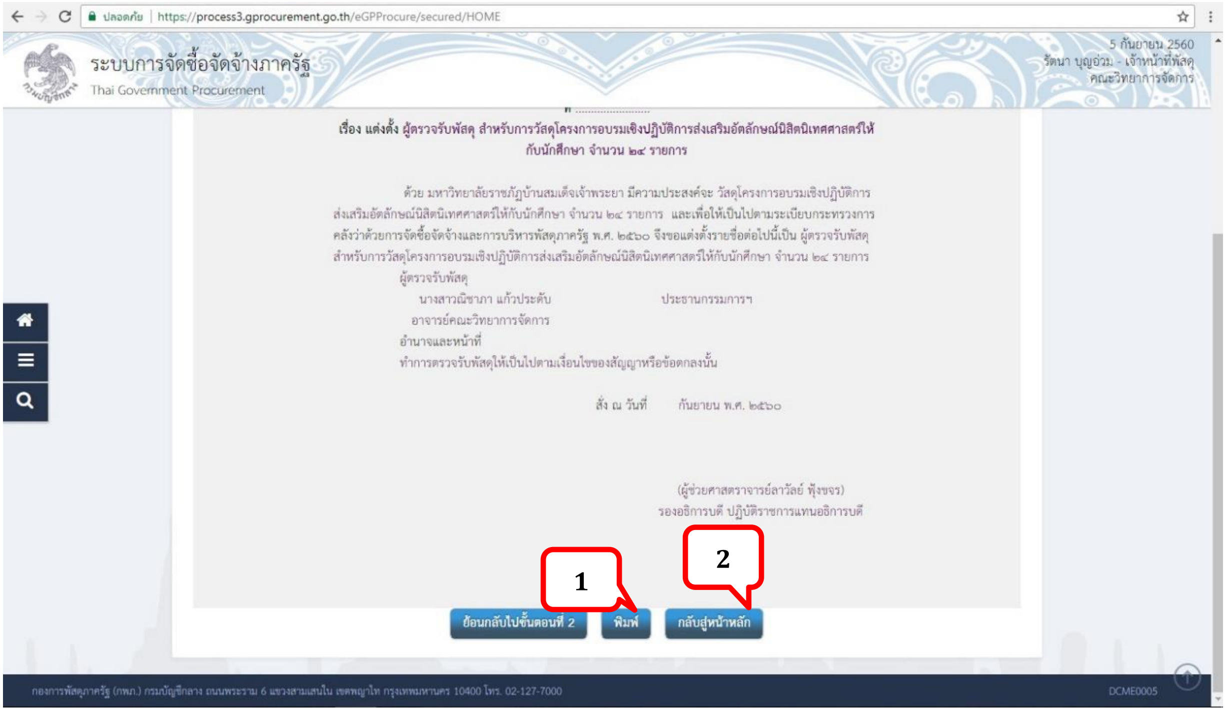
ภาพที่ 39

ขั้นตอนที่ 40 คลิกปุ่ม บันทึก และ คลิก ไปขั้นตอนที่ 3 ตามภาพที่ 40



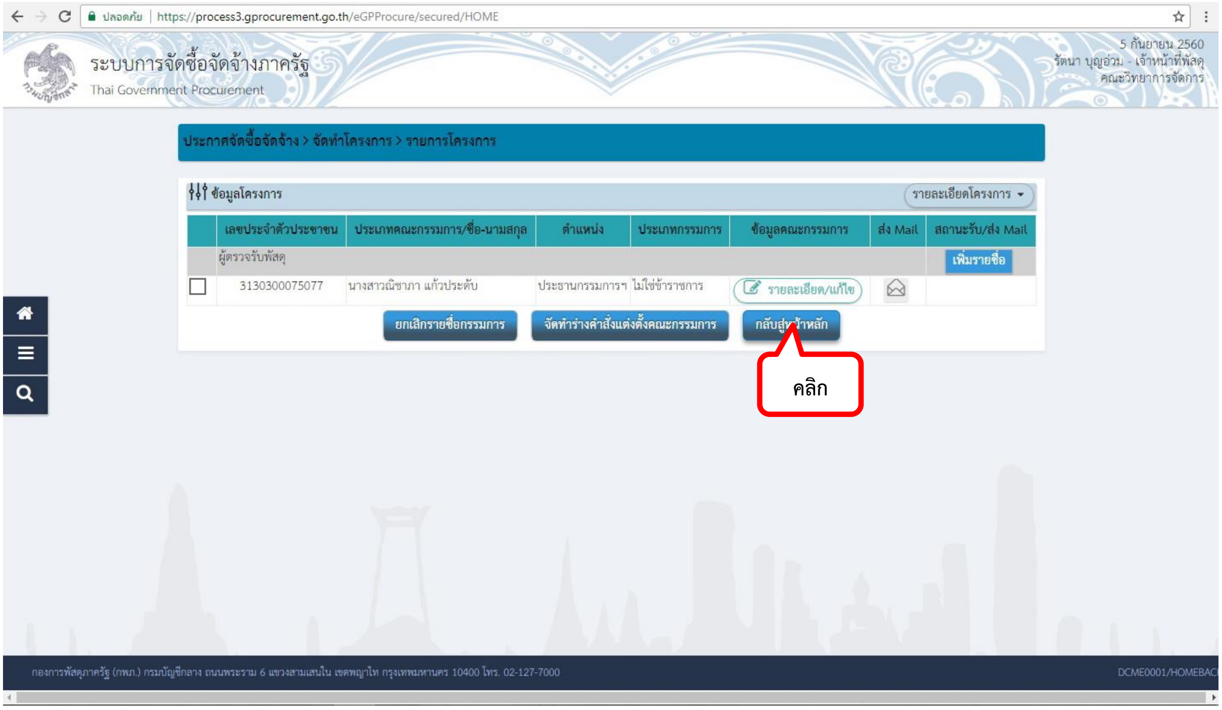
ภาพที่ 40

ขั้นตอนที่ 41 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “**พิมพ์**” และ “**กลับสู่หน้าหลัก**”



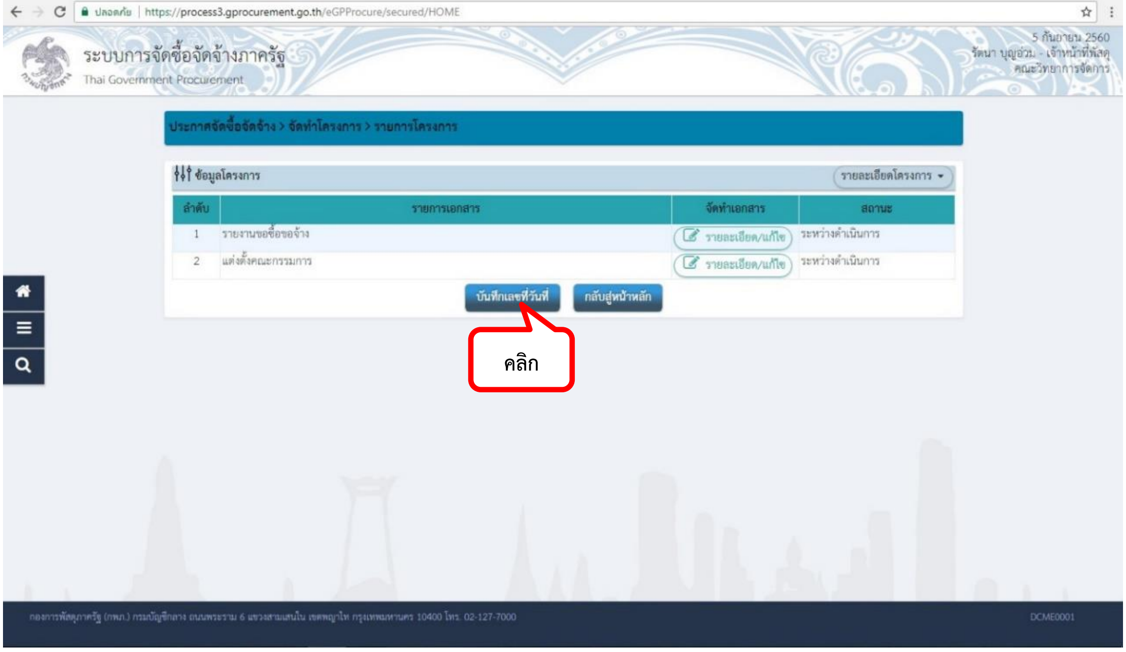
ภาพที่ 41

ขั้นตอนที่ 42 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



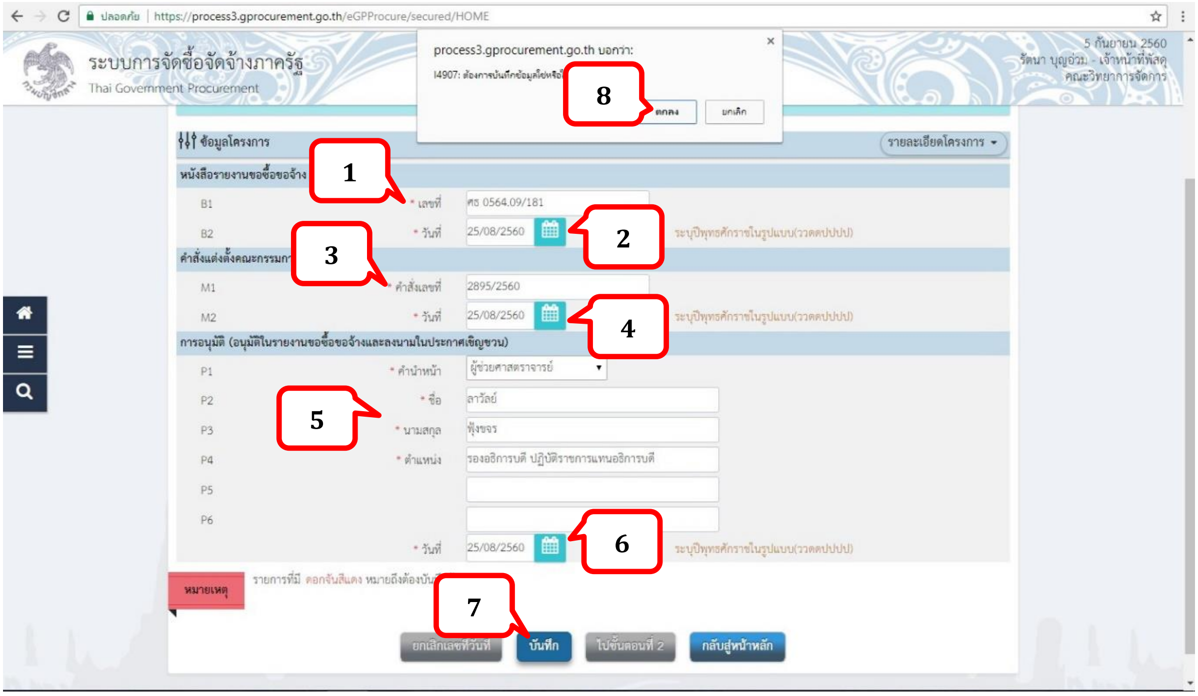
ภาพที่ 42

ขั้นตอนที่ 43 คลิกที่ปุ่ม บันทึกเลขที่วันที่



ภาพที่ 43

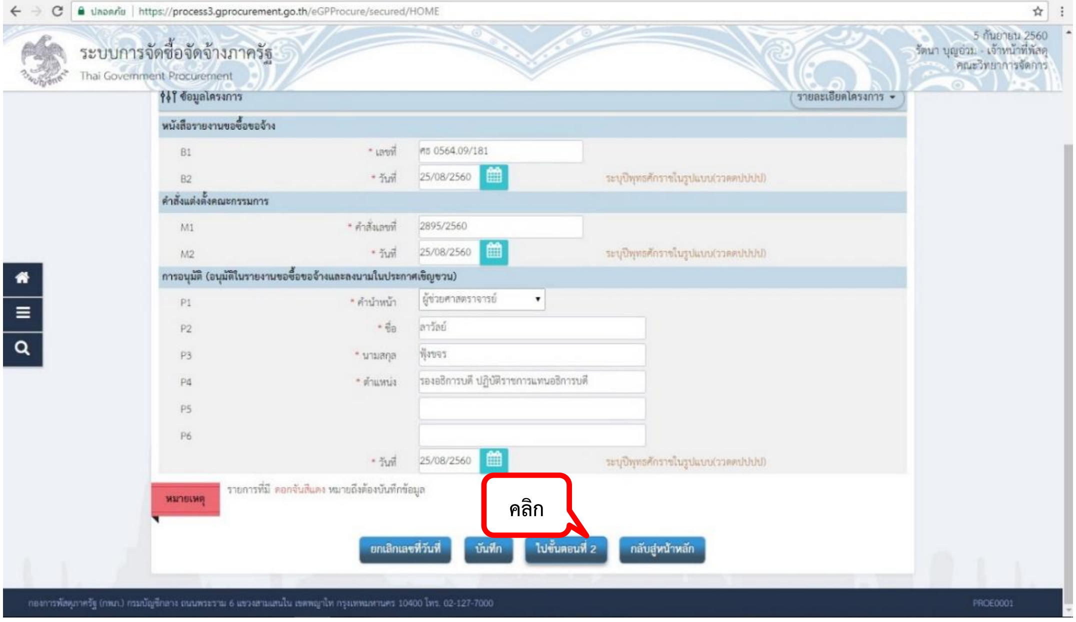
ขั้นตอนที่ 44 กรอกข้อมูล เลขบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างและ เลขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ภาพที่ 44

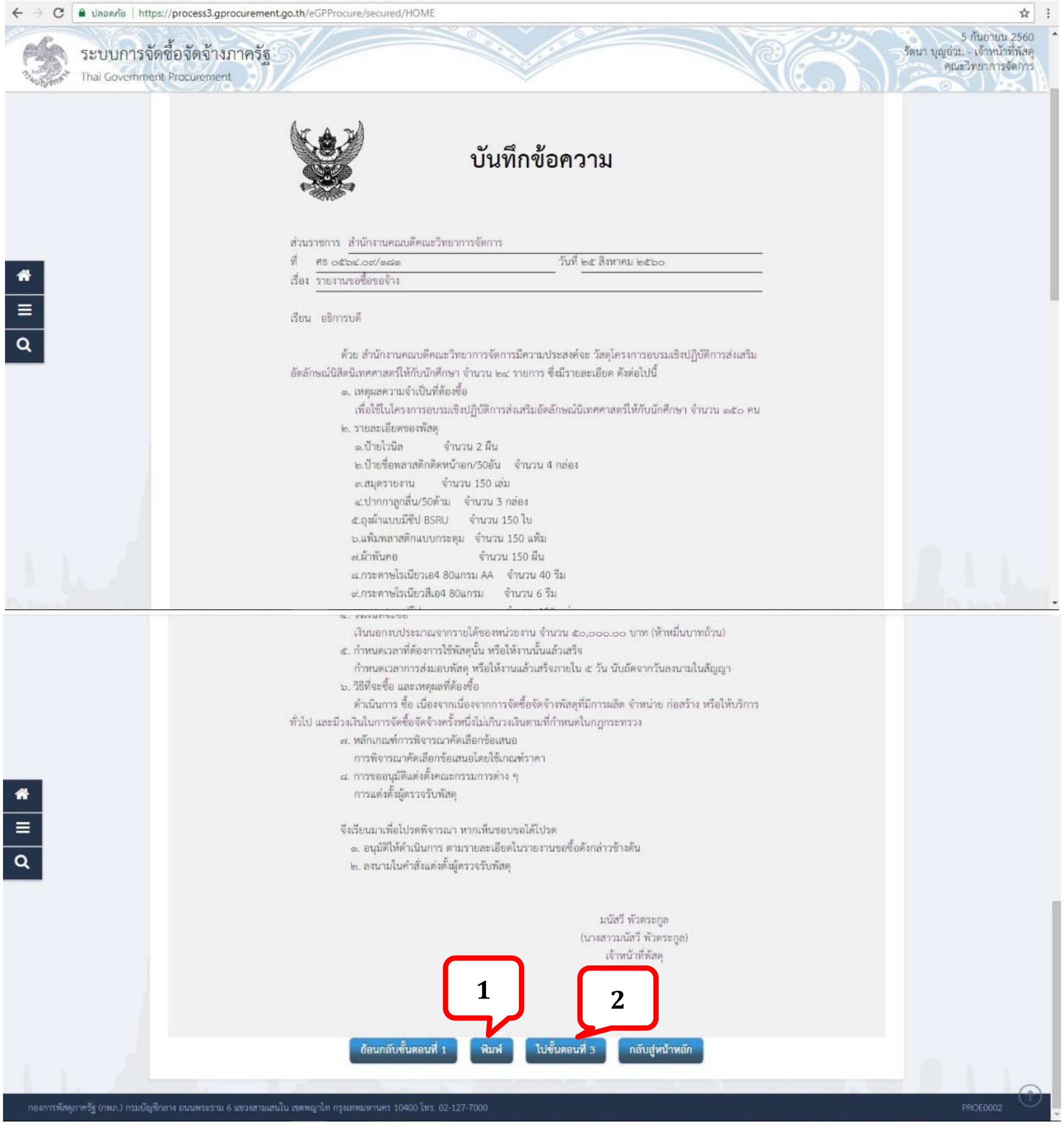
- หมายเลข 1 : “เลขที่”กรอก เลข บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง ของ หน่วยงานเอง
- หมายเลข 2 : “วันที่”กรอก วันที่ บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง ของ หน่วยงานเอง
- หมายเลข 3 : “คำสั่งเลขที่” เลขที่คำสั่งที่ออกจาก ธุรการ
- หมายเลข 4 : “วันที่”วันที่ เลขที่คำสั่งที่ออกจาก ธุรการ
- หมายเลข 5 : การอนุมัติ(อนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้างและลงนามในประกาศเชิญชวน) ลงชื่อ รองอธิการบดี/อธิการบดี
- หมายเลข 6 : “วันที่”วันที่ รองอธิการบดี/อธิการบดี ที่อนุมัติในหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง ที่ Print ออกจากระบบ ERP
- หมายเลข 8 : คลิกที่ปุ่ม ตกลง

ขั้นตอนที่ 45 คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2



ภาพที่ 45

ขั้นตอนที่ 46 ระบบจะแสดงหน้ารายงาน บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง จากนั้นคลิกปุ่ม **“พิมพ์”** และคลิก **“ไปขั้นตอนที่ 3”**

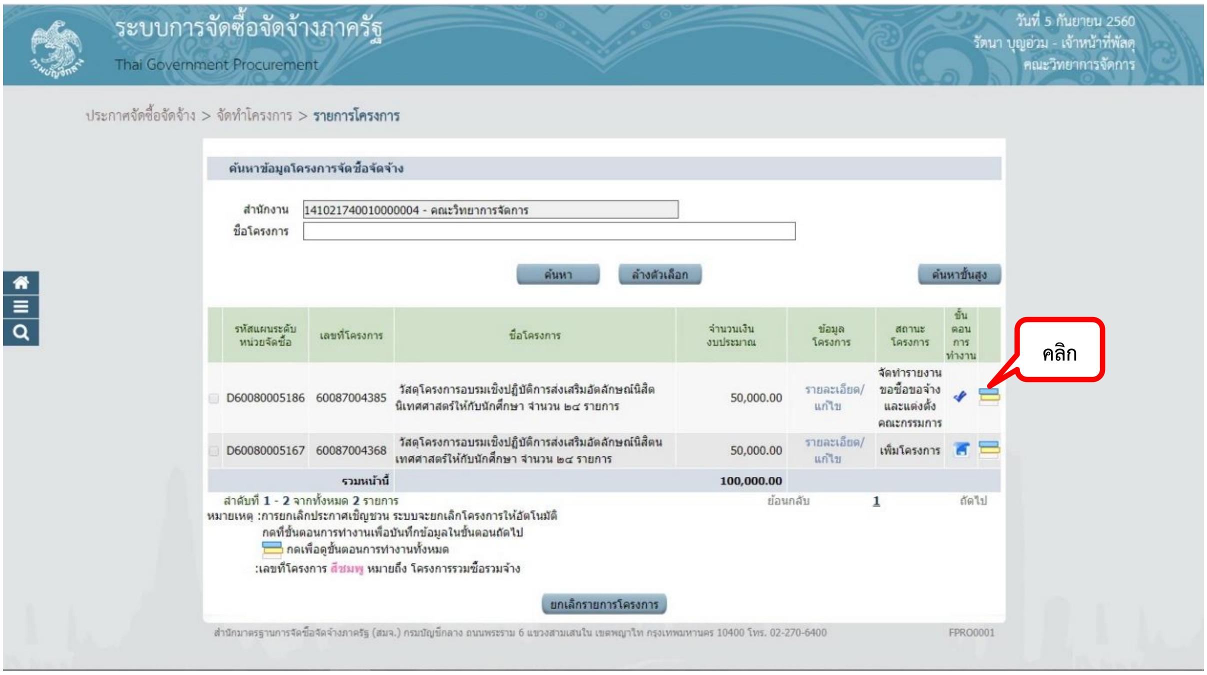


ภาพที่ 46

ขั้นตอนที่ 47 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม ดำเนินขั้นตอนต่อไป และคลิกที่ปุ่ม ตกลง

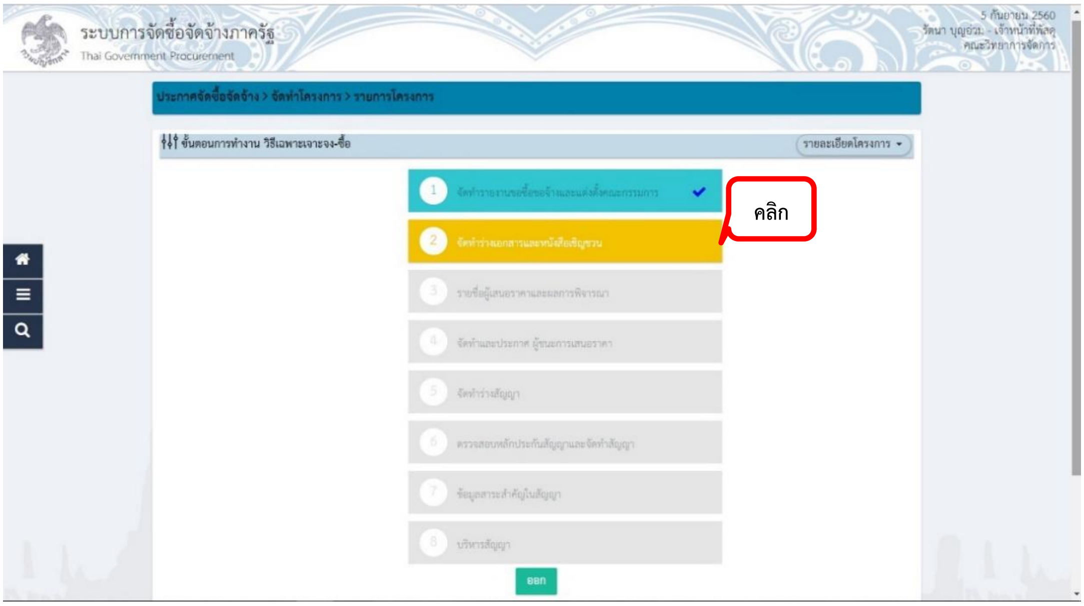
ภาพที่ 47

ขั้นตอนที่ 48 ระบบจะแสดงมาที่หน้าหลัก จากนั้นเลือกโครงการที่สร้างไว้ แล้วคลิกที่ ตามภาพที่ 48



