

คู่มือการปฏิบัติงาน ของข้าราชการและลูกจ้าง กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นผลงานการจัดการองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ โดยได้จัดทำรายละเอียดของงาน แสดงถึงขั้นตอนต่างๆของการ ปฏิบัติงาน เอกสารหลักฐานประกอบตลอดจนผังระบบงาน (Flow Chart) เพื่อให้เข้าใจง่าย และใช้เป็น มาตรฐานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่ตั้งไว้ สิ่งที่สำคัญได้สนับสนุน ส่งเสริมการบริการให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เกิดความพึงพอใจและ ประทับใจ ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษา

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ ใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

> กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

สารบัญ

	หน้า
การควบคุมเงินงบประมาณ	1
เงินทดรองราชการ	2
การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	3 – 4
การรับเงินและนำส่งเงินทุกประเภท	5 – 6
การบันทึกการจ่ายเงินชำระหนี้ในระบบ GFMIS	7 – 10
การตรวจสอบหลักฐานการสรุปการจ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ	11 – 13
การล้างหนี้เงินยืมราชการ และการเบิกเงิน	14 – 23
การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการบำนาญ	24
การจัดซื้อจัดจ้าง	25 – 29
งานธุรการ	30
ข้าราชการบำนาญ	31 – 41
งานบัญชี	42 – 46
การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานฯ	47
งานที่ราชพัสดุ	48

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางปรียาภรณ์ บัวคลี่

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 1

การควบคุมเงินงบประมาณ

<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

- ได้รับใบแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ epaperless นำมาลงทะเบียนคุมโดยระบุใบงวดเลขที่ ที่ได้รับตามลำดับ
- ส่งใบแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกและกลุ่ม งานที่รับผิดชอบโดยระบุใบงวดเลขที่......./ปีงบประมาณ ในระบบ e-paperless
- จัดทำการ์ดคุมเงินงบประมาณรายจ่ายแยกตามรหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน เพื่อใช้ในการ ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ในการเบิกเงินทุกครั้งจะต้องบันทึกในการ์ดคุมเงินงบประมาณ และทำการตรวจสอบจำนวนเงินที่ ถูกต้อง
- ในกรณีที่มีการคืนเงินงบประมาณ(เบิกเกินส่งคืน) จะต้องบันทึกตามทะเบียนคุมใบงวดเลขที่ ที่ บันทึกเบิกเงิน
- สรุปผลการเบิกจ่ายทุกวันทำการสิ้นเดือน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องแยกตามรหัสงบประมาณ ถูกต้องตรงกันกับระบบ GFMIS
- รายงานผลการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ บริหารจัดการงบประมาณได้ถูกต้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางประภาพรรณ บุญวงค์ นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

เงินทดรองราชการ

<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

- 1. เมื่อได้รับสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ ลงทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมทดรองราชการ
- 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมเงินทดรองราชการให้ครบถ้วน ดังนี้
 - 2.1 บันทึกการขออนุมัติดำเนินการ / ไปราชการ และอื่นๆ ตามภารกิจ
 - 2.2 หนังสือสั่งการให้ไปประชุม อบรมสัมมนา และอื่นๆ ตามภารกิจ
 - 2.3 กำหนดการในการประชุม อบรมสัมมนา และอื่นๆ ตามภารกิจ
 - 2.4 สัญญายืมเงิน ระบุรายการที่จะยืมให้เหมาะสมกับภารกิจงานนั้น
- เขียนเซ็คสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ เสนอผู้มีอำนาจลงนามโดยแนบสัญญายืมเงินและเอกสาร ประกอบตามข้อ 2
- 4. สั่งจ่ายเช็คเงินทดรองราชการให้ผู้ยืมตามสัญญายืมเงิน
- 5. การส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ ครบกำหนดตามระยะเวลา ดังนี้
 - 5.1 กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการจะต้องชดใช้เอกสารหลักฐาน พร้อมเงินสด(ถ้ามี)ภายใน
 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง
 - 5.2 กรณียืมเงินเพื่อดำเนินการ จะต้องชดใช้เอกสารหลักฐาน พร้อมเงินสด(ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเงิน
- การชดใช้เงินยืมเป็นเอกสารหลักฐาน ออกใบรับใบสำคัญ การชดใช้เงินยืมเป็นเงินสด ออก ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานทั้ง 2 อย่างรวมกันแล้วจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ยืม
- ทุกสิ้นเดือนจะต้องรายงานสถานะเงินทดรองราชการ ลูกหนี้เงินทดรองราชการ ใบสำคัญ เงิน สดในมือ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ</u>

1.รับคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ย้ายเข้า ย้ายออก ลาออก ประจำเดือน

2.ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล เงินเดือน และค่าจ้างประจำ ประจำเดือน ก่อนการสร้างรายจ่าย

3.สั่งคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย

4.ตรวจสอบรายการเบิกที่เกิดขึ้น

 5..จัดเตรียมข้อมูลรายการหัก – หนี้ในระบบจ่ายตรง โดยรวบรวมหลักฐานการแจ้งยอดรายละเอียดค่าใช้จ่ายจาก สถาบันการเงิน และหน่วยงานต่างๆ (มีจำนวน ประมาณ 35 รายการ ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ Excel และตรวจสอบ ความถูกต้องเพื่อเตรียมนำเข้าโปรแกรมเงินเดือน (E-Money) ในด้านจ่าย เพื่อเตรียมส่งเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนของ กรมบัญชีกลาง

6.นำข้อมูลหนี้ที่เตรียมไว้เข้าหักในรายการเบิกที่เกิดขึ้นในระบบจ่ายตรง

7.ตรวจสอบความถูกต้อง รายการที่เกิดจากรายงานหรือข้อมูล พร้อมวางเบิก สั่งสรุปข้อมูลงบประมาณจากรายการ

8.เมื่อสรุปงบประมาณเรียบร้อย พิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงานฯ

9.ส่งมอบข้อมูลผ่านจอภาพในระบบจ่ายตรงให้ สพฐ.เพื่อรวมสรุปวางเบิกต่อไป

10.ตรวจสอบการส่งมอบที่จอภาพรับข้อมูลฯ

11.จัดส่งรายละเอียดการหักเงิน ณ ที่จ่าย กลับให้เจ้าหนึ่

12.กรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่ายเงินเดือน

13.ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง จากที่กรมบัญชีกลางสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชี ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

14.จัดทำรายละเอียดสลิปเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

15.นำรายละเอียดสลิปเงินเดือนขึ้นอินเตอร์เน็ต เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พิมพ์ได้ด้วยตนเอง หมายเหตุ ปฏิทินการทำงานของระบบเงินเดือนจ่ายตรง จะเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลาง และ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงิน ค่าสาธารณูปโภค และค่าพาหนะโรงเรียนรวมศูนย์ ค่าเช่าที่ดินวัดร้าง</u>

1. เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

3. เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

4.เจ้าหน้าที่เบิกเงินในระบบ GFMIS

5. ผอ.สพป.อนุมัติ

6. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก

7. เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

8. คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

หมายเหตุ

- ดำเนินการเบิกจ่าย ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ตามใบแจ้งหนี้ เดือนละ 1 ครั้ง
 -ค่าพาหนะมาเรียนรวม โดยดำเนินการเบิกให้กับโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับงบประมาณ จำนวน 23 โรงเรียน
 -ค่าเข่าที่ดิน โดยดำเนินการเบิกให้กับโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับงบประมาณ จำนวน 3 โรงเรียน



<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับเงินและนำส่งเงินทุกประเภท กรณีรับเป็นเงินสด</u>

- -เงินรายได้แผ่นดิน
- -เงินเบิกเกินส่งคืน
- -เงินฝากคลัง
- -รายได้เงินอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ
- 1.ออกใบเสร็จรับเงิน
- 2.ทำสมุดคุมรายละเอียดการรับเงิน
- 3.จัดทำรายละเอียดการรับเงินในระบบ GFMIS
- 4.จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน
- 5.จัดทำงบหน้าการนำส่งเงิน
- 6.จัดทำรายละเอียดใบส่งเงินเพื่อนำส่งธนาคารกรุงไทย
- 7.จัดทำรายละเอียดการนำส่งเงินในระบบ GFMIS
- <u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับเงินและนำส่งเงินทุกประเภท กรณีชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของ</u>

<u>ธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน (KTB Corporate Online)</u>

- -เงินรายได้แผ่นดิน
- -เงินเบิกเกินส่งคืน
- -เงินฝากคลัง
- -รายได้เงินอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญ

<u>ขั้นตอนการเบิกค่ารักษาพยาบาล</u>

<u>กรณีเบิกของตัวเอง</u>

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

<u>กรณีเบิกให้คู่สมรส</u>

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

<u>กรณีเบิกให้บุตร</u>

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสพร้อมรับรองสำเนากรณีผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบุตรพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

<u>กรณีหย่า</u>

- แนบสำเนาบันทึกการหย่าเพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของใครพร้อมรับรองสำเนา

<u>กรณีเบิกให้บิดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย)</u>

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสบิดาพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

<u>กรณีเบิกให้มารดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย)</u>

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

<u>กรณีเบิกให้บิดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้หญิง)</u>

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของข้าราชการผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบสำเนาทะเบียนสมรมบิดาพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

<u>กรณีเบิกให้มารดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้หญิง)</u>

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

<u>หมายเหตุ</u> เมื่อแนบเอกสารดังข้างต้นแล้วนามสกุลยังไม่สามารถสืบได้ว่าเกี่ยวข้องกันต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมเพื่อให้ เห็นว่าเป็นผู้เกี่ยวข้องกัน คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวนุชจรี ผลระลึก นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

ขั้นตอนในการบันทึกการาจ่ายเงินชำระหนี้ในระบบ GFMIS

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

		ระยะเว	
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ลา	ผู้รับผิดชอบ
		(นาที/	
		ชั่งโมง/	
		เดือน)	
	การบันทึกการจ่ายชำระเงินของส่วนราชการในระบบ GFMIS มี 2 กรณีคือ	ฎีกาละ	นางสาวนุชจรี ผล
	1. การจ่ายเงินต่อให้กับข้าราชการ/ลูกจ้า/บุคคลภายนอก หลังจากที่	5 นาที	ระลึก
	ส่วนราชการได้รับโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด เพื่อล้าง	ต่อ 1	
	บัญชีใบสำคัญค้างจ่ายหรือเจ้าหนี้การค้า (กรณีที่ไม่จ่ายตรง) ที่ส่วน	ฎีกา	
	ราชการตั้งเบิกไว้		
	เมนู SAP menu —>ส่วนเพิ่มเติม—>ส่วนเพิ่มเติม – ระบบเบิกจ่ายเงิน		
	การบันทึกรายการ 💛 สำหรับส่วนราชการ—> ZF_53_PM		
	ใช้Transaction Code : ZF_53_PM		
	1. วันที่เอกสาร ระบุวันที่ ที่ทำการจ่ายชำระเงินต่อหรือวันที่ล้างใบสำคัญ		
	 วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการ(วันที่มีผลกับงบการเงิน) โดย 		
	ทั่วไประบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันให้แต่ทำการเปลี่ยนแปลงได้		
	 ประเภทเอกสาร ระบบจะกำหนดค่าประเภทเอกสารให้ตามคำสั่ง 		
	(Transaction Code) ที่เลือกโดยแสดงค่าเป็น "PM" เสมอ		
	 การอ้างอิง ระบุเลขที่ของเอกสารอ้างอิง 14 หลัก ประกอบด้วย ปีงบ 		
	ประมาณ(ปีบัญชี) 4 หลัก และตามด้วยเลขที่เอกสารการตั้งเบิกจากระบบ		
	GFMIS 10 หลัก เช่น ต้องการล้างใบสำคัญที่มีเลขเอกสารการตั้งเบิกจาก		
	ระบบ GFMIS 360000001 ปีงบประมาณ 2559 จะต้องระบุว่า		
	201636000001		
	5. ข้อความส่วนตัว ระบุข้อความคำอธิบายรายการ		
	 บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไปของบัญชีเงินฝากธนาคาร 		
	GL =1101020603 คือเงินฝากธนาคารงบประมาณ		
	GL =1101020604 คือเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ		
	7. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ทำการจ่ายให้กับข้าราชการ/ลูกจ้าง		
	หรือเจ้าหน้าที่ หรือส่วนงานอื่น ๆ จำนวนเงินสุทธิหลังจากหักภาษี ณ ที่ จ่าย		
	' 9		

