



# คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน

## สำหรับหน่วยงาน

### ในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน  
ด้านการเงิน ด้านการบัญชี และด้านการพัสดุ  
สถาบันพระบรมราชชนก



พฤษภาคม 2569

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน  
สำหรับหน่วยงาน  
ในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน ด้านการบัญชี และด้านการพัสดุ

สถาบันพระบรมราชชนก

พฤษภาคม 2569

## กิตติกรรมประกาศ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินสำหรับหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก เล่มนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วย ความกรุณาอย่างยิ่งจาก นายแพทย์วิศิษฐ์ ตั้งนภากร รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกในอดีต และผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภกรใจ เจริญสุข รองอธิการบดีด้านยุทธศาสตร์ กิจกรรมพิเศษ และโครงการพระราชดำริ รองคณบดีด้านการบริหารและประชาสัมพันธ์ จากคณะพยาบาลศาสตร์ รองคณบดีด้านการบริหารและยุทธศาสตร์ จากคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ รองผู้อำนวยการด้านการบริหารและยุทธศาสตร์จากวิทยาลัยพยาบาล และรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไปและยุทธศาสตร์จากวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร ที่ได้ร่วมแรงร่วมใจ ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติของทุก ๆ ท่านที่เสียสละเวลาอันมีค่าในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ เสนอความคิดเห็น และเอาใจใส่ในรายละเอียดที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อคู่มือเล่มนี้

คู่มือเล่มนี้เป็นคู่มือเล่มแรกของสถาบัน อาจต้องมีการปรับเปลี่ยน การทบทวน หรือการเพิ่มเติมกระบวนการ ขั้นตอนการทำงานอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อการพัฒนาในการจัดทำคู่มือเล่มต่อไป ในโอกาสถัดไป

ขอขอบพระคุณ ศาสตราจารย์ (พิเศษ) ดร.นายแพทย์วิชัย เทียนถาวร อธิการสถาบันพระบรมราชชนก และคณะกรรมการตรวจสอบ สถาบันพระบรมราชชนก ที่ให้แนวคิด ให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ และส่งเสริม ให้มีคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานในสังกัดต่อไป

คณะทำงานคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน ด้านการบัญชี และด้านการพัสดุ

# สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตและข้อจำกัด	1
บทที่ 2 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงิน	2
2.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562	2
2.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553	15
2.3 ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อบริหารการศึกษา การจัดการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพการศึกษา และการส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ	17
2.4 ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อบริหารการศึกษา การจัดการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2568	22
บทที่ 3 แนวทางปฏิบัติงาน (Flow chart) ด้านการเงิน	25
3.1 การรับเงินรายได้	26
3.2 การรับเงินบริจาค	32
3.3 การรับเงินทุนวิจัย	37
3.4 การขอยืมเงินและส่งเอกสารขอใช้เงินยืมราชการ	42
3.5 การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	51
3.6 การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	71
3.7 การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	75
3.8 การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ	81
3.9 การเบิกจ่ายเงินการจัดซื้อ/จ้าง (ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง)	92
3.10 การเก็บเงินสมทบค่าสาธารณูปโภค	101
3.11 การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค	107
3.12 การเบิกงบกลาง (ค่าการศึกษาบุตร)	115
3.13 การเบิกงบกลาง (ค่ารักษาพยาบาล)	121
3.14 การนำเงินฝากคลัง และการนำส่งรายได้แผ่นดิน	126
3.15 การรับ-จ่าย และการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี	131

บทที่ 4 กรณีศึกษา : ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบงบการเงินของสถาบันพระบรมราชชนก	141
4.1 เงินฝากธนาคารที่ไม่บันทึกในระบบ GFMIS	141
4.2 เงินสมทบจ่ายค่าสาธารณูปโภค	141
4.3 การรับเงินลักษณะเดียวกัน แต่บันทึกบัญชีแตกต่างกัน	142
4.4 การสำรองจ่ายเงินภาษีกับสรรพากร	143
4.5 ความสอดคล้องการเบิกจ่ายกับแผนงบประมาณ	144
4.6 การรับ-จ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน และคลาดเคลื่อน	145
4.7 การส่งใช้หนี้เงินยืมล่าช้าเกินกำหนด ส่งใช้คืนเงินจำนวนมาก	145
4.8 การไม่จัดทำงบระทบยอดเงินฝากธนาคาร	147
4.9 การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย เรื่องเงินค่าเช่าบ้าน	147
ภาคผนวก	148

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

3. ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อบริหารการศึกษา การจัดการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ

4 ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อบริหารการศึกษา การจัดการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2568

5. หนังสือแจ้งเวียน ตามหนังสือที่ สธ 1101/ว 945 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568 เรื่อง การนำเข้า และการบัญชีเงินฝากธนาคารเข้าระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

6. หนังสือแจ้งเวียน ตามหนังสือที่ สธ 1101/ว 944 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568 เรื่องแจ้งหลักเกณฑ์ และแนวทางการบันทึกบัญชีเงินสมทบจ่ายค่าสาธารณูปโภค และการรับเงินรายได้ลักษณะเดียวกันให้บันทึกบัญชีแนวทางเดียวกัน

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมา

ตามที่สถาบันพระบรมราชชนก ได้ออกเป็นหน่วยงานตามพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. 2562 ตามมาตรา 4 กำหนดให้สถาบันพระบรมราชชนกเป็นสถาบันอุดมศึกษาเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์ สุขภาพที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ อยู่ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข การเบิกจ่ายเงินของสถาบันพระบรมราชชนกต้องถือปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด เช่น พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 พระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. 2562 พระราชกฤษฎีกาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ระเบียบว่าด้วย การบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และระเบียบว่าด้วยการก่องหนู้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ 2562 เป็นต้น ซึ่งตามกฎหมายได้มีการกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา 70 แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 สถาบันพระบรมราชชนก โดยนายกสภาสถาบันพระบรมราชชนกได้ออกระเบียบสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2563 ข้อ 33 ให้มีการตรวจสอบบัญชี หลักฐานและเอกสารการเงิน และทรัพย์สินทุกประเภทของสถาบันโดยผู้ตรวจสอบภายในของสถาบันอย่างสม่ำเสมอและอาจจัดให้มีผู้ตรวจสอบบัญชีจากภายนอกได้ตามที่สถาบันกำหนด และประกาศ

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของสถาบันพระบรมราชชนก และวิทยาลัยในสังกัดสถาบันมีกระบวนการขั้นตอนทำงานทางด้านการเงินมีความถูกต้อง มีแนวทางในการปฏิบัติที่มีทิศทาง และเป็นมาตรฐานเดียวกันตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศกำหนด สถาบันพระบรมราชชนกจึงกำหนดคู่มือการเงินเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดได้ถือปฏิบัติ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติด้านการเงินของสถาบันพระบรมราชชนกได้มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายเงินให้กับสถาบันและวิทยาลัยในสังกัด
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติด้านการเงินของสถาบันพระบรมราชชนกนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการบริหารงานการเงินได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และมีทิศทางในการเบิกจ่ายเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อให้สถาบันพระบรมราชชนกได้ใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดให้สามารถปฏิบัติงานด้านการเงินได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

### ขอบเขตและข้อจำกัด

คู่มือการเงินที่สถาบันจัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

หากมีการปรับเปลี่ยน หรือแนวทางการปฏิบัติตามกฎหมายที่เพิ่มเติม หรือแก้ไข อาจมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่กำหนดขึ้นใหม่

## บทที่ 2

### หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงิน

#### 1. หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเรื่องการปฏิบัติงานด้านการเงิน ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศตามที่กฎหมายกำหนด และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ หน้าที่หลักของการเงิน เช่น การรับเงินต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงิน การจ่ายก็ต้องมีใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน รวมถึงการปฏิบัติทางการเงินให้เป็นไปตามกฎหมายที่ถูกต้อง และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

#### 2. วิธีการปฏิบัติงาน

2.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 สาระสำคัญ มีดังนี้

##### คำนิยาม

“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายถึง หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัด และกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

“ผู้อำนวยการกองคลัง” หมายถึง ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก

“หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก” หมายถึง อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง หัวหน้าฝ่าย/งานการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกัน

“งบรายจ่าย” หมายถึง งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নিরภัย” หมายถึง ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายถึง เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วย วินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำหน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้น ระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือ ภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็น กรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มี กฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง เช่น เงินรายได้สถาบัน ตาม มาตรา 14 แห่ง พระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. 2562

“ระบบ” หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่ กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายถึง ข้อมูลจากหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการ ชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)” หมายถึง ระบบการชำระเงินและทำธุรกรรมบนระบบ ออนไลน์ เช่น อินเทอร์เน็ต สมาร์ทโฟน Internet-Banking เป็นช่องทางการทำธุรกรรมบน online ที่ให้บริการ โดยธนาคาร

## **ความทั่วไปของการเบิกเงินตามระเบียบข้อ 2.1**

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนด ในระเบียบนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอรหัสหรือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับ กระทรวงการคลังแล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังเพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ (ข้อ 7)

### **การใช้งานในระบบ**

1) ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการ ปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 10)

2) ให้ผู้มีสิทธิ (ตามข้อ 10) ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ รับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ (ข้อ 11)

3) ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ (ข้อ 12)

#### การเบิกเงิน

1) ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมาย (ตามข้อ 10) เป็นผู้เบิกเงินจากคลังและอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรงผู้ขาย (ข้อ 15)

2) การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำไปจ่าย เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้ (ข้อ 17) เว้นแต่ได้ทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง

3) หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง (ข้อ 18) การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดปล่อยความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง (ข้อ 18 วรรคหนึ่ง)

4) การขอเบิกจ่ายเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว (ข้อ 19)

5) การเบิกเงินจากคลังให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ (ข้อ 20) ดังนี้

(1) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณ 1 บัญชี และเงินนอกงบประมาณ 1 บัญชี

(2) นำข้อมูลตาม (1) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(3) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(4) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

#### หลักเกณฑ์การขอเบิกเงิน

1) การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน (ข้อ 22)

2) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 23)

3) ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้นๆ ของปีงบประมาณต่อไปได้ (ข้อ 24)

4) ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (ข้อ 2)

### วิธีการเบิกเงิน

1) การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติดังนี้ (ข้อ 28)

(1.1) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท (ห้าพันบาท) ขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง เพื่อการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(1.2) นอกจากกรณีตาม (1.1) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อสินทรัพย์ จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

2) การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง (ข้อ 29) ยกเว้น

(2.1) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการ ได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้นำไปจ่ายแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(2.2) การขอเบิกสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร) ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

3) เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการ ส่งคำขอเงินภายในวันที่ 15 ของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 31)

### หลักฐานการจ่ายเงิน

1) การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้ (ข้อ 35)

2) การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล (ข้อ 36)

(2.1) ส่วนราชการส่วนกลาง เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ คือ อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก หรือ ผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบอำนาจดำเนินการ เรื่องการมอบอำนาจการดำเนินการให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่ง รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ตามคำสั่งปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีของสถาบันพระบรมราชชนก

(2.2) ส่วนราชการระดับวิทยาลัย อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกมอบอำนาจดำเนินการ เรื่อง การมอบอำนาจการดำเนินการให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ตามคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีของสถาบันพระบรมราชชนก

3) ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้เงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย (ข้อ 37)

4) ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่าย (ข้อ 38)

5) การจ่ายต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ (ข้อ 39)

6) การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน (ข้อ 40)

7) ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานสถาบันพระบรมราชชนก ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 41)

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลภายนอก หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้ (ข้อ 41 วรรคสอง)

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขาย ในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 41 วรรคสาม)

8) ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตามข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ (ข้อ 42)

ในกรณีหลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการ (ในข้อ 46) ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย (ข้อ 42 วรรคสอง)

9) การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน (ข้อ 43)

10) การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือรายงานการจ่ายจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย (ข้อ 44)

11) การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย (ข้อ 45)

12) ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ (ข้อ 46) ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

13) การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย (ข้อ 47)

14) กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานสถาบันพระบรมราชชนก หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน (ข้อ 46) หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานสถาบันพระบรมราชชนก หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ (ข้อ 48)

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ (ข้อ 48 วรรคสอง)

ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานสถาบันพระบรมราชชนก หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธการณที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาคืออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ (ข้อ 48 วรรคสาม)

15) กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตามหนังสือที่ กค 0526.7/ว72 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2541) ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(1) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ประสบปัญหาหลักฐานของส่วนราชการสูญหาย แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสอบสวนถึงสาเหตุและเหตุการณ์ที่เอกสารสูญหาย

- กรณีพบว่าเกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ก็ให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการต่อไป

- กรณีพบว่าไม่ได้เกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน กรณีเอกสารนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย

(2) การใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับที่สูญหาย

- ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

- ถ้าไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธการณที่เอกสารนั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาคืออธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานได้

(3) การอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสาร หรือเอกสารอื่นแทนต้นฉบับนั้น จะกระทำได้เมื่อหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาหรือดูแลเอกสารนั้น ให้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย ซึ่งในการแจ้งความให้แสดงถึงสาเหตุและเหตุการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหาย และให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งของกรมตำรวจเป็นหลักฐานประกอบ และให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

16) หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้ว พิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง (ข้อ 50)

17) ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

### วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

1) การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 52)

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน (ข้อ 52 วรรคสอง)

2) ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้เขียนเช็คส่งจ่าย (ข้อ 53) ดังนี้

(2.1) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(2.2) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตามข้อ (2.1) ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(2.3) ในกรณีส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย

3) การเขียนเช็คหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้ (ข้อ 54)

### การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

1) สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เบิกไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 55)

2) ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน (ตามข้อ 36) เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินยืมด้วย (ข้อ 56)

3) การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมเงินได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 57)

4) การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม (ข้อ 58)

5) การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน (ข้อ 59)

6) การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น (ข้อ 60)

7) สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ พร้อมกันมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ (ข้อ 61)

8) กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบัน ไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป (ข้อ 62) ดังต่อไปนี้

(8.1) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(8.2) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

9) การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ (ข้อ 63) ดังต่อไปนี้

(9.1) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(9.2) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(9.3) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(9.4) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (9.1) หรือ (9.2)

10) การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน 90 วัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน (ข้อ 64)

11) ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา (ข้อ 65) ดังนี้

(11.1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

(11.2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาถึง

(11.3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (11.1) หรือ (11.2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมเงินได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วันนับแต่วันที่รับคำทักท้วง หากผู้ยืมได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

12) เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน (ข้อ 66)

13) ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย (ข้อ 67)

14) ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ส่วนกลางให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ หรือส่วนวิทยาลัยให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย เรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด (ข้อ 68)

ในกรณีที่เมื่ออาจปฏิบัติได้ (ตามข้อ 68 วรรคหนึ่ง) ให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ หรือ ผู้อำนวยการวิทยาลัยรายงานให้อธิการบดี เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

### ใบเสร็จรับเงิน

1) ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง (ข้อ 69)

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2) ใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ (ข้อ 70)

3) ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด (ข้อ 71)

4) การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย (ข้อ 72)

5) ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน (ข้อ 73)

6) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้วิทยาลัย/คณะ/หน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด

เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป (ข้อ 74)

7) ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฏิเสธหรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป (ข้อ 75)

8) ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน (ข้อ 76)

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม (ข้อ 76)

9) ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่านำให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้ (ข้อ 77)

### การรับเงิน

1) การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 78)

2) ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ (ข้อ 79)

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง (ข้อ 79)

3) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระประเภทนั้นก็ได้ (ข้อ 80)

4) ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน (ข้อ 81)

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย (ข้อ 81)

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป (ข้อ 81)

5) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินแทนเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น (ข้อ 82)

6) ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ (ข้อ 83)

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย (ข้อ 83)

### สถานที่เก็บรักษาเงิน

1) ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরক্ষ্যซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น (ข้อ 84)

2) ตู้নিরক্ষ্যให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย 2 สำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำหรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะที่ปิดผนึก ณ สถานที่ของส่วนราชการ โดยให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย (ข้อ 85)

3) ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น (ข้อ 86)

4) ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরক্ষ্যคนละหนึ่งสำหรับ ในกรณีที่ตู้নিরক্ষ্যมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้ผู้ใดถือลูกกุญแจนั้นเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน (ข้อ 87)

5) ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินตามข้อ 26 แทนให้ครบจำนวน โดยการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้ (ข้อ 88)

6) ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্ষ্যให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคน ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย (ข้อ 89)

7) กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อสั่งการโดยเร็ว (ข้อ 90)

8) ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน มอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน (ข้อ 91)

## การเก็บรักษาเงิน

1) ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวันตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ โดยให้หมายเหตุไว้ในรายงานการเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานการเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ 92)

2) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานการเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরক্ষ্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานการเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน (ข้อ 93)

3) รายงานการเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ (ข้อ 94)

4) ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินที่แสดงไว้ในรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরক্ষ্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป (ข้อ 95)

5) ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยมีผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานการเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย (ข้อ 97)

## การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

1) เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันรับเงินจากคลัง (ข้อ 99)

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 99 วรรคหนึ่ง)

การนำเงินส่งคืนคลังให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 99 วรรคสอง)

2) การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กัไว้เบิกเหลือมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้า นำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน (ข้อ 100)

3) เงินที่ค้างอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา (ข้อ 101) ดังต่อไปนี้

(3.1) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(3.2) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 30 วันทำการถัดไป

(3.3) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(3.4) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายใน 15 วันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับเงิน

(3.5) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายใน 15 วันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

4) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง (ข้อ 102)

5) วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด (ข้อ 103)

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 103 วรรคหนึ่ง)

### **การกันเงินไว้เบิกหล่อมปี**

1) หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่นั้นแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกหล่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกิน 6 เดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 6 เดือน (ข้อ 105)

2) การขอกันเงินไว้เบิกหล่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 106)

### **การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิก**

1) ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ 108)

2) ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่ายกรณีที่ได้รับการทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผล และรายงานให้สถาบันพระบรมราชชนกเจ้าของงบประมาณแล้วแต่กรณี ทราบภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก (ข้อ 109)

ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 10 วันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย (ข้อ 109 วรรคหนึ่ง)

3) เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน (ข้อ 110)

4) หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหาย เสียหาย เพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ระบายงานพฤติการณ์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยด่วนเพื่อสถาบันพระบรมราชชนก ดำเนินการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์ การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีให้เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้อง ดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย (ข้อ 111)

## 2.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ ส่วนราชการ พ.ศ. 2553 มีสาระสำคัญดังนี้

### คำนิยาม

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรือ งบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจาก คณะรัฐมนตรีด้วย

1) ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของ กระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ให้หัวหน้าส่วน ราชการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ (ข้อ 6) เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (2) เบี้ยประชุมกรรมการ
- (3) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- (4) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (5) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียม

### การสอบนั้น

- (6) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- (7) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
- (8) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
- (9) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน

2) หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ข้อ 7)

3) ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้ (ข้อ 8)

ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการ ได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว (ข้อ 8)

4) ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้ (ข้อ 9)

5) ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 10)

#### หมวด 1 ค่าตอบแทน

1) ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ทางราชการ (ข้อ 11)

- (1) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
- (2) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
- (3) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือ

สำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนวรรคหนึ่ง

#### หมวด 2 ค่าใช้สอย

1) ค่าใช้จ่ายเป็นค่าใช้สอย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 12)

2) ค่าใช้สอยดังต่อไปนี้ (ข้อ 13) **มิให้**เบิกจ่าย

- (1) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- (2) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และ

ค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

(3) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(4) ค่าทิป

(5) เงินหรือสิ่งของบริจาค

(6) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3) ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่าให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา (ข้อ 14) ดังนี้

(1) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(2) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (1) หรือ (2) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาดและต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

4) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง (ข้อ 15)

5) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น (ข้อ 16)

### หมวด 3 ค่าวัสดุ

ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง (ข้อ 17)

- (1) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (2) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์
- (3) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

### หมวด 4 ค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ทางราชการ

(1) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มี ผู้พักอาศัยให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(3) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

(4) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(5) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีเซเป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

## 2.3 ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อบริหารการศึกษา การจัดการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพการศึกษา และการส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ

1) ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทนตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกแนวทางปฏิบัติเพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้ (ข้อ 6)

2) ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความหรือวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด (ข้อ 6 วรรคหนึ่ง)

### ส่วนที่ 1 การบริหารการศึกษา

1) ให้ส่วนราชการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถาบันในการดำเนินกิจกรรมการบริหารการศึกษาในส่วนที่สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจของสถาบันและชุมชน เพื่อพัฒนาบัณฑิต เด็ก เยาวชน ประชาชนในด้านความรู้ ด้านเจตคติ ด้านพฤติกรรม และแนวปฏิบัติที่ดี โดยจ่ายเป็นค่าตอบแทนผู้ทำการสอนที่เป็นอาจารย์