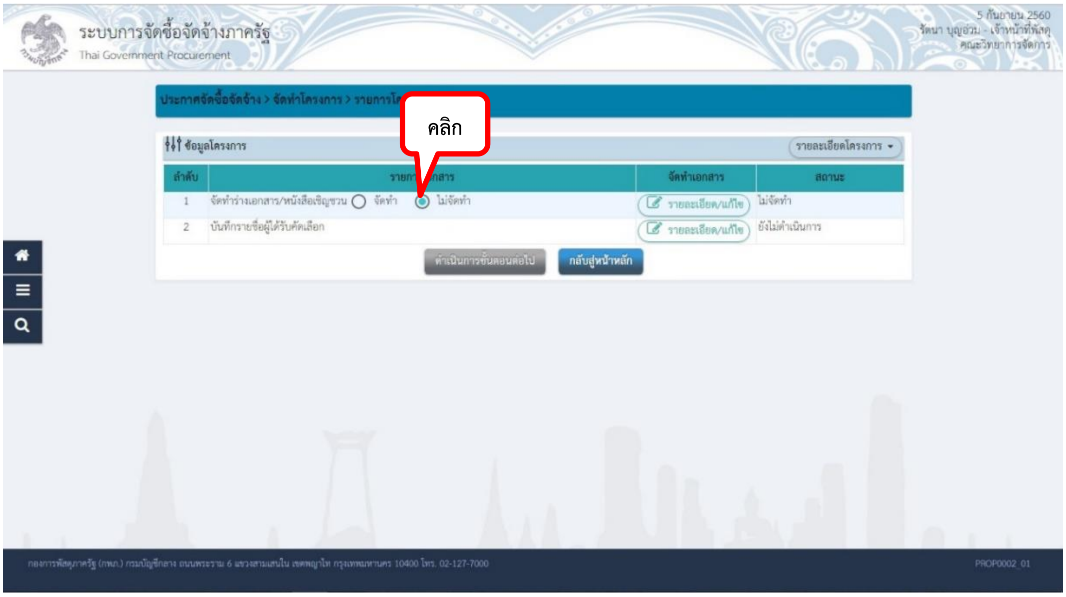
ภาพที่ 48

ขั้นตอนที่ 49 เลือกในชั้นที่ 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน



ภาพที่ 49

ขั้นตอนที่ 50 จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน เลือกเป็น ⦿ ไม่จัดทำ

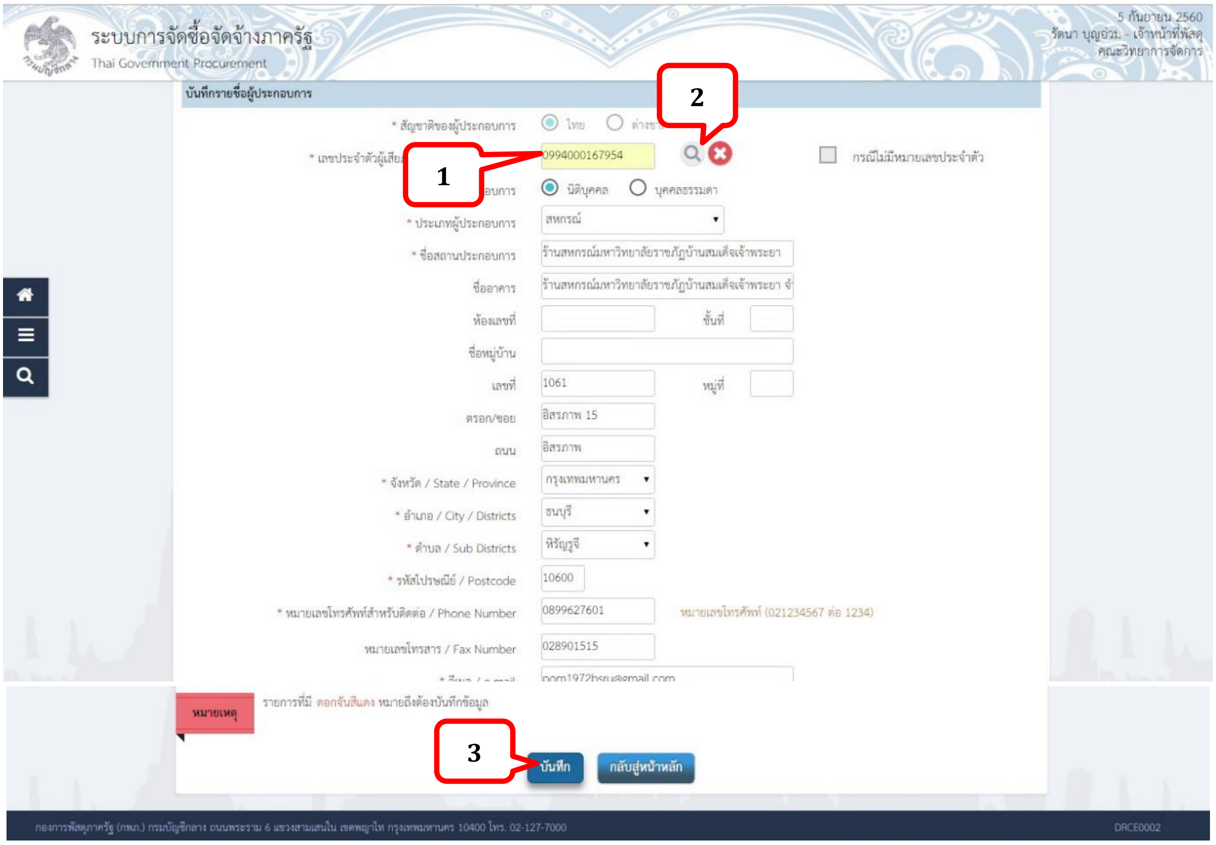


ภาพที่ 50

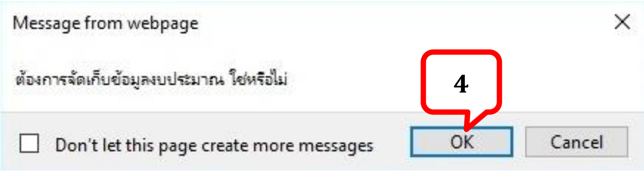
ขั้นตอนที่ 51 คลิกที่ปุ่มเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ

ภาพที่ 51

ขั้นตอนที่ 52 บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ประกอบการ

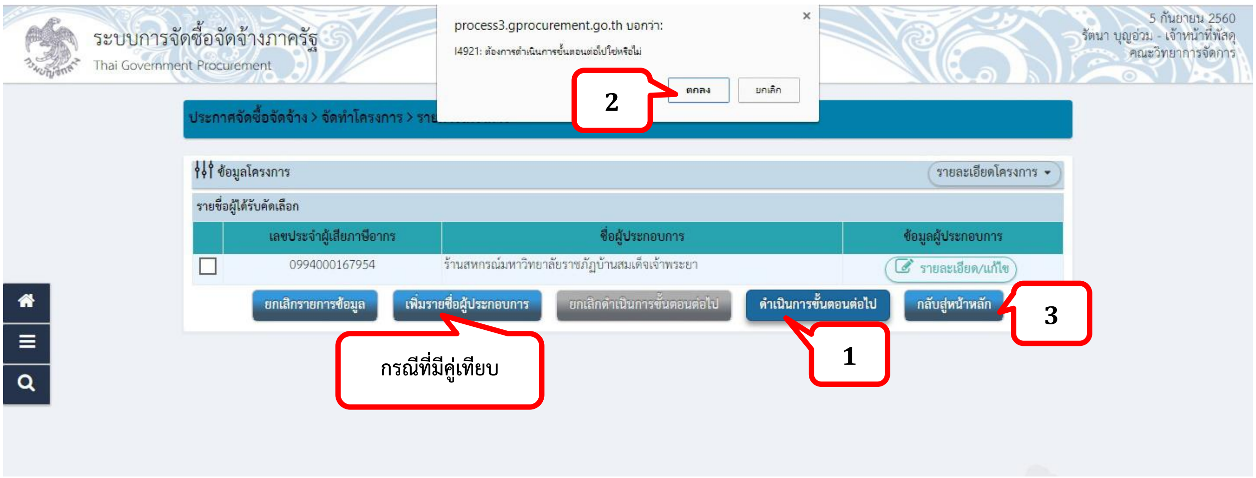


ภาพที่ 52



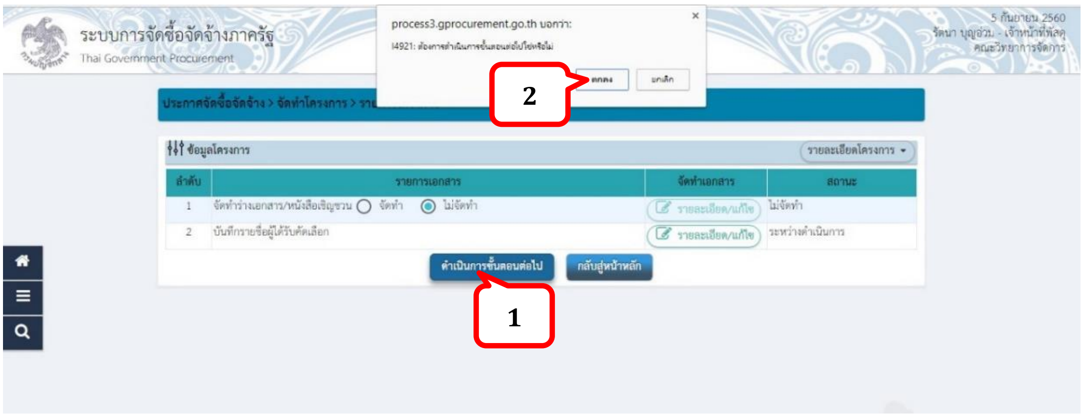
- หมายเลข 1 : "เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว e-GP" กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของ ผู้ประกอบการ
- หมายเลข 2 : คลิกที่ช่อง
- หมายเลข 3 : คลิกที่ปุ่ม บันทึก
- หมายเลข 4 : คลิกที่ปุ่ม OK

ขั้นตอนที่ 53 บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการ และคลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ตามภาพที่ 53



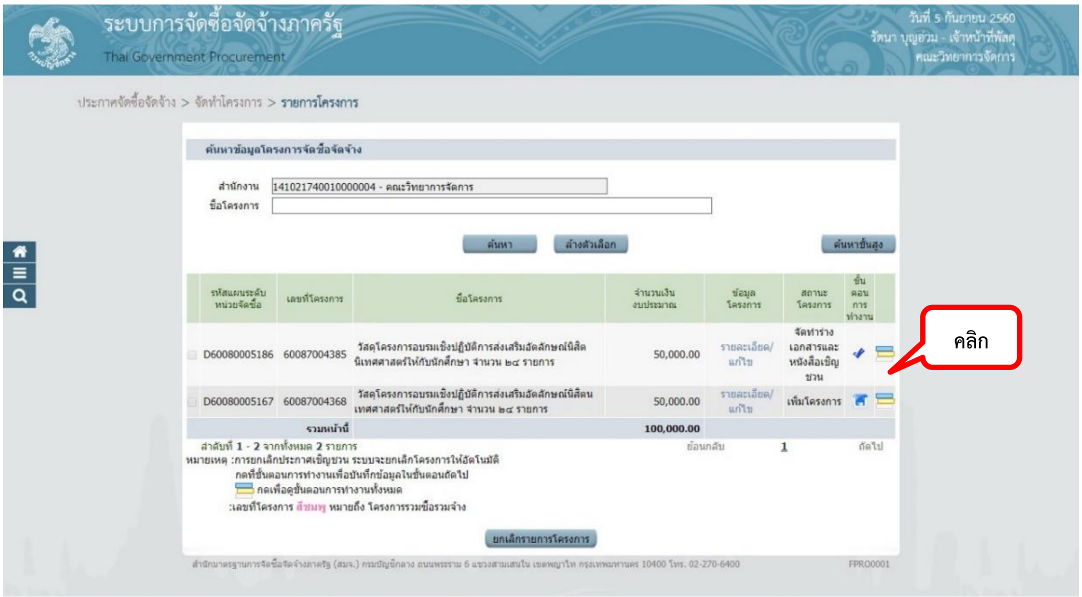
ภาพที่ 53

ขั้นตอนที่ 54 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ตามภาพที่ 54



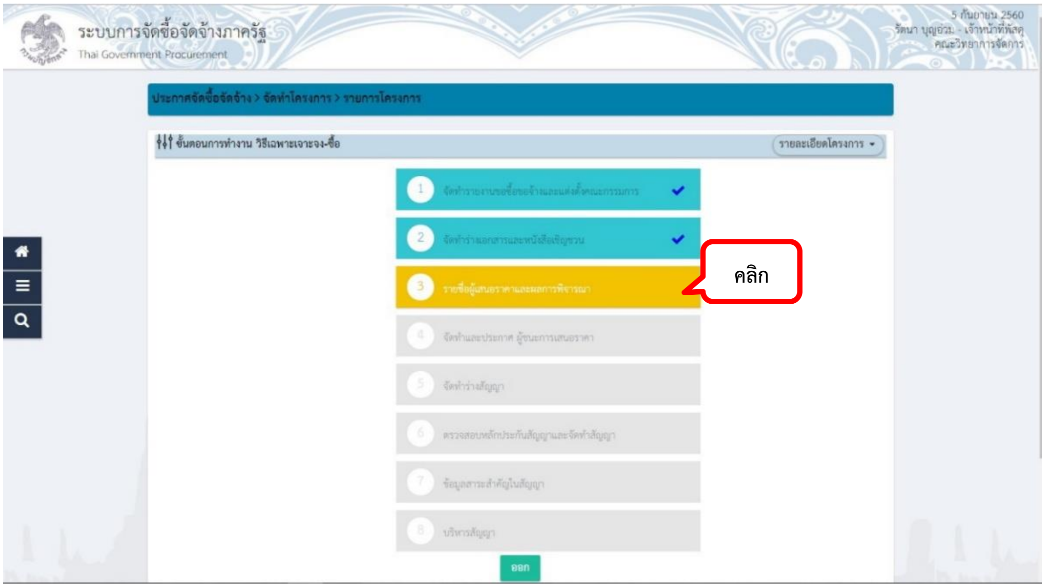
ภาพที่ 54

ขั้นตอนที่ 55 ระบบจะแสดงมาที่หน้าหลัก จากนั้นเลือกโครงการที่สร้างไว้ แล้วคลิกที่ ตามภาพที่ 55



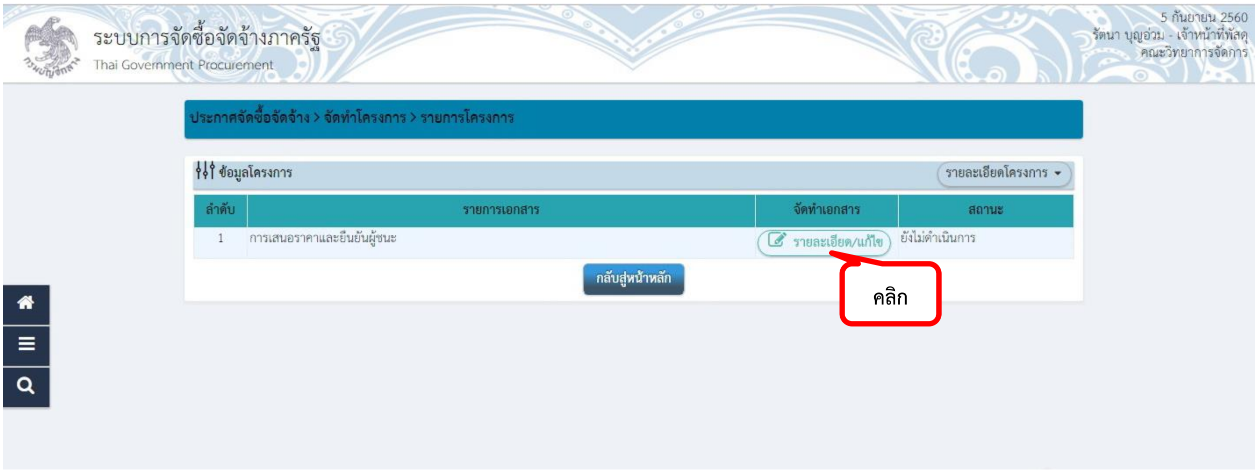
ภาพที่ 55

ขั้นตอนที่ 56 เลือกในชั้นที่ 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา



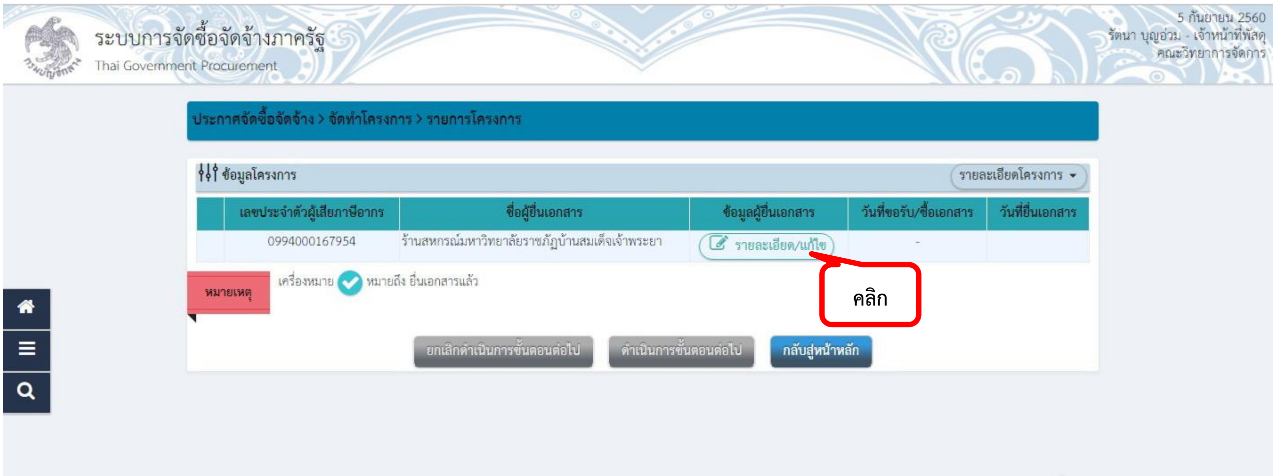
ภาพที่ 56

ขั้นตอนที่ 57 การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ ให้คลิกที่รายละเอียด/แก้ไข



ภาพที่ 57

ขั้นตอนที่ 58 คลิกที่ปุ่มรายละเอียด ตามภาพที่ 58



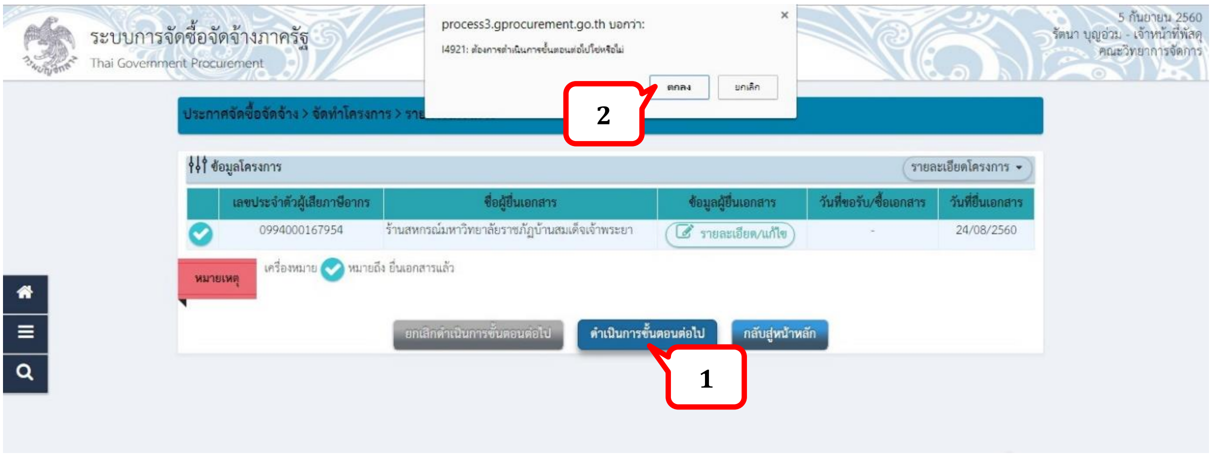
ภาพที่ 58

ขั้นตอนที่ 59 กรอกข้อมูลของผู้ประกอบการที่ยื่นเอกสาร ตามใบเสนอราคา

ภาพที่ 59

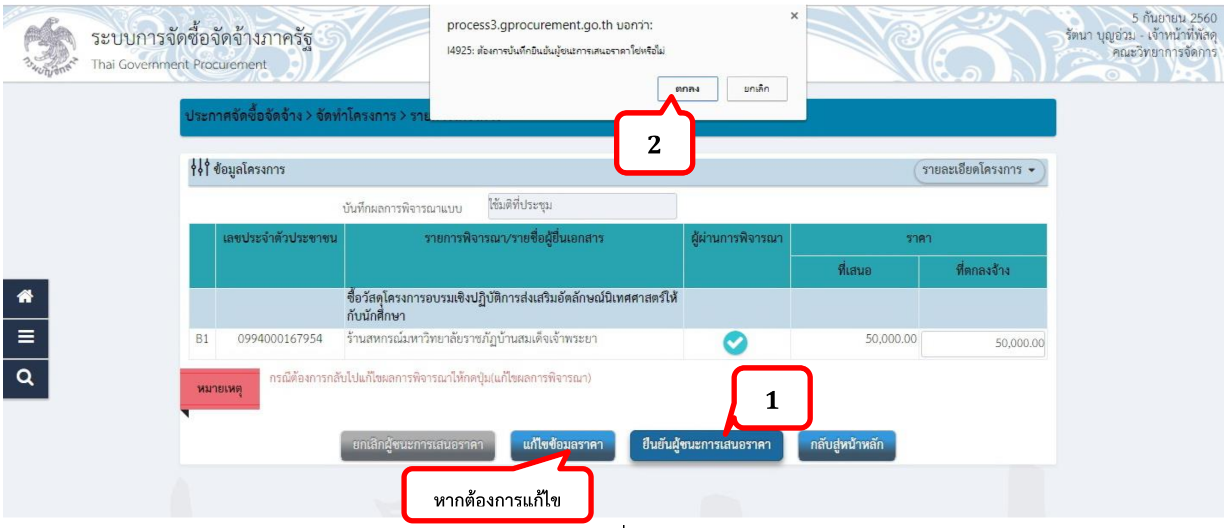
- หมายเลข 1 : “วันที่ยื่นเอกสาร” กรอกวันที่ที่เสนอราคา
- หมายเลข 2 : “ราคาที่เสนอ” ใส่ยอดเงินตามใบเสนอราคา
- หมายเลข 3 : “คลิกที่ปุ่ม บันทึก”
- หมายเลข 4 : “คลิกที่ปุ่ม ตกลง”