8. ประเภทธุรกิจ ระบุรหัสจังหวัด เชียงใหม่ ระบุ 5000	
<u>การเลือกรายการเปิด</u>	
9. บัญชี ระบุรหัสของส่วนราชการ ถ้าเป็นใบสำคัญค้างจ่าย ระบุ A	
ถ้าเป็นเจ้าหนี้ ระบุ V	
ารเลือกเพิ่มเติม	
10. ——> สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาเพิ่มเติมได้ โดยเลือก	
เงื่อนไขตามที่ต้องการค้นหา เช่น เลขที่เอกสาร หมายถึงการค้นหาด้วยการ ระบุเลขที่เอกสารที่ได้จากการบันทึกรายการตั้งเบิก	
้. 11. กด √หรือ Enter เพื่อระบุเลขที่เอกสารการตั้งเบิกที่ต้องการ	
จะทำการล้างใบสำคัญหรือเจ้าหนี้ จากนั้นกด <u>ประมวลผลรายการเบิก</u> เพื่อจะไปหน้าจอถัดไป	
12. Tab มาตรฐาน ระบบแสดงรายการเปิด (รายการคงค้างที่ยังไม่ได้	
ชำระเงินตามเลขที่เอกสารการตั้งเบิกที่ได้ระบุไว้ของผู้ขายรายนั้น ๆ และ	
รายละเอียดของรายการ ซึ่งสามารถเรียกดูรายละเอียดของแต่ละรายการได้	
โดยการ Double Click	
13. เลือกรายการที่ต้องการจ่ายซำระเงิน Double Click ที่จำนวนเงิน	
ให้ตัวเลขเป็นสีน้ำเงินหมายถึงได้เลือกแล้ว และที่ฟิลด์"กำหนด" (ด้านล่าง ขวามือหน้าจอ)จะขึ้นจำนวนเงินตามรายการที่ได้เลือกไว้ กรณีถ้าต้องการ ยกเลิกรายการที่เลือกให้ Double Click อีกครั้งที่จำนวนเงินของรายการที่ ต้องการยกเลิกให้ตัวเลขเป็นสีดำ และที่ฟิลด์ "กำหนด" (ด้านล่างขวามือ หน้าจอ) จำนวนเงินจะลดลงตามรายการที่ยกเลิก	
14. ตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย เลือก tab ภ/ษ หักที่จ่าย ระบบจะแสดง	
ยอดเงินสุทธิลายอดหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่หักไว้ (กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย เกี่ยวข้องกับรายการตั้งเบิกนั้น ๆ) สามารถเซ็คภาษีได้ในTAB ภาษีหัก ณ ที่ อ่าย	
• ·- 15. ตรวจสอบรายการผลต่างก่อนที่จะทำการเก็บข้อบล ตรวจสอบฟิลด์ 3ฟิลด์	
(ด้านล่างขาานี้อของหน้าออ) ตานต้อ 17	
(การถางของเฉตององกลางอากาลของกลางอากาลของกลาง 16 จำบวนเงินที่บันทึก จำบวนเงินที่ทำการจ่ายให้ข้าราชการ/ลกจ้างหรือ	
เอ้าหน้าพื้นสื่อส่านเวนเอ็น ๓ (อำนานเงินสนริหอันข้ออาณี อ. ที่อ่าย)	
ง เทษ เทพางอยางนา นอน - (งานงนเงนตุ ทบทเถงที่ไง เชียง แต่ เบ) ซึ่งเป็นจำนานเดียากันจำนานเงินที่ตอรับได้นับที่กลากหน้าจล "ย่านรายการ	
จ่ายทำระเงิน ข้อมูลส่วนหัว "ในส่วนของ" ต้อนลของธนาคารในฟิลด์ "จำนาน	
มามา การสายการสายการสาย ครายสาย การสายการสายการสายการสาย โป๊ม	

17. กำหนด จำนวนเงินตามรายการยอดหนี้คงค้างที่เลือกเพื่อทำการจ่าย	
ชำระเงิน(จากหน้าจอ"ผ่านรายการจ่ายชำระเงิน:ประมวลผลรายการเปิด")	
18. ไม่ได้กำหนดไว้ ผลต่างระหว่างจำนวนเงินที่บันทึก กับจำนวนเงินของราย	
การที่เลือกซึ่งจำนวนเงินในฟิลด์นี้จะต้องเท่ากับ 0.00 เสมอ จึงจะสามารถ	
ผ่านรายการจ่ายชำระเงินได้	
19. กดวิว เพื่อไปที่หน้าจอ "ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน:แสดงภาพรวม"	
20. เลือกเมนู เอกสาร → จำลอง ระบบจะแสดงรายการเดบิต-เครดิต	
ของบัญชีที่เกี่ยวข้องกับรายการจ่ายชำระเงิน	
21. ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นกดเซฟเพื่อจัดเก็บรายการ (Save) ระบบ	
ระบบจะขึ้นข้อความ "เอกสาร 47XXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท	
Xxxได้ทำการจัดเลขที่เอกสารลงในเอกสารประกอบการบันทึกรายการเพื่อใช้	
อ้างอิงต่อไป	
 การบันทึกการจ่ายชำระเงินแบบไม่มีเจ้าหนี้ 	
ใช้สำหรับการบันทึกรายการจ่ายชำระเงินจาก "เงินนอกงบประมาณที่ฝากไว้	
กับธนาคารพาณิชย์" ที่ไม่มีการตั้งหนี้ไว้ก่อน ใช้ Transaction Code :	เอกสาร
ZF_02_PP	ชุดละ
เมนู SAP menu > ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม – ระบบเบิกจ่ายเงิน	8-10
การบันทึกรายการ 🔿 สำหรับส่วนราชการ →ZF_02_PP	นาที
 วันที่เอกสาร ระบุวันที่เกิดรายการในรูปแบบตัวเลขDD.MM.YYY(ปี 	
คศ.)	
2. วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการในรูปแบบ DD.MM.YYY(ปี	
คศ.)	
3. รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน	
4. ข้อความส่วนหัวเอกสาร ระบุข้อมูลรายละเอียดการจ่ายเงิน	
5. Pstky ระบุ 40 หมายถึงเดบิต 50 หมายถึงเครดิต	
 บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการบันทึกรายการได้แก่ 	
เดบิต ค่าไช้จ่าย(ค่าใช้จ่ายจะขึ้นต้นด้วยเลย 5)	
7. กด √ เพื่อไปหน้าจอถัดไป	
8. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอรับ	
 9. ศูนยตนทุน ระบุรหสหน่วยงานเจ้าของรายการ 	
10. แหลงของเงน ระบุแหลงของเงน เนองจากเปนเงนนอกงบประมาณ	
งะขนตนต่ เยบงบบวะมาเน่ เขนบงบบวะมาเน่2559 - จะเป็น 593XXXX	

11. รหัสงบประมาณ ระบุรหัสหน่วยงาน 5 หลัก (20004)	
12. Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต	
13. บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการบันทึกรายการ ได้แก่	
เครดิต เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ (1101020103)	
14. กด √ เพื่อไปหน้าจอถัดไป	
15. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ที่ต้องการขอรับ ถ้าหากใส่จำนวนเดียวกันกับ	
รายการแรกสามารถใส่เครื่องหมาย* ได้	
16. ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสหน่วยงานเจ้าของรายการ	
17. แหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงิน เนื่องจากเป็นเงินนอกงบประมาณ	
จะขึ้นต้นด้วยปีงบประมาณ เช่น ปีงบประมาณ 2559 จะเป็น 5983xxxx	
18. รหัสงบประมาณ ระบุรหัสหน่วยงาน 5 หลัก (20004) แล้วกดไป	
มากกว่าเพื่อระบุรายละเอียด Subbook ที่ BANK BOOK ที่บรรทัดรายการ	
เครดิต(Pstky) บัญชีเงินฝากออมทรัพย์-ธนาคารพาณิชย์	
19. BANK BOOK ระบุรหัสธนาคารพาณิชย์ที่ส่วนราชการมีบัญชีไว้	
กด √ เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก	
กดวิว เพื่อจำลองเอกสาร	
20. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง จากนั้นกดเซฟ (Save) เพื่อ	
จัดเก็บรายการระบบจะขึ้นข้อความ "เอกสาร 47xxxxxxx ได้ผ่านรายการใน	
รหัสบริษัทxxx ให้ทำการจดเลขที่เอกสารลงในเอกสารประกอบการบันทึก	
รายการอ้างอิ่งเพื่อใช้อ้างอิ่งต่อไป	
<u>หมายเหตุ</u>	
กรณีการจ่ายชำระเงิน แบบไม่มีเจ้าหนี้ (PP) จะต้องทำการย้ายแหล่งเงิน	
(ธนาคาร) ทุกครั้ง โดยใช้คำสั่ง ZGL_JR เนื่องจากการจ่าย PP ไม่สามารถ	
จ่ายออกจากธนาคารนอกงบประมาณได้	

ขั้นตอนในการบันทึกบัญชีเพื่อจัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณ นอกงบประมาณ และงบพิสูจน์ ยอดคงค้างทุกบัญชี

۵. م	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (นาที⁄ ชั่วโมง⁄ เดือน	ผู้รับผิดชอบ
	 เอกสารประกอบการบันพิกรายการบัญชี เอกสารที่ใช้ประกอบการบันพิกรายการบัญชีมาจากการปฏิบัติงาน ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เริ่มตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน การรับและ นำส่งเงิน ตลอดจนการปรับปรุงรายการบัญชี โดยมีเอกสารอย่างน้อยดังนี้ สมุดเงินสด ใบเสร็จรับเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เอกสารการนำส่งเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ/เงินรายได้ แผ่นดิน/เงินเบิกเกินส่งคืน/เงินฝากคลัง statement ทุกบัญชี เอกสารสรุปการรับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ซึ่ง สรุปจ่ายเป็นรายวัน จนครบเดือน เจ้าหนี้ ใบสำคัญค้างจ่าย นำเอกสารข้างต้นมาบันทึกบัญชีตามขั้นตอนเสร็จแล้วจัดทำรายละเอียด เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ/ทุกบัญชีและจัดทำงบพิสูจน์ ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบต่อไป 	ประมาณ 1-2 วัน อยู่ที่ เอกสาร มากหรือ น้อยในแต่ ละเดือน	นางสาวนุชจรี ผล ระลึก

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

คำสั่งการใช้งานในระบบ GFMIS

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

วลา ้ ย้รับยิดชอบ
/
นางสาวนุชจรี ผล
าณ ระลึก
ร
รือ

จึท	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (นาที⁄ ชั่วโมง⁄ เดือน	ผู้รับผิดชอบ
	การตรวจสอบหลักฐานการสรุปการจ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ -เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงิน สรุปการจ่ายเงินประจำวันส่งให้งานบัญชี -ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินของแต่ละฎีกา ทั้งเงินงบประมาณและนอก งบประมาณ เมื่อตรวจสอบหลักฐานครบทุกรายการแล้ว ปะหน้าสรุปในแต่ละวัน โดยระบุที่ฎีกา และระบุเลขที่ใบสำคัญว่าเลขที่เท่าไหร่ตามที่สรุปมาให้ -แล้วนำงบหน้าฎีกาเบิกเงินตามเลขที่ฎีกาที่ได้จ่ายเงิน นำมาประทับตราวันที่ ที่ได้จ่ายเงินเช่น จ่ายวันที่ 5 ก็ประทับตราวันที่ลงบนงบหน้าฎีกานั้น ๆ จนครบ ตามที่สรุปการจ่ายเงินมาให้ -แล้วนำหน้างบสรุปการจ่ายเงินไปลงจ่ายในระบบ GFMIS ตามประเภทเงิน เช่นถ้าเป็นเงินที่จ่ายจากฎีกา ก็จะต้องจ่ายเงินประเภทการจ่าย PM และถ้าเป็น เงินนอกงบประมาณก็จะจ่ายประเภท PP (ตามรายละเอียดวิธีการจ่ายเงินใน ระบบGFMIS ที่ระบุวิธีการจ่ายเงินข้างต้นแล้ว) เมื่อจ่ายได้เลขที่เอกสาร เรียบร้อยแล้ว จบขั้นตอนการจัดทำรายการดังกล่าว	ประมาณ 15 นาที อยู่ที่ เอกสาร มากหรือ น้อย	นางสาวนุชจรี ผล ระลึก

ขั้นตอนในการตรวจสอบหลักฐานการสรุปการจ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางนงคราญ ยันต์ทองอยู่ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ปฏิบัติงานด้านการเงิน)

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 1

<u>การล้างหนี้เงินยืมราชการ</u>

- ผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญชำระหนี้และหลักฐานการล้างหนี้ พร้อมทั้งเงินสด (ถ้ามี) ที่กลุ่มบริหารงานการเงิน และ สินทรัพย์ โดยเจ้าหน้าที่สารบรรณจะบันทึกการลงรับเอกสารในระบบ และส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของใบสำคัญชำระหนี้และหลักฐานการล้าง หนี้ ว่าถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน จะคืนเอกสาร หลักฐานเพื่อส่งให้ผู้ยืมนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง
- 3. กรณีที่ชำระคืนเงินสดพร้อมใบสำคัญ
 - จัดพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติการส่งใช้คืนเงินยืม แนบใบสำคัญชำระหนี้ หรือเอกสารหลักฐานการล้าง
 หนี้ พร้อมกับเงินสด ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อรอออก
 ใบเสร็จรับเงิน และส่งต่อใบสำคัญพร้อมหลักฐานการล้างหนี้ไปให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกใบรับ
 ใบสำคัญ และส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบและลงนามอนุมัติหลักฐานการล้างหนี้
- 4. กรณีที่ส่งใช้ใบสำคัญ
 - จัดพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติการส่งใช้คืนเงินยืม แนบใบสำคัญชำระหนี้ หรือเอกสารหลักฐานการล้าง หนี้ และส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบและลงนามอนุมัติหลักฐานการล้างหนี้ เสร็จแล้วจึงออกใบรับ ใบสำคัญ

5. บันทึกรายการการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS พร้อมกับจัดเก็บใบสำคัญหรือหลักฐาน ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือประจำเดือน โดยตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือในทะเบียนคุมเงินยืม ราชการให้ถูกต้องและตรงกับยอดลูกหนี้คงเหลือในระบบ GFMIS

งานด้านการเบิก

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในงานสูงในงานวิชาการเงิน ปฏิบัติงานที่ต้องติดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ ยากมาก ศึกษาวิเคราะห์ ส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้คำแนะนำเกี่ยวกับ งานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๒. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ
 และเบิกค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุตามแผนปฏิบัติการ (กุลยุทธิ์) ของ สพป.เชียงใหม่ เขต 1

๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ของโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับจัดสรร
 จาก สพฐ. ทุกโครงการ

๙. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางของข้าราชการบนเขตพื้นที่และ
 ข้าราชการครูในสังกัดทุกรายที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๙. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกโครงการ/กิจกรรม

๖. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. ทุกประเภท พร้อมทั้งวางฎีกาเบิกเงิน ในระบบ GFMIS

๗. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบเบิกแทนกันของหน่วยเบิกจ่ายต่างสังกัด

ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบลงทุน

9. ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินทุกประเภทในระบบ GFMIS

 10. ดำเนินการยืมเงินตามโครงการ/กิจกรรม เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงิน งบเบิกแทนกัน ที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเงินแก่โรงเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

11. โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

 12. เขียนเซ็คสั่งจ่าย เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และเก็บรักษาเซ็ค และเบิกเซ็คจาก ธนาคารเมื่อเซ็คหมด

13. ดำเนินการสรุปการจ่ายเงินทุกประเภทเป็นประจำวัน ส่งงานบัญชี

14. ดำเนินการ เรื่อง เปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเซ็ค

15. ให้คำปรึกษาแนะนำแกโรงเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ

16. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงิน

- 1. เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 4. ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMIS
- 5. ผอ.สพป.อนุมัติ
- 6. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก
- เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
- 8. คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- <u>เงื่อนไข</u>กรณีการเบิกเงินประเภทใดโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการ

สิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ GFMIS

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา			
งานแผนงาน	เริ่มต้น					
งานการเงิน	รับเอกสารเงินประจำงวด	รับใบจัดสรรงบประมาณรายจ่าย จากกองแผนงาน	๓ นาที			
งานการเงิน	ตรวจสอบยอดงบประมาณ ในระบบ GFMIS	ตรวจสอบกับระบบ GFMIS ใน รายงานยอดงบประมาณ	๑ วัน			
งานการเงิน	ทำเอกสารเบิกจ่าย	จัดทำใบเบิกงบประมาณ	๑ วัน			
งานการเงิน	เสนออนุมัติ	เสนอเอกสารต่อผู้มีอำนาจลงนาม	๑ วัน			
งานการเงิน	ตั้งเอกสารเบิกจ่ายในระบบ GFMIS พร้อมจัดทำรายการใน ระบบ	-ทำอนุมัติโดยผู้ได้รับมอบหมาย -นำส่งแล้วต้องรอให้กรมบัญชีกลาง อนุมัติ	๑ วัน			
กรมบัญชีกลาง	ประมวลผลพร้อมโอนเงิน ให้แก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	-ประมวลผลการเบิก -อนุมัติการเบิก -โอนเงิน	๓ วัน			
งานการเงิน	ตรวจสอบยอดในระบบ GFMIS	-ตรวจสอบรายงานการจ่ายชำระเงิน -เซ็ค Stetment	ครึ่งวัน			
งานการเงิน	แยกรายละเอียด + จัดทำเซ็ค	จัดทำเช็คจ่าย	ด วัน			
งานการเงิน	รับเซ็ค	ดำเนินตามขั้นตอนของทางงาน การเงิน				
	จบขั้นตอนการดำเนินงาน					

การขอเบิกเงินงบลงทุน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

 ๑. เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ระยะเวลาใน การดำเนินการ ๓ นาที

 ๒. เจ้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ระยะเวลาใน การดำเนินการ ๑ วัน

๓. เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ระยะเวลาใน การดำเนินการ ๑ วัน

ดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

๕. ผอ.สพป.อนุมัติ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑ วัน

๖ . เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก ระยะเวลาใน

การดำเนินการ ๖ นาที

๗. เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ. สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ระยะเวลา
 ในการดำเนินการ ๑ วัน

คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระยะเวลาในการ

ดำเนินการ ๒0 นาที

แบบฟอร์มที่ใช้

- 1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 2. งบหน้ารายการขอเบิก
- 3. ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS
- 4. บันทึกข้อความ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551

หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3

การเบิกเงินจากระบบเบิกจ่าย GFMIS

กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO

- 1. รับหลักฐานจากงานพัสดุ
- 2. ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบ
- 3. บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- 4. ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMIS
- 5. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติการเบิกจ่าย

กรณีขอเบิกเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน

- 1. ได้รับใบแจ้งหนี้/เอกสารขอเบิกเงิน
- 2. ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบ
- 3. บันทึกรายการขอเบิกเงิน
- 4. ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMIS
- หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
- 6. ได้รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ
- 7. จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน

ด้านการจ่ายเงิน

- ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของส่วนราชการ เมื่อได้รับการโอนเงินดังกล่าว แล้ว
- 2. รวบรวมหลักฐานที่เจ้าหน้าที่ผู้เบิกทำการเบิก นำมาแยกเพื่อดำเนินการ
- ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือเขียนเช็ค เงินงบประมาณ
- ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือเขียนเช็ค เงินนอกงบประมาณ
- 4. ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เงินอุดหนุน
- ดำเนินการแจ้งผู้มีสิทธิ์ในการมารับเซ็ค (กรณีเขียนเช็คสั่งจ่าย)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ	ระยะเวลา
งานการเงิน	ตรวจสอบการรับเงินโอน	5 นาที
	จากกรมบัญชีกลางในระบบ	
งานการเงิน	นำเอกสารที่วางฎีกาตั้งเบิก	15 นาที
	มาแยกรายละเอียดเพื่อเตรียมโอนเงินหรือเขียนเช็ค	
งานการเงิน	ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	10 นาที
	หรือเขียนเซ็ค	
งานการเงิน	เสนอผู้รับมอบอำนาจอนุมัติการโอนเงิน	20 นาที
	หรือเซ็นเซ็ค	
งานการเงิน	เตรียมจ่ายเซ็คให้แก่เจ้าหนี้	10 นาที
	หรือผู้มีสิทธิ์	
งานการเงิน	ติดต่อเจ้าหนี้และผู้มีสิทธิ์	10 นาที
	มารับเช็ค	
งานการเงิน	จ่ายเช็คแก่เจ้าหนี้และผู้มีสิทธิ์	ตามระยะเวลา
		ของผู้มาติดต่อรับ
	8/	เซ็ค
งานการเงิน	สรุปการจ่ายเซ็คในแต่ละครั้ง	สรุปจ่ายแต่ละวัน
งานการเงิน	จัดทำรายงานการจ่ายเซ็ค	สรุปจ่ายแต่ละวัน
งานการเงิน	รวบรวบส่งงานบัญชี	สรุปจ่ายแต่ละวัน

ขั้นตอนการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือเขียนเช็คสั่งจ่าย

การเบิกค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับเพื่อตรวจสอบของเอกสารและหลักฐานความถูกต้อง

ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาในการดำเนินการทุกวัน

2. เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบและสรุปเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกตามระบบ ระยะเวลาในการดำเนินการ
 3 วัน

3. วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMIS ระยะเวลาในการดำเนินการ 5 นาที

- 4. ส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้จ่ายเงินเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับเงิน
- 5. ส่งรายงานโอนเงินให้ผู้รับทาง E-Office/WebSite

<u>การขอเบิกเงินค่าตอบแทนงบต่างๆ</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1. เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ระยะเวลาในการดำเนินการ 3 นาที
- 2. เจ้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
- 3. เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
- 4. ผอ.สพป.อนุมัติ ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
- 5. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก ระยะเวลาในการดำเนินการ 5 นาที
- 6. เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ. สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
- 7. คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระยะเวลาในการดำเนินการ 20 นาที
- 8. โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์ ระยะเวลาในการดำเนินการ 30 นาที
- จัดทำรายละเอียดเงินประกันสังคมเพื่อจ่ายเงินประกันสังคมให้สำนักงานประกันสังคม หลังจากจ่ายค่าจ้าง ภายใน 15 วัน ของเดือนถัดไป

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวกานต์พิชชา บุญมี นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 1

<u>การล้างหนี้เงินยืมราชการ</u>

- ผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญชำระหนี้และหลักฐานการล้างหนี้ พร้อมทั้งเงินสด (ถ้ามี) ที่กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์
 โดยเจ้าหน้าที่สารบรรณจะบันทึกการลงรับเอกสารในระบบ และส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของใบสำคัญชำระหนี้และหลักฐานการล้างหนี้ ว่า ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน จะคืนเอกสารหลักฐานเพื่อส่ง ให้ผู้ยืมนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง
- 3. กรณีที่ชำระคืนเงินสดพร้อมใบสำคัญ
- จัดพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติการส่งใช้คืนเงินยืม แนบใบสำคัญชำระหนี้ หรือเอกสารหลักฐานการล้างหนี้ พร้อมกับ
 เงินสด ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อรอออกใบเสร็จรับเงิน และส่งต่อใบสำคัญ
 พร้อมหลักฐานการล้างหนี้ไปให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกใบรับใบสำคัญ และส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบและ
 ลงนามอนุมัติหลักฐานการล้างหนี้
- 4. กรณีที่ส่งใช้ใบสำคัญ
- จัดพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติการส่งใช้คืนเงินยืม แนบใบสำคัญชำระหนี้ หรือเอกสารหลักฐานการล้างหนี้ ส่งให้ เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกใบรับใบสำคัญ และส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบและลงนามอนุมัติ หลักฐานการล้างหนี้
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบันทึกบัญชี จะบันทึกรายการการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS พร้อมกับจัดเก็บ ใบสำคัญหรือหลักฐาน
- ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือประจำเดือน โดยตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือในทะเบียนคุมเงินยืม ราชการให้ถูกต้องและตรงกับยอดลูกหนี้คงเหลือในระบบ GFMIS

<u>การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการบำนาญ</u>

- การแจ้งรายการเจ้าหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติทุกต้นเดือนก่อนวันที่ 5 ของทุกเดือน ต้องจัดทำรายการแจ้งเจ้าหนี้ ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติเพื่อที่จะส่งแบบ สรจ.6 (ของส่วนราขการผู้เบิกประจำเดือนส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด) จะต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล
- 2. การจัดทำรายการหักเงินให้เจ้าหนี้ทุกเดือนเมื่อกรมบัญชีกลางได้ประมวลผลระบบการแจ้งรายการหักหนี้ของผู้รับเบี้ย หวัดบำนาญปกติ ส่วนราชการผู้เบิกจะต้องจัดทำรายการหักเงินให้เจ้าหนี้ และส่งข้อมูลเพื่อแจ้งให้เจ้าหนี้ทราบ เช่น สหกรณ์กระทรวงฯ สหกรณ์ออมทรัพย์ครู สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน ชพค. ชพส. สพค. ณคป. และธนาคารต่าง ๆ ผลของ การหักเงินให้เจ้าหนี้ ในแต่ละเดือนสามารถหักเงินให้เจ้าหนี้ได้ตรงตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางสั่งจ่ายเงินเดือนให้กับ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับรายละเอียดที่ได้แจ้งไป
- การจัดทำสลิปบำนาญ ในเว็ปไซด์ของหน่วยงานในแต่ละเดือน ก่อนที่กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเดือนเข้าบัญชีให้กับผู้รับ เบี้ยหวัดบำนาญ จะต้องจัดทำสลิปเงินเดือนของข้าราชการบำนาญ ให้ถูกต้อง แล้วเสร็จก่อนวันที่จะจ่ายเงินเดือนผล ของการจัดทำสลิปเงินเดือน สามารถจัดทำสลิปเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง และทันระยะเวลาก่อนที่เงินเดือนจะออก ใน เว็บไซด์ของหน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวอภิษฎา วรรณตา

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

1. การจัดทำข้อมูลผู้ขาย

เมื่อจะดำเนินการบันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ GFMIS ใช้คำสั่ง AS01 จะต้องตรวจสอบข้อมูลของ ผู้ขายก่อนว่า ผู้ขายรายที่เราซื้อจ้างนั้น เป็นผู้ขายที่อยู่ในระบบแล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่มี ก็ให้ดำเนินการสร้างผู้ขายนั้นก่อน จึงจะดำเนินการจัดทำการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้ แล้วนำส่งคลังพร้อมแบบอนุมัติข้อมูลผู้ขายแนบเอกสารของผู้ขาย