ประจำสอนเกินภาระงาน ผู้ทำการสอนที่เป็นอาจารย์พิเศษ ผู้ทำการสอนที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของทางราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ผู้สอนด้านคลินิกในหอผู้ป่วย ค่าตอบแทนแหล่งฝึกภาคปฏิบัติที่เป็นบุคคลภายนอก ค่าตอบแทนแหล่งฝึกภาคปฏิบัติ (หน่วยงาน) ค่าตอบแทนแหล่งศึกษาดูงานภายในประเทศ และค่าตอบแทนบุคลากรภายนอกที่ทำหน้าที่ผู้ป่วยเสมือนตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ (ข้อ 9)

2) ให้บุคคลภายนอกที่เป็นประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุมหรือมาให้ข้อมูล ข้อเท็จจริงที่เป็นประโยชน์ต่อกรรมการ อนุกรรมการ แล้วแต่กรณีให้ไว้รับค่าตอบแทนตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถาบัน ส่วนที่ 1 การบริหารการศึกษา

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย			
	การสอน	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	บัณฑิตการศึกษา
1.ค่าตอบแทนผู้ทำการสอน				
ที่ปรึกษาคณาจารย์ประจำสถาบัน	ภาคทฤษฎี	ไม่เกิน 270 บาท	ไม่เกิน 400 บาท	ไม่เกิน 540 บาท
การสอนเกินภาระงาน		ต่อชั่วโมง	ต่อชั่วโมง	ต่อชั่วโมง
ตามข้อ 9 ของประกาศนี้	ภาคทดลอง	ไม่เกิน 150 บาท	ไม่เกิน 200 บาท	ไม่เกิน 270 บาท
		ต่อชั่วโมง	ต่อชั่วโมง	ต่อชั่วโมง
	ภาคปฏิบัติ	ไม่เกิน 150 บาท	ไม่เกิน 200 บาท	ไม่เกิน 270 บาท
		ต่อชั่วโมง	ต่อชั่วโมง	ต่อชั่วโมง
2.ค่าตอบแทนผู้ทำการสอบ	การสอน	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	บัณฑิตการศึกษา
ที่เป็นอาจารย์พิเศษ	ภาคทฤษฎี	ไม่เกิน 270 บาท	ไม่เกิน 400 บาท	ไม่เกิน 540 บาท
ตามข้อ 9 ของประกาศนี้		ต่อชั่วโมง	ต่อชั่วโมง	ต่อชั่วโมง
	ภาคทดลอง	ไม่เกิน 150 บาท	ไม่เกิน 200 บาท	ไม่เกิน 270 บาท
		ต่อชั่วโมง	ต่อชั่วโมง	ต่อชั่วโมง
	ภาคปฏิบัติ	ไม่เกิน 150 บาท	ไม่เกิน 200 บาท	ไม่เกิน 270 บาท
		ต่อชั่วโมง	ต่อชั่วโมง	ต่อชั่วโมง
3.ผู้ทำการสอบที่มีได้เป็น	ให้ได้รับค่าสอนเพิ่มขึ้นอีก 1 เท่า ของอัตราค่าตอบแทนที่กระทรวงการคลัง			
ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของ	กำหนด			
ส่วนราชการหรือพนักงาน				
รัฐวิสาหกิจ				
ตามข้อ 9 ของประกาศนี้				
4.ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก	1.หลักสูตรต่ำกว่าปริญญาตรี ไม่เกิน 200 บาท ต่อชั่วโมง			
ที่เป็นผู้สอนด้านคลินิก	2.หลักสูตรปริญญาตรี ไม่เกิน 300 บาท ต่อชั่วโมง			
ในหอผู้ป่วย หรือแหล่งฝึก	3.หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ไม่เกิน 600 บาท ต่อชั่วโมง			
ภาคปฏิบัติ				
ตามข้อ 9 ของประกาศนี้				
5.ค่าตอบแทนแหล่งฝึกภาคปฏิบัติ	1.หลักสูตรต่ำกว่าปริญญาตรี เหนียวาย ไม่เกิน 200 บาท ต่อคนต่อเดือน			
(หน่วยงาน)	2.หลักสูตรปริญญาตรี เหนียวาย ไม่เกิน 300 บาท ต่อคนต่อเดือน			
ตามข้อ 9 ของประกาศนี้	3.หลักสูตรบัณฑิตศึกษา เหนียวาย ไม่เกิน 1,500 บาท ต่อคนต่อเดือน			
6.ค่าตอบแทนแหล่งศึกษาดูงาน	เบิกตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ 5,000 บาท ต่อโครงการ/กิจกรรม			
ภายในประเทศ				
ตามข้อ 9 ของประกาศนี้				

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย			
7.ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ทำหน้าที่ผู้ป่วยเสมือน ตามข้อ 9 ของประกาศนี้	อัตราไม่เกิน 500 บาท ต่อคนต่อวัน			
8.ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่เป็นประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจาก อธิการบดี หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับ การแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลภายนอก ที่ได้รับหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือมาให้ข้อมูลข้อเท็จจริง ที่เป็นประโยชน์ ต่อกรรมการ อนุกรรมการ ตามข้อ 9 ของประกาศนี้	1.ประธานกรรมการ/ประธานอนุกรรมการ 1,500 บาท ต่อครั้ง 2.กรรมการ/อนุกรรมการ 1,000 บาท ต่อครั้ง 3.บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญ 1,000 บาท ต่อครั้ง 4.บุคคลภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษา 1,000 บาท ต่อครั้ง			

## ส่วนที่ 2 การจัดการศึกษา

1) ให้ส่วนราชการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถาบัน ในการดำเนินกิจกรรม การจัดการศึกษาตามพันธกิจของสถาบันที่มีมาตรฐานและคุณภาพที่สอดคล้องกับกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และกระทรวงสาธารณสุข (ข้อ 11)

2) ให้จ่ายเป็นค่าตอบแทน อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ อาจารย์ที่ให้คำปรึกษาและดูแลนักศึกษา กรรมการสอบโครงร่าง หรือสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ หรือการสอบการค้นคว้าอิสระที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ตามแผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ (ข้อ 12)

3) ให้ให้อธิการบดีอนุมัติให้ทุนการศึกษาแก่ผู้รับทุนการศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการของสถาบันเฉพาะการศึกษาในสถานศึกษาในประเทศ แก่นักศึกษา คณาจารย์ประจำสถาบัน หรือผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน (ข้อ 13) ดังนี้

(1) ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรีในประเทศ

(2) ทุนการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ในประเทศ

ผู้รับทุนการศึกษาตามวรรคหนึ่ง มีสิทธิได้รับทุนจากแหล่งทุนเพียงแหล่งเดียว ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ผู้รับทุน (1) และ (2) ต้องดำเนินการทำสัญญาค้ำประกันกับสถาบัน

4) การเบิกจ่ายเงินเป็นทุนการศึกษาแก่ผู้รับทุนการศึกษาให้จ่ายเป็นปีการศึกษา โดยกำหนดให้ระดับปริญญาตรีรับทุนการศึกษาไม่เกิน 4 ปี ระดับปริญญาโทรับทุนการศึกษาไม่เกิน 2 ปี และระดับปริญญาเอกรับทุนการศึกษาไม่เกิน 3 ปี (ข้อ 14)

การยกเลิกทุนการศึกษาและการขยายเวลาทุนการศึกษาให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

5) ทุนการศึกษาโครงการข้างเผื่อระดับปริญญาตรี ให้แก่นักศึกษาของสถาบันที่ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง ยากจนหรือด้อยโอกาส ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาเพื่อเป็นทุนการศึกษาช่วยเหลือค่าธรรมเนียมการศึกษาแก่นักศึกษาในลักษณะไม่มีข้อผูกพันการขอใช้ทุนการศึกษา โดยให้สถาบันใช้จ่ายจากเงินรายได้ของสถาบันเป็นทุนการศึกษา (ข้อ 15)

การส่งเสริมให้มีทุนการศึกษาที่มีใช้การดำเนินการในลักษณะของโครงการข้างเผือกแก่นักศึกษา  
ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และหลักเกณฑ์การพิจารณาว่านักศึกษาผู้ใดขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงให้เป็นไปตาม  
ระเบียบที่สภาสถาบันกำหนด

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามโครงการนักศึกษาข้างเผือกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น  
การพิจารณาหลักการ อนุมัติโครงการจากอธิการบดี อัตราการเบิกจ่ายตามบัญชีแนบท้ายประกาศ

การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถาบัน

ส่วนที่ 2 การจัดการศึกษา (รายการ และอัตราการเบิกจ่าย)

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย
1.ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือ การค้นคว้าอิสระ เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้เมื่อนักศึกษา ผ่านการอนุมัติสำเร็จการศึกษาจากสถาบัน โดยรายวิชา วิทยานิพนธ์ ไม่ให้นับเป็นภาระงานของอาจารย์ ที่ปรึกษา ตามข้อ 12 ของประกาศนี้	1.อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ อัตรา 6,000 บาท ต่อนักศึกษาหนึ่งคน 2.อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ ร่วมที่เป็น คณะจารย์ประจำ อัตรา 3,000 บาท ต่อนักศึกษาหนึ่งคน 3.อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ ร่วมที่เป็น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อัตรา 6,000 บาท ต่อนักศึกษาหนึ่งคน
2.ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ให้คำปรึกษาและดูแลนักศึกษา ตามข้อ 12 ของประกาศนี้	อัตรา 300 บาท ต่อเวรผลัด
3.ค่าตอบแทนกรรมการสอบโครงร่างหรือสอบป้องกัน วิทยานิพนธ์ หรือการสอบการค้นคว้าอิสระ ตามข้อ 12 ของประกาศนี้	1.ประธานกรรมการ อัตรา 1,500 บาท ต่อนักศึกษาหนึ่งคน 2.กรรมการ อัตรา 1,200 บาท ต่อนักศึกษาหนึ่งคน 3.กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอก อัตรา 1,200 บาท ต่อนักศึกษาหนึ่งคน
4.ทุนการศึกษาผู้รับทุนการศึกษาในสาขาวิชา ที่เป็นความต้องการของสถาบัน เฉพาะการศึกษา ในสถานศึกษาในประเทศ แก่นักศึกษา (1) ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี ในประเทศ ตามข้อ 13(1) ของประกาศ	อัตรา 40,000 บาท ต่อปี (ไม่เกิน 4 ปี)
5.ทุนการศึกษาแก่ผู้รับทุนการศึกษาในสาขาวิชา ที่เป็นความต้องการของสถาบัน เฉพาะการศึกษา ในสถานศึกษาในประเทศ แก่นักศึกษา (1) ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี ในประเทศ ตามข้อ 13(2) ของประกาศ	1.ปริญญาโท ศึกษาในประเทศ ไม่เกิน 100,000 บาท ต่อปี (ไม่เกิน 2 ปี) 2.ปริญญาเอก ศึกษาในประเทศ ไม่เกิน 200,000 บาท ต่อปี (ไม่เกิน 3 ปี)
6.ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี ตามโครงการ ข้างเผือกของสถาบัน ตามข้อ 15 ของประกาศนี้	อัตรา 40,000 บาท ต่อปี (ไม่เกิน 4 ปี)