ขั้นตอนที่ 60 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป



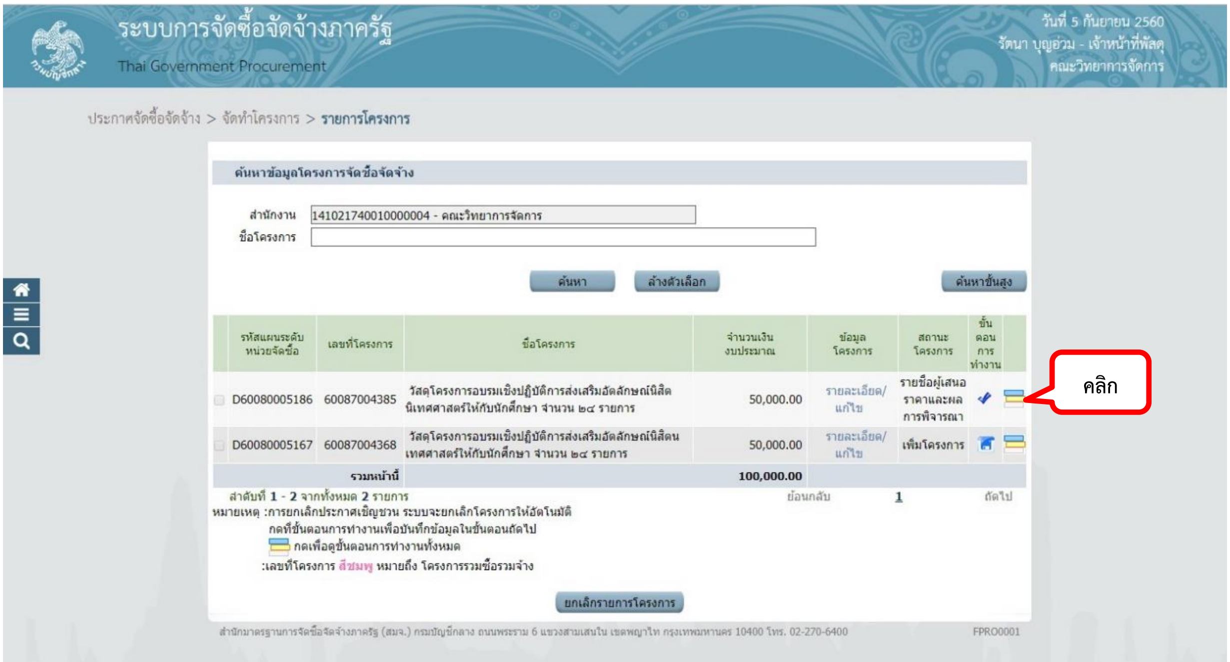
ภาพที่ 60

ขั้นตอนที่ 61 ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา



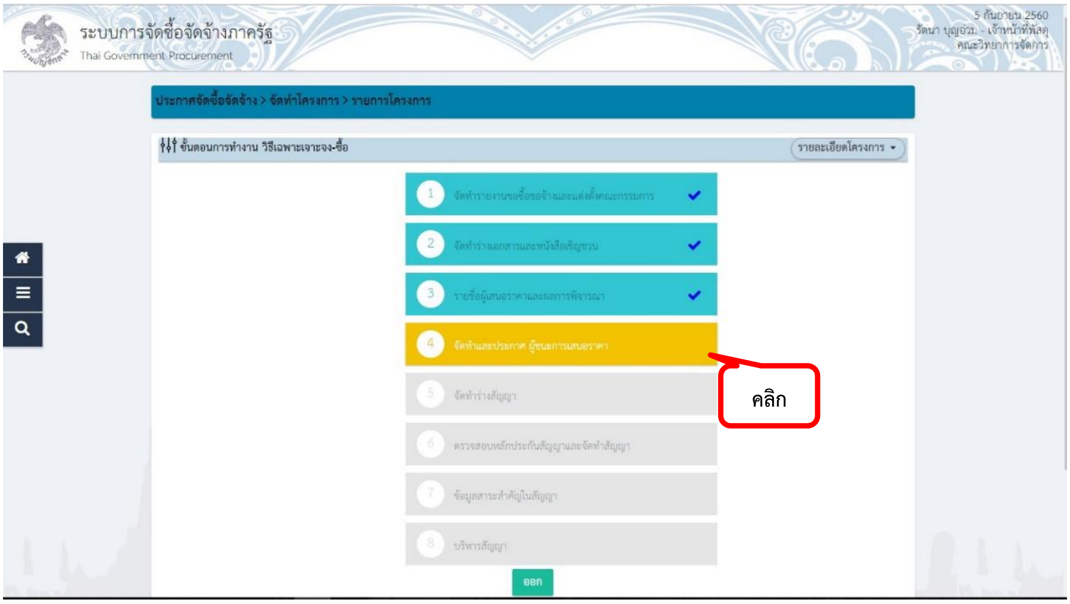
ภาพที่ 61

ขั้นตอนที่ 62 ระบบจะแสดงมาที่หน้าหลัก จากนั้นเลือกโครงการที่สร้างไว้ แล้วคลิกที่ ตามภาพที่ 62



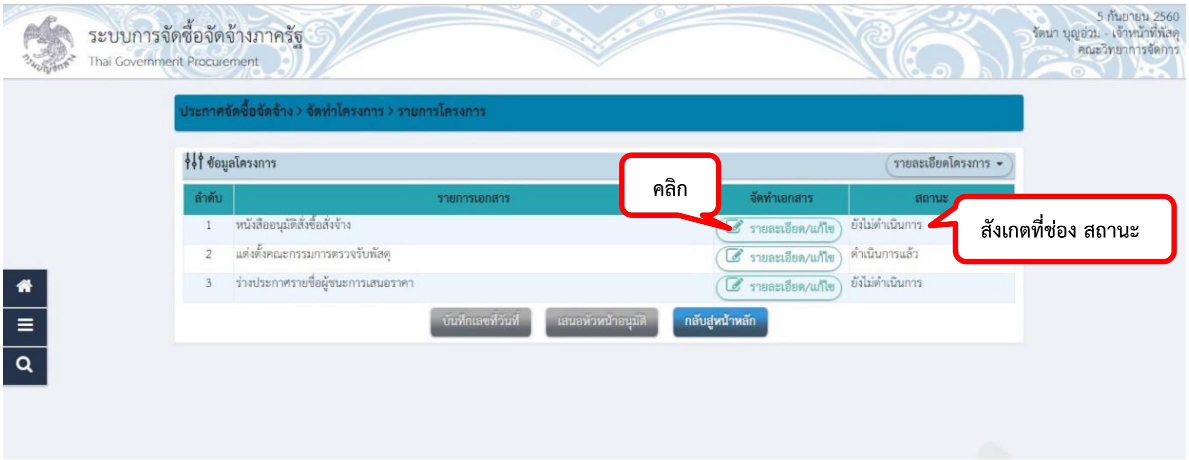
ภาพที่ 62

ขั้นตอนที่ 63 เลือกในชั้นที่ 4 จัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอราคา



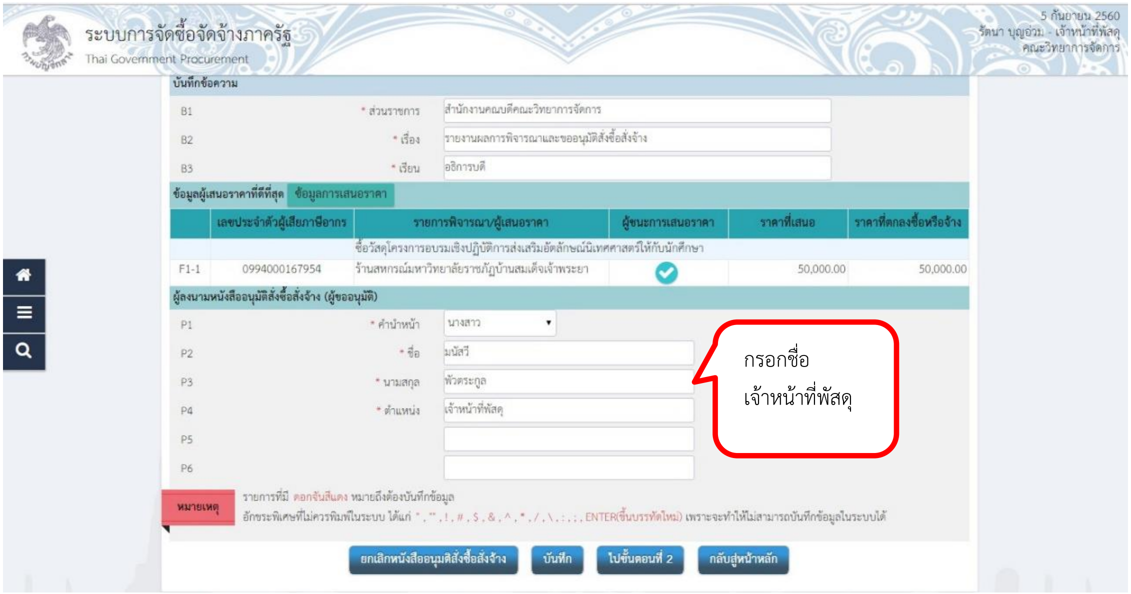
ภาพที่ 63

ขั้นตอนที่ 64 “หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง” คลิกเลือกที่ รายละเอียด/แก้ไข



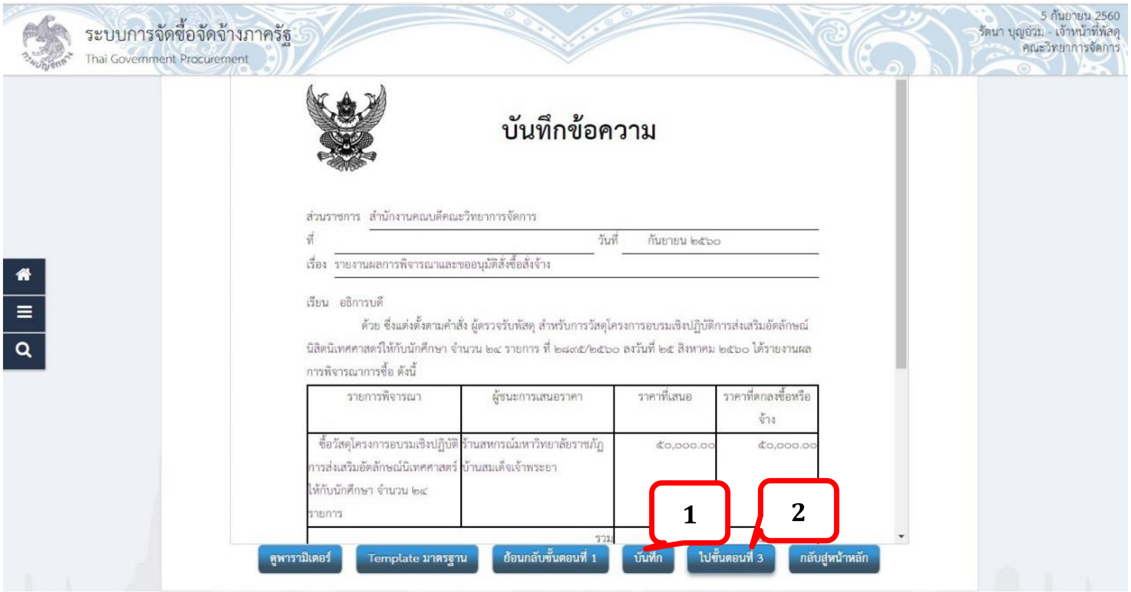
ภาพที่ 64

ขั้นตอนที่ 65 “ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ” ช่อง P1 – P6 กรอกชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ



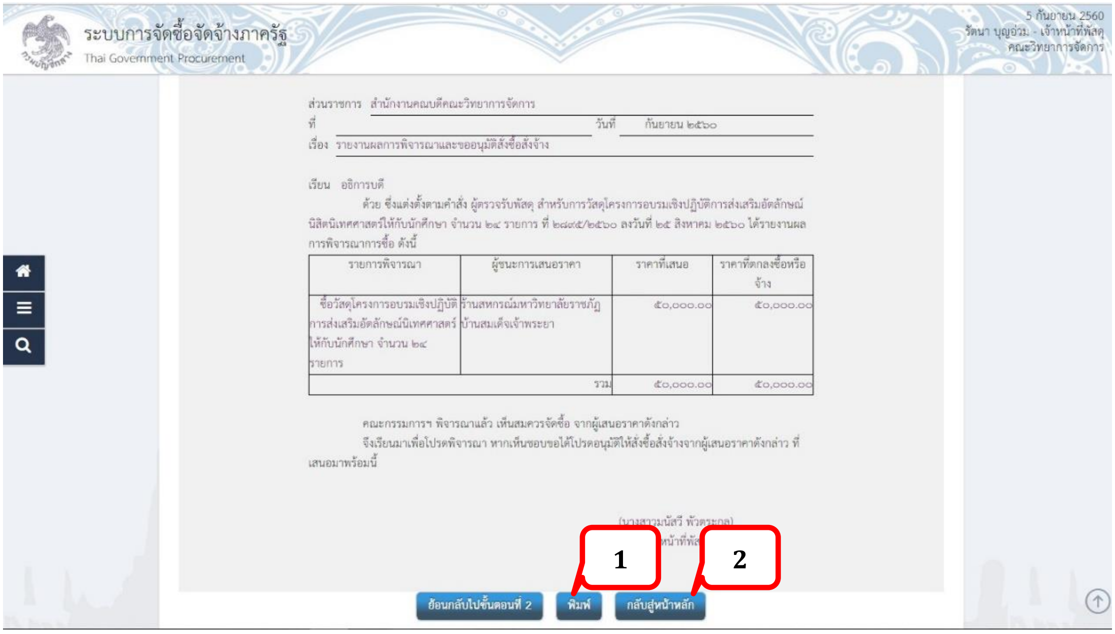
ภาพที่ 65

ขั้นตอนที่ 66 ระบบแสดง หน้าบันทึก รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง คลิกที่ปุ่ม“**บันทึก**”และ“**ไปขั้นตอนที่ 3**”



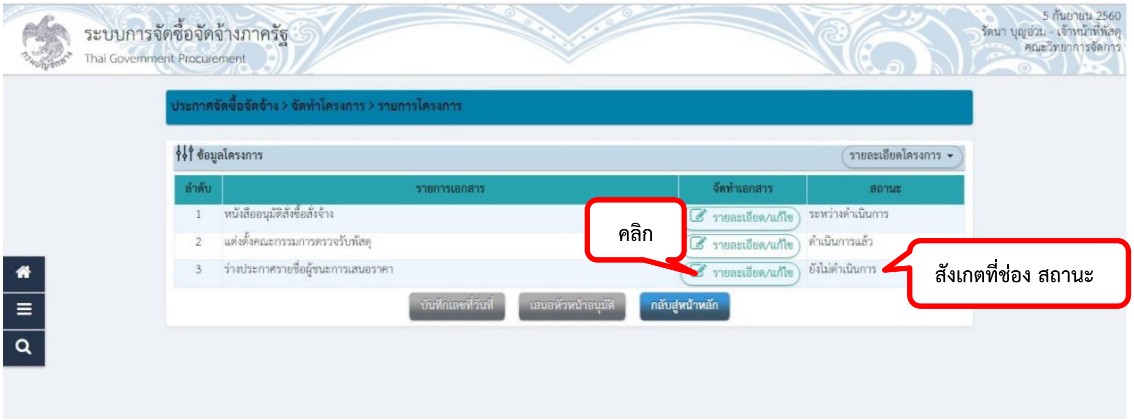
ภาพที่ 66

ขั้นตอนที่ 67 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ และคลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



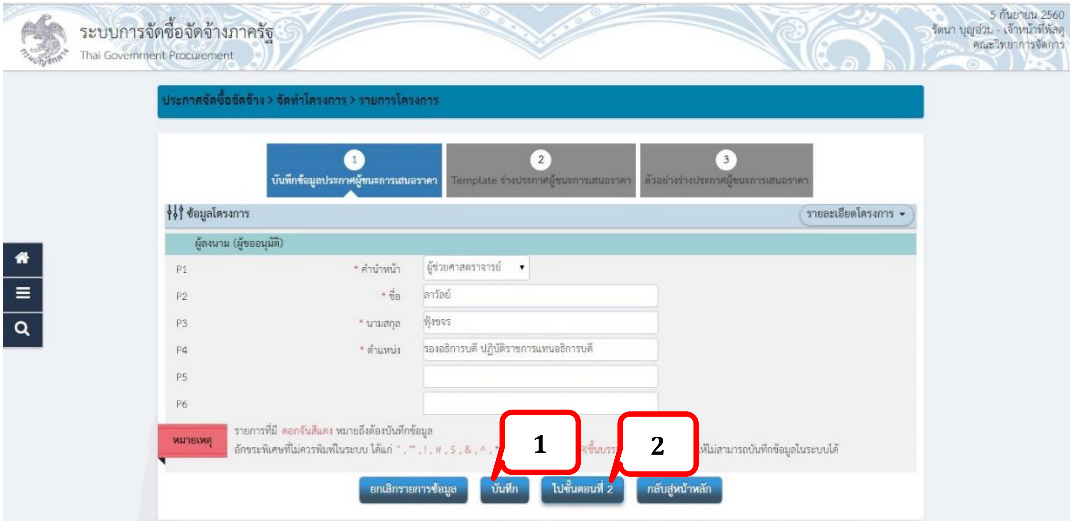
ภาพที่ 67

ขั้นตอนที่ 68 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ให้คลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข



ภาพที่ 68

ขั้นตอนที่ 69 บันทึกข้อมูลผู้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ❶ คลิกที่ปุ่ม บันทึก และคลิกปุ่มไปขั้นตอนที่ 2



ภาพที่ 69

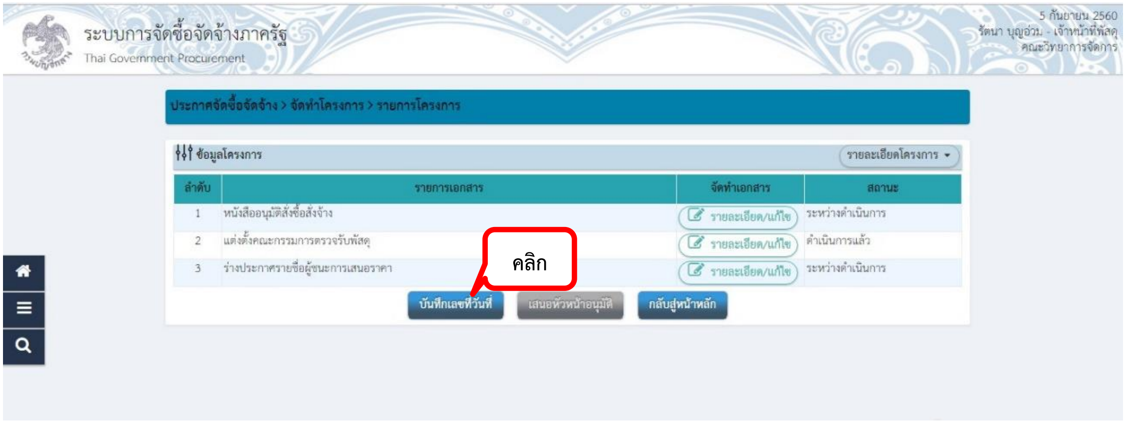
ขั้นตอนที่ 70 Template ❷ ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา คลิกปุ่ม บันทึก และ คลิกปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3

ภาพที่ 70

ขั้นตอนที่ 71 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ❸ คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ และคลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

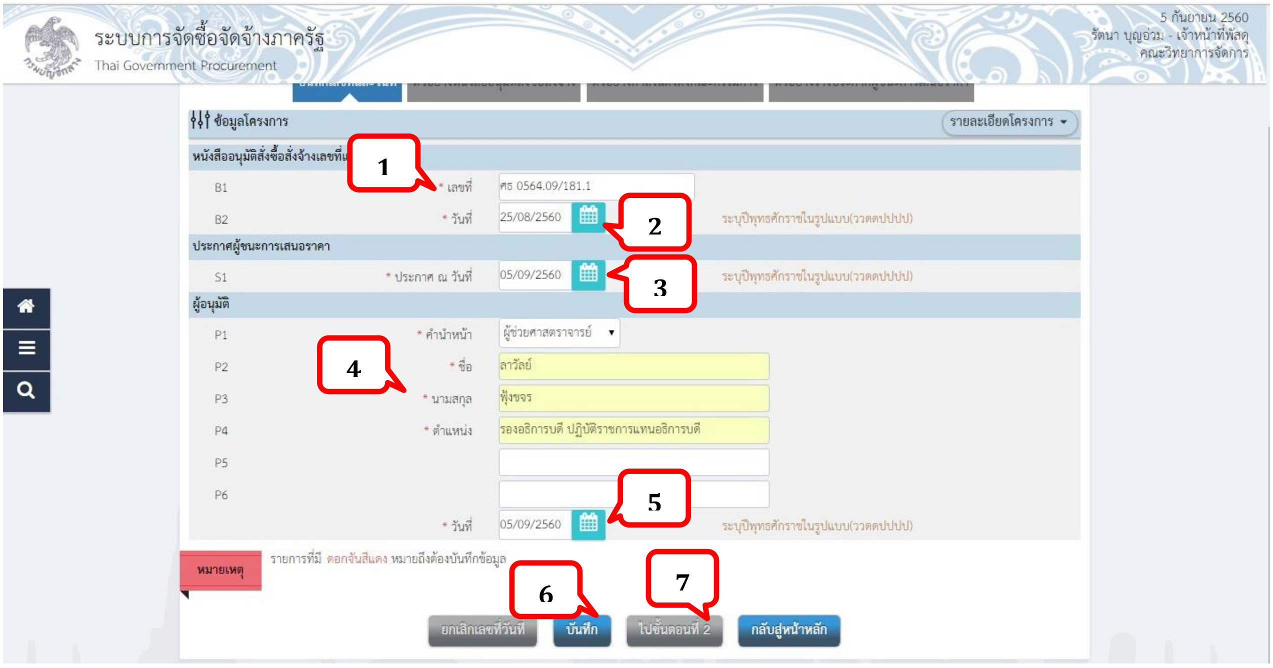
ภาพที่ 71

ขั้นตอนที่ 72 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึกเลขที่วันที่ ตามภาพที่ 72