≽ เอกสารสำหรับจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้

บุคคลธรรมดา

1. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

2. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

3. สำเนาบัญชีธนาคารของร้านค้าที่ต้องการให้โอนเงินเข้า พร้อมรับรองสำเนา 1 ฉบับ

(บัญชีธนาคาร กรุณาระบุชื่อบัญชีเป็นภาษาอังกฤษให้ด้วย)

นิติบุคคล

1. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

2. สำเนา ภ.พ. 20 พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

3. สำเนาบัญชีบริษัท / ห้างหุ้นส่วน / ฯลฯ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

4. หนังสือรับรองบริษัท / วัตถุประสงค์ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

5.สำเนาบัญชีธนาคารของบริษัท/ห้าง/ร้านที่ต้องการให้โอนเงินเข้า พร้อมรับรองสำเนา 1 ฉบับ

(บัญชีธนาคาร กรุณาระบุชื่อบัญชีเป็นภาษาอังกฤษให้ด้วย)

<u>ดำเนินการ</u> ให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 วัน

2. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/ การจัดจ้าง ของโรงเรียนในสังกัด

กรณีโรงเรียนในสังกัดได้นำส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างมาเบิกเงิน ก็จะ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ เบิกให้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ตรวจสอบเงิน งบประมาณที่ได้รับอนุมัติว่าตรงถูกต้องตามแผนงาน/โครงการแล้วนำส่งหลักฐานให้ฝ่ายเบิกดำเนินการ

<u>ดำเนินการ</u> ให้แล้วเสร็จ ภายใน<u>1 -2 วัน</u>

<u>การจัดหาพัสดุของสำนักงาน</u>

ก่อนการดำเนินการจะสั่งซื้อวัสดุ คลังพัสดุจะสำรวจดูว่า วัสดุในคลังมีเหลือมากน้อยมากเท่าไร แล้ว จะทำการวิเคราะห์ สำรวจถึงความต้องการใช้ จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้ดำเนินการจัดซื้อแล้ว พร้อมส่งมอบวัสดุและ ใบส่งของให้คลังพัสดุจัดเก็บ คลังพัสดุจะดำเนินการ ตรวจสอบ เช็คดูวัสดุตามใบส่งของว่า มีวัสดุ ตรงตามใบส่งของว่า ถูกต้อง ตามจำนวนจริง แล้วนำเก็บห้องคลังพัสดุโดยจัดให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการเบิกจ่ายการ ตรวจ นับ และการดูแลรักษา

<u>ดำเนินการ</u> ให้แล้วเสร็จ ภายใน 3-7 วัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

<u>การจัดซื้อจัดจ้าง</u>

วิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน 500,000 บาท)

- 1. การเตรียมการจัดหาพัสดุ
- การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุ
- จัดทำหนังสือขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง
- ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- 6. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- 7. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้อำนวยการ ๆ
- 8. แจ้งผลการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการจัดส่งสินค้า
- 9. ตรวจรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องตรงที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 10. ให้คณะกรรมการตรวจรับ
- 11. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 12. มอบงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย
- 13. ลงบัญชีพัสดุ

<u>การจัดซื้อจัดจ้าง</u>

วิธีประกวดราคา (e-bidding) (วงเงินเกิน 500,000 บาท)

- 1. บันทึกขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง + ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- 2. บันทึกขั้นตอนการกำหนดราคากลาง + คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- 3. เอกสารราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดพร้อมบัญชีแสดงราคาปริมาณวัสดุ (ปร.4 ปร.5 ปร.6 ปปช.01)
- 4. บันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR)
- 5. บันทึกรายงานขอจ้าง + ปร.4 ปร.5 ปร.6
- 6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประกวดราคา/ คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน
- **** 7. หลักฐานการนำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาลงเว็บไซต์ (กรณีเกิน 5 ล้านบาท)
 - 8. ประกาศประกวดราคาจ้าง และเอกสารประกวดราคาจ้าง
 - 9. เอกสารผู้ซื้อ/ผู้ขอรับแบบรูปรายการ (พิมพ์ออกจากระบบ)
 - 10. เอกสารรายชื่อผู้เสนอราคาทุกราย (พิมพ์ออกจากระบบ)
 - 11. เอกสารผู้เสนอราคา รายที่ชนะการเสนอราคา (พิมพ์ออกจากระบบ)
 - 11.1 บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - 11.2 บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
 - 11.3 ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

11.4 บัญชีรายการก่อสร้าง (ปร.4 ปร.5 ปร.6)

12. บันทึกเสนอผลการตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติเบื้องต้น (พิมพ์ออกจากระบบ) รับรองสำเนาทุกแผ่น

- 13. รายงานผลการพิจารณาจัดจ้าง + ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 14. บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง
- 15. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาให้ไปทำสัญญา
- 16. สำเนาสัญญาจ้าง (สลักหลังตราสารให้เรียบร้อย)

17. การดำเนินการเกี่ยวกับการตอกเสาเข็ม ตารางการตอกเสาเข็ม (กรณีการตอกเสาเข็ม) พร้อมหลักฐานของ
 วิศวกร ผู้รับรอง กรณีใช้ฐานแผ่ให้วิศวกรเปรียบเทียบราคาฐานแผ่และการตอกเสาเข็ม ส่งพร้อมเบิกงวดที่ 1

- 18. ใบส่งมอบงาน (ลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ) (ฉบับจริง)
- 19. ใบตรวจรับงานจ้าง (ฉบับจริง)
- 20. บันทึกควบคุมงาน (ถ่ายสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง)
- 21. รูปถ่ายทั้ง 4 ด้าน จำนวน 4 รูป โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างลงลายมือชื่อรับรองภาพตามงวดงาน
- 22. บันทึกทราบผลและอนุมติเบิกจ่ายเงิน (ฉบับจริงพิมพ์จากระบบ)
- **** 23. หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ (ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญา) กรณีสิ้นสุดสัญญาแล้ว แต่งานยังไม่แล้วเสร็จ
- **** 24. หนังสือสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับ (ผู้ว่าจ้างออกเมื่อส่งงานเสร็จแล้ว) กรณีสิ้นสุดสัญญาแล้ว แต่งานยังไม่แล้วเสร็จ
 - 4. การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/PO ในระบบ GFMIS

ได้จัดทำการตรวจเอกสารจัดซื้อ/จ้างของโรงเรียนใน สังกัดว่า ถูกต้องตามระเบียบพัสดุแล้ว นำเข้า ระบบ GFMIS โดยจัดทำ ใบ PO แต่หากไม่มีข้อมูลผู้ขายอยู่ในระบบ GFMIS จะต้องจัดทำข้อมูลผู้ขาย แล้วนำส่ง หลักฐานเอกสารส่งคลัง เมื่อได้ข้อมูลผู้ขายอนุมัติแล้ว จึงจะดำเนินการจัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS เพื่อเบิกจ่ายต่อไป

<u>ดำเนินการ</u> ให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-2 วันทำการ

5. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างทำของและจ้างถ่ายเอกสาร

เมื่อมีบันทึกอนุมัติจัดจ้างทำของและถ่ายเอกสาร จะดำเนินการตรวจสอบเงินงบประมาณตามแผนงาน ที่อนุมัติว่าถูกต้องแล้ว ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

<u>ดำเนินการ</u> ให้แล้วเสร็จ ภายใน<u>3 - 5 วัน</u>

6. ควบคุมใบเสร็จรับเงิน

จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินตามปังบประมาณ เพื่อแจก-จ่าย ให้โรงเรียนในสังกัด เมื่อสิ้น ปังบประมาณ ให้ดำเนินการตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ว่า มีใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบตามจำนวนใน ทะเบียนคุมหรือไม่ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน และ รายงาน ผลการตรวจนับให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน ทราบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หากใบเสร็จมีไว้ ไม่เพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย จะต้องดำเนินการขอเบิก ใบเสร็จรับเงินเพิ่มจาก สพฐ. จะได้มีไว้สำรองจ่ายให้แก่โรงเรียนได้ตลอด เพื่อให้งานดำเนินการไปด้วยดี ทำให้ไม่เกิด ความเสียหายต่อราชการ <u>ดำเนินการ</u> ให้แล้วเสร็จภายใน 5 นาที ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

7. จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์

การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ง่าย ทำให้ทราบว่าครุภัณฑ์ ที่มีอยู่ ไว้ใช้ ในแต่ละกลุ่มงานมีครุภัณฑ์อะไรบ้าง จะได้ง่ายต่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม หากแต่ละปีงบประมาณได้มีจัดซื้อ ครุภัณฑ์มา ไว้ใช้ในสำนักงาน ก็ทำการลงบันทึกทะเบียนสินทรัพย์ไว้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณก็ดำเนินการตรวจสอบว่า ครุภัณฑ์มีอยู่จริงครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ หากมีการชำรุดเสียหายกจะดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซม หากไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมได้ ก็จะขอจำหน่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์ได้ เมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

<u>ดำเนินการ</u> ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

<u>จัดทำบันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ประจำปี</u>

เมื่อสิ้นมีงบประมาณ 30 กันยายนของทุกปี จะดำเนินการคิดค่าเสื่อม โดยการคิดจากการตีราคา ทรัพย์สินของสำนักงาน และโรงเรียน ในระบบ GFMIS คิดค่าเสื่อมราคา ให้เป็นปัจจุบัน แล้วจัดทำรายงานส่งงานให้เป็น ข้อมูลบัญชี

<u>ดำเนินการ</u> ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

8. การตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี การจำหน่าย

เมื่อสิ้นมีงบประมาณ 30 กันยายนของทุกปี ก็มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ดำเนินการ ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ว่ามีจริงตามทะเบียนหรือ แล้วรายงาน ให้ ผอ.สพท. ทราบ หากมีการจำหน่ายให้ ดำเนินการจำหน่าย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แล้วรายงานผลให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

<u>ดำเนินการ</u> ให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วันทำการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

9. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานการเงินและการพัสดุ แก่โรงเรียนในสังกัด

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวพรรณทิพย์ เดชชัยยศ อัตราจ้างปฏิบัติงานการเงิน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 1

1. งานสารบรรณ

- 1.1 ดึงข้อมูลในระบบ ระบบ E-paperless
- 1.2 รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานต่าง ๆ

2. งานข้าราชการบำนาญ

- 2.1 ส่ง สรจ.6 แบบแจ้งรายการเจ้าหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติ ของส่วนราชการผู้เบิกประจำเดือน ส่งไปยังกรมบัญชีกลาง
- 2.2 ขึ้นสลิปบำนาญในระบบ E-Money
- 2.3 ออกใบหนังสือรับรองเงินบำนาญ
- 2.4 ข้าราชการบำนาญขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น แจ้งการเปลี่ยนแปลงย้ายฐานบำนาญไปสังกัด หน่วยงานต่าง ๆ , ที่อยู่, เลขที่บัญชีธนาคาร เป็นต้น
- 2.5 การขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน
- 2.6 การขอเงินบำเหน็จตกทอด
- 2.7 การขอเงินช่วยพิเศษบำนาญ
- 2.8 การขอเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ
- 2.9 การขอเงินบำเหน็จดำรงชีพ
- 2.10 การขอรับเงิน

งานธุรการ

<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

๑.๑ ปริ้นส์ข้อมูลระบบจากระบบ E-paperless หนังสือเข้าของกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์
 ๑.๒ ตรวจหนังสือเข้าจากกลุ่มอำนวยการ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ ส่ง
 ข้อมูลหนังสือเข้าจากระบบ E-paperless ให้รายบุคคล