### ส่วนที่ 3 การปรับปรุงคุณภาพการศึกษา

1) ให้ส่วนราชการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถาบัน ในการดำเนินการกิจกรรมปรับปรุงคุณภาพการศึกษา ตามพันธกิจของสถาบันที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ เพื่อจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ค่าธรรมเนียมในการดำเนินงานของส่วนราชการ ได้แก่ ค่ารับรองสถาบันการศึกษาหรือค่ารับรองหลักสูตร และค่าประกันคุณภาพการศึกษา (ข้อ 16)

2) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามข้อ 16 ให้จัดทำเป็นโครงการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณาหลักการ อนุมัติโครงการ อนุมัติการจัดกิจกรรม และเบิกจ่ายตามบัญชีแนบท้ายประกาศการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถาบัน

ส่วนที่ 3 การปรับปรุงคุณภาพการศึกษา (รายการและอัตราการเบิกจ่าย)

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย
1.ค่าตอบแทนกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาตามข้อ 16 ของประกาศนี้	1.สำหรับบุคคลภายนอกสถาบัน 1.1 ประธานกรรมการ 7,000 บาท 1.2 กรรมการ 5,000 บาท 2.สำหรับบุคคลภายในสถาบัน 2.1 ประธานกรรมการ 5,000 บาท 2.2 กรรมการ 3,000 บาท
2.ค่าธรรมเนียมในการดำเนินงานของส่วนราชการ 2.1ค่ารับรองสถาบันการศึกษาหรือค่ารับรองหลักสูตร 2.2ค่าประกันคุณภาพการศึกษา ตามข้อ 16 ของประกาศ	เบิกจ่ายตามจริงตามที่หน่วยงานผู้มีหน้าที่ประเมินกำหนด

### ส่วนที่ 4 การส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ

1) การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถาบันในการส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ เป็นค่าตอบแทนเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของคณาจารย์ประจำที่สถาบันกำหนด อันมีลักษณะงานวิชาชีพเฉพาะตำแหน่งที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.) อัตราการเบิกจ่ายเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 18)

จ่ายเป็นเงินเสียงภัยภาคใต้ที่เป็นเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตามระเบียบ ประกาศที่กระทรวงการคลังกำหนด(ข้อ 18)

จ่ายเป็นเงินประจำตำแหน่งสำหรับกลุ่มวิชาชีพที่โอนมารับราชการในตำแหน่งอาจารย์ให้

เป็นไปตามสิทธิเดิมก่อนโอนมาสังกัดสถาบัน ตามบัญชีแนบท้ายประกาศการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถาบัน

ส่วนที่ 4 การส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ (ข้อ 18)

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย
เงินประจำตำแหน่งสำหรับกลุ่มวิชาชีพที่โอนมารับราชการในตำแหน่งอาจารย์ให้เป็นที่ไปตามสิทธิเดิมก่อนโอนมาสังกัดสถาบัน ตามข้อ 18 วรรคสาม ของประกาศ	เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการรับโอนข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ ในสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. 2565 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บทเฉพาะกาล

1) การดำเนินการใดเกี่ยวกับการใช้เงินรายได้ของสถาบันที่ได้ดำเนินการไปก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ โดยเป็นการดำเนินการตาม กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งอื่นใด หรือตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขของกระทรวงสาธารณสุข หรือที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ถือว่าเป็นการดำเนินการโดยชอบตามประกาศนี้ (ข้อ 19)

2) การดำเนินการใดตามวรรคหนึ่งที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตาม กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งอื่นใด หรือหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขดังกล่าวจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามประกาศนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2567

**2.4 ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่องหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถาบันพระบรมราชชนก เรื่องหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อการบริหารการศึกษา การจัดการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพการศึกษา และการส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2568 มีสาระสำคัญ ดังนี้**

**เพิ่มคำนิยาม**

“เวรผลัด” หมายความว่า การแบ่งช่วงเวลาทำงานในวันราชการ ผลัดบ่ายตั้งแต่เวลา 16.30 ถึง 08.30 นาฬิกา ผลัดเช้าในวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 ถึง 16.30 นาฬิกา ผลัดบ่ายในวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 16.30 ถึง 08.30 นาฬิกา และให้หมายความรวมถึงช่วงกลางคืนให้เป็นการปฏิบัติงานที่รอเรียก (On Call) ทั้งวันราชการและวันหยุดราชการ

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 12 ของประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่องหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อการบริหารการศึกษา การจัดการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพการศึกษา และการส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 12 ให้จ่ายเป็นค่าตอบแทน ตามแผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ในอัตราตามบัญชีแนบท้ายประกาศ ดังนี้

- (1) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ
- (2) กรรมการสอบโครงร่าง หรือสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ หรือสอบการค้นคว้าอิสระที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- (3) ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่ได้รับมอบหมายให้คำปรึกษาและอยู่ดูแลนักศึกษา”

ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในบัญชีแนบท้ายประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่องหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อการบริหารการศึกษา การจัดการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพ

การศึกษา และการส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ หมวด 2 การใช้จ่ายเงินรายได้ ส่วนที่ 2 การจัดการการศึกษา และ  
ให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย
1.ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ เมื่อนักศึกษาผ่านการอนุมัติสำเร็จการศึกษา จากสถาบันแล้ว โดยรายวิชาวิทยานิพนธ์ ไม่นับเป็นภาระงานของอาจารย์ที่ปรึกษา ตามข้อ 12(1) ของประกาศนี้	1.อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก การค้นคว้าอิสระ อัตรา 6,000 บาท ต่อนักศึกษาหนึ่งคน 2.อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระร่วม ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกอัตรา 6,000 บาท ต่อนักศึกษาหนึ่งคน 3.อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระร่วม ที่เป็นคณาจารย์ประจำ อัตรา 3,000 บาท ต่อนักศึกษาหนึ่งคน
2.ค่าตอบแทนกรรมการสอบโครงร่างหรือ สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ หรือสอบการค้นคว้า อิสระที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ตามข้อ 12(2) ของประกาศนี้	1.ประธานกรรมการ อัตรา 1,500 บาท ต่อนักศึกษาหนึ่งคน 2.กรรมการ อัตรา 1,200 บาท ต่อนักศึกษาหนึ่งคน 3.กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอก อัตรา 1,200 บาท ต่อนักศึกษาหนึ่งคน
3.ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่ได้รับ มอบหมายให้คำปรึกษาและอยู่ดูแลนักศึกษา ตามข้อ 12(3) ของประกาศนี้	อัตรา 300 บาท ต่อเวรผลัด
4.ทุนการศึกษาแก่ผู้รับทุนการศึกษาในสาขา ที่เป็นความต้องการของสถาบัน เฉพาะ การศึกษาในสถานศึกษาในประเทศ แก่ นักศึกษา (1) ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี ในประเทศ	อัตรา 40,000 บาทต่อปี (ไม่เกิน 4 ปี)
5.ทุนการศึกษาแก่ผู้รับทุนการศึกษาในสาขา ที่เป็นความต้องการของสถาบัน เฉพาะ การศึกษาในสถานศึกษาในประเทศ แก่ คณาจารย์ประจำสถาบันหรือผู้ปฏิบัติงาน (2)ทุนการศึกษาระดับปริญญาโทและ ปริญญาเอกในประเทศ ตามข้อ 13(2)ของประกาศนี้	1.ปริญญาโท ศึกษาในประเทศ ไม่เกิน 100,000 บาท ต่อปี (ไม่เกิน 2 ปี) 2.ปริญญาเอก ศึกษาในประเทศ ไม่เกิน 200,000 บาท ต่อปี (ไม่เกิน 3 ปี)
6.ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี ตาม โครงการข้างเผือกของสถาบัน ตามข้อ 15 ของประกาศนี้	อัตรา 40,000 บาทต่อปี (ไม่เกิน 4 ปี)

ข้อ 6 ให้ยกเลิกความในบัญชีแนบท้ายสถาบันพระบรมราชชนก เรื่องหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อการบริหารการศึกษา การจัดการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพการศึกษา และการส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ หมวด 2 การใช้จ่ายเงินรายได้ ส่วนที่ 3 การปรับปรุงคุณภาพการศึกษา และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