ภาพที่ 72

ขั้นตอนที่ 73 บันทึกเลขที่วันที่ ❶ บันทึกข้อมูลตามหมายเลขที่อธิบายไว้ข้างล่างภาพที่ 73



ภาพที่ 73

- หมายเลข 1 : “เลขที่” ให้กรอกข้อมูลเลขที่ <u>บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้าง”ของหน่วยงาน</u>
- หมายเลข 2 : “วันที่” ให้กรอกข้อมูลวันที่ <u>บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้าง”ของหน่วยงาน</u>
- หมายเลข 3 : “ประกาศ ณ วันที่” ใส่วันที่ขึ้นประกาศผู้ชนะการเสนอราคาต้อง **<u>เป็นวันที่ปัจจุบัน</u>**
- หมายเลข 4 : “ผู้อนุมัติ” ช่อง P1 – P6 กรอกชื่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ปฏิบัติราชการแทน
- หมายเลข 5 : “วันที่”วันที่หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ปฏิบัติราชการแทน ลงนาม ในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- หมายเลข 6 : คลิกที่ปุ่ม บันทึก
- หมายเลข 7 : คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

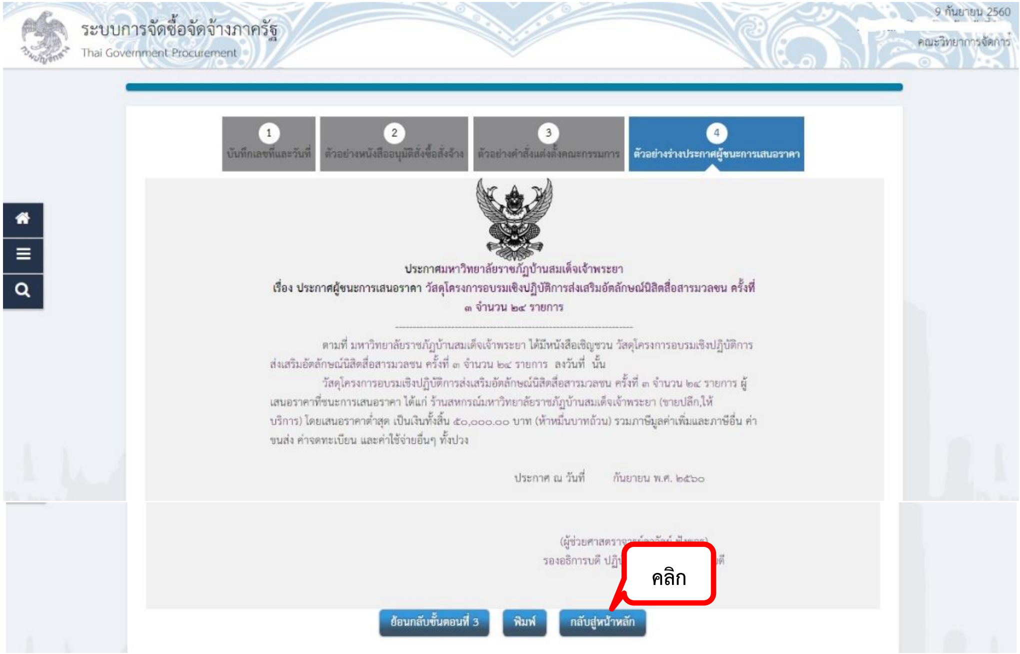
ขั้นตอนที่ 74 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ❷ คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3

ภาพที่ 74

ขั้นตอนที่ 75 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ❸ คลิกปุ่มไปขั้นตอนที่ 4

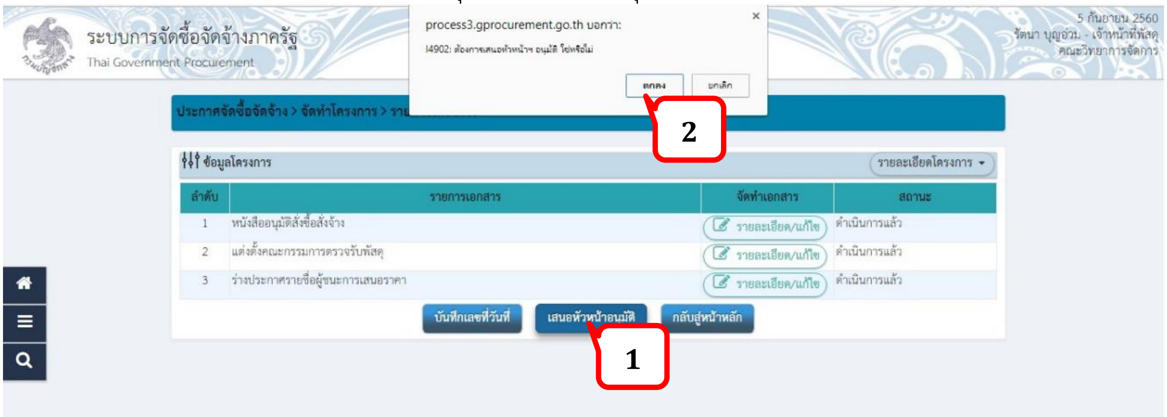
ภาพที่ 75

ขั้นตอนที่ 76 ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ❹ คลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



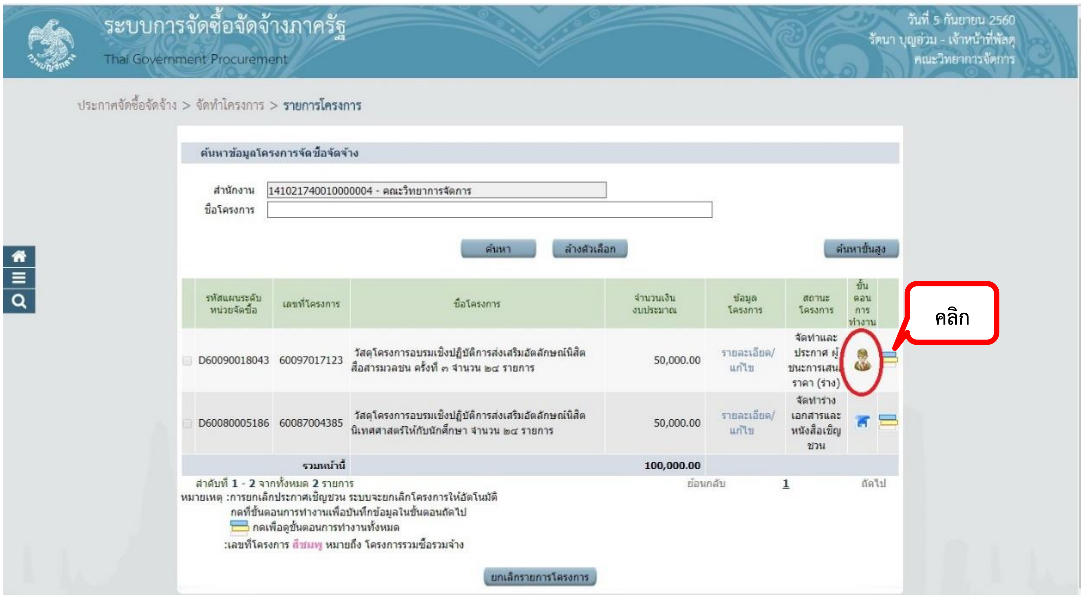
ภาพที่ 76

ขั้นตอนที่ 77 สังเกตที่ช่อง สถานะ ขึ้นเป็นดำการแล้ว คลิกที่ปุ่ม เสนอหัวหน้าอนุมัติ



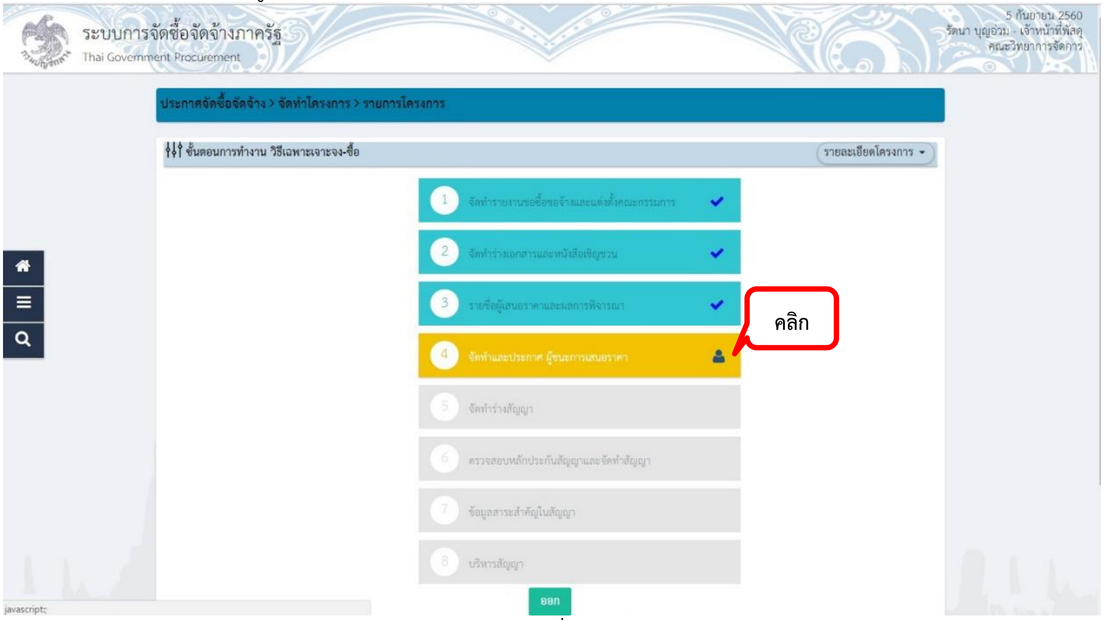
ภาพที่ 77

ขั้นตอนที่ 78 ช่องขั้นตอนการทำงาน จะขึ้นเป็นไอคอน จากนั้น คลิก



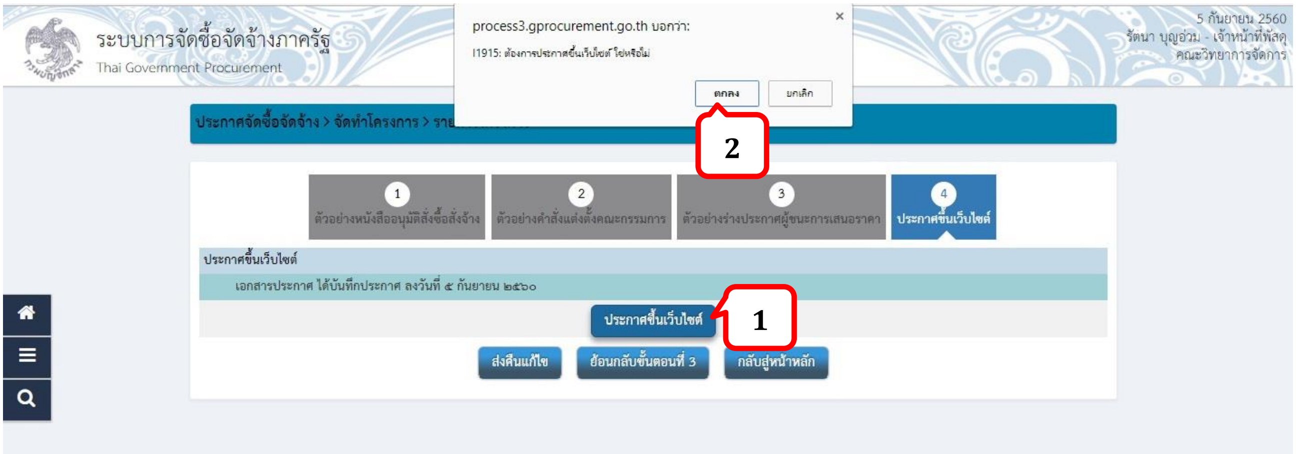
ภาพที่ 78

ขั้นตอนที่ 79 ในขั้นที่ 4 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



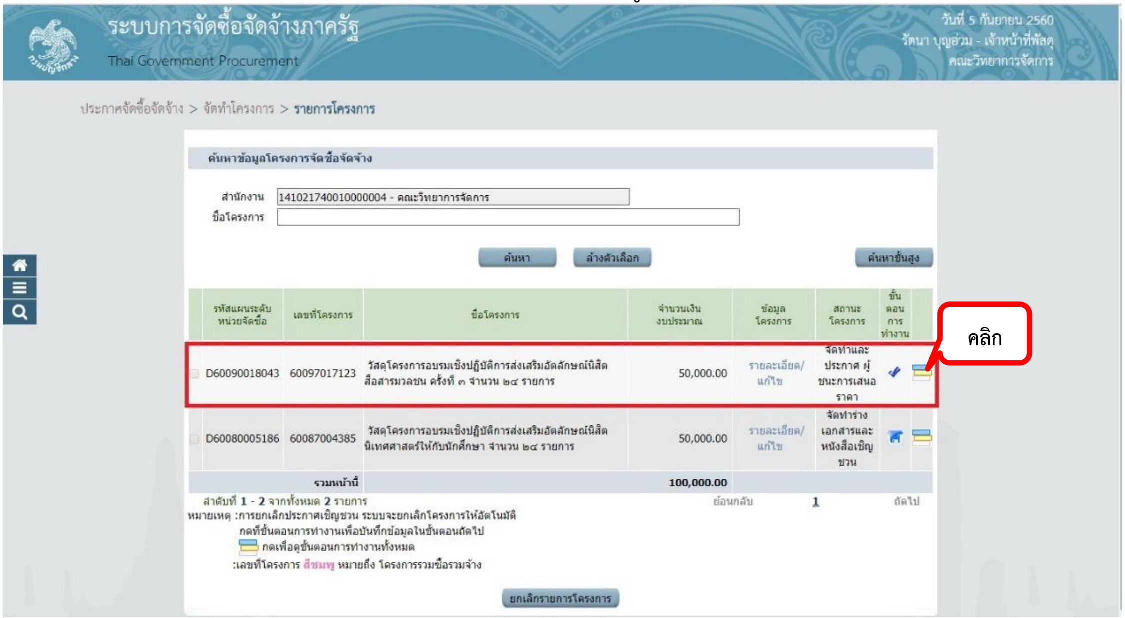
ภาพที่ 79

ขั้นตอนที่ 80 ประกาศขึ้นเว็บไซต์ ทำตามภาพที่ 80



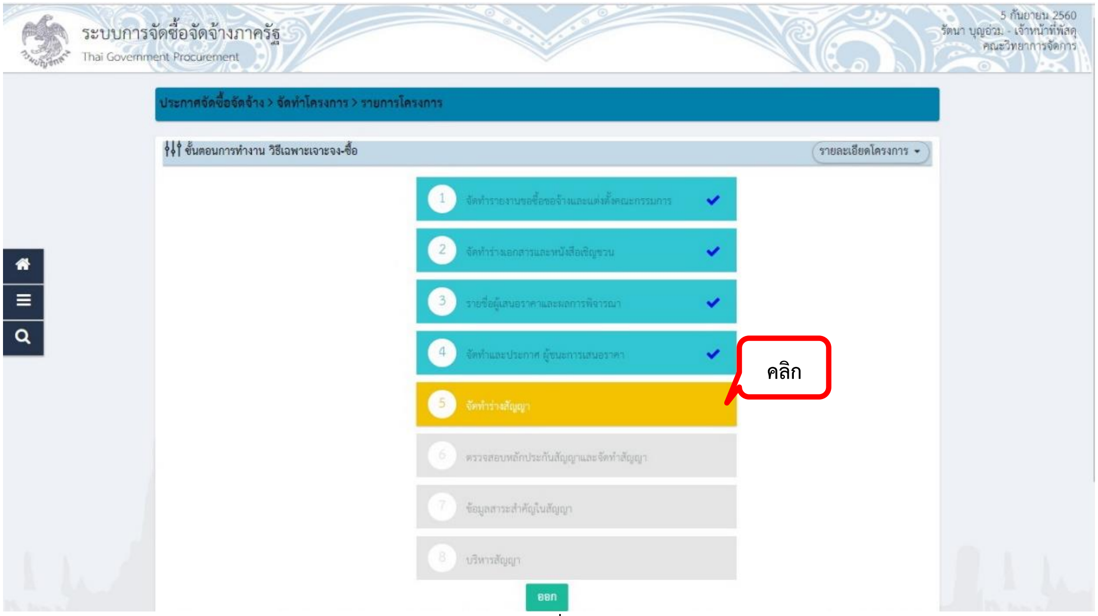
ภาพที่ 80

ขั้นตอนที่ 81 ระบบจะกลับมาที่หน้าหลัก สถานะโครงการ ขึ้นเป็น จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา คลิก



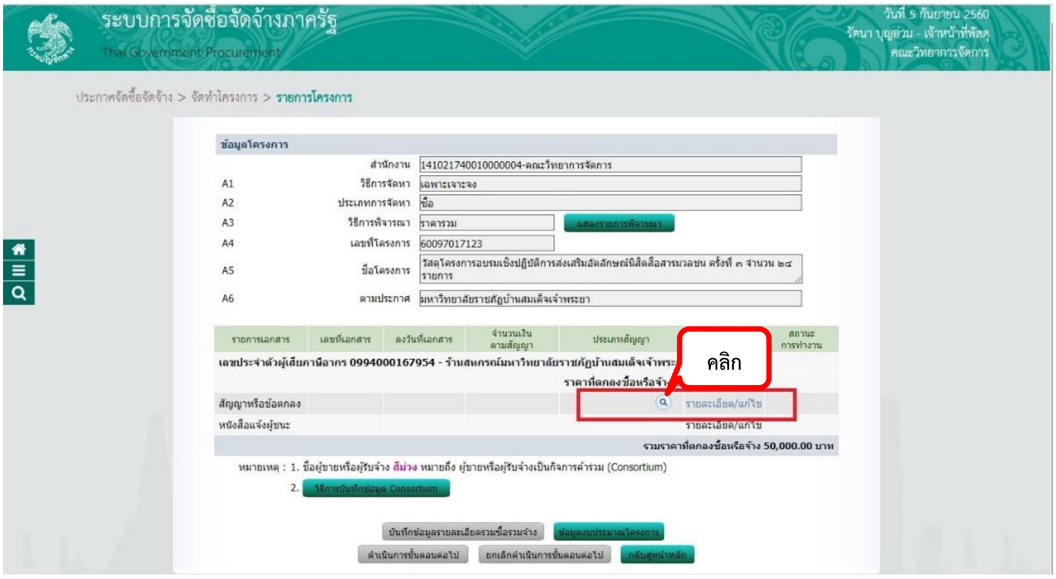
ภาพที่ 81

ขั้นตอนที่ 82 ในชั้นที่ 5 จัดทำร่างสัญญา



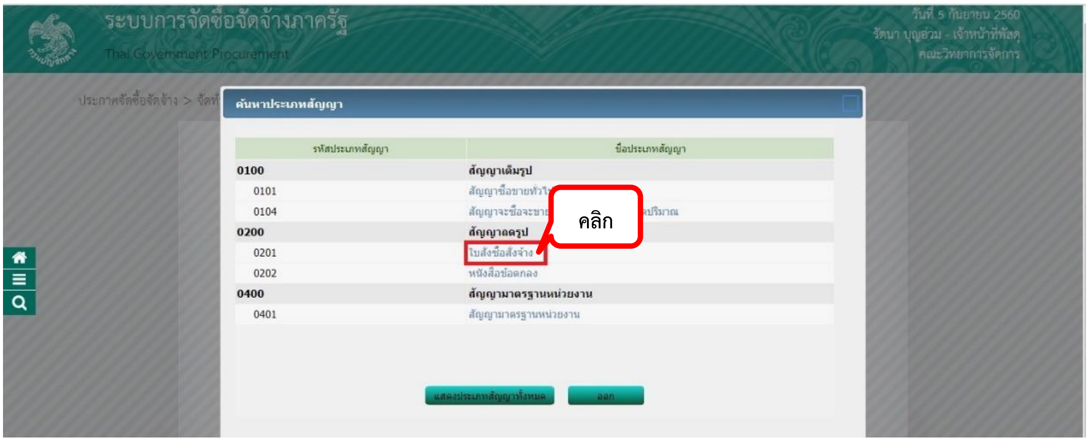
ภาพที่ 82

ขั้นตอนที่ 83 คลิกที่



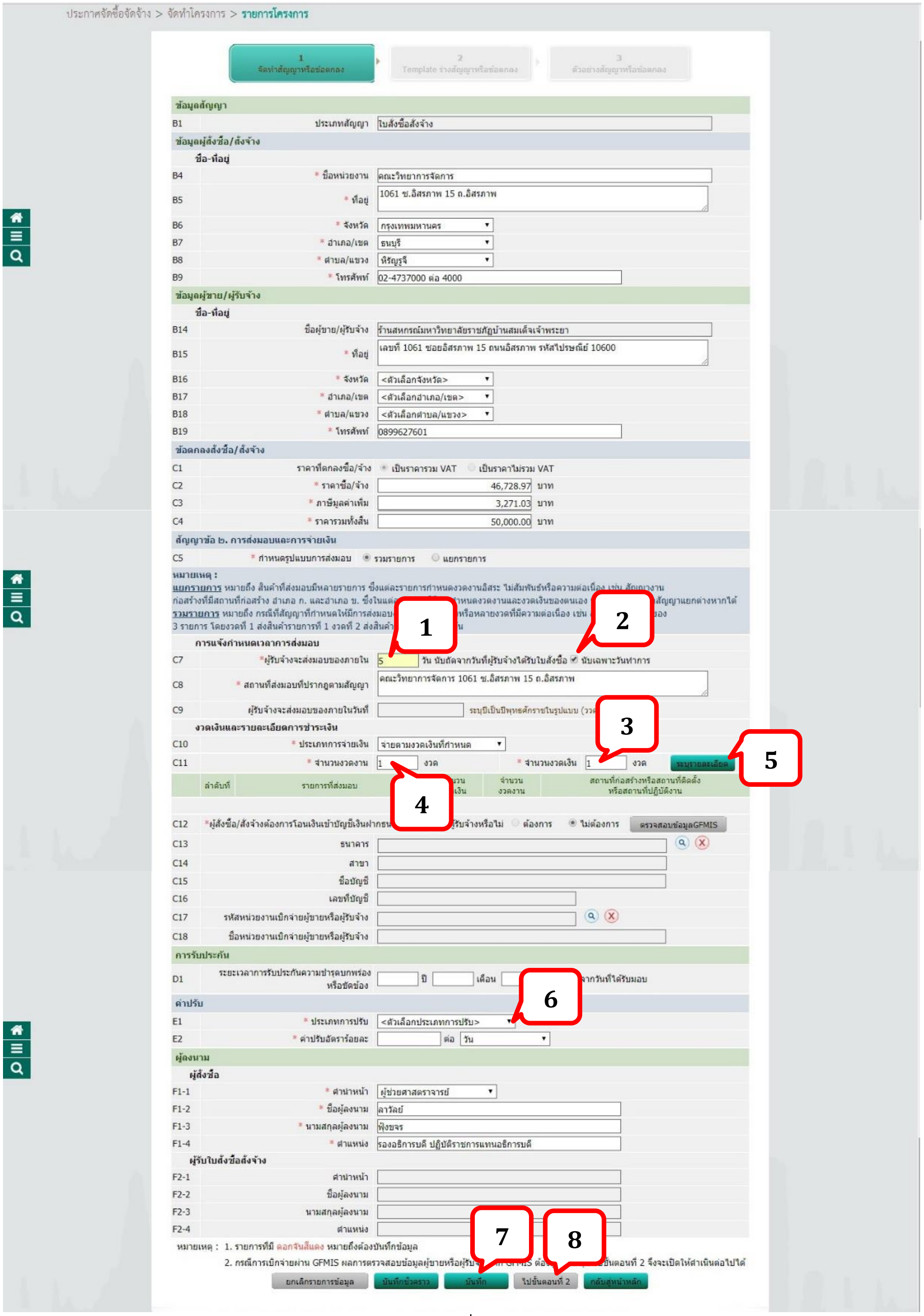
ภาพที่ 83

ขั้นตอนที่ 84 เลือกในช่องสัญญาลดรูป เลือก ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง



ภาพที่ 84

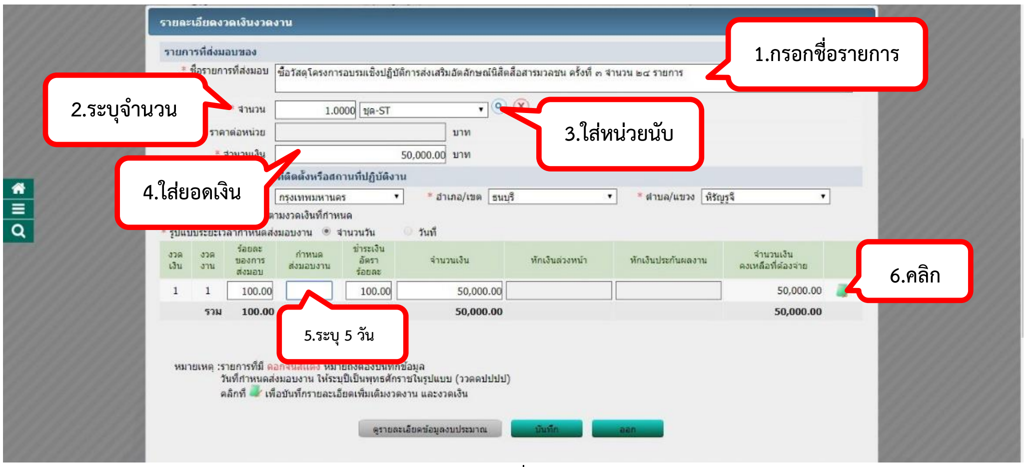
ขั้นตอนที่ 85 กรอกข้อมูลในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตาม หมายเลขที่ได้อธิบายไว้



ภาพที่ 85

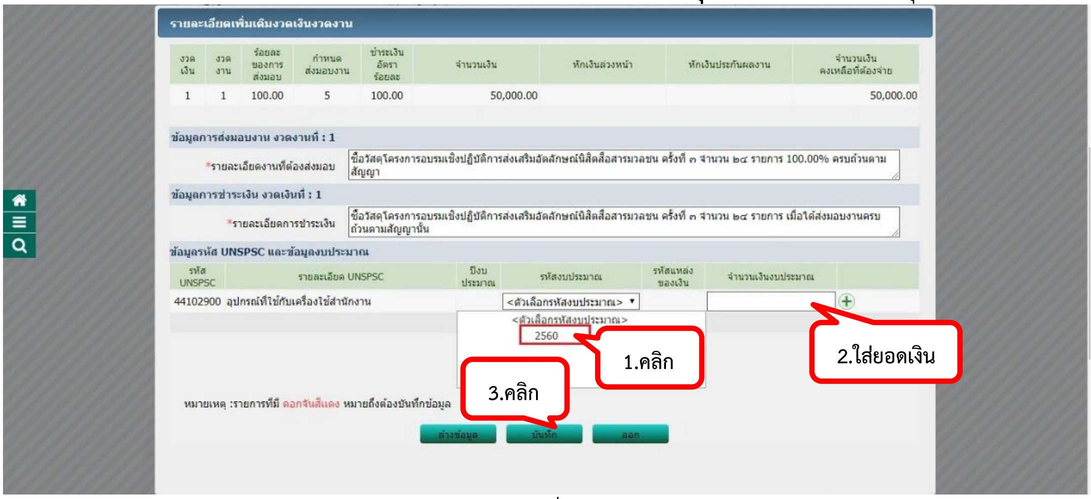
- หมายเลข 1 : “ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน” ระบุเป็น **5** วัน
- หมายเลข 2 : “☐ นับเฉพาะวันทำการ” ให้ ☑ ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ในช่องสี่เหลี่ยม
- หมายเลข 3 : “ประเภทการจ่ายเงิน” เลือกเป็น “**จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด**”
- หมายเลข 4 : “จำนวนงวดงาน” “**กรอกเป็น 1 งวด**”
- หมายเลข 5 : “จำนวนงวดเงิน” “**กรอกเป็น 1 งวด**”จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ระบุรายละเอียด

- หมายเลข 5 ระบุรายละเอียด



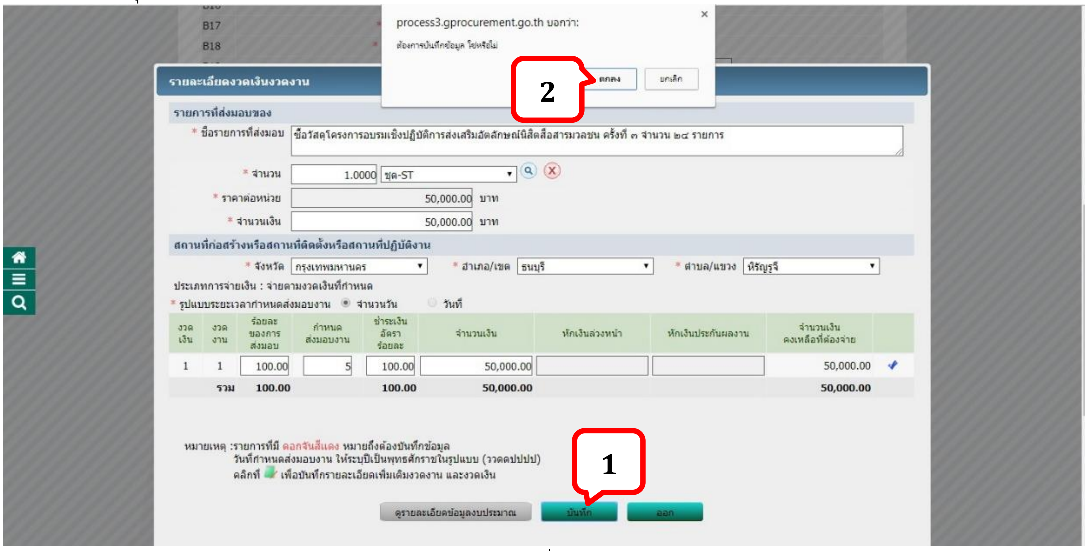
ภาพที่ 86

- เมื่อคลิก ช่องตัวเลือกงบประมาณ เลือกให้ตรงกับ**“ปีงบประมาณ”**และ**“ระบุยอดเงิน”**และคลิกที่ปุ่ม**“บันทึก”**



ภาพที่ 87

- จากภาพที่ 87 คลิกที่ปุ่ม บันทึก



ภาพที่ 88

- หมายเลข 6 ประเภทการปรับ

กรณีที่ซื้อ เลือกแบบนี้

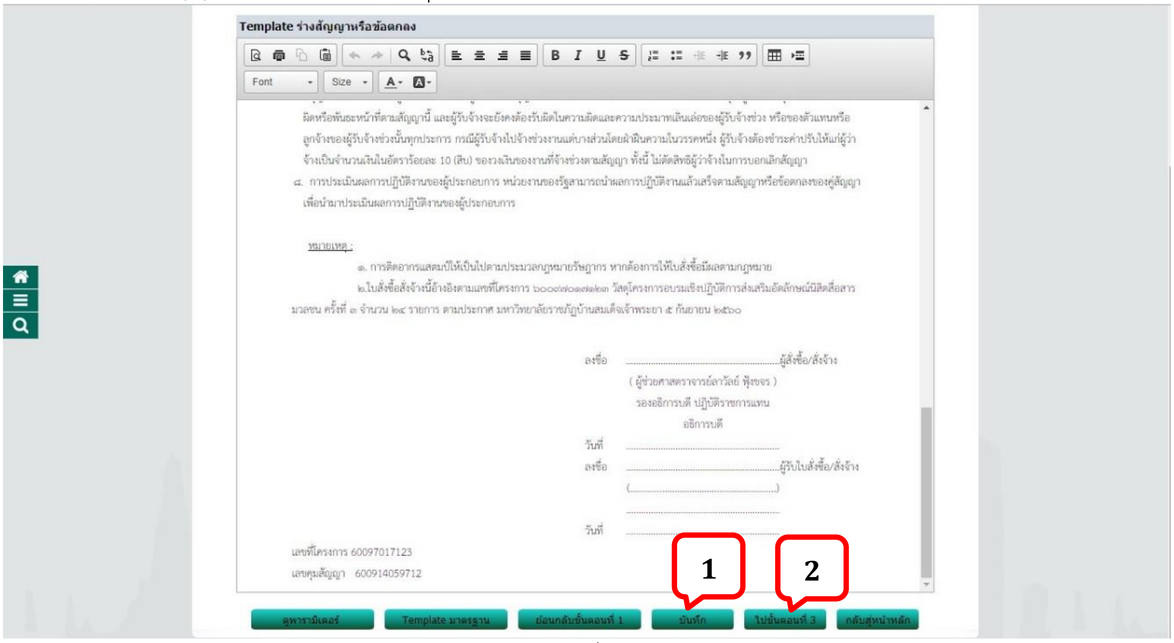
กรณีที่จ้าง เลือกแบบนี้

นี้คือการเลือก แบบ งานจ้างที่ผิด

ภาพที่ 89

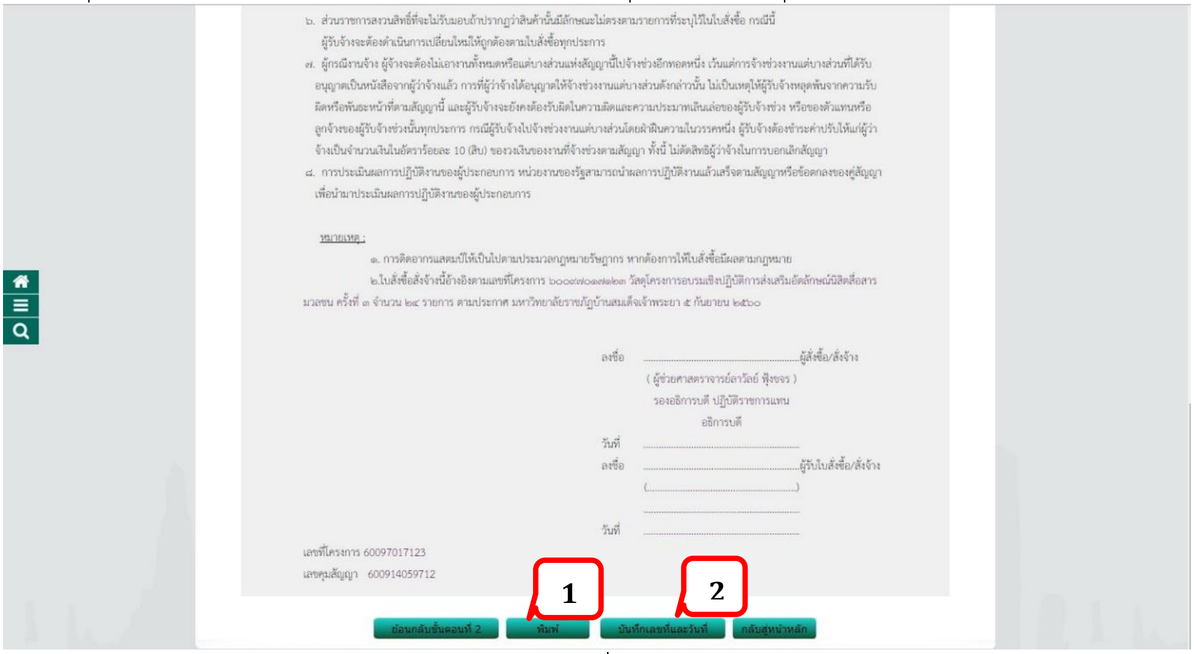
- หมายเลข 7 : “คลิกที่ปุ่ม บันทึก”
- หมายเลข 8 : “คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2”

ขั้นตอนที่ 86 Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง คลิกที่ปุ่มบันทึก



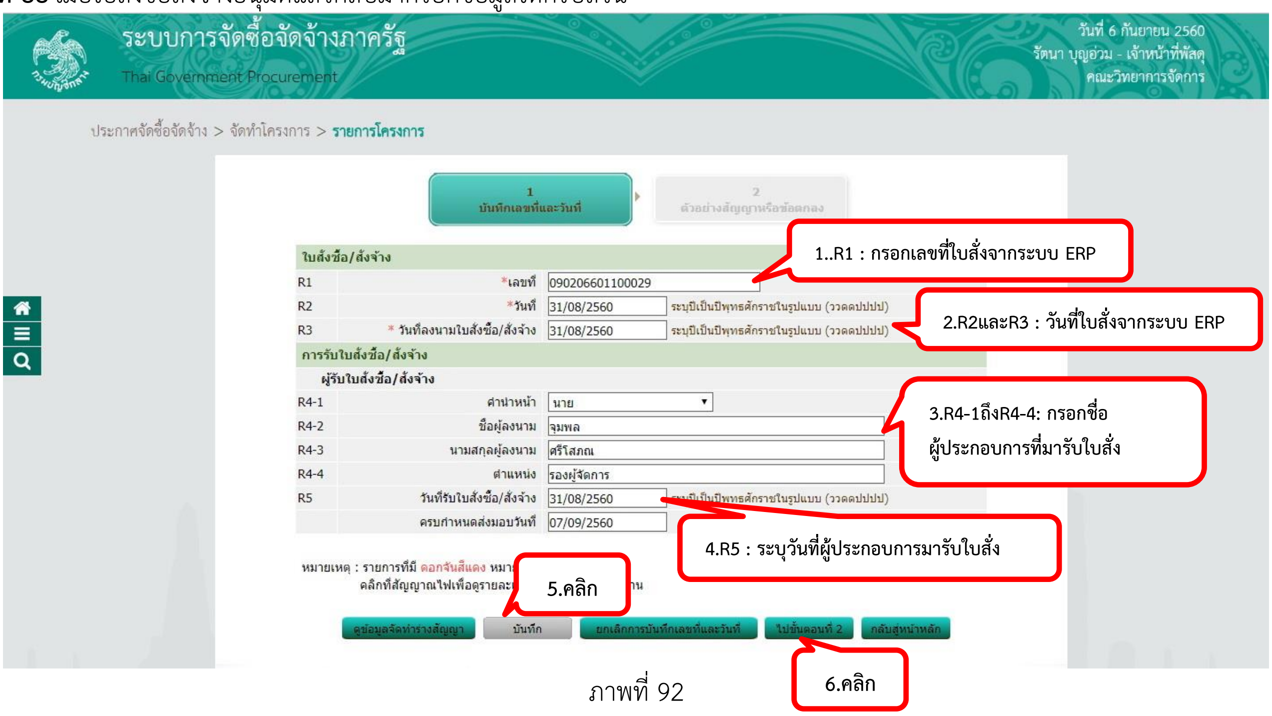
ภาพที่ 90

ขั้นตอนที่ 87 คลิกที่ปุ่มพิมพ์ ใบสั่งซื้อสั่งจ้างเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดี อนุมัติ และคลิกที่ปุ่ม บันทึกเลขที่วันที่ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 91



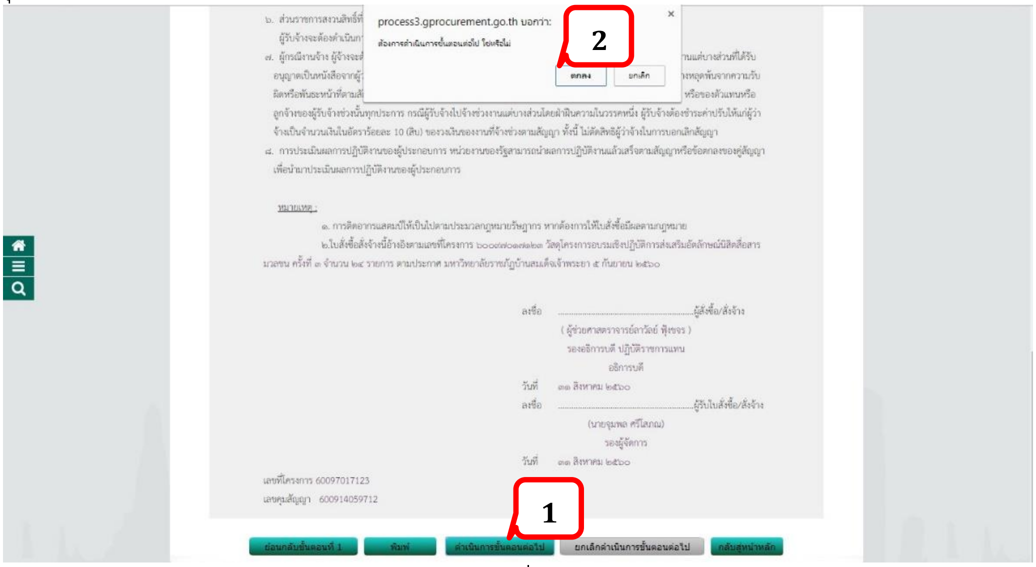
ภาพที่ 91

ขั้นตอนที่ 88 เมื่อใบสั่งซื้อสั่งจ้างอนุมัติแล้วกลับมากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