5.211/neof/ndocument/		C	я С. йима		☆自	↓ 俞	Ø
< <u>ากมาแรก</u>	.:: ระ⊔บรับ-ส่งเอกสารอิเล็	กทรอนิกส์	::.				
เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร	📒 เอกสารเข้า	ต้นหา :		ต้มหว			
🔘 เอกศารเข้า	เอกสารปกติ	🔗 ศร 04047 <i>i</i> -	ทั่วไป ผอ.กลุ่ม (กลุ่มอำนวยการ)	22 м.в. 59 10:40 u.			
 ลงเอกสาร พะเบียนรับ 	 	185	ทั่วไป สารบรรณ (งานสารบรรณ สพป.ชม.1)	22 พ.ย. 59 09:08 น.			
🔘 ทะเบียนส่ง	📃 🧳 ฝากเงินศ้าประกับสัญญา	210	ทั่วไป สารบรรณ (งานสารบรรณ สพป.ชม.1)	21 н.ш. 59 16:35 ц.			
เมนูตั้งค่าการใช้งาน	🗌 🛷 แจ้งวันหยุด	-	ทั่วไป สารบรรณ (งานสารบรรณ สพป.ชม.1)	21 พ.ย. 59 15:28 น.			
🔘 ตั้งค่าส่งประจำ	ขอร้อถอนสิ่งปลูกสร้าง	378	ทั่วไป สารบรรณ (งานสารบรรณ สหป.ชม.1)	21 พ.ย. 59 14:26 น.			
	V เรยนเชิญเขารวมอบรมเชิงวิชาการ "หลิกเกิดเพราคากลาง งานก่อสร้างของราชการและการใช้ค่า K	1927	ทั่วไป สารบรรณ (งานสารบรรณ สพป.ชม.1)	21 H.U. 59 13:59 L.			
	🔲 🧳 ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การขายทอดตลาดพัสดุ	3881	ทั่วใป สารบรรณ (งานสารบรรณ สพป.ชม.1)	13:57 u.			
		535	ทั่วไป (งานสารบรรณ สพป.ชม.1)	15:01 u.			
	ชมมา และบุระระทางสมายสนุการะหาและบุระระทางสมา วิทยา เดิน(ร้องเอง) เออสารส่งต่อ	223	ทั่วไป สารบรรณ (งานสารบรรณ สพป.ชม.1)	14:52 u.			
	 สิงค์ (สังค่อ) สิงในสิ่งชื้อเครื่องคัดหญ้า ประจำปีงบประมาณ 2560 	🔗 ที่ศธ 04047.:	333/266 หั่วไป กฤษติกร บวรคุณานนห (งานสารบรรณ สพป.ช	< 1 m.u. 59 ฌ.1) 11:21 น.	1		
	# (ส่งต่อ) ส่ง ในสิ่งชื่ออุปกรณ์วิชางานเกษตร ประจำปังบ ปลายอา 2550	🖉 мь 04047.33	3/265 ทั่วไป กฤษติกร บวรคุณานนห	√ 21 พ.ย. 59			

<u>รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานต่าง ๆ</u>

นำมาบันทึกลงทะเบียนหนังสือรับ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ เมื่อพิจารณาเสร็จส่ง ให้รายบุคคลในแผนก



งานข้าราชการบำนาญ

<u>งานที่ปฏิบัติ</u>

 ส่ง สรจ.6 แบบแจ้งรายการเจ้าหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติ ของส่วนราชการผู้เบิกประจำเดือน ซึ่ง ผู้รับบำเหน็จบำนาญปกติทำความตกลงยินยอมไว้กับส่วนราชการผู้เบิกให้หักบำเหน็จบำนาญปกติเพื่อ ชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่สามส่งภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน ให้ทางกรมบัญชีกลาง

	แบบแข้งรายการเข้าหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติ ของส่วนราชการผู้เบิก																	(แบบ สรจ.6)
ประจำเคือน	พฤศจิกายน	W.A.	2559															
รหัสหน่วยงาน	20004	ชื่อส่วนราชการผู้เบ็	สำนักงานเขต	าพื้นที่การศึกษ	ยาประถมคื	ไกษาเชียงใ	หม่ เขต 1											
กรม	ສານສູ	กระทรวง	กระทรวงศึกเ	ยา														
					รายการที่ผู้	ใ <mark>้รับบำเหน</mark> ็	งบำนาญเ	ไกติทำคว	ามตกลงยิ่า	นยอมไว้กั	บส่วนราข	การผู้เบิก	ให้หักบำเ	หนึ่งบำน	าญปกติเท็	ไอชำระหน์	<mark>ไ้ให้แก่บุค</mark>	คลที่สาม
ลำคับที่	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำคัวประชาชน	จังหวัด	รวมเป็นเงิน	P 05	P06	P 07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P 14	P 15	P16	P 17	หมายเหตุ
1	นายกชกร การแข็ง	3500400124777	เชียงใหม่	5441	0	0	3800	0	360	561	0	720	0	0	0	0	0	
2	นายกณัฐเดช ธนพงศ์เดชา	3509900083407	เชียงใหม่	28325.45	0	0	14500	0	495	1083	561	1480	0	0	10206	0	0	
3	นางกนกพร บูรณชีวิต	4570200007449	เชียงใหม่	8061	0	0	7500	0	0	561	0	0	0	0	0	0	0	
4	นางกนกรัตน์ กุมุท	3509901238552	เชียงใหม่	561	0	0	0	0	0	561	0	0	0	0	0	0	0	
5	นายกมล กาวิรส	3509901106460	เชียงใหม่	7973	0	0	6200	0	180	561	312	720	0	0	0	0	0	
6	นายกมล เขื่อนจินดาวงศ์	3500300239238	เชียงใหม่	8733	0	0	7500	0	360	561	312	0	0	0	0	0	0	
7	นางกมลทิพย์ รัชชนะกุล	3501900017601	เชียงใหม่	4973	0	0	4100	0	0	561	312	0	0	0	0	0	0	
8	นางสาวกมลรัตน์ ไชยมงคล	3501400419158	เชียงใหม่	741	0	0	0	0	180	561	0	0	0	0	0	0	0	
9	นางกมลวรรณ ชมภู	3521000380301	เชียงใหม่	561	0	0	0	0	0	561	0	0	0	0	0	0	0	
10	นางกมลวัน กุสันชัย	3500500013683	เชียงใหม่		0	0	4100	0	180	561	312	360	0	0	0	0	0	
11	นางกมลา <mark>ค</mark> ำสุข	3509900788125	เชียงใหม่	6141	5400	0	0	0	180	561	0	0	0	0	0	0	0	
12	นางกรภัทร์ ใจแปง	3580300074824	เชียงใหม่	12167	0	0	12167	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	นางกรรณิกา อ่านาดิล	3589900051394	เชียงใหม่	360	0	0	0	0	0	0	0	360	0	0	0	0	0	
14	นางกรรณิกา อินทวงศ์	3509901391041	เชียงใหม่	17288.19	0	0	0	0	990	1083	0	1480	0	0	13735	0	0	
15	นางกรรณิการ์ เหล็กสูงเนิน	3501200214820	เชียงใหม่	16541	11000	0	4800	0	180	561	0	0	0	0	0	0	0	
16	นางกรรณิการ์พร กรณัฐสุวรรถ	3501300795263	เชียงใหม่	540	0	0	0	0	180	0	0	360	0	0	0	0	0	

๒. ขึ้นสลิปบำนาญในระบบ E-Money

		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1	
	<u>บคลากรย้ายออกไปสังคัดอื่น</u> โรงเรียนในสังคัด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 (001) 25 ตุลาคม 2559 นายกชกร การแข็ง (3500400124777)	
สำนักงานเขตวันที่การศึกษาประณุสึกษา	<u>yəyə ynə, ynə.</u>	ปานาญ สปช25%	15,213.60 107.40
1		ชคบ.	2,893.00
เสียง ในนา เอเกา ไ		ชรบ.	4,226.00
TIMPA PANA PANA T	ดขึ้อการใช้	รายรับ	22,440.00
CHARTER COLUMN CALLER	UNCOLOUR DE LA COLORIZACIÓN DE LA C	บำเหน็จค้ำประกัน	1,212.33
and the second second descent for second	and the subscript	ธนาคารออมสินกู้ ชพค.	3,800.00
รหัสสมาชิก 3500400124777		สพค.	630.00
รนัสยาน		ชพค.	522.00
10000 to		ฌคป.	760.00
PCDUD ILS DINAN		รายจ่าย	6,924.33
		คงเหลือ	15,515.67
ารโลกรอบการมีหลายใหม่อยาการมีหลายใหม่อยาการมีหลาย เมษิชีน 21.0 ได้ที่ 1410/255 Copyrit 8 กำนักการเริ่มที่การสำหรับสมครามในปีขอ เป	s #1	[<u>พิมพ์</u>] [<u>ย้อนกลับ]</u> [<u>กลับหน้าหลัก</u>]	

๓. ออกใบหนังสือรับรองเงินบำนาญ

๓.๑ ตารางการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานออกใบรับรองเงินบำนาญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
1. เขียนคำร้องตามแบบฟอร์ม	1. บัตรข้าราชการบำนาญ	
2. ยื่นคำร้อง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ พิมพ์หนังสือ	2. ชื่อที่เป็นภาษาอังกฤษ (ควรตรงกับพาสปอร์ต)	
เสนอผู้มีอำนาจลงนาม		
3. รับหนังสือรับรองเงินเดือน ลงลายมือชื่อผู้รับ		
ในสมุด		

ตัวอย่าง หนังสือรับรองเงินบำนาญฉบับภาษาไทย

ที่ 1077259 หนังสือแปนนี้ได้ไว้ สำนัดรามเหล่านี้เกิดรับประเพลี	รับการเล่าน่าง คนการจับรัตริเจ รับกลังเรียงไป ก็เริ่มกระท <u>่านหรือ</u> ถึงปัญญา คันหน่ กระโปรหมาย 1 อังกิลว่านิการและกรรมก	งปนองศ์กษาจึงเริ่อย่ คด 1 หน่ ขึ้น 4 หรือเรียงใหม่ 50500 ผู้ถึบปนายู ทาง ธรกรศึกษาชั่นทั้นฐาน
กระทรวงศักษาย์การ		
	เงินบำเหน็จบำนาญปกติ	18,626.54 บาท
	เงินเพิ่มบ้านาญ(สปช. 25%)	7.68 บาท
	เจ้น ชูคม,	1,713.00 um
	.वे <u>भ कुरुष</u> .	- บาท
	รวมรับเงินทั้งสิ้น	20,347.22 um
	ด้วอักษร (สองหมื่นสามร้อยสี่สิบเจ็ดบาทไ	อสิบสองสดางค์)
ให้ไว้ ณ วันที่	17 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2559	
รองผู้อำ ปฏิบิศิราชการแทง	 (นายรับรัสร์ เกญรรณ์) เวลการสำนักงานเขตตั้นที่การศึกษาประสมศึกษา ผู้อำนวดการสำนักงานเขตตั้นที่การศึกษาประสม	มืองใหม่ เขต 1 ศึกษาเชืองใหม่ เขต 1

ตัวอย่าง หนังสือรับรองเงินบำนาญฉบับภาษาอังกฤษ



MR.Socon Bothinan <u>Deputy, Director</u>, of <u>Changles</u> Primary Educational Service Area, Office 1 bg stationed replace the director <u>Changles</u> Primary Educational Service Area, Office 1

๙. ข้าราชการบำนาญขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น แจ้งการเปลี่ยนแปลงย้ายฐานบำนาญไปสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ ,
 ที่อยู่, เลขที่บัญชีธนาคาร เป็นต้น

๔.๑ ตารางการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลกรณีต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
๔.๒.1 กรณีเปลี่ยนแปลงส่วนราชการผู้เบิก(ย้าย)	1. สำเนาทะเบียนบ้าน	
ข้าราชการบำนาญมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลง	2. สำเนาบัตรข้าราชการบำนาญ	
ผู้เบิก เช่น ย้ายจาก สพป.ชม 1 ไป สพป.ชม.5		
สามารถทำได้โดยยื่นคำร้องตามแบบฟอร์ม		
๔.๒.๓ กรณีเปลี่ยนแปลงที่อยู่	1. สำเนาทะเบียนบ้าน	
ข้าราชการบำนาญมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลง	2. สำเนาบัตรข้าราชการบำนาญ	
ที่อยู่ สามารถทำได้โดยยื่นคำร้องตามแบบฟอร์ม		
๔.๒.3 กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล	1. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุล	
ข้าราชการบำนาญมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลง	2. สำเนาทะเบียนบ้าน	
ชื่อ-สกุล สามารถทำได้โดยยื่นคำร้องตามแบบ-	3. สำเนาบัตรข้าราชการบำนาญ	
ฟอร์ม		
๔.๒.4 กรณีเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากข้าราชการ	1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	
บำนาญมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลง บัญชีเงิน	2. สำเนาบัตรข้าราชการบำนาญ	
ฝาก สามารถทำได้โดยยื่นคำร้องตามแบบฟอร์ม		

๔.๒ เอกสารการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

	le i ni	(ແນນ ຊີຊູຣູ 11) ຫນີເອີຍສຳລັງການໂລຍເນີ້ຍຫລັດ ນຳນາຍງ
Deferences factores epidemenenthankahle in 18 1222 in 10 factores epidemenenthankahle in 18 1222 in 10 factores factores factores 200 factores factores factores factores and factores in 1	f og soon f og soon en versterhetelse er i en versterhetelse de s soon en soo fan i soo fan i soo fan i soo	videbligt og 2007 frå år mulighen videbligt og Skoren og Björner videbligteldaren versam direftade somsfrändering og skore do L Björder Björder gare blorderskaftader i de Di dog blorder og Björder gare blorderskaftader i de Di dog blorder og som
ຈັດທີ່ເຫັງ ທຸດເກັບການບານໂມເຫັນເປັນ ເປັນເດັດຫວັບການຫນັບດູ ແຫວ້ວແມ່ນຄົນການຫຼັງໃນການກັບການແຮ້ນໂທກທີ່ແມ່ນແຮ້ງເຮັດແລ 3 ການ ຄົ້ມ 1 ແລະເຊ 20 ກັບ 2 ບາງຫຼັງ ແມ່ນການ ເປັນເປັນເປັນແຫວກັບການເປັນແມ່ນເຮັດ 3 ບາງຫຼັງ ແມ່ນການ ເປັນເປັນການເປັນການແຮ້ນການແຮ້ນແຮ່ນ ຈັດແຮ້ງ ແມ່ນການ ເປັນເປັນການເປັນການເປັນການເປັນ ຈັດເປັນການແຮງແຮງ ເປັນນີ້ແມ່ນການແຮງແຮງ ເປັນນີ້ແມ່ນການແຮງແຮງ ເປັນນີ້ເປັນການ	iter förurlebrundland modern av 20 Betanden unsväldelskyrnakturaskriveringelige. Kons 1 ette Ansväldels förstanden för användelse som en	seta
(სითუკულ, არმომ) 0 თულანილი 0 თალანილი 0 თალანი 	รับปฏิบัตร์ 	ບໍລິບໍລິດ ຈັດການ ຈັດການ ການເປັດ ການ ການເປັດ ການ ການເປັດ ການເປັດ ການ ການ ການເປັດ ການເປັດ ການເປັດ ການ ການ ການເປັດ ການ ການ ການ ການ ການ ການ ການ ການ