รายการ	อัตรการเบิกจ่าย															
1.ค่าตอบแทนกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาตามข้อ 16 ของประกาศนี้	<b>1.ระดับหลักสูตร</b>															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ตำแหน่ง</th> <th>บุคคลภายนอก</th> <th>บุคคลภายใน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ประธานกรรมการ</td> <td>5,000 บาท</td> <td>3,000 บาท</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ต่อหลักสูตร</td> <td>ต่อหลักสูตร</td> </tr> <tr> <td>กรรมการ</td> <td>4,000 บาท</td> <td>2,000 บาท</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ต่อวิทยาลัย</td> <td>ต่อวิทยาลัย</td> </tr> </tbody> </table>	ตำแหน่ง	บุคคลภายนอก	บุคคลภายใน	ประธานกรรมการ	5,000 บาท	3,000 บาท		ต่อหลักสูตร	ต่อหลักสูตร	กรรมการ	4,000 บาท	2,000 บาท		ต่อวิทยาลัย	ต่อวิทยาลัย
	ตำแหน่ง	บุคคลภายนอก	บุคคลภายใน													
	ประธานกรรมการ	5,000 บาท	3,000 บาท													
		ต่อหลักสูตร	ต่อหลักสูตร													
	กรรมการ	4,000 บาท	2,000 บาท													
		ต่อวิทยาลัย	ต่อวิทยาลัย													
	<b>2.ระดับวิทยาลัย</b>															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ตำแหน่ง</th> <th>บุคคลภายนอก</th> <th>บุคคลภายใน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ประธานกรรมการ</td> <td>5,000 บาท</td> <td>3,000 บาท</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ต่อวิทยาลัย</td> <td>ต่อวิทยาลัย</td> </tr> <tr> <td>กรรมการ</td> <td>4,000 บาท</td> <td>2,000 บาท</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ต่อวิทยาลัย</td> <td>ต่อวิทยาลัย</td> </tr> </tbody> </table>	ตำแหน่ง	บุคคลภายนอก	บุคคลภายใน	ประธานกรรมการ	5,000 บาท	3,000 บาท		ต่อวิทยาลัย	ต่อวิทยาลัย	กรรมการ	4,000 บาท	2,000 บาท		ต่อวิทยาลัย	ต่อวิทยาลัย
	ตำแหน่ง	บุคคลภายนอก	บุคคลภายใน													
	ประธานกรรมการ	5,000 บาท	3,000 บาท													
		ต่อวิทยาลัย	ต่อวิทยาลัย													
	กรรมการ	4,000 บาท	2,000 บาท													
		ต่อวิทยาลัย	ต่อวิทยาลัย													
	<b>3.ระดับคณะ</b>															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ตำแหน่ง</th> <th>บุคคลภายนอก</th> <th>บุคคลภายใน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ประธานกรรมการ</td> <td>7,000 บาท</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>กรรมการ</td> <td>5,000 บาท</td> <td>3,000 บาท</td> </tr> </tbody> </table>	ตำแหน่ง	บุคคลภายนอก	บุคคลภายใน	ประธานกรรมการ	7,000 บาท	-	กรรมการ	5,000 บาท	3,000 บาท						
ตำแหน่ง	บุคคลภายนอก	บุคคลภายใน														
ประธานกรรมการ	7,000 บาท	-														
กรรมการ	5,000 บาท	3,000 บาท														
<b>4.ระดับสถาบัน</b>																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ตำแหน่ง</th> <th>บุคคลภายนอก</th> <th>บุคคลภายใน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ประธานกรรมการ</td> <td>10,000 บาท</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>กรรมการ</td> <td>8,000 บาท</td> <td>5,000 บาท</td> </tr> </tbody> </table>	ตำแหน่ง	บุคคลภายนอก	บุคคลภายใน	ประธานกรรมการ	10,000 บาท	-	กรรมการ	8,000 บาท	5,000 บาท							
ตำแหน่ง	บุคคลภายนอก	บุคคลภายใน														
ประธานกรรมการ	10,000 บาท	-														
กรรมการ	8,000 บาท	5,000 บาท														
2.ค่าธรรมเนียมในการดำเนินงานของส่วนราชการ	เบิกจ่ายตามจริง ตามที่หน่วยงานผู้มีหน้าที่ประเมินกำหนด															
2.1ค่ารับรองสถาบันการศึกษาหรือ																
ค่ารับรองหลักสูตร																
2.2ค่าประกันคุณภาพการศึกษา																
ตามข้อ 16 ของประกาศนี้																

ประกาศ ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2568

### บทที่ 3

#### แนวทางปฏิบัติงาน (Flow chart) ด้านการเงิน

มีจำนวน 15 Flow ดังนี้

- 3.1 การรับเงินรายได้
- 3.2 การรับเงินบริจาค
- 3.3 การรับเงินวิจัย
- 3.4 การขอยืมเงินและส่งเอกสารขอใช้เงินยืมราชการ
- 3.5 การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
- 3.6 การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 3.7 การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- 3.8 การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ
- 3.9 การเบิกจ่ายเงินการจัดซื้อ/จ้าง (ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง)
- 3.10 การเก็บเงินสมทบค่าสาธารณูปโภค
- 3.11 การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
- 3.12 การเบิกงบกลาง (ค่าการศึกษาบุตร)
- 3.13 การเบิกงบกลาง (ค่ารักษาพยาบาล)
- 3.14 การนำเงินฝากคลัง และการนำส่งรายได้แผ่นดิน
- 3.15 การรับ-จ่าย และการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี

	ระบบการปฏิบัติงาน (Work process) เรื่อง 3.1 การรับเงินรายได้	รหัสเอกสาร : .....	หน้า:
		ฉบับที่ : .....	....
		วันที่บังคับใช้ : .....	

## ระบบการปฏิบัติงาน (Work process) เรื่อง การรับเงินรายได้

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การรับเงินเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด ลดความผิดพลาด และป้องกันการทุจริต
- 1.2 เพื่อให้กระบวนการรับเงินดำเนินไปอย่างรวดเร็ว ลดความล่าช้า และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลทางการเงินได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับหลักการบัญชี
- 1.4 เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการรับเงินผิดพลาดหรือสูญหาย โดยกำหนดให้มีการตรวจสอบและติดตามผลที่เหมาะสม
- 1.5 เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก มีช่องทางรับเงินที่หลากหลาย และมีขั้นตอนที่ชัดเจน

### 2. ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

- 2.1 อัตราความผิดพลาดในการรับเงินไม่เกิน 0.5% ของธุรกรรมทั้งหมด
- 2.2 อัตราการบันทึกข้อมูลการรับเงินถูกต้องและตรงกับหลักฐานทางการเงินร้อยละ 100

### 3. ความสอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพ

AUN-QA requirement EdPEX สภาการพยาบาล โดยมีรายละเอียดดังนี้

เกณฑ์สภาการพยาบาล		เกณฑ์ EdPEX		เกณฑ์ AUN QA	
ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การพิจารณา	หมวด	องค์ประกอบ	หมวด	องค์ประกอบ
ตัวบ่งชี้ที่ 5 การบริหาร ความเสี่ยง	3. การนำแผนความเสี่ยง ไปใช้ในการควบคุมภายใน/จัดการ และมีการติดตาม ประเมินผล การดำเนินการตามแผน	หมวด 6 การ ปฏิบัติการ	6.1 กระบวนการ ทำงาน  6.2 ประสิทธิผล ของการ ปฏิบัติการ	-	-

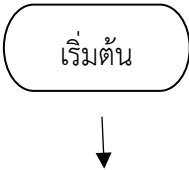
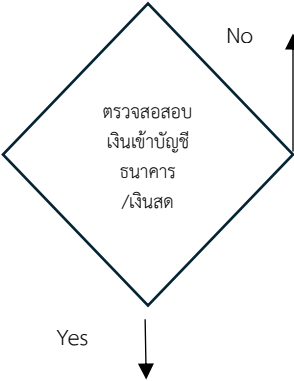
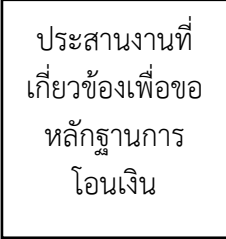
#### 4. ขอบเขตตาม ADLI

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
<p>1.จนท. ผู้รับผิดชอบ จัดทำแนวทางการ รับเงินรายได้ และ คกก.บริหาร วิทยาลัยรับรอง ก่อนประกาศใช้</p> <p>2.จนท.การเงิน ตรวจสอบเงินเข้า ในบัญชีธนาคาร กรุงเทพฯ</p> <p>2.1ตรวจสอบ บัญชีธนาคาร กรุงเทพฯแบบ Online ใน application ธนาคาร กรุงเทพฯ</p> <p>2.2ตรวจสอบ รายการรับเงินในแต่ละวันในบัญชี</p>	<p>1.วิทยาลัย ประกาศแนวทางการ รับเงินรายได้ ผ่านช่องทางที่ หลากหลายเช่น ที่ประชุม กรรมการบริหารวิทยาลัยและที่ ประชุมอาจารย์และบุคลากร Line กลุ่ม</p> <p>2.ประสานผู้เกี่ยวข้องได้แก่งาน วิชาการงานบริการวิชาการและ งานบริหารผ่านช่องทาง โทรศัพท์ Google form Line group เพื่อ ขอให้ส่งหลักฐานการโอนเงินเข้า บัญชี เช่น slip การโอนผ่าน Internet banking</p> <p>3.ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>4.บันทึกข้อมูลการออก ใบเสร็จรับเงิน ในระบบ Google sheet</p> <p>5.ผู้เกี่ยวข้องลงนามใน ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>6.สำเนาใบเสร็จรับเงิน/นำ ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงส่งให้กลุ่ม งานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7.ทำทะเบียนคุมใบเสร็จ</p> <p>8.บันทึกบัญชีในระบบสารสนเทศ GF ด้าน RE บช.01 ตรวจสอบการ รับเงิน</p> <p>9.จัดให้มีระบบสำรองข้อมูลและ การเข้าถึงข้อมูลที่ปลอดภัยโดยทำ ทะเบียนคุม</p>	<p>1.งานด้าน บริหารฯ ประชุม AAR เพื่อสรุป ข้อมูลความ ผิดพลาดของ รายการรับเงิน และวิเคราะห์ สาเหตุ</p> <p>2.นำข้อมูลมา ปรับปรุงแก้ไข แนวทางการรับ เงินรายได้</p> <p>3.มีการ แลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่าง วิทยาลัยสังกัด สถาบันพระ บรมราชชนก (KM)</p>	<p>1.ฝ่ายบัญชีและผู้ตรวจสอบเพิ่ม ช่องทางสื่อสารที่ หลากหลายและ ชัดเจน</p> <p>2.สนับสนุนการใช้ ระบบทาง สารสนเทศ</p> <p>3.ลดต้นทุน กระบวนการด้วย ระบบ Paperless</p>	<p>-รายการโอนใน บัญชีธนาคาร (Statement)</p> <p>-ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>-ทะเบียนคุมเงิน รายได้</p> <p>-รายการบันทึก ระบบ สารสนเทศ GF ด้าน RE บช.01</p>

## 5. คำจำกัดความ

**การรับเงิน** หมายถึง การรับเงินรายได้จากการขายสินค้า-บุคคลภายนอก รายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก รายได้ค่ารักษาพยาบาล รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา รายได้เงินนอกงบประมาณ รายได้ค่าบริการการศึกษา รายได้ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์-บุคคลภายนอก และรายได้จากการอุดหนุนเพื่อการดำเนินการอื่น

## 6. ระบบการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับเงิน

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดของขั้นตอนการ ทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการดำเนินงาน (leading indicator)	ผู้รับผิดชอบ หลัก	เอกสาร ระเบียบและ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
					1.พระราชบัญญัติการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
15 นาที		1.ตรวจสอบบัญชีธนาคารกรุงไทย แบบ Online ใน app ธนาคารกรุงไทย 2.ตรวจสอบรายการรับเงินในแต่ละวันในบัญชี 3.กรณีเงินสด ตรวจสอบจำนวนเงิน *กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงาน/บุคคลที่ให้ทุน/ให้รายได้	อัตราความผิดพลาดในการรับเงิน 0% ของธุรกรรมทั้งหมด	การเงิน	2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. 2562
30 นาที		ประสานผู้เกี่ยวข้องได้แก่ งานวิชาการ งานบริการ วิชาการและงานบริหาร ผ่านช่องทาง - โทรศัพท์ - Google form - Line group เพื่อขอให้ส่งหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี เช่น slip การโอนผ่าน Net bank		งานการเงิน	3.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยระบบควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
					4.มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Standards - GAS)
					5.มาตรฐาน PDPA (Personal Data Protection Act 2019) เพื่อคุ้มครองข้อมูล