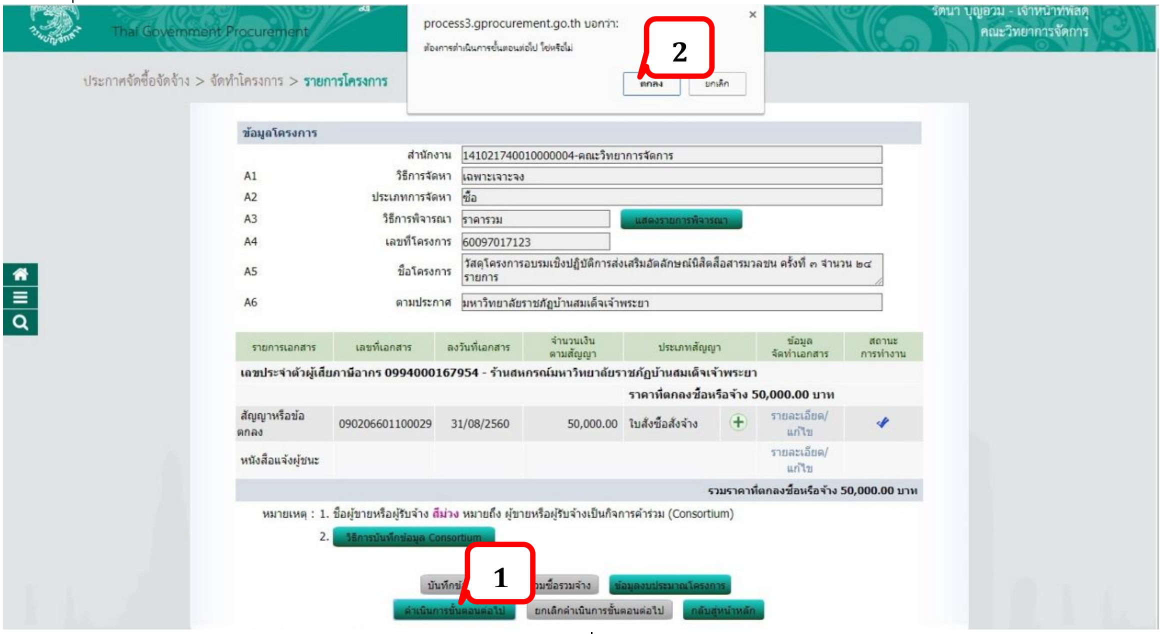
ภาพที่ 92

ขั้นตอนที่ 89 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันการบันทึก



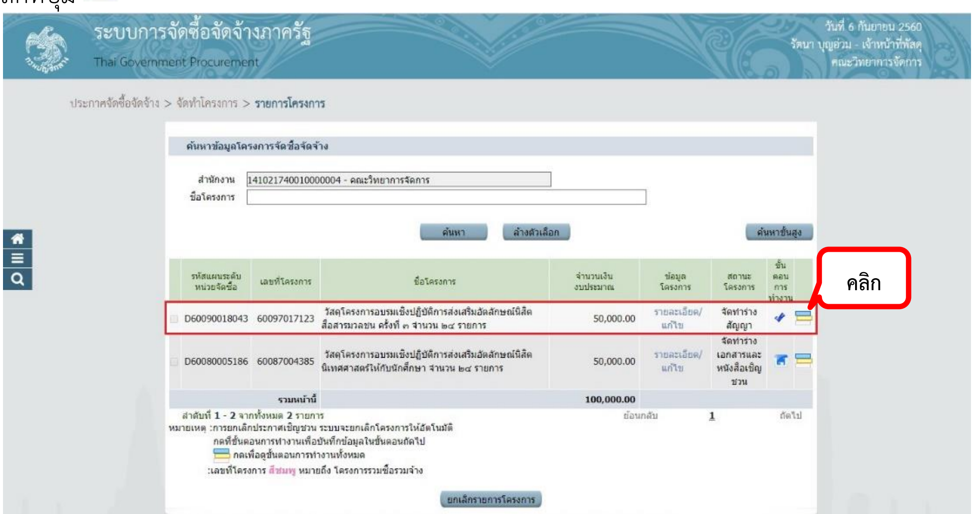
ภาพที่ 93

ขั้นตอนที่ 90 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันการบันทึก



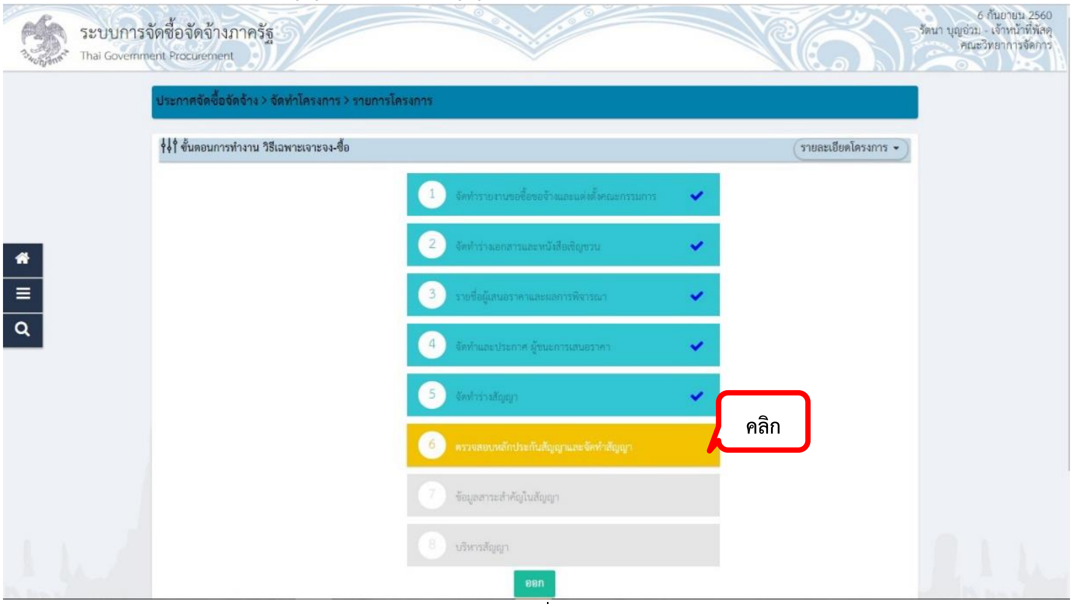
ภาพที่ 94

ขั้นตอนที่ 91 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม



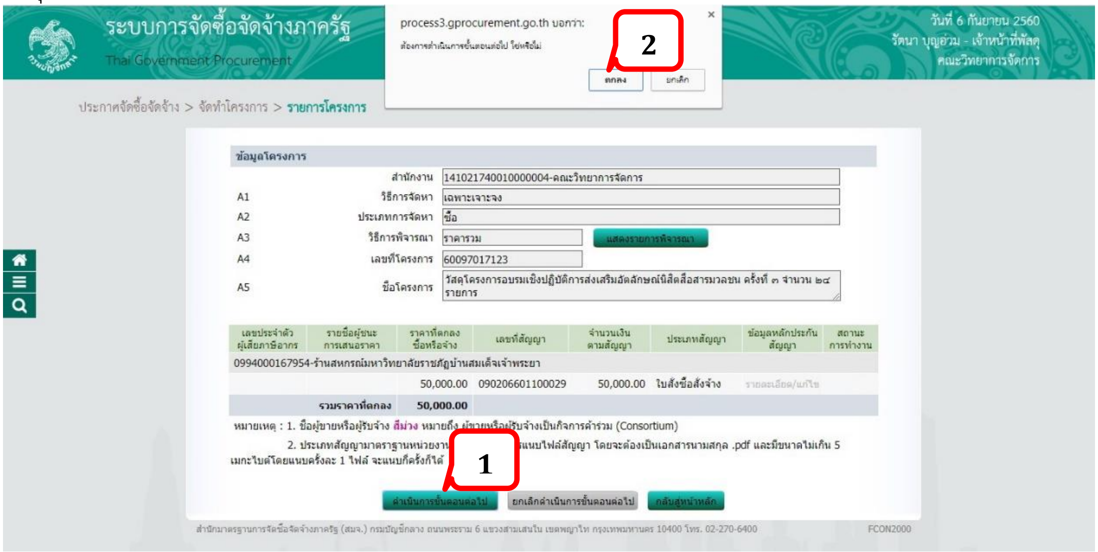
ภาพที่ 95

ขั้นตอนที่ 92 ในขั้นที่ 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา



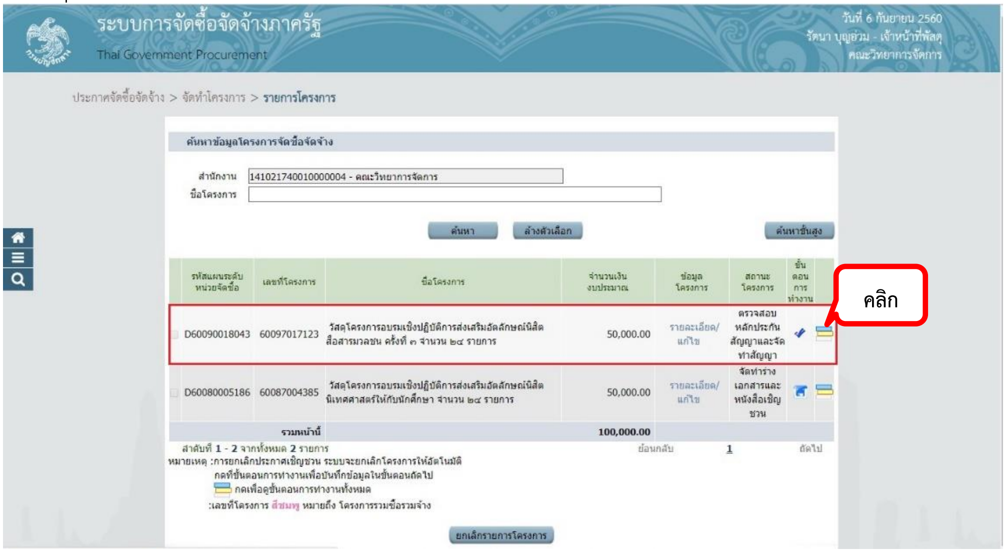
ภาพที่ 96

ขั้นตอนที่ 93 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันการบันทึก



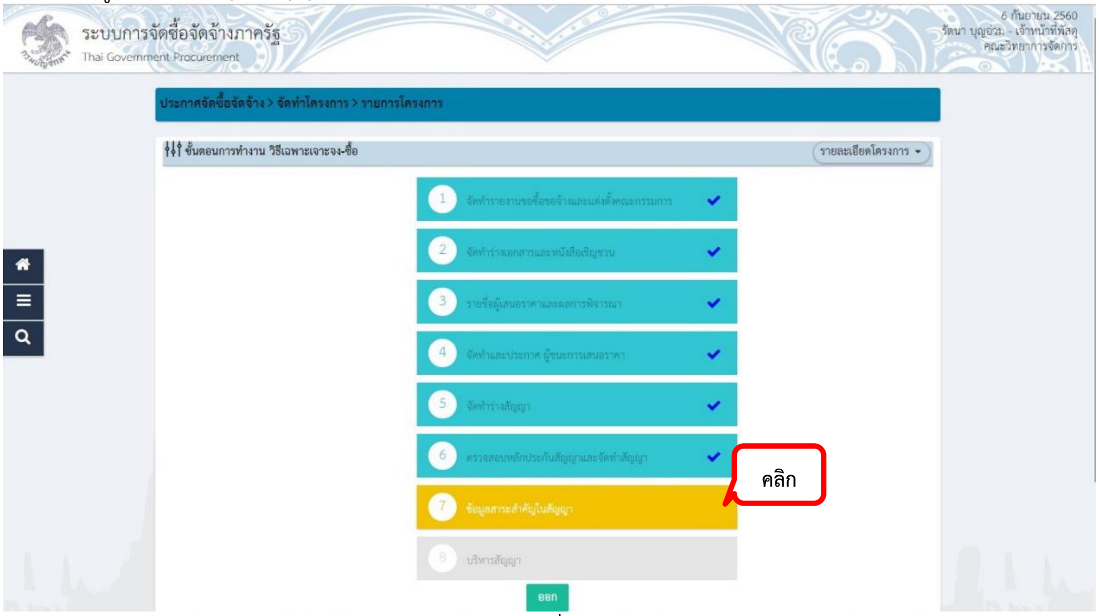
ภาพที่ 97

ขั้นตอนที่ 94 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม



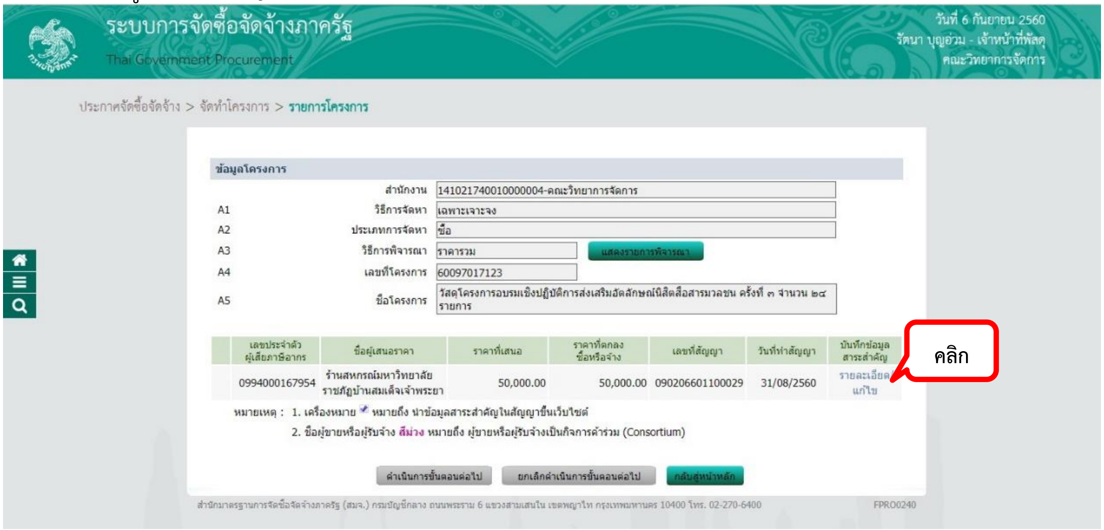
ภาพที่ 98

ขั้นตอนที่ 95 ในชั้นที่ 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา



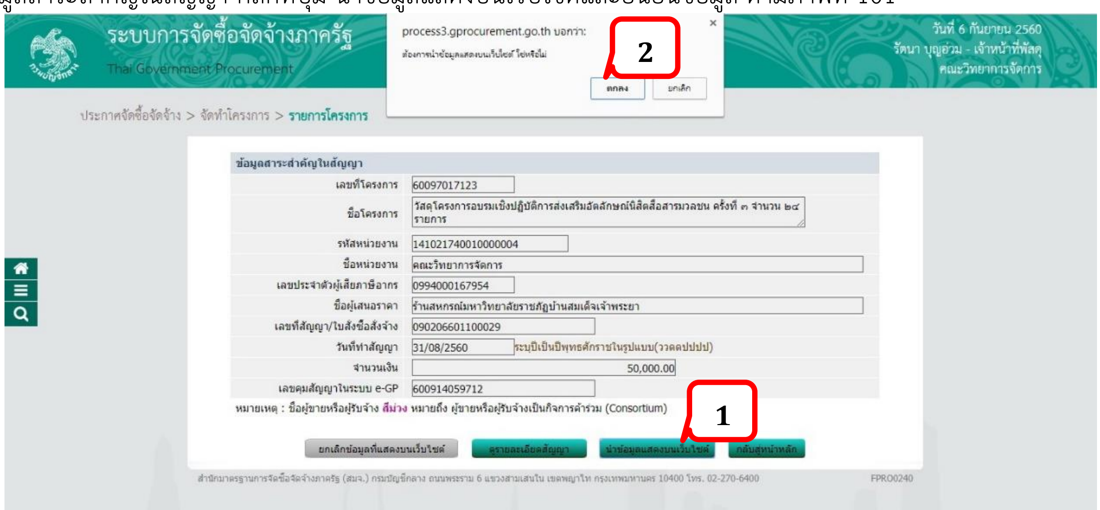
ภาพที่ 99

ขั้นตอนที่ 96 ในช่องบันทึกข้อมูลสาระสำคัญ ให้คลิก ตรง รายละเอียด/แก้ไข ตามภาพที่ 100



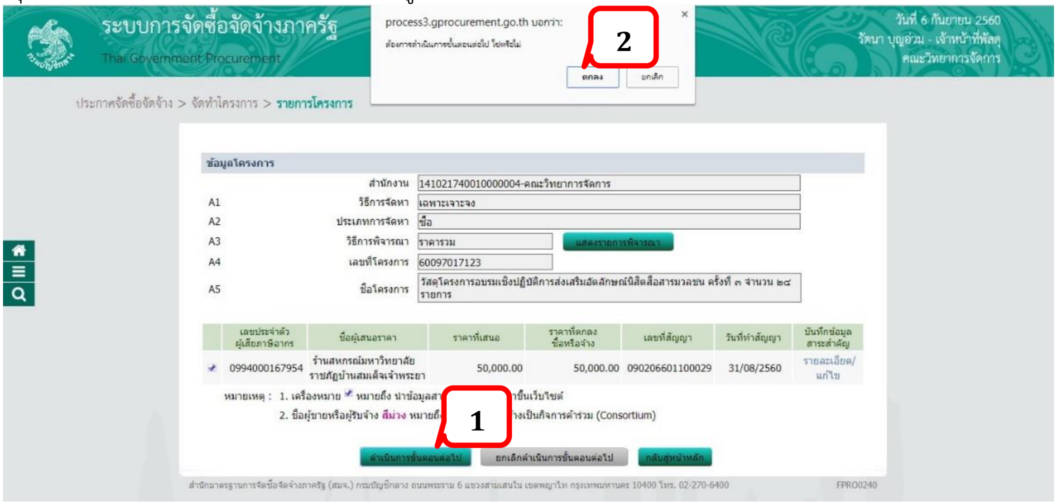
ภาพที่ 100

ขั้นตอนที่ 97 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา คลิกที่ปุ่ม นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์และยืนยันข้อมูล ตามภาพที่ 101



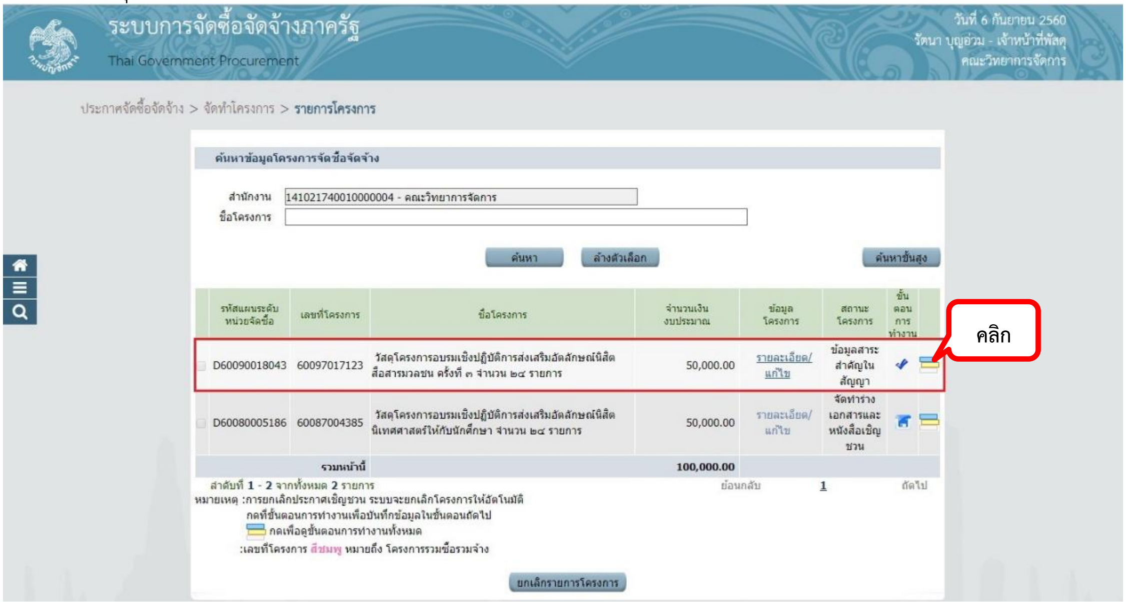
ภาพที่ 101

ขั้นตอนที่ 98 คลิกที่ปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันข้อมูล ตามภาพที่ 102