๕. การขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

๕.๑ ตารางการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อเป็นหลักทรัพย์ประกัน การกู้เงิน

รัฐบาลเล็งเห็นว่าจะนำเงินบำเหน็จตกทอดที่ทายาทหรือผู้ที่ระบุจะได้รับเมื่อข้าราชการบำนาญเสียชีวิต มาให้ ข้าราชการบำนาญที่ยังมีชีวิตอยู่ได้ใช้ประโยชน์ จึงให้นำเงินบำเหน็จตกทอดมาเป็นหลักทรัพย์ประกันเงินกู้ โดยยื่น ความประสงค์ที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผ่านระบบออนไลน์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ยื่นแบบขอรับเงินจากส่วนราชการต้นสังกัด	หลักฐานผู้รับบำนาญ
๒. กรอกแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิใน	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
บำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกัน	๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
การกู้เงิน	๓. สำเนาทะเบียนสมรส
 ๓. กรอกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จ 	๔. สำเนาทะเบียนหย่า(ถ้ามี)
ตกทอด	๕. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล(ถ้ามี)
๔. รอรับหนังสือรับรองสิทธิจากไปรษณีย์	<u>หลักฐานทายาทตามหนังสือเจตนาระบุตัวผู้รับ</u>
๕. ติดต่อกับธนาคารตามที่ตนเองต้องการ	<u>บำเหน็จตกทอด</u>
	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
	๒. สำเนาสูติบัตร(ทายาทอายุไม่ถึง 15 ปี)
	๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
	๔. สำเนาทะเบียนสมรส
	๕. สำเนาทะเบียนหย่า(ถ้ามี)
	๖. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล(ถ้ามี)

<u>หมายเหตุ</u>

๑. สูตรการคำนวณบำเหน็จตกทอดค้ำประกัน(กู้จากธนาคาร)

ู้บำเหน็จตกทอดค้ำประกัน =(เงินบำนาญ+เงิน ช.ค.บ.) X 30 เท่า – เงินบำเหน็จดำรงชีพ (ส่วนที่รับเงินไปแล้ว)

-หากข้าราชการบำนาญเสียชีวิต ทายาทจะได้รับในส่วนที่เหลือ หลังจากชดใช้ธนาคารที่กู้เงินมาใช้

๒. ดอกเบี้ยขึ้นอยู่กับธนาคาร

๓. การหักเงิน กรมบัญชีกลางจะเป็นผู้ดำเนินการ

๙. ถ้าไม่จำเป็นควรรออายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ เพื่อได้บำเหน็จดำรงชีพส่วนที่เหลือจาก 200,000 บาทก่อน
 เพราะถ้าไปกู้ก่อนจะไม่ได้ส่วนนี้

๕.๒ <u>ตัวอย่าง</u> เอกสารการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

	and - Smil- Said.
	a stad consider
* * * · · · · · · · · · · · · · · · · ·	>
1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 100	สาว สาว สาว สาว สาว สาว
Andara and and and and and and and and and an	Commission of the second state of the second s
สำเภอ/เลต เมื่อได	Ente mached
รพัสไปรษณีย์	Institut 0 21-9608923 086-4383
มีความประสงค์ขอรับหนังสือรับร่องสิทธิในประหนึ่งค	กทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้ฝิ่น
กรณี 🔲 ๓. ขอหนังสือรับรอง	ครั้งแรก
🔲 🐷 ขอหนังสือรับรอง	ฉบับใหม่เนื่องจาก
🔾 ຄວັບເສັລສູດູ	หาย พร้อมแนบหลักฐานการแจ้งความมาด้วยแล้ว
0 ผมับเห็มข่าว	ด พร้อมแบบหนังสือรับรองฉบับเดิมมาตัวอะเสร
O สทรเบบาเห	งกระบทของเพราะกาทของมุมตกระบทบารก็กระกามระ
O toBoons	ดกัพรีดของบันการเงินไปตนมัติให้กับอะไม่ดีนหนังสือรับรอ
dedd-reduced 90	
STUDY CARD THE THE PARTY CARD	Saute in John
าทักไประเมือ 50000	AND IN ARCONACTOR
ส้าหะล้างอสับรอสว่า	
. ร้านเข้า 🗗 มีหายาหมั่มสิท	สีรับนำเหนือตกทอดสามกกหมายว่าด้วยบ้าเหนือบ้านา
ข้าราชการ และได้แสดงเจลนาระบุตัวผู้รับป่าเหน่	1จดกทอดไว้ต่อส่วนราชการคันสังกัดตามแบบและ55ก
ที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้ว	
🛄 ไปมีทายาหมู่มีสิ	ทธิรับบำเหนึ่งคกทอดตามกฎหมายว่าด้วยบำเหนึ่งบำนา
ข้าราชการ แต่ได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหนื	ioคกทอดไว้ต่อส่วนราชการต้นสังกัดตามแบบและวิธีก
พิกระทรวงการคลังกำหนดแล้ว	Australia In anna damarana Katan a an Ad
1	anan mooroo na nge narezieris zarrinear muse apodo
. ถ้าพเจ้าแจ้งให้บุคคลมีมีสิทธิระวั	สรับปาเหน็จตกทอด ได้ทราบอังการนำสิทธิในปาเหน็จตกท
ไปเป็นหลักทรัพย์ในการประกันการกู้เงินแล้ว	
🛫 ข้าหเข้าอินออมไห้ส่วนราชการผู้จ	เป็กพักป่านาญรายเคียน เพื่อข้าระคืนเสินกู้ให้แก่สถาบันการเ
สามสัญญากู้เงิน	
 ส. ชาพเขาสินขอมไทเบคเผยของ 	โขยรากวิษทเพอกระกออกเกมรกายพรกกางพระคมพ

๖. การขอเงินบำเหน็จตกทอด

๖.๑ ตารางการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอเงินบำเหน็จตกทอด

เมื่อผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย การจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดที่จะต้องจ่ายให้ทายาทตามพระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 ทายาท ได้แก่ บิดา – มารดา คู่สมรส บุตร ถ้าไม่มีจ่ายตามที่ผู้ตายแสดง เจตนาไว้ (ตามแบบฟอร์มของกระทรวงการคลัง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ทายาทตามกฎหมายของข้าราชการบำนาญ หรือ	<u>หลักฐานของผู้ตาย</u>
กรณีไม่มีทายาทแต่ได้ระบุผู้รับไว้ ให้ผู้มีสิทธิ	 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ติดต่อขอรับเงินบำเหน็จตกทอด โดยตรงต่อส่วน	๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
ราชการต้นสังกัด	_ต . สำเนามรณบัตร
๒. กรอกข้อมูลในแบบขอรับเงิน(แบบ 5309)	๔. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล(ถ้ามี)
	<u>หลักฐานของบิดา-มารดาของผู้ตาย (กรณี</u>
	<u>เสียชีวิต)</u>
	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. สำเนามรณบัตร หรือ หนังสือรับรองการตาย
ของนายทะเบียนท้องถิ่น
๓. สำเนาการสมรส หรือหนังสือรับรองว่าบิดา
มารดา สมรสก่อนวันที่ 1 ต.ค. 2478
๔. สำเนาทะเบียนหย่า(ถ้ามี)
๕. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล(ถ้ามี)
<u>หลักฐานของบิดา-มารดาของผู้ตาย(กรณีมีชีวิต)</u>
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาการสมรส หรือหนังสือรับรองว่าบิดา
มารดาสมรสก่อนวันที่ 1 ต.ค. 2478
๔. สำเนาทะเบียนหย่า(ถ้ามี)
๕. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล(ถ้ามี)
๖. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์
หรือเผื่อเรียก(หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก)
<u>หลักฐานของคู่สมรส</u>
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาทะเบียนสมรส
๔. สำเนาทะเบียนหย่า(ถ้ามี)
๕. สำเนามรณบัตร หรือ หนังสือรับรองการตาย
ของทะเบียนท้องถิ่น(กรณีเสียชีวิต)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(ต่อ)	๖. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์
	หรือเผื่อเรียก(หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก)
	<u>หลักฐานของบุตรผู้ตาย</u>
	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
	๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
	๓. สำเนาทะเบียนสมรส
	๔. สำเนาทะเบียนหย่า(ถ้ามี)
	๕. สำเนามรณบัตร หรือ หนังสือรับรองการตาย
	ของนายทะเบียนท้องถิ่น(กรณีเสียชีวิต)
	๖. สำเนาการจดทะเบียนบุตรบุญธรรม(ถ้ามี)

๗. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์	
หรือเผื่อเรียก(หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก)	
<u>หลักฐานของผู้ที่มีสิทธิ(ระบุ)</u>	
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	
๓. สำเนาทะเบียนสมรส	
๔. สำเนาทะเบียนหย่า(ถ้ามี)	
๕. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์	
หรือเผื่อเรียก(หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก)	

<u>ทายาทผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด</u>

- ๑. บุตร ๑ ถึง ๒ คน ให้ได้รับ ๒ ส่วน ๓ คนขึ้นไป ได้รับ ๓ ส่วน
- ๒. คู่สมรส ได้รับ ๑ ส่วน
- ๓. บิดา มารดา หรือคนใดคนหนึ่งที่มีชีวิตอยู่ ได้รับ ๑ ส่วน
- ๔. ถ้าไม่มีทายาทในข้อใด หรือทายาทนั้นได้ตายไปก่อนแล้ว ให้จ่ายแก่บุคคล

ซึ่งผู้ตายแสดงเจตนา ระบุไว้ต่อส่วนราชการต้นสังกัดถ้าไม่มีทายาท และผู้ตายไม่ได้แสดงเจตนาระบุไว้ ให้สิทธิใน บำเหน็จตกทอดนั้น เป็นอันยุติ

<u>หมายเหตุ</u> สูตรการคำนวณบำเหน็จตกทอด

บำเหน็จตกทอด = (เงินบำนาญ + เงิน ซ.ค.บ.) X 30 เท่า – เงินบำเหน็จดำรงชีพ (ส่วนที่รับไปแล้ว) – บำเหน็จตกทอดค้ำประกัน(ถ้ามี)

๖.๒ <u>ตัวอย่าง</u> เอกสารการขอบำเหน็จตกทอด

	store led non	An		5309
h	diselled of	(1) provided while while the local sector	and a series of the series of	- 1- 100 min
Ann			tringentide	13-19-000006
				Three activity for a stress
				000
as wilder about a farmer		16 10 5		
ana elistensistena				
Idiadeiropolein []	Counting St. Juntania			
	a standard and a standard and	NEL MALENNER	เนื่อนั้นหมู่ขึ้นรอกแพ.ศ. 25	
alwebain acceleration	him hundred water .	LI RILCONNEN	aperenen n.e. 2404 until deliver after deliver	
the classic 2 weersau	chand	and an extended of the local	ANTICA ADDIVIDURE	C) Me retries
		งออรงครามนับสิ่ง		
		1		
	(artis)	(1)		
		(มายไดกม ไปรีเรียด)		
admitter and an admitter of the	รองผู้อ่าน ให้ที่ไว้ที่านี	arran halle who water and	Interior 1	
953 212333 ma 145 - 186	รักษายายอาจเหตุลัง 10.000	10สำนักจามกลอันอีการสึกษา	transfer for the loss of the	
	ALCONS MANY TO A	nuarran neuronan an an	in the set of the	
000* 00	IC Andready Bally	4. 118107	verse	610000
	ante	Autorities Inc.	t. odt. c. Paraman	- tudeoDilere
	1	1.04.1175	and the second second second	2, 9, 8, 2959
Se C Straffers	Cf Kindsames	Avince ATTAXIN	inite the	
excention of the second	A Company and a state		1	
1 Case restudies	2 Zarmentwa		Ander	
3	3 🗆 es mas es palider la		charles for	Colore Coloration and
france onlighters	a D Communications			
1 Denvinž	antichara El			
2 Statemendeste		398		
aufranzensensfehrenfigte 🗌 e	2	จังหวัดเรื่องใหม่		
112 1 1		รพัส	158220	
and the second		ระหางผู้เร็ก สำนักงานจะพื้นที่	กรดีกษณระยะเพื่อหาเพียงให	si me t
will be the state of the same	CR.07		484	
eareau Readers				
Serie dalles	and the second	2 Junio		
pile ajates	(4)	LI eu y suy		
town to all takens	Tulker Oferica		An examination safe	100 (6) BINDE
, score in	17 8724082 5 D. C. 24	15 0 mm 0 mm	🗆 madada	
2		1 mm [] mit	🗆 ศาลส์จะมีข	
		🗌 ans 🗌 win	🗆 สาอสัสมือ	
A 31-10-103	051412	[] \$55-wi	Den de	MX-12 : 5480
Call 32	61156.82		El en de	91. A. 2197 m
to 1067				
1067 to 1067				
1995 2 5 47070 3	en 🗆 163			