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดของขั้นตอนการ ทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการดำเนินงาน (leading indicator)	ผู้รับผิดชอบ หลัก	เอกสาร ระเบียบและ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
5 นาที/ราย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ออกใบเสร็จ รับเงิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1.ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารการโอนเงิน 2.ดำเนินการออก ใบเสร็จรับเงิน /1 ฉบับ 3.บันทึกข้อมูลการออก ใบเสร็จรับเงิน ในระบบ Google sheet 4.ผู้เกี่ยวข้องลงนามใน ใบเสร็จรับเงิน (ตามคำสั่ง แต่งตั้ง) 5.สำเนาใบเสร็จรับเงิน/นำ ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง ส่งให้ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	อัตราการบันทึก ข้อมูลการรับเงิน ถูกต้องและตรงกับ หลักฐานทางการเงิน ร้อยละ 100	งานการเงิน	ส่วนบุคคลของ ผู้ชำระเงิน
5 นาที	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	จัดทำทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงินโดยใช้ไฟล์ Excel		การเงิน	
30 นาที	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกบัญชีใน ระบบ GF ด้าน RE บช.01</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	บันทึกบัญชี เดบิต เงินสด/เงินฝาก ธนาคาร <i>เครดิต *รายได้ตามหมายเหตุ</i>		งานบัญชี	
10 นาที	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำทะเบียนคุมการรับ เงินและทะเบียนคุม บัญชีแยกประเภท</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	-บันทึกทะเบียนคุมตามที่ เกี่ยวข้อง		งานการเงิน และงานบัญชี	

↓

สิ้นสุด

\*รายได้ตามหมายเหตุ การรับเงินกรณีต่าง ๆ ดังนี้

1. **บันทึกบัญชีรายได้จากการขายสินค้า-บุคคลภายนอก (รหัส 4301010102):-**รับเงินเป็นรายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการขายสินค้าแก่บุคคลภายนอก ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน

อนึ่ง คณะทำงานพิจารณาขอเพิ่มรายการคำอธิบายเพื่อให้ตรงกับกิจกรรมของวิทยาลัยในสังกัด ได้แก่ รายได้ขายสมุนไพรต่าง ๆ ลูกประคบ เป็นต้น

2. **บันทึกบัญชีรายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก (รหัส 4301020102):-**รับเงินเป็นรายได้ที่หน่วยงานได้รับจากการให้บริการแก่บุคคลภายนอกซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน

อนึ่ง คณะทำงานพิจารณาขอเพิ่มคำอธิบายเพื่อให้ตรงกับกิจกรรมดำเนินงานของวิทยาลัยในสังกัด ได้แก่ การให้บริการอาชีวอนามัย การให้บริการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การให้บริการศูนย์ผู้สูงอายุ รวมถึงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นต่าง ๆ เช่น อบรมผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง อบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง เป็นต้น ไว้ในคำอธิบายในรหัสบัญชีนี้ และให้จัดทำทะเบียนคุมแยกประเภทรายได้เพื่อการบริหารจัดการ

3. **บันทึกบัญชีรายได้ค่ารักษาพยาบาล (รหัส 4301020104):-**รับเงินเป็นรายได้จากการให้บริการรักษาพยาบาลของโรงพยาบาลที่ได้รับจากประชาชนทั่วไป ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน

อนึ่ง คณะทำงานพิจารณาขอเพิ่มคำอธิบายเพื่อให้ตรงกับกิจกรรมดำเนินงานของวิทยาลัยในสังกัด ได้แก่ การดำเนินงานคลินิกแพทย์แผนไทย คลินิกทันตกรรม คลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น ไว้ในคำอธิบายในรหัสบัญชีนี้

4. **บันทึกบัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา (รหัส 4301020107):-**รับเงินเป็นรายได้ค่าบำรุงการศึกษา ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น ค่าหน่วยกิต ค่าซ่อมหน่วยกิต เป็นต้น

อนึ่ง คณะทำงานพิจารณาขอเพิ่มรายการคำอธิบายเพื่อให้ตรงกับรายได้ที่ได้จากการดำเนินการตามประกาศสถาบันพระบรมราชชนกหลักสูตรการศึกษาของวิทยาลัยในสังกัดที่กำหนดจัดเก็บเป็นค่าธรรมเนียมการศึกษา เช่น หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล เป็นต้น ไว้ในคำอธิบายในรหัสบัญชีนี้

5. **บันทึกบัญชีรายได้เงินนอกงบประมาณ (รหัส 4301020108):-**รับเงินเป็นรายได้ของหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตให้กันไว้จากเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงาน ค่าสมัครสอบพนักงานราชการ ลูกจ้าง เป็นต้น

6. **บันทึกบัญชีรายได้ค่าบริการการศึกษา (รหัส 4301020110):-**รับเงินเป็นรายได้เงินบำรุงการศึกษาของหน่วยงานที่มีการดำเนินการด้านการเรียนการสอน ซึ่งได้รับเป็นค่าตอบแทนจากการดำเนินการดังกล่าวไม่ว่าจะเรียกเก็บในลักษณะใด เช่น ค่าธรรมเนียมการเรียน ค่าธรรมเนียมบริการห้องสมุด โรงยิม

อนึ่ง คณะทำงานพิจารณาขอเพิ่มรายการคำอธิบายเพื่อให้ตรงกับรายได้ที่ได้จากการดำเนินการของวิทยาลัยในสังกัด เช่น ค่าธรรมเนียมขอรับใบรับรองการรายงานผลการศึกษา ค่าธรรมเนียมใบรับรองการเป็นนักศึกษา รายได้ค่าปรับห้องสมุด (รายได้ค่าปรับเป็นไปตามวรรคสาม มาตรา 14 แห่ง พรบ.สถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. 2562) ไว้ในคำอธิบายในรหัสบัญชีนี้

7. บันทึกบัญชีรายได้ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์-บุคคลภายนอก (รหัส 4301030102):- รับเงินเป็นรายได้ของหน่วยงานจากการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์รวมถึงการให้เช่าสิทธิตามใบอนุญาตต่าง ๆ แก่บุคคลภายนอก ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน

อนึ่ง คณะทำงานพิจารณาขอเพิ่มรายการคำอธิบายเพื่อให้ตรงกับรายได้ของวิทยาลัยในสังกัดที่ได้รับ เช่น ค่าเช่าห้องประชุม เป็นต้น

8. บันทึกบัญชีรายได้จากการอุดหนุนเพื่อการดำเนินการอื่น (รหัส 4302010199):- รับเงินเป็นรายได้ของหน่วยงานซึ่งเกิดจากการโอนเงินโดยสมัครใจจากแหล่งเงินผู้ให้ความช่วยเหลือ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การช่วยเหลือทางการเงินในการดำเนินงานประจำของหน่วยงาน ซึ่งวัตถุประสงค์ของความช่วยเหลือมิใช่เพื่อนำไปใช้จ่ายหาสินทรัพย์ (นอกจากสินค้าและวัสดุ)

อนึ่ง คณะทำงานพิจารณาขอเพิ่มรายการคำอธิบายเพื่อให้ตรงกับรายได้ของวิทยาลัยในสังกัดที่ได้รับ เช่น ค่าดำเนินการ กยศ. เป็นต้น

9. การรับเงินและแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา ตามหนังสือ สธ 1101/2460 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2565 ดังนี้

1) กรณีได้รับทุนการศึกษาที่ระบุชื่อผู้รับทุนการศึกษา เป็นเงินผ่านมือที่จะต้องส่งต่อไปยังบุคคลที่ 3 ให้รับรู้รายการทุนการศึกษาด้วยบัญชีเงินรับฝากอื่น (รหัส 2111020199)

2) กรณีได้รับทุนการศึกษาที่มีได้ระบุชื่อผู้รับทุนการศึกษา โดยผู้มอบทุนการศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อมอบทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาให้แก่นักศึกษา ให้รับรู้รายการทุนการศึกษา ดังนี้

2.1) การรับเงินทุนการศึกษา เป็นรายได้ที่วิทยาลัยได้รับไว้โดยมีวัตถุประสงค์ในการให้ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาโดยรับรู้รายการทุนการศึกษาด้วยบัญชีรายได้จากการบริจาค (รหัส 4302030101)

2.2) การจ่ายทุนการศึกษาให้กับนักศึกษา เป็นรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนด้านการศึกษาแก่นักศึกษาโดยไม่มีเงื่อนไขผูกมัดการจ่ายคืน ถือเป็นค่าใช้จ่ายอุดหนุนที่ผู้รับเป็นนักศึกษามีใช้บุคลากรการของสถาบันพระบรมราชชนก จึงให้รับรู้ค่าใช้จ่ายในบัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-ภาคครัวเรือน (รหัส 5107010104)

	ระบบการปฏิบัติงาน (Work process) เรื่อง 3.2 การรับเงินบริจาค	รหัสเอกสาร : .....	หน้า:
		ฉบับที่ : .....	....
		วันที่บังคับใช้ : .....	