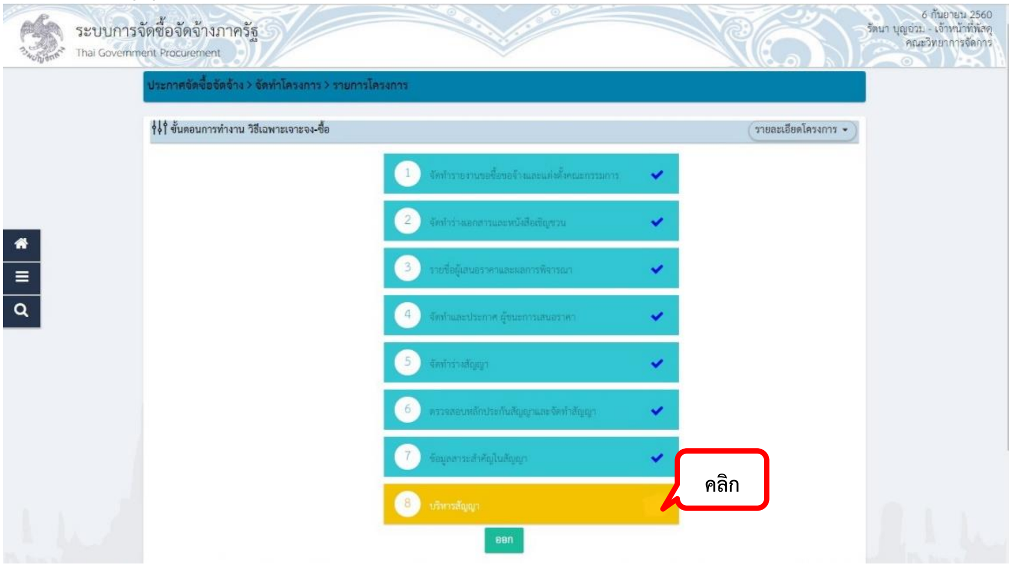
ภาพที่ 102

ขั้นตอนที่ 99 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม



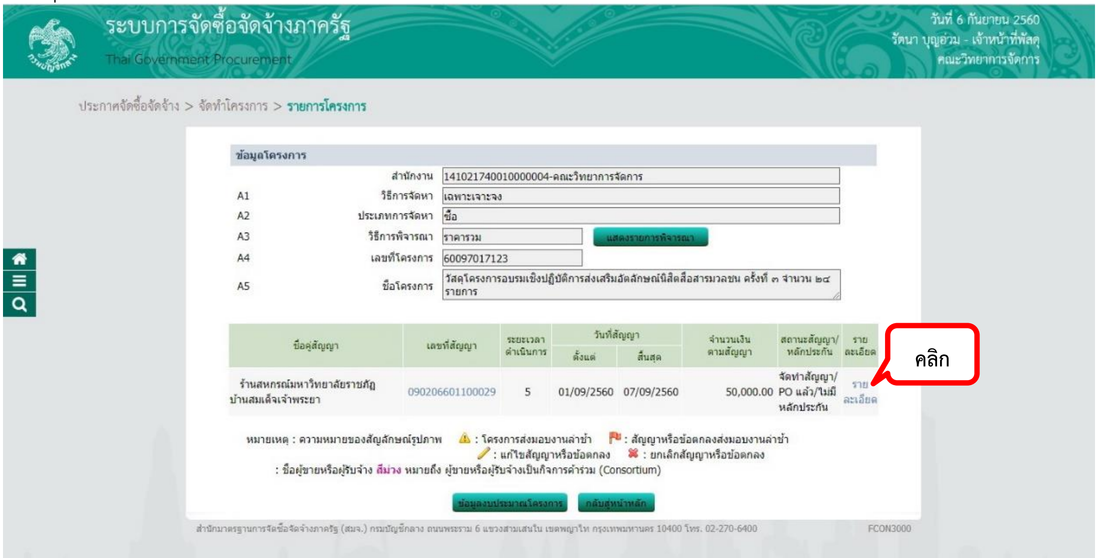
ภาพที่ 103

ขั้นตอนที่ 100 ในขั้นที่ 8 บริหารสัญญา



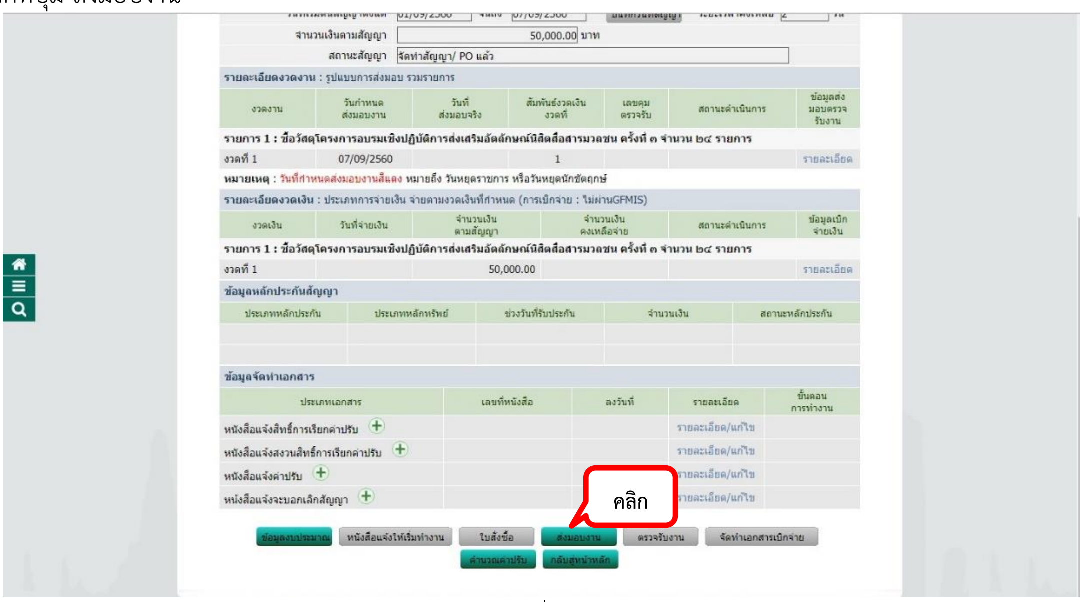
ภาพที่ 104

ขั้นตอนที่ 101 คลิกที่ปุ่ม รายละเอียดตามภาพที่ 105



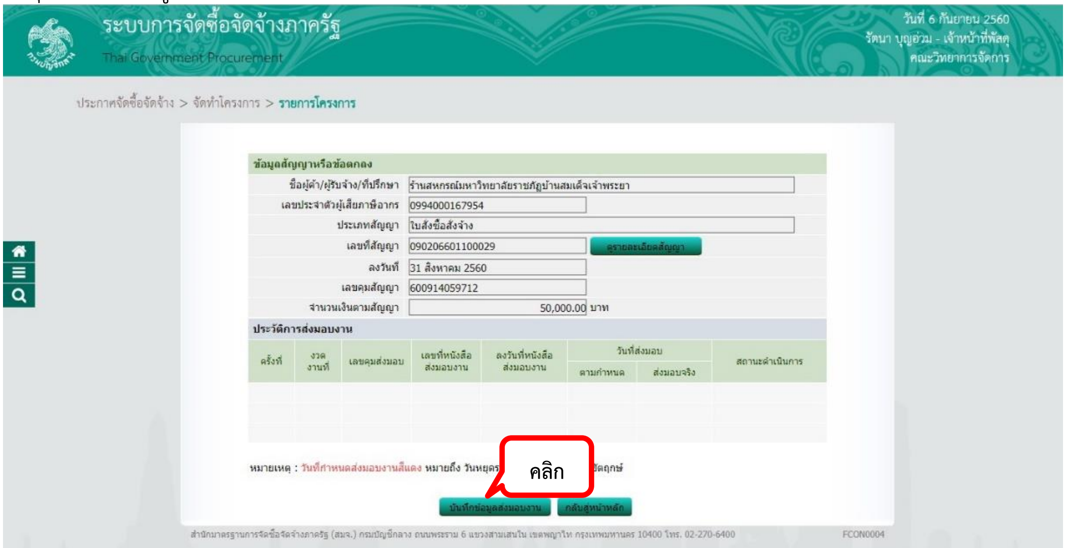
ภาพที่ 105

ขั้นตอนที่ 102 คลิกที่ปุ่ม ส่งมอบงาน



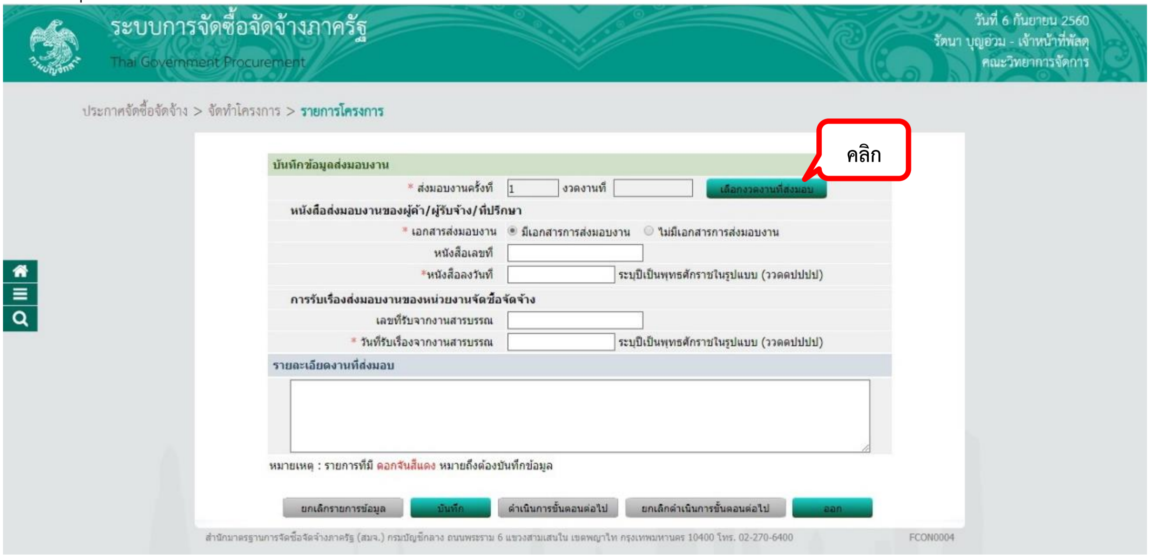
ภาพที่ 106

ขั้นตอนที่ 103 คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน



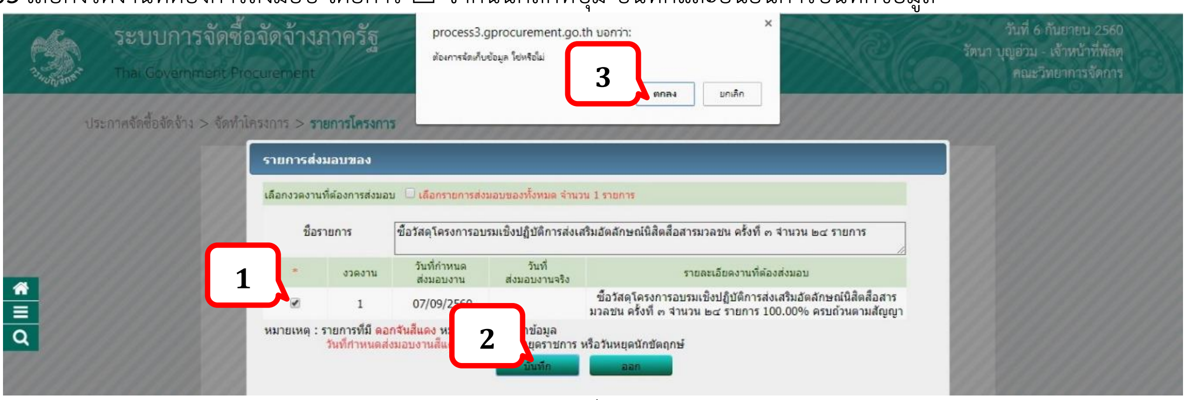
ภาพที่ 107

ขั้นตอนที่ 104 คลิกที่ปุ่ม เลือกงวดงานที่ส่งมอบ



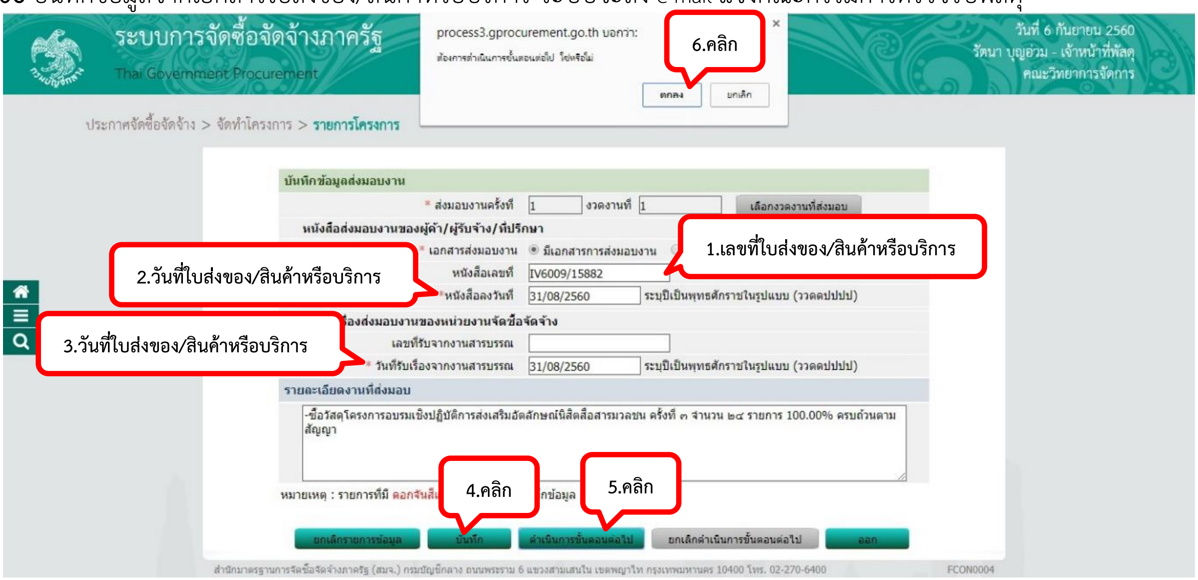
ภาพที่ 108

ขั้นตอนที่ 105 เลือกงวดงานที่ต้องการส่งมอบ โดยการ ☑ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล



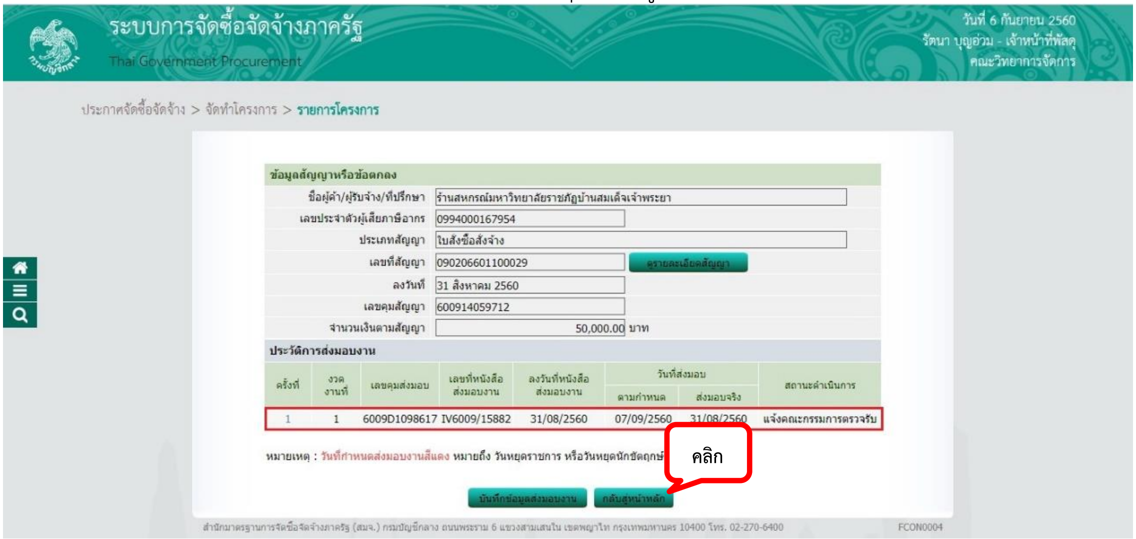
ภาพที่ 109

ขั้นตอนที่ 106 บันทึกข้อมูลจากเอกสารใบส่งของ/สินค้าหรือบริการ ระบบจะส่ง e-mail แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



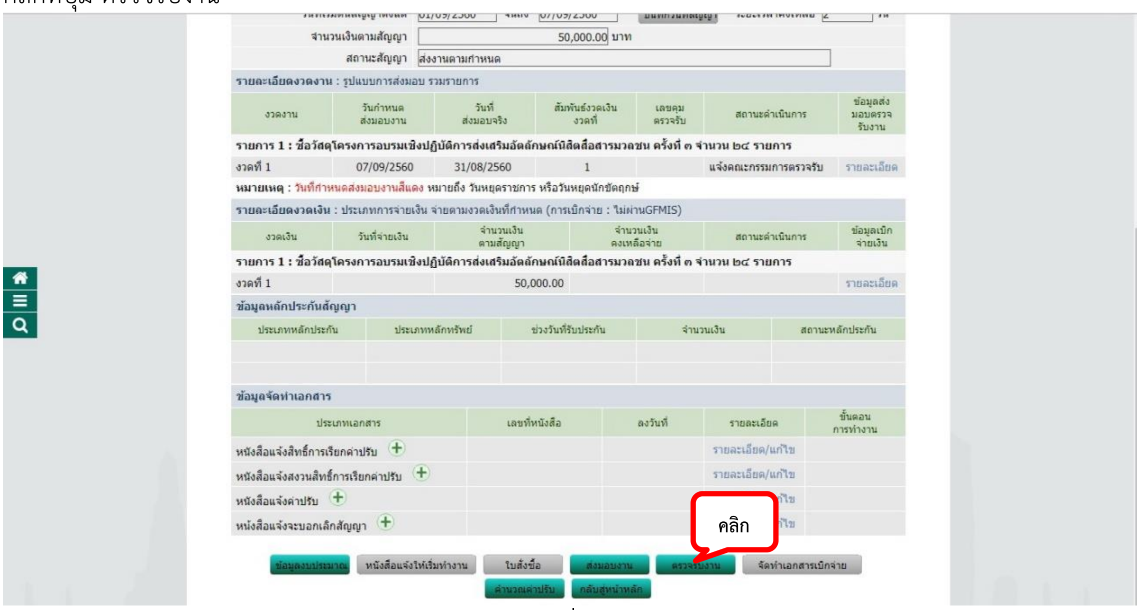
ภาพที่ 110

ขั้นตอนที่ 107 ช่องประวัติการส่งมอบงาน จะขึ้นเป็นครั้ง 1 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



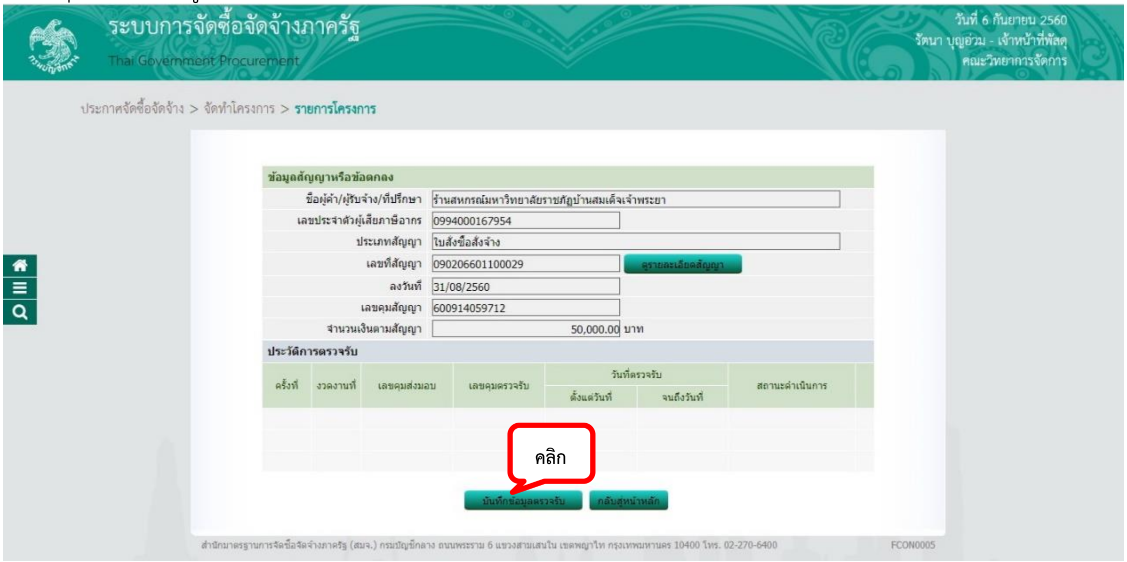
ภาพที่ 111

ขั้นตอนที่ 108 คลิกที่ปุ่ม ตรวจรับงาน



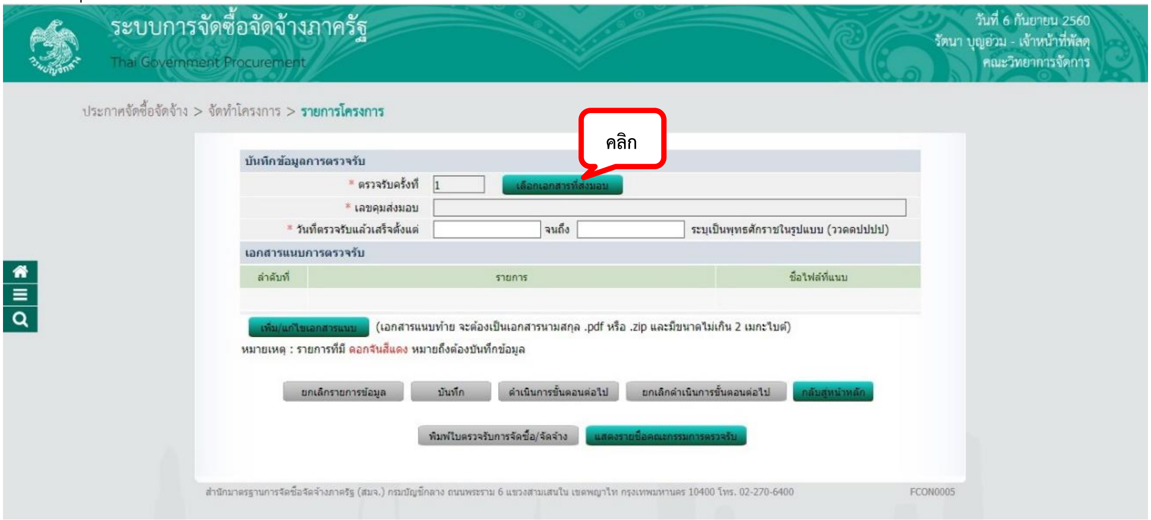
ภาพที่ 112

ขั้นตอนที่ 109 คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูลตรวจรับ



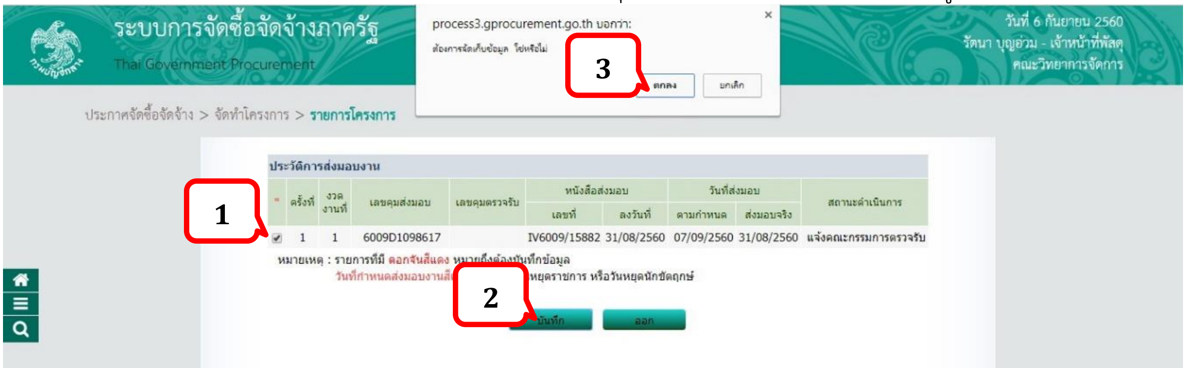
ภาพที่ 113

ขั้นตอนที่ 110 คลิกที่ปุ่ม เลือกเอกสารที่ส่งมอบ



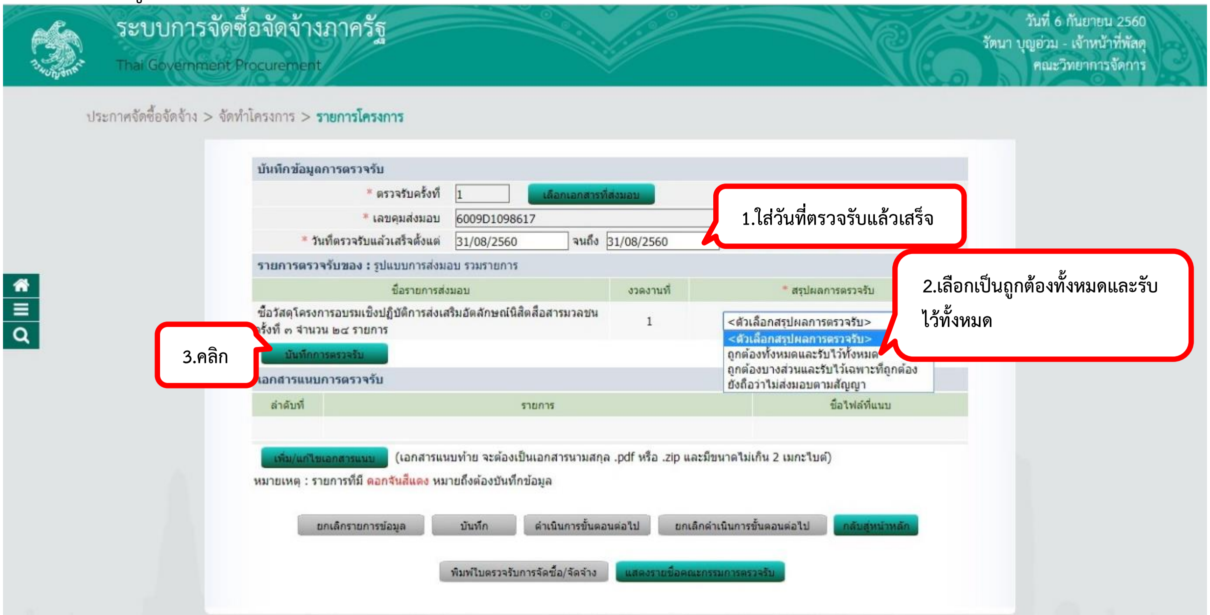
ภาพที่ 114

ขั้นตอนที่ 111 เลือกส่งมอบงานที่ต้องการส่งมอบ โดยการ ☑ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล



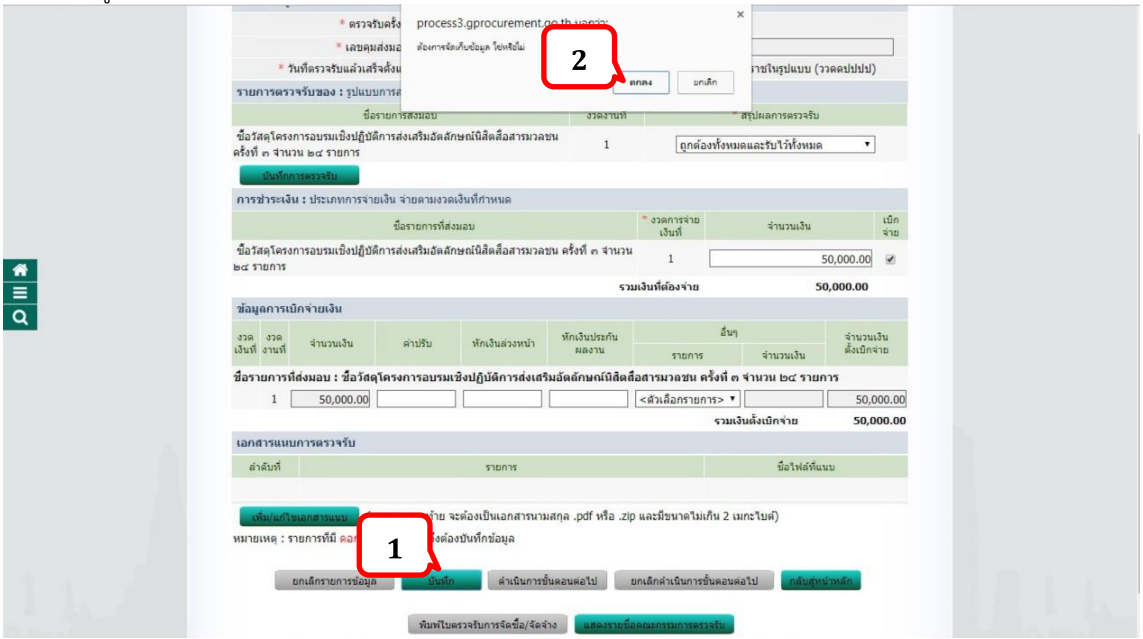
ภาพที่ 115

ขั้นตอนที่ 112 บันทึกข้อมูลการตรวจรับ



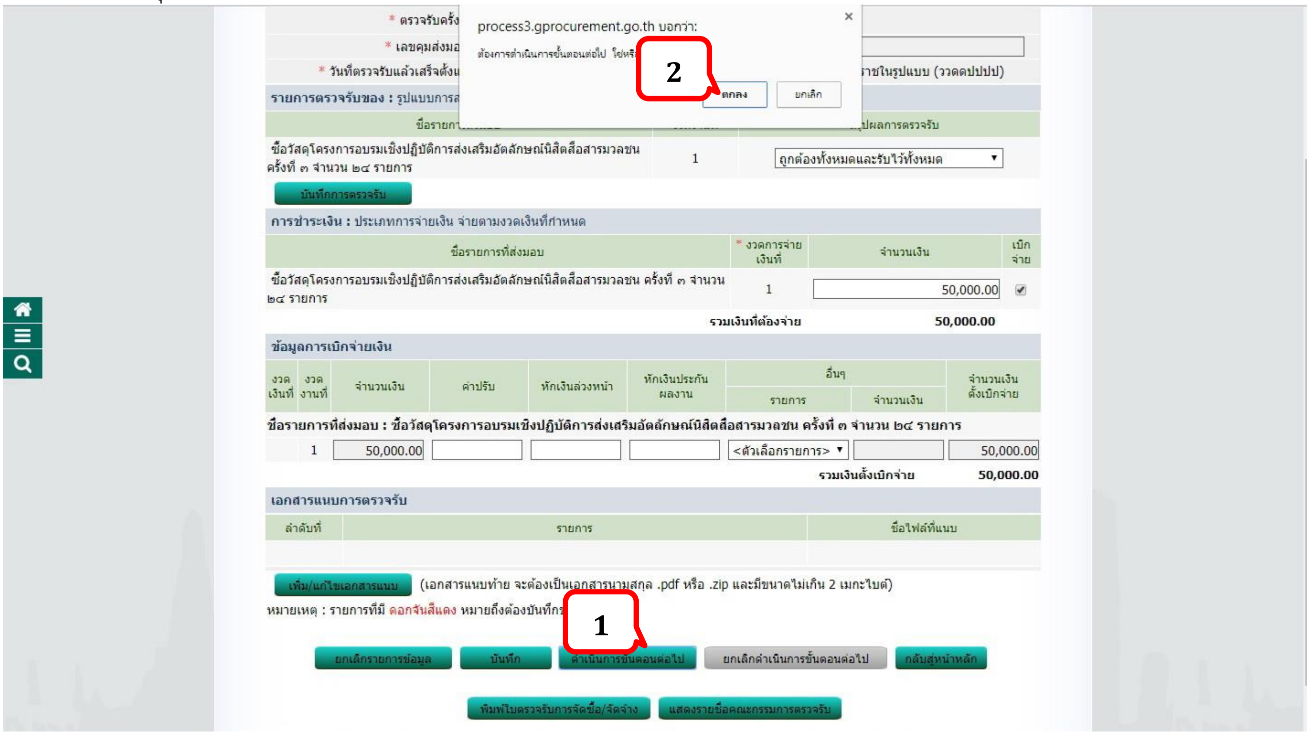
ภาพที่ 116

ขั้นตอนที่ 113 บันทึกข้อมูลการตรวจรับ



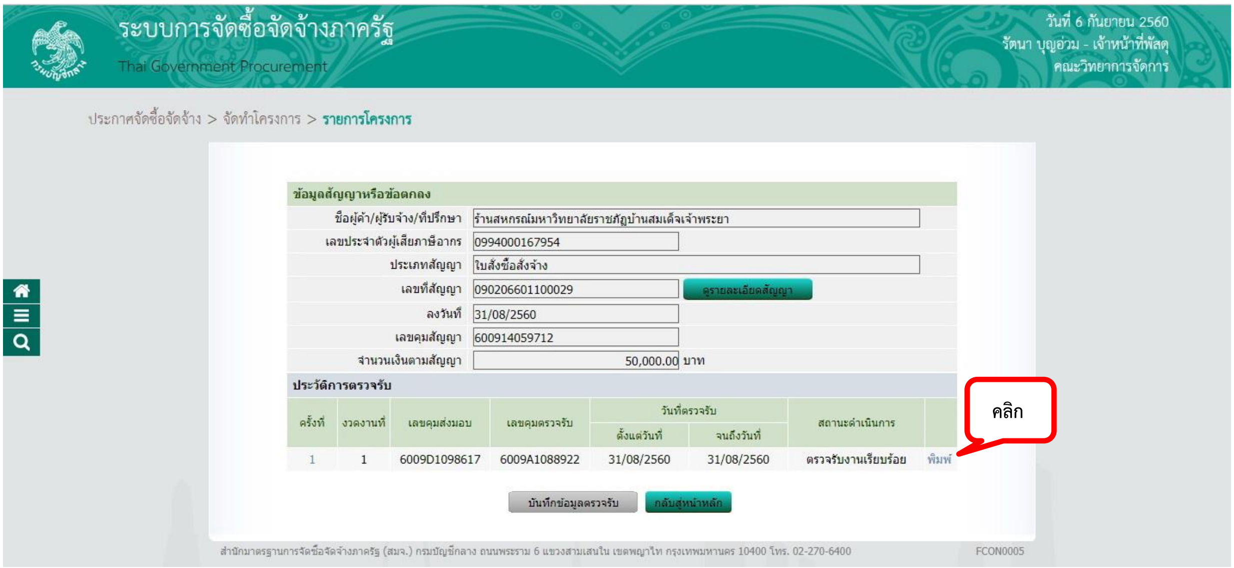
ภาพที่ 117

ขั้นตอนที่ 114 คลิกที่ปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป และยืนยันการบันทึก



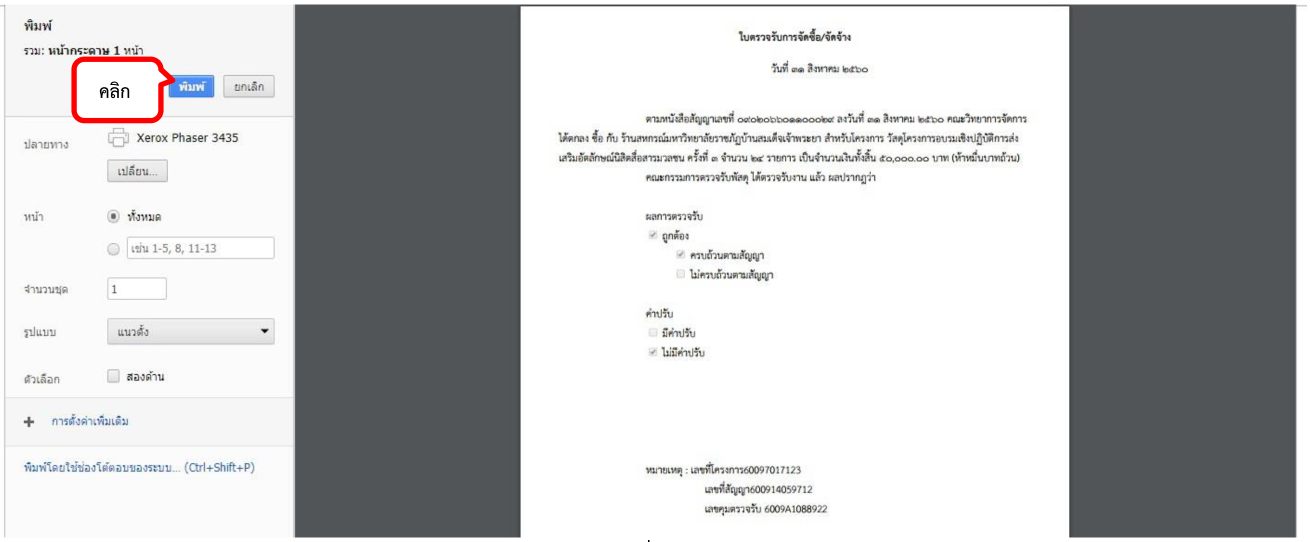
ภาพที่ 118

ขั้นตอนที่ 115 คลิก พิมพ์ เพื่อ Print ใบตรวจรับ



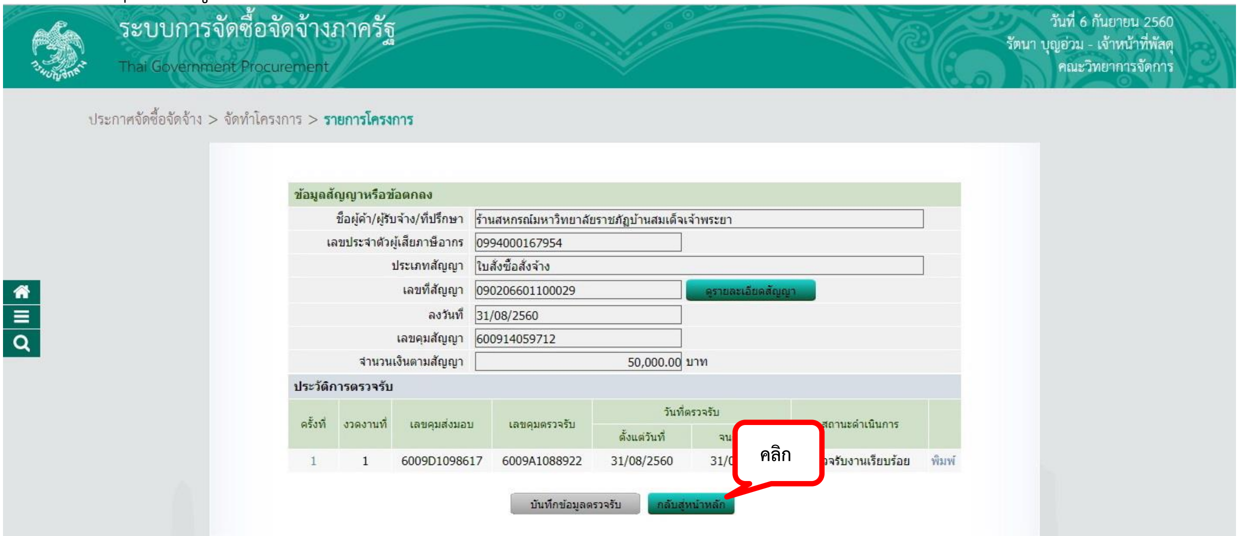
ภาพที่ 119

ขั้นตอนที่ 116 คลิก พิมพ์ เพื่อ Print ใบตรวจรับ



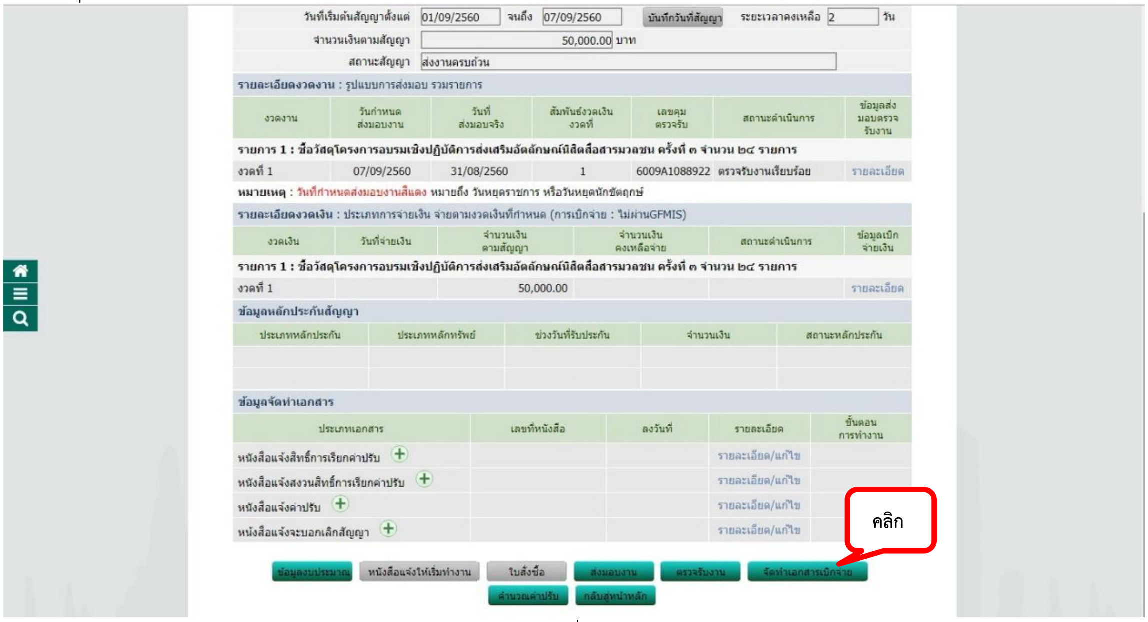
ภาพที่ 120

ขั้นตอนที่ 117 คลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



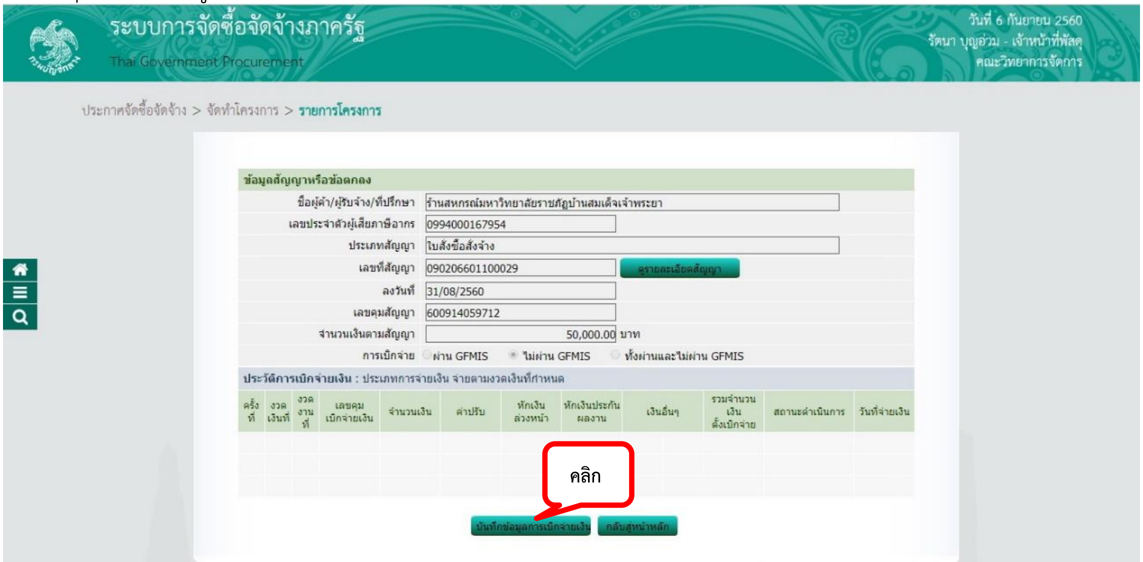
ภาพที่ 121

ขั้นตอนที่ 118 คลิกที่ปุ่ม จัดทำเอกสารเบิกจ่าย



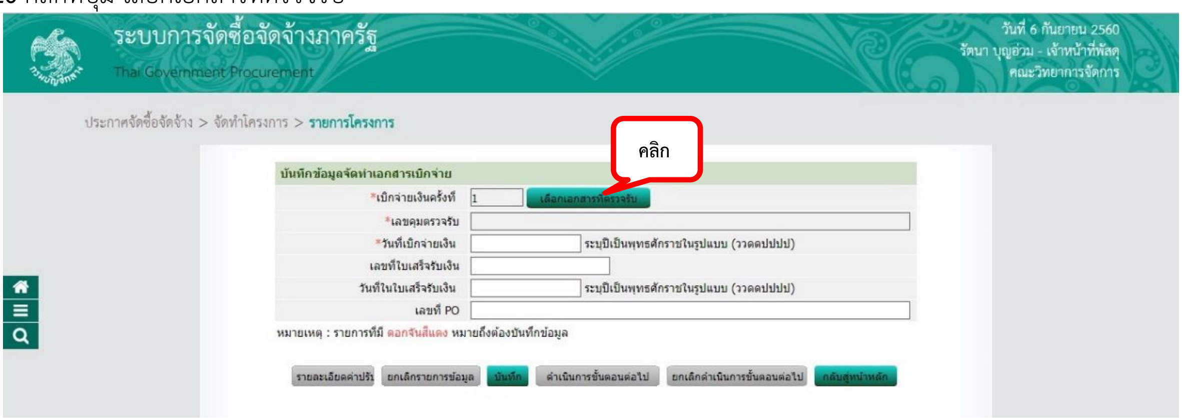
ภาพที่ 122

ขั้นตอนที่ 119 คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน



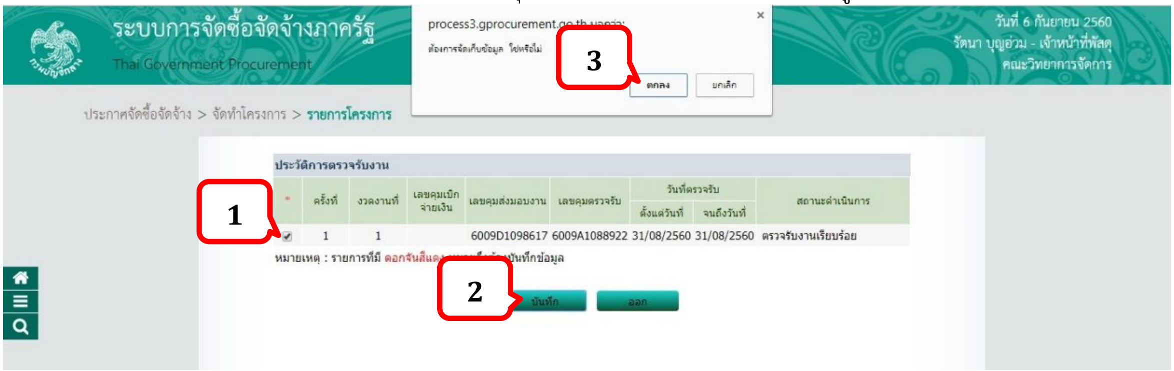
ภาพที่ 123

ขั้นตอนที่ 120 คลิกที่ปุ่ม เลือกเอกสารที่ตรวจรับ



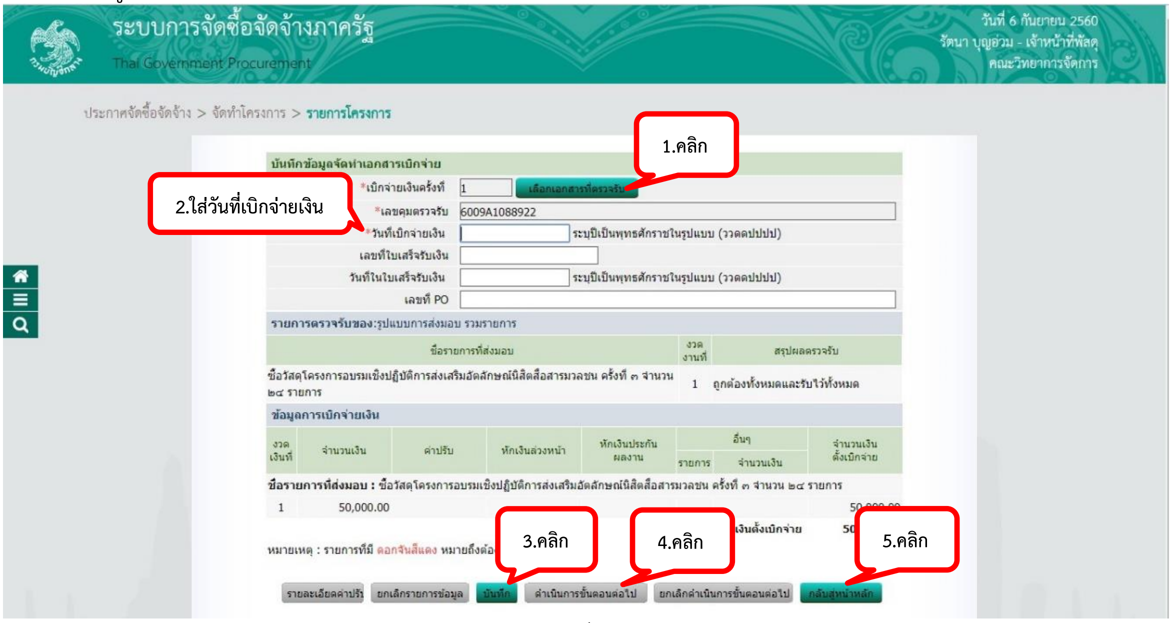
ภาพที่ 124

ขั้นตอนที่ 121 เลือกบันทึกการเบิกจ่าย โดยการ ☑ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล



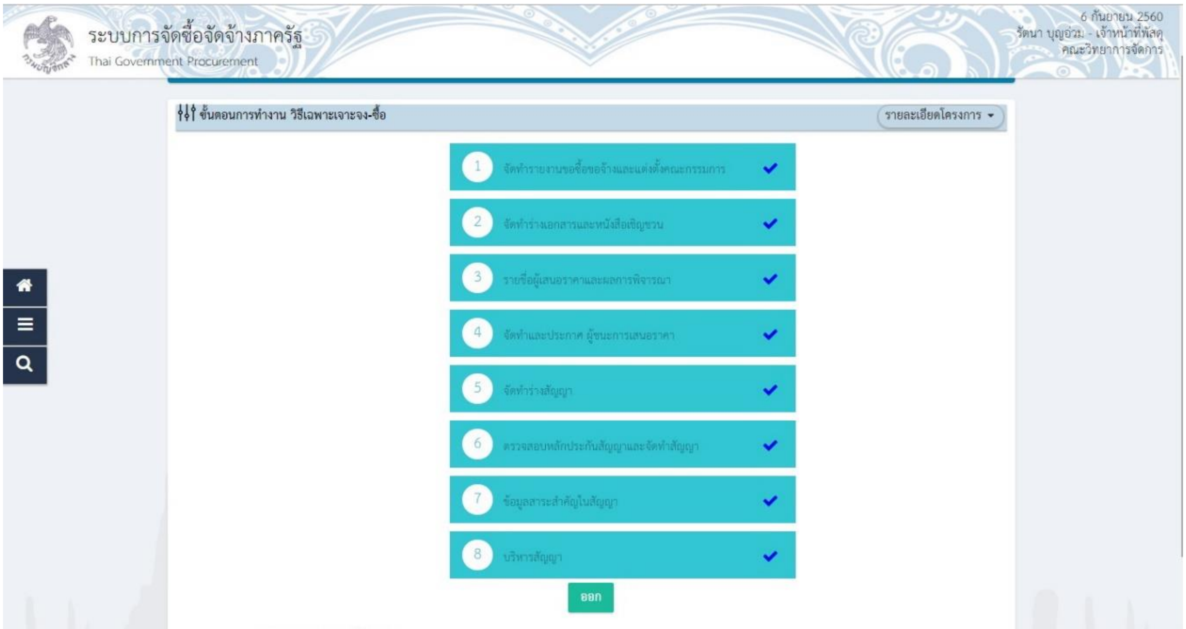
ภาพที่ 125

ขั้นตอนที่ 122 บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย



ภาพที่ 126

ขั้นตอนที่ 123 จบขั้นตอนการทำงาน



ภาพที่ 127