๗. การขอเงินช่วยพิเศษบำนาญ

๗.๑ ตารางการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอเงินช่วยพิเศษบำนาญ

เงินช่วยพิเศษบำนาญ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้เพื่อช่วยเหลือกรณีข้าราชการบำนาญเสียชีวิต ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษ จำนวน 3 เท่าของเงินบำนาญ โดยจ่ายให้บุคคลที่ซึ่งผู้รับบำนาญได้ระบุไว้ กรณีไม่ได้ระบุให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้

- 1. คู่สมรส
- 2. บุตร
- 3. บิดา-มารดา

ต้องยื่นภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ข้าราชการบำนาญเสียชีวิต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับเพื่อ	1. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ตาย
ตรวจสอบของเอกสารและหลักฐานความถูกต้อง	2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ตาย
2. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	4. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับเงิน
3. จัดทำทะเบียนคุมรายการที่เบิกจ่ายไว้เป็น	5. สำเนาใบมรณบัตร
หลักฐานในการตรวจสอบ	 สำเนาทะเบียนสมรสของผู้ตาย
4. วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMIS	7. สำเนาแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว(ถ้ามี)
5. ส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้จ่ายเงินเพื่อโอนเข้า	8. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน
บัญชีเงินฝากของผู้รับเงิน	

๗.๒ เบิกจ่ายเงินช่วยพิเศษข้าราชการบำนาญในระบบ GFMIS

-38F.	บันทึกข้อคร	กระ						
ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงา	นการเงินและเ	สินทรัพย์ สทบ	เชื่องใหม่ เจต 1	โns 05	3 112333 <i>v</i> i	ə 106		
ii .		วันที่ 7 ท	เฤศจิกายน 2559					
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงา	นเขตที้นที่การ	ศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต		1 គ្នី		ลี	กา	
ขอนุมัติเปิกเงินงบเงิน	บประมาณ เป็	นเงินช่วยที่เศ	ษ ของข้าราชการป	່ານາຍູ 4	่านวน 1 รา	ย ดังนี้		
Transaction Code:		ศูนอ์ค้นทุน:	2000400456	แคนงา	น งานบ	เริการของรัฐ		
ZFB60_KL								
งุ้ชาย: A200400456		แหล่งเงิน	6010410					
		รทัส งปม. 90	909530010942					
เอ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ์	ขัญชี GL	บัญชีต่าใช้อ่าย	- cân	üñyeen	fameren	ĩu	เสขาโเลกสา	
. นาขนงคราญ จันทรมานนท์	5101040111	เงินช่วยทิเศษ	59,159.40			59,159.40		
เลขที่บัญชี 985-0-84234-2								
2. นางกรรนิกาญจน์ สัมมนา	5101040111	เงินช่วยทีเศษ	58,774.50			58,774.50		
เลขที่บัญชี 521-1-68935-6								
3. นางโชกา ศักดิ์สูง	5101040111	เงินช่วยทีเศษ	59,298.00			59,298.00		

การขอเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ

๘.๑ ตารางการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ

บำเหน็จปกติ หมายถึง เงินที่รัฐจ่ายให้ข้าราชการ เพื่อตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงิน ก้อนครั้งเดียว

บำนาญปกติ หมายถึง เงินที่รัฐจ่ายให้ข้าราชการเพื่อตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นราย เดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรม หรือหมดสิทธิรับบำนาญ

<u> กรณีเกษียณอายุราชการ : การเบิกเงินบำเหน็จ บำนาญปกติ</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
1. ข้าราชการฯ ติดต่อขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญ	1. สมุดประวัติ หรือ ก.พ. 7	
โดยตรงต่อส่วนราชการต้นสังกัด	2. สำเนาประกาศเกษียณอายุราชการ หรือ	
2. กรอกข้อมูล แบบ 5300	สำเนาคำสั่งลาออกจากราชการ	
3. กรอกข้อมูล แบบ 5302	3. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	
4. กรอกหนังสือรับรอง การโอนหรือรับรอง	4. สำเนาทะเบียนบ้าน	
การบรรจุเป็นข้าราชการสังกัด อบจ. 5. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภท		
 กรอกคำร้องการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ ออมทรัพย์หรือเผื่อเรียก(หน้าที่มีชื่อและ 		
ครั้งแรก	เลขที่บัญชีเงินฝาก)	
6. กรอกบันทึกรับรองประวัติ	6. หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคุณที่กำหนด	
7. กรอกแบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้	7. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล	
สรจ.11		

<u>หมายเหตุ</u>

สูตรการคำนวณบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.

บำเหน็จ	= เงินเดือนเดือนสุดท้าย X เวลาราชการ			
บำนาญปกติ	= <u>เงินเดือนเดือนสุดท้าย X เวลาราชการ</u>			
	50			
	(ไม่เกินเงินเดือนเดือนสุดท้าย)			
สูตรการคำนวณบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กรณีเป็นสมาชิก กบข.				
บำนาญสมาซิก กบข. = <u>เงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย X เวลาราชการ</u>				

50

(แต่ไม่เกินร้อยละ 70 ของเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย)

บำเหน็จสมาชิก กบข. = เงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย x อายุราชการ

สูตรคำนวณเงิน กบข.

เลือกบำนาญ = เงินประเดิม+เงินชดเชย+เงินสะสม+เงินสมทบ+เงินผลประโยชน์

เลือกบำเหน็จ = เงินสะสม+เงินสมทบ+เงินผลประโยชน์

(รายละเอียดตามใบแจ้งยอดเงินสมาชิก กบข.)

<u>กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u>

1. พระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. การขอเงินบำเหน็จดำรงชีพ

๙.๑ <u>ตารางการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอเงินบำเหน็จดำรงชีพ (กรณีเกษียณอายุ)</u>

บำเหน็จดำรงชีพ คือ การนำบำเหน็จตกทอดจำนวน 15 เท่าของบำนาญรายเดือน แต่ไม่เกินจำนวน 200,000 บาท มาจ่ายให้กับผู้รับบำนาญในขณะยังมีชีวิตอยู่ เพื่อช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนของผู้รับบำนาญในการ ดำรงชีพให้เหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจ โดยได้รับการยกเว้นภาษี และเมื่ออายุตัวของผู้รับบำนาญครบ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้น ไป ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ในส่วนที่เกินจากการขอรับไปแล้วครั้งแรก แต่ไม่เกิน 400,000 บาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
1. ยื่นแบบขอรับเงินจากส่วนราชการต้นสังกัด	1. หนังสือรับรองและขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ	
2. กรอกหนังสือรับรองและขอเบิกเงินบำเหน็จ	(แบบ สรจ.3)	
ดำรงชีพ (แบบ สรจ.3)	2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
	3. สำเนาทะเบียนบ้าน	
	4. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์หรือ	
	เผื่อเรียก(หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก)	

<u>หมายเหตุ</u> สูตรคำนวณบำเหน็จดำรงชีพ (กรณีข้าราชการเกษียณอายุ/เกษียณอายุก่อนกำหนด)

บำเหน็จดำรงชีพ (ไม่เกิน 200,000) = เงินบำนาญ X 15 เท่า (บำเหน็จดำรงชีพอายุ 65 ปี(บริบูรณ์) เงินในส่วนที่เหลือจากก้อนแรกแต่ไม่เกิน 400,000 บาท ๙.๒ <u>ตารางการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอเงินบำเหน็จดำรงชีพ (กรณีอายุครบ 65 ปี บริบูรณ์)</u>

คือ การนำบำเหน็จตกทอดเมื่ออายุตัวของผู้รับบำนาญครบ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรง ชีพได้ในส่วนที่เกินจากการขอรับไปแล้วครั้งแรก (200,000บาท) แต่ไม่เกิน 400,000 บาท กรณี ที่นำบำเหน็จตกทอด เพื่อเป็นหลักทรัพย์ประกันเงินกู้แล้วจะไม่ได้ในส่วนนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกโดยตรวจสอบข้อมูล	1. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับเงิน 2 ฉบับ
ของข้าราชการบำนาญในระบบ E-PENSION พร้อม	2. สำเนาบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน 2 ฉบับ
ปรับปรุงระบบข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์	3. แบบคำขอเบิกเงิน(แบบ สรจ.3)
2. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักฐานตามแบบที่	
กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจัดส่งคลัง เขต 5	
 จัดทำข้อมูลโดยส่งแบบคำขอและคำอนุมัติในระบบ 	
E-PENSION	
4. กรมบัญชีกลางโอนเงินให้ผู้ขอรับเงินตามเลขบัญชี	
ธนาคารของผู้รับเงินที่ส่งข้อมูลให้	

<u>ตัวอย่าง</u> เอกสารขอเงินบำเหน็จดำรงชีพ



๑๐. การขอรับเงิน กบข.

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ(กบข.) เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ พ.ศ.2539 เป็นกองทุนการออมเพื่อการเกษียณอายุภาคบังคับของข้าราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ยื่นแบบขอรับเงินจากส่วนราชการต้นสังกัด	หลักฐานผู้ขอรับเงิน
2. กรอกแบบ กบข.รง 008/1/2551	 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออม ทรัพย์หรือเผื่อเรียก(หน้าที่มีชื่อและเลขที่ บัญชีเงินฝาก) สำเนาประกาศเกษียณอายุราชการ หรือสำเนา คำสั่งลาออกจากราชการ คำสั่งเลื่อนเงินเดือน สำเนาหนังสือสั่งจ่ายบำนาญสมาชิก กบข.

เมื่อข้าราชการเกษียณอายุราชการจะได้รับเงินจาก กบข. โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

<u>หมายเหตุ</u> สูตรการคำนวณเงิน กบข.

เงิน กบข. = เงินชดเชย + เงินประเดิม + เงินสะสม + เงินสมทบ + เงินผลประโยชน์ตอบแทน (ดูยอดเงินจากใบแจ้งยอดชอง กบข. ที่แจ้งมาให้สมาชิกในทุกสิ้นปี)

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

นางสาวทิพย์สุดา สุวรรณทา ผู้ช่วยปฏิบัติงานบัญชี

. .

คู่มือการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบเอกสารและจัดทำหนังสือแจ้งจ่ายตรงในระบบ GFMIS พร้อมรวบรวมจัดเก็บงบ

เดือน

		ระยะเวลา	
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	(นาที/	ผู้รับผิดชอบ
		ชั่วโมง/	
		เดือน	
	<u>การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายตรงในระบบ GFMIS พร้อมจัดเก็บงบเดือน</u>		
	-จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ค้า/ผู้รับจ้าง ที่ยังไม่ได้ส่งใบเสร็จรับเงิน	ประมาณ	นางสาวทิพย์สุดา
	-หน่วยงานผู้ค้า/ผู้รับจ้างได้รับหนังสือให้นำใบเสร็จรับเงินมาแลกกับใบ ภาษี	15 นาที	สุวรรณทา
	หัก ณ ที่จ่าย	อยู่ที่	
	วิธีส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ค้า/ผู้รับจ้าง	เอกสาร	
	1. ตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานที่ยังไม่ส่งใบเสร็จรับเงิน	มากหรือ	
	2. จัดทำหนังสือแจ้งการโอนเงินจ่ายตรงเข้าบัญชีธนาคาร และให้ออก	น้อย	
	ใบเสร็จรับเงิน		
	3. หนังสือทุกฉบับต้องมีเลขหนังสือที่ออกในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์		
	E-Paperless		
	4. จัดส่งทางไปรษณีย์โดยส่งแบบตอบรับทุกฉบับ		
	-กรณีหน่วยงานผู้ค้า/ผู้รับจ้างส่งใบเสร็จมาทางไปรษณีย์ กลุ่มงานการเงินฯ		
	(งานบัญชี) จะตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จ จัดเก็บใบเสร็จ และส่งใบภาษี		
	หัก ณ ที่จ่ายให้กับหน่วยงานผู้ค้า/ผู้รับจ้าง ทางไปรษณีย์โดยส่งแบบลงทะเบียน		
	ทุกฉบับ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้		
	วิธีการจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน		
	1. เมื่อได้รับใบเสร็จของหน่วยงานผู้ค้า/ผู้รับจ้าง ให้ตรวจสอบกับทะเบียน		
	คุมจ่ายตรง		
	2. ให้เขียนเลขที่ใบเสร็จส่งในช่องเลขที่ใบเสร็จในทะเบียนคุมจ่ายตรง		
	3.จัดเก็บใบเสร็จเข้าฎีกาจ่ายเงิน		
	4. ส่งใบภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับหน่วยงานผู้ค้า/ผู้รับจ้าง ทางไปรษณีย์โดยส่ง		
	แบบลงทะเบียนทุกฉบับ		
	เบารแรงขอกมนเมื่าหนาเรยร์กับเบรง. โลกสุรกรูกรูก เลื่าเหลือ เกิดเกิด เกิด เกิด เกิด เกิด เกิด เกิด		
	-เขาหนาทเบาขายเงน สมุบการงายเชื่องอีออ ทั้งเริ่ม เหม่ ไรแบบเบา		
	-ดารางขอกกอบขาวบาวงาอกงหลดงแต่ยะรับบา ดงกงหวุภกวะหาเหต่ยะกูญ		