### ระบบการปฏิบัติงาน (Work process) เรื่อง การรับเงินบริจาค

#### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้กระบวนการรับเงินบริจาคเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของหน่วยงาน
- 1.2 เพื่อให้มีระบบบันทึกข้อมูลเงินบริจาคที่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
- 1.3 เพื่อให้การบริหารเงินบริจาคที่เป็นระบบและโปร่งใสช่วยเสริมสร้างความไว้วางใจจากผู้บริจาค

#### 2. ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

- 2.1 ความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลเงินบริจาค 100% และไม่มีข้อผิดพลาด
- 2.2 ระดับความพึงพอใจของผู้บริจาคต่อกระบวนการรับเงินบริจาค  $\geq 80\%$  พึงพอใจขึ้นไป
- 2.3 จำนวนข้อผิดพลาดที่ตรวจพบในการตรวจสอบภายใน/ภายนอก 0 ครั้งต่อปี

#### 3. ความสอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพ

AUN-QA requirement EdPEX สภาการพยาบาล โดยมีรายละเอียดดังนี้

เกณฑ์สภาการพยาบาล		เกณฑ์ EdPEX		เกณฑ์ AUN QA	
ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การพิจารณา	หมวด	องค์ประกอบ	หมวด	องค์ประกอบ
ตัวบ่งชี้ที่ 5 การบริหาร ความเสี่ยง ความเสี่ยง	3. การนำแผนความ เสี่ยง ไปใช้ในการ ควบคุมภายใน/ จัดการ และมีการ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการตาม แผน	หมวด 6 การ ปฏิบัติการ  หมวด 3 ลูกค้ำ	6.1 กระบวนการ ทำงาน  6.2 ประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติ การ  3.2 ความผูกพัน ของลูกค้ำ	-	-

#### 4. ขอบเขตตามADLI

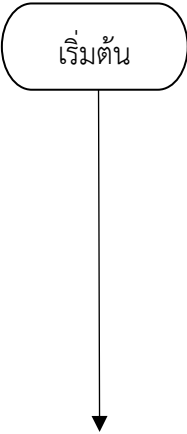

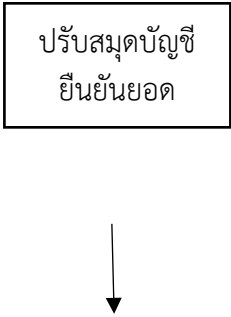
Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
1.สถาบันกำหนด นโยบายการรับ เงินบริจาคให้ สอดคล้องกับ กฎหมาย ระเบียบ กระทรวงการคลัง และหลักธรรมา ภิบาล	1.เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการรับ บริจาคผ่านช่องทางที่กำหนด เช่น เงินสด (เฉพาะกรณี จำเป็น) โอนผ่านบัญชีธนาคาร ของหน่วยงาน ผ่านระบบ Online ของกรมสรรพากร	1.คณะกรรมการ รับเงินบริจาค ของวิทยาลัย จัดประชุม ทบทวนผลการ ดำเนินงานรับ เงินบริจาคเป็น ประจำปีทุกปี	1.บูรณาการ กระบวนการรับ เงินบริจาคเข้ากับ ระบบควบคุม ภายในและการ ประเมิน ITA	-ใบเสร็จรับเงิน  -ใบลดหย่อน ภาษี  -รายงานการ ประชุม  -เอกสารแสดง ความจำเป็นของ

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
<p>2.สถาบันจัดทำคู่มือและขั้นตอนการรับบริจาคอย่างโปร่งใสครอบคลุมตั้งแต่การแจ้งความประสงค์ การรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การบันทึกบัญชี และการรายงานผล</p> <p>3.กำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน ได้แก่ ผู้รับเงินบริจาค เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี คณะกรรมการ ตรวจสอบภายใน</p> <p>4.ใช้หลักฐานเอกสารจริง หรือข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องได้ และลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด</p> <p>5.ตรวจสอบเอกสารประกอบทุกครั้งก่อนอนุมัติรับเงินบริจาค</p>	<p>2.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบการเงินของหน่วยงานทันทีหลังรับเงิน</p> <p>3.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ออกใบเสร็จรับเงินบริจาคที่มีลายเซ็นผู้มีอำนาจกรณีรับบริจาคผ่านระบบ e-donation /พร้อมส่งสำเนาให้ผู้บริจาค</p> <p>4.รายงานยอดเงินบริจาคและการใช้จ่ายต่อผู้บริหาร/คณะกรรมการ เป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส</p> <p>5.ติดประกาศ/เผยแพร่ข้อมูลการบริจาคต่อสาธารณะ เพื่อความโปร่งใส เช่น หน้าเว็บไซต์/บอร์ดประชาสัมพันธ์</p>	<p>โดยตรวจสอบปัญหา เช่น ความล่าช้า ความคลาดเคลื่อนทางบัญชี หรือข้อร้องเรียนรับฟัง ข้อเสนอแนะจากผู้บริจาค และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เพื่อปรับปรุงขั้นตอนให้สะดวกและโปร่งใสมากขึ้น</p> <p>2.ประชุมถอดบทเรียน การใช้ข้อมูลการตรวจสอบภายในเป็นฐานข้อมูลเพื่อปรับปรุงกระบวนการในรอบต่อไป</p>	<p>2.ใช้ข้อมูลจากการบริจาคในการวางแผนงบประมาณและกิจกรรมพัฒนาหน่วยงาน</p>	<p>ผู้บริจาคพร้อมระบุวัตถุประสงค์</p>

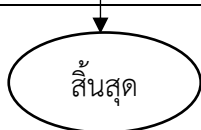
## 5. คำจำกัดความ

การรับเงินบริจาค หมายถึง การรับเงินจากผู้บริจาค เช่น รับเงินทุนการศึกษาที่ไม่ระบุวัตถุประสงค์ / ระบุวัตถุประสงค์ พร้อมขอลดหย่อนภาษี รวมถึงการรับเงินบริจาคอื่น ๆ

## 6. ระบบการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับเงินบริจาค

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดของขั้นตอนการ ทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการ ดำเนินงาน (leading indicator)	ผู้รับผิดชอบ หลัก	เอกสาร ระเบียบและ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
					1.พระราช กฤษฎีกา เกี่ยวกับการ ลดหย่อนภาษี ในกรณีพิเศษ 2.พระราช บัญญัติการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 3.ระเบียบ กระทรวงการ คลังว่าด้วย การรับเงินฯ พ.ศ. 2562 4.ระเบียบ กระทรวงการ คลังว่าด้วย ระบบควบคุม ภายในของ หน่วยงานของ รัฐ พ.ศ. 2561 5.มาตรฐานการ บัญชีภาครัฐ (Government Accounting) Standards - GAS)
10 นาที		1.ผู้ขอบริจาคกรอกแบบฟอร์ม ขอบริจาคเงินสด/เงินฝาก ธนาคาร 2.แนบหลักฐานการโอนเงินเข้า บัญชี		งานการเงิน	
5 นาที		1.เจ้าหน้าที่การเงิน นำสมุด บัญชีธนาคารตรวจสอบเพื่อ ยืนยันยอด	ความถูกต้องของ การบันทึกข้อมูล เงินบริจาค100%	งานการเงิน	

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดของขั้นตอนการ ทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการ ดำเนินงาน (leading indicator)	ผู้รับผิดชอบ หลัก	เอกสาร ระเบียบและ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
					6.มาตรฐาน PDPA (Personal Data Protection Act 2019) เพื่อ คุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลของ ผู้ชำระเงิน
30 นาที	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ออก ใบเสร็จรับเงิน/ ใบลดหย่อนภาษี</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1.ออกใบเสร็จรับเงิน 2.กรณีขอใบลดหย่อนภาษี เข้า website ของสรรพากร <a href="https://www.rd.go.th/landing.html">https://www.rd.go.th/landing.html</a> 3.เข้าระบบการลดหย่อนภาษี 4.ทำเอกสารลดหย่อนภาษี	ความถูกต้องของ การออก ใบเสร็จรับเงิน 100%	งานการเงิน	
30 นาที	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>บันทึกบัญชีใน GF</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1.บันทึกบัญชีใน GF (เงินฝาก ออทรัพย์สถาบันการเงิน) RE บช.01 เดบิตเงินสด/เงินฝากธนาคาร 1101030102 เครดิต *รายได้ หรือ เป็น เงินรับฝากอื่น บันทึกตามหนังสือ สธ 1101/2460 ลงวันที่ 19 ก.ค. 2565 (รายละเอียดใน หน้าถัดไป)	1.ความถูกต้อง ของการบันทึก ข้อมูลเงินบริจาค 100% 2.จำนวน ข้อผิดพลาดที่ ตรวจพบในการ ตรวจสอบ ภายใน/ภายนอก 0 ครั้งต่อปี	งานบัญชี	
15 นาที	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ออกเอกสารอนุมัติ บัตรและเอกสาร ขอบคุณ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการออกเอกสาร อนุมัติบัตรและเอกสาร ขอบคุณ		การเงิน	



หมายเหตุ \*รายได้ หรือเป็นเงินรับฝากอื่น กรณีการรับเงินทุนการศึกษา ให้ปฏิบัติ

ตามหนังสือ สธ 1101/2460 เรื่องการรับเงินและแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2565 มีดังนี้

1) กรณีได้รับทุนการศึกษาที่ระบุชื่อผู้รับทุนการศึกษา เป็นเงินผ่านมือที่จะต้องส่งต่อไปยังบุคคลที่ 3 ให้รับรู้รายการทุนการศึกษาด้วยบัญชีเงินรับฝากอื่น (รหัส 2111020199)

2) กรณีได้รับทุนการศึกษาที่ไม่ได้ระบุชื่อผู้รับทุนการศึกษา โดยผู้มอบทุนการศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อมอบทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาให้แก่นักศึกษา ให้รับรู้รายการทุนการศึกษา ดังนี้

2.1) การรับเงินทุนการศึกษา เป็นรายได้ที่วิทยาลัยได้รับไว้โดยมีวัตถุประสงค์ในการให้ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาโดยรับรู้รายการทุนการศึกษาด้วยบัญชีรายได้จากการบริจาค (รหัส 4302030101)

2.2) การจ่ายทุนการศึกษาให้กับนักศึกษา เป็นรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนด้านการศึกษาแก่นักศึกษาโดยไม่มีเงื่อนไขผูกมัดการจ่ายคืน ถือเป็นค่าใช้จ่ายอุดหนุนที่ผู้รับเป็นนักศึกษามีใช้บุคคลากรของสถาบันพระบรมราชชนก จึงให้รับรู้ค่าใช้จ่ายในบัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงาน-ภาคครัวเรือน (รหัส 5107010104)

	ระบบการปฏิบัติงาน (Work process) เรื่อง 3.3 การรับเงินทุนวิจัย	รหัสเอกสาร : .....	หน้า:
		ฉบับที่ : .....	....
		วันที่บังคับใช้ : .....	