งบประมาณ เมื่อตรวจสอบหลักฐานครบทุกรายการแล้ว ปะหน้าสรุปในแต่ละวัน	
โดยระบุที่ฎีกา และระบุเลขที่ใบสำคัญว่าเลขที่เท่าไหร่ตามที่สรุปมาให้	
-แล้วนำงบหน้าฎีกาเบิกเงินตามเลขที่ฎีกาที่ได้จ่ายเงิน นำมาประทับตราวันที่	
ที่ได้จ่ายเงินเช่น จ่ายวันที่ 5 ก็ประทับตราวันที่ลงบนงบหน้าฎีกานั้น ๆ จนครบ	
ตามที่สรุปการจ่ายเงินมาให้	
-แล้วนำหน้างบสรุปการจ่ายเงินไปลงจ่ายในระบบ GFMIS ตามประเภทเงิน	
เช่นถ้าเป็นเงินที่จ่ายจากฎีกา ก็จะต้องจ่ายเงินประเภทการจ่าย PM และถ้าเป็น	
เงินนอกงบประมาณก็จะจ่ายประเภท PP (ตามรายละเอียดวิธีการจ่ายเงินใน	
ระบบGFMIS ที่ระบุวิธีการจ่ายเงินข้างต้นแล้ว) เมื่อจ่ายได้เลขที่เอกสาร	
เรียบร้อยแล้ว จบขั้นตอนการจัดทำรายการดังกล่าว	

ขั้นตอนในการบันทึกบัญชีเพื่อจัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณ นอก งบประมาณ และงบพิสูจน์ ยอดคงค้างทุกบัญชี

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (นาที⁄ ชั่วโมง⁄ เดือน	ผู้รับผิดชอบ
	<u>เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี</u>		
	- เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการบัญชีมาจากการปฏิบัติงาน	ประมาณ	นางสาวทิพย์สุดา
	ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เริ่มตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน การรับและ	1-2 วัน	สุวรรณทา
	นำส่งเงิน ตลอดจนการปรับปรุงรายการบัญชี โดยมีเอกสารอย่างน้อยดังนี้	อยู่ที่	
	-สมุดเงินสด	เอกสาร	
	- ใบเสร็จรับเงิน	มากหรือ	
	-รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	น้อยในแต่	
	- เอกสารการนำส่งเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ/เงินรายได้	ละเดือน	
	แผ่นดิน/เงินเบิกเกินส่งคืน/เงินฝากคลัง		
	- statement ทุกบัญชี		
	-เอกสารสรุปการรับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ซึ่ง		
	สรุปจ่ายเป็นรายวัน จนครบเดือน		
	-เจ้าหนี้		
	-ใบสำคัญค้างจ่าย		
	นำเอกสารข้างต้นมาบันทึกบัญชีตามขั้นตอนเสร็จแล้วจัดทำรายละเอียด		
	เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ/ทุกบัญชีและจัดทำงบพิสูจน์		
	ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบต่อไป		

ป์สุดา

ภารกิจงาน ชื่อ คำสั่งการใช้งานในระบบ GFMIS

Ϋ́Ρ.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (นาที/ ชั่วโมง/ เดือน	ผู้รับผิดชอบ
	<u>การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/ การจัดจ้าง</u>	ประมาณ	นางสาวทิพย์สุดา
	กรณีโรงเรียนในสังกัดได้นำส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างมาเบิกเงิน ก็จะ	1-2 วัน	สุวรรณทา
	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เบิกให้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักงาน	อยู่ที่	
	นายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ตรวจสอบเงิน	เอกสาร	
	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติว่าตรงถูกต้องตามแผนงาน/โครงการแล้วนำส่งหลักฐาน	มากหรือ	
	ให้ฝ่ายเบิกดำเนินการ	น้อย	

การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/การจัดจ้าง

งานดำเนินการบันทึกรายการขอซื้อ/ขอจ้าง ในระบบ e-GP

		ระยะเวลา	
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	(นาที/	ผู้รับผิดชอบ
		ชั่วโมง/	
		เดือน	
	<u>ดำเนินการบันทึกรายการขอซื้อ/ขอจ้าง ในระบบ e-GP</u>	ประมาณ	นางสาวทิพย์สุดา
	การจัดทำรายงานซื้อวัสดุ จะต้องตรวจสอบผู้ขาย/ผู้รับจ้างว่าเป็นผู้ได้	1 วันอยู่ที่	สุวรรณทา
	ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ เมื่อ เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้ดำเนินการจัดซื้อแล้วพร้อมส่งมอบ	รายละเอียด	
	วัสดุและใบส่งของให้คลังพัสดุจัดเก็บ คลังพัสดุจะดำเนินการ ตรวจสอบ เซ็คดูวัสดุ	มากหรือ	
	ตามใบส่งของว่า มีวัสดุตรงตามใบส่งของว่า ถูกต้อง ตามจำนวนจริง แล้วนำเก็บ	น้อย	
	ห้องคลังพัสดุโดยจัดให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการเบิกจ่ายการตรวจ นับ และการ		
	ดูแลรักษา		

งานการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/PO ในระบบ GFMIS

		ระยะเวลา	
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	(นาที/	ผู้รับผิดชอบ
		ชั่วโมง/	
		เดือน	
	<u>ดำเนินการบันทึกรายการขอซื้อ/ขอจ้าง ในระบบ e-GP</u>	ประมาณ 1-	นางสาวทิพย์สุดา
	ได้จัดทำการตรวจเอกสารจัดซื้อ/จ้างของโรงเรียนใน สังกัดว่า ถูกต้องตาม	2 วันอยู่ที่	สุวรรณทา
	ระเบียบพัสดุแล้ว นำเข้าระบบ GFMIS โดยจัดทำ ใบ PO แต่หากไม่มีข้อมูล	รายละเอียด	
	ผู้ขายอยู่ในระบบ GFMIS จะต้อง จัดทำข้อมูลผู้ขาย แล้วนำส่งหลักฐานเอกสาร	มากหรือ	
	ส่งคลัง เมื่อได้ข้อมูลผู้ขายอนุมัติแล้ว จึงจะดำเนินการจัดทำใบ PO ในระบบ	น้อย	
	GFMIS เพื่อเบิกจ่ายต่อไป		

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวชนั้นญา จุฬาลักษณ์สิริ ผู้ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

1.การจัดทำคลังพัสดุ การควบคุมเบิก-จ่าย

เมื่อมีการเบิก-จ่าย ออกจากคลังพัสดุ การเบิกวัสดุที่ต้องการใช้ ในงาน จะดูถึงความถี่ห่างในการเบิกแต่ ละกลุ่มงานในการใช้วัสดุ ว่าเป็นไป อย่างประหยัดและคุมค่ากับการใช้เงินงบประมาณของราชการ ถ้ากรณีที่เบิกวัสดุที่ มีซากวัสดุที่ใช้แล้วให้นำมาแลก เปลี่ยนกับวัสดุอันใหม่ไปใช้ได้ซึ่งเป็นการตรวจสอบ อีกทางหนึ่ง

ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จเวลา 5 นาที ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การจัดบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ

เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้ส่งมอบวัสดุพร้อมใบส่งของให้คลังพัสดุแล้ว จะดำเนินการลงบัญชีวัสดุโดยการใช้ ระบบ คอมพิวเตอร์เข้ามา ช่วยในการทำงาน โดยใช้โปรแกรมบัญชีวัสดุ ซึ่งง่ายต่อการ ตรวจสอบและแม่นยำพร้อมทั้งลด ภาระงานมือและเวลาในการทำงานสามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของวัสดุทีมีอยู่ใน คลังได้ตลอด ว่ามี วัสดุ คงเหลือมากหรือน้อย ทั้งนี้ เพื่อจะได้ หามาเพิ่มเติมมีไว้ใช้ตลอด ไม่ให้ขาดแคลนซึ่งเป็นการช่วย สนับสนุนให้งานใน องค์กรดำเนินงานไปด้วยดีและเป็นไป ตามเป้าหมายและ นโยบายของทางราชการเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย

ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 วัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2. ควบคุมใบเสร็จรับเงิน

จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินตามปีงบประมาณ เพื่อแจก-จ่าย ให้โรงเรียนในสังกัด เมื่อสิ้น ปีงบประมาณ ให้ดำเนินการตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่ามีใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบตามจำนวนในทะเบียน คุมหรือไม่ เพื่อ ให้เป็นปัจจุบัน และ รายงาน ผลการตรวจนับให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานทราบ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หากใบเสร็จมีไว้ ไม่เพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย จะต้องดำเนินการขอเบิกใบเสร็จรับเงิน เพิ่มจาก สพฐ. จะได้มีไว้สำรองจ่ายให้แก่โรงเรียนได้ตลอด เพื่อให้งานดำเนินการไปด้วยดี ทำให้ไม่เกิดความเสียหายต่อ ราชการ

ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน 5 นาที ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3.จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์

การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ง่าย ทำให้ทราบว่าครุภัณฑ์ ที่มีอยู่ไว้ ใช้ ในแต่ละกลุ่มงานมีครุภัณฑ์อะไรบ้าง จะได้ง่ายต่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม หากแต่ละปีงบประมาณได้มีจัดซื้อ ครุภัณฑ์มา ไว้ใช้ในสำนักงาน ก็ทำการลงบันทึกทะเบียนสินทรัพย์ไว้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณก็ดำเนินการตรวจสอบว่า ครุภัณฑ์มีอยู่จริงครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ หากมีการชำรุดเสียหายกจะดำเนินการขออนุมัติช่อมแซม หากไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมได้ ก็จะขอจำหน่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์ได้ เมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

<u>จัดทำบันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ประจำปี</u>

เมื่อสิ้นมีงบประมาณ 30 กันยายนของทุกปี จะดำเนินการคิดค่าเสื่อม โดยการคิดจากการตีราคา ทรัพย์สินของสำนักงาน และโรงเรียน ในระบบ GFMIS คิดค่าเสื่อมราคา ให้เป็นปัจจุบัน แล้วจัดทำรายงานส่งงานให้ เป็นข้อมูลบัญชี

ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

4. การตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี การจำหน่าย

เมื่อสิ้นมีงบประมาณ 30 กันยายนของทุกปี ก็มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ ดำเนินการ ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ว่ามีจริงตามทะเบียนหรือ แล้วรายงาน ให้ ผอ.สพท.ทราบ หากมีการจำหน่ายให้ ดำเนินการจำหน่าย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แล้วรายงานผลให้สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน

ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วันทำการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

5. งานที่ราชพัสดุ

ขอขึ้นทะเบียนส่งเอกสาร ดังนี้

๑. แบบสำรวจรายการที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.03)	จำนวน	ම	ଖ୍ନ				
๒. แบบสำรวจรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.04)	ຈຳนวน	୭	ชุด				
3. แบบสำรวจรายการสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช้ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ							
(แบบ ทร 05)	จำนวน	୭	ଏ୍୭				
๔. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ดินราชพัสดุ	ຈຳนวน	ම	ଏ୍୭				
๕ .แผนผังแสดงที่ตั้งสิ่งปลูกสร้าง	จำนวน	ම	ଏ୍ଉ				
6. ภาพถ่ายสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการจะขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ	ຈຳนวน	ම	ଏ୍ଉ				
ส่งคืนที่ราชพัสดุส่งเอกสาร ดังนี้							

- ๑. แบบ ทบ. 6 กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกรายการทั้งที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- แผนที่แสดงที่ตั้งที่ดินราชพัสดุ
- 3 แผนที่สิ่งปลูกสร้างภายในสถานศึกษาให้หมายเลขตรงกับที่นำขึ้นที่ราชพัสดุ
- 4. สำเนาบันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน
- 5. สำเนาประกาศยุบเลิกหรือเลิกล้ม
- 5. รายการจำนวนเนื้อที่ ,รายการสิ่งปลูกสร้าง ที่ประสงค์ขอส่งคืน ต้องตรงกับรายการในแบบ ทบ.9 หรือ ทร.01 ฉบับปัจจุบันของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่
- ๖. การส่งคืนควรส่งคืนที่ดินราชพัสดุทั้งแปลงและรายการสิ่งปลูกสร้างทุกรายการ หากสถานศึกษาใด
 ต้องการใช้รายการสิ่งปลูกสร้างใด ควรขออนุญาตรื้อถอนนำวัสดุไปใช้ประโยชน์ก่อนการส่งคืน