### ระบบการปฏิบัติงาน (Work process) เรื่อง การรับเงินทุนวิจัย

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กระบวนการรับเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบได้ รวมถึงสอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดของแหล่งทุน

#### 2. ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

- 2.1 ความถูกต้องของเอกสารรับเงิน (ไม่มีข้อผิดพลาดในเอกสารการเงิน/บัญชี) 100%
- 2.2 อัตราการบันทึกบัญชีเงินวิจัยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของแหล่งทุน 100%
- 2.3 จำนวนข้อผิดพลาดที่ตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน/ภายนอก 0 ครั้งต่อปี

#### 3. ความสอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพ

AUN-QA requirement EdPEX สภาการพยาบาล โดยมีรายละเอียดดังนี้

เกณฑ์สภาการพยาบาล		เกณฑ์ EdPEX		เกณฑ์ AUN QA	
ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การพิจารณา	หมวด	องค์ประกอบ	หมวด	องค์ประกอบ
ตัวบ่งชี้ที่ 5 การบริหาร ความเสี่ยง	3. การนำแผนความเสี่ยง ไปใช้ในการควบคุมภายใน/จัดการ และมีการติดตาม ประเมินผล การดำเนินการตามแผน	หมวด 6 การปฏิบัติการ	6.1 กระบวนการทำงาน  6.2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ	-	-

#### 4. ขอบเขตตามADLI

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
1.สถาบันกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และนโยบายการบริหารเงินทุนวิจัยให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบกระทรวงการคลัง และข้อกำหนดของแหล่งทุน เช่น วช., สกสว., สสส.,	1.หัวหน้าโครงการยื่นข้อเสนอผ่านหน่วยงานผู้ให้ทุนวิจัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ  2.หัวหน้าโครงการวิจัยลงนามในสัญญารับทุนกับแหล่งทุนภายนอก และแจ้งผู้บริหารหน่วยงานให้รับทราบเพื่อเตรียมเปิดบัญชีโครงการตามระเบียบ และข้อกำหนดของแหล่งทุน	1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชุม AAR เพื่อทบทวนผลการดำเนินงานรับเงินทุนวิจัยเป็นประจำทุกปี ในช่วงเดือนกันยายน	1.บูรณาการกระบวนการรับเงินทุนวิจัยเข้ากับระบบควบคุมภายในและการประเมิน ITA / EdPEX  2. เชื่อมโยงข้อมูลเงินทุนวิจัย กับผลงานวิจัยไปใช้ในการพัฒนาแผน	-หนังสือขอเปิดบัญชี  -หนังสือขอรหัสบัญชี  -หน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
สกอ. หรือ หน่วยงาน ภาคเอกชน  2.หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง จัดทำ คู่มือ/แนว ปฏิบัติการรับ เงินทุนวิจัย ครอบคลุมตั้งแต่ การยื่นคำขอรับ ทุนการอนุมัติ โครงการ การรับ โอนเงิน การ บันทึกบัญชี และ การรายงานผลการ ใช้เงิน	3.งานการเงินของวิทยาลัย ตรวจสอบเอกสารการโอนเงินจาก แหล่งทุน และรับเข้าบัญชีเฉพาะ ของโครงการ การบันทึกบัญชี ในระบบบัญชีอย่างถูกต้องตาม ประเภทงบประมาณ โดย -เจ้าหน้าที่การเงินขอเปิดบัญชีเงิน ผ่าธนาคารเพื่อรับเงิน -เจ้าหน้าที่การเงินทำหนังสือ ประสานผ่านคณะ/กองบริหาร การคลังและพัสดุเพื่อขอรหัส Z Bank  4.งานวิจัยและงานการเงินของ วิทยาลัยร่วมกันจัดทำรายงานการ ใช้เงินตามระยะเวลาที่แหล่งทุน กำหนดและการติดตามงานของ กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	2.สถาบันและ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ประชุมสรุป บทเรียน (AAR) เพื่อหาแนวทาง ปรับปรุง กระบวนการ และแนว ทางแก้ไข  3.นำผลการ ประเมินความ พึงพอใจของ นักวิจัย/แหล่ง ทุนมาใช้ในการ ปรับปรุงระบบ บริหารจัดการ	ยุทธศาสตร์ด้าน วิจัยของวิทยาลัย  3.เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กร ด้านความโปร่งใส มีธรรมาภิบาล และความ รับผิดชอบต่อ เงินทุนวิจัยที่ได้รับ	-หลักฐาน การใช้ จ่ายเงิน เช่น สัญญาจ้าง เอกสาร ประกอบการ เบิกจ่าย , ใบสำคัญรับ เงิน

### 5. คำจำกัดความ

**การรับเงินทุนวิจัย** หมายถึง กระบวนการทางการเงินและการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการรับโอนเงินสนับสนุนสำหรับโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกองค์กร ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การยื่นคำขอรับทุน การอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีโครงการ ตลอดจนการบันทึกบัญชีและการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

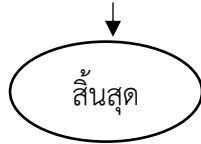
### 6. ระบบการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับเงินทุนวิจัย


ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดของขั้นตอนการ ทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการ ดำเนินงาน (leading indicator)	ผู้รับผิดชอบ หลัก	เอกสารระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
					1.ระเบียบสำนักงาน การวิจัยแห่งชาติ (วช.) ว่าด้วยการบริหารทุน วิจัยและนวัตกรรม ระเบียบการใช้เงินทุน สนับสนุนจากแหล่ง

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดของขั้นตอนการ ทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการ ดำเนินงาน (leading indicator)	ผู้รับผิดชอบ หลัก	เอกสารระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1 ชม.	เปิดบัญชี	1.งานการเงินทำเรื่องขอเปิด บัญชีของธนาคาร 2.ยื่นเอกสารหลักฐานแนบ ของเจ้าของบัญชีผู้รับทุนวิจัย เพื่อทำการเปิดบัญชี		งานการเงิน	ทุนภายนอก เช่น กสว., สกสว., สวทช., สวพ. และอื่น ๆ 2.พระราชบัญญัติ การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 3.ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. 2562
30 นาที	ขอ Z Bank / เงินฝากไม่มีรายตัว (ตามข้อกำหนดของ แหล่งทุน)	1.เจ้าหน้าที่การเงินทำ หนังสือประสานผ่านคณะไป สข.เพื่อขอ Z Bank (ตัวเลข 6 หลักที่จะใช้บันทึก GL) 2.หรือบันทึกเงินฝากไม่มีราย ตัว 3.ปฏิบัติตามข้อกำหนดของ แหล่งทุน	2.1 ความถูกต้อง ของเอกสารรับ เงิน (ไม่มี ข้อผิดพลาดใน เอกสารการเงิน/ บัญชี)100%	งานการเงิน	4.ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยระบบควบคุม ภายในของหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. 2561 5.มาตรฐานการบัญชี ภาครัฐ (Government Accounting Standards - GAS) 6.มาตรฐาน PDPA (Personal Data Protection Act 2019) เพื่อคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลของผู้ชำระ เงิน
2 วันทำการ	จัดทำ หนังสือประสาน ขอZ-bank	2คณะ ทำหนังสือประสาน สข. เพื่อดำเนินการ Z Bank (ตัวเลข 6 หลัก ที่จะใช้บันทึก GL)		คณะ	

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดของขั้นตอนการ ทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการ ดำเนินงาน (leading indicator)	ผู้รับผิดชอบ หลัก	เอกสารระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3 วันทำการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการขอ <b>Z bank</b></div> <p style="text-align: center;">↓</p>	สบช. ดำเนินการขอ Z Bank (ตัวเลข 6 หลักที่จะใช้บันทึก GL) และทำหนังสือประสาน คณะ และวิทยาลัย		สบช.	
10 นาที	<div style="text-align: center;"> </div>	1.ผู้วิจัยแจ้งงานการเงินเมื่อได้รับการโอนเงินจากเจ้าของทุนวิจัย 2.การเงินนำ Book Bank เพื่อ Up ยืนยันยอดเงินในบัญชี *กรณีไม่ถูกต้องแจ้งเจ้าของทุนวิจัย	2.2 อัตราการบันทึกบัญชีเงินวิจัยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของแหล่งทุน100%	การเงิน	
30 นาที	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกบัญชีใน GF E บช.01</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	(กองบริหารการคลังฯ อยู่ระหว่างหารือการบันทึกกับกรมบัญชีกลาง และจะแจ้งหนังสือเวียน)	2.3 จำนวนข้อผิดพลาดที่ตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน/ภายนอก 0 ครั้งต่อปี	งานบัญชี	
30 นาที	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ยืมเงิน/เบิก จ่ายเงิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ผู้รับทุนวิจัยดำเนินการยืมเงิน/เบิกจ่ายเงินเพื่อดำเนินการวิจัยตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ผู้วิจัย	
1 ชม.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ปิดบัญชี</div>	1.เมื่อสิ้นสุดงานวิจัย ผู้วิจัยดำเนินการปิดบัญชีแล้วแจ้งงานการเงิน		ผู้วิจัย งานการเงิน	

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดของขั้นตอนการ ทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการ ดำเนินงาน (leading indicator)	ผู้รับผิดชอบ หลัก	เอกสารระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
		2.งานการเงินทำหนังสือ ประสานผ่านคณะไปยัง สช.เพื่อ ปิด Z-Bank			



	ระบบการปฏิบัติงาน (Work process)	รหัสเอกสาร : .....	หน้า:
	เรื่อง 3.4 การขอยืมเงินและส่งเอกสารขอใช้เงินยืมราชการ	ฉบับที่ : .....	....
		วันที่บังคับใช้ : .....	

**ระบบการปฏิบัติงาน (Work process) เรื่อง การขอยืมเงินและส่งเอกสารขอใช้เงินยืมราชการ**

**1. วัตถุประสงค์**

- 1.1 เพื่อให้การยืมเงินและการขอใช้เงินยืมราชการเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 1.2 เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างรวดเร็ว ลดความล่าช้า
- 1.3 เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลการยืมเงินและการขอใช้เงินยืมได้อย่างถูกต้อง
- 1.4 เพื่อป้องกันความเสี่ยง ลดข้อผิดพลาด หรือ เอกสารสูญหาย โดยกำหนดให้มีการตรวจสอบและติดตามผลที่เหมาะสม
- 1.5 เพื่อให้ผู้ยืมเงินได้รับความสะดวก มีช่องทางรับเงินหรือมีขั้นตอนที่ชัดเจนที่ถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

**2. ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย**

- 2.1 อัตราความผิดพลาดในการยืมเงินและการใช้เอกสารการขอใช้เงินยืมราชการมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

**3. ความสอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพ**

AUN-QA requirement EdPEX สภาการพยาบาล โดยมีรายละเอียดดังนี้

เกณฑ์สภาการพยาบาล		เกณฑ์ EdPEX		เกณฑ์ AUN QA	
ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การพิจารณา	หมวด	องค์ประกอบ	หมวด	องค์ประกอบ
ตัวบ่งชี้ที่ 5 การบริหาร ความเสี่ยง	3. การนำแผนความเสี่ยง ไปใช้ในการควบคุมภายใน/จัดการ และมีการติดตาม ประเมินผล การดำเนินการตามแผน	หมวด 6 การปฏิบัติการ	6.1 กระบวนการทำงาน 6.2 ประสิทธิผลของการปฏิบัติการ	-	-

#### 4. ขอบเขตตามADLI

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
<p>1.วิทยาลัยฯ กำหนดนโยบาย การเบิกจ่ายเงิน ยืมราชการ ให้เป็นไปตาม ระเบียบ</p> <p>กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก จ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง และระเบียบ ภายในของ หน่วยงาน</p> <p>2.งานการเงิน จัดทำคู่มือแนว ทิศทางการยืมเงิน ราชการและการ ส่งเอกสารขอใช้ เงินยืมราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ เข้าใจขั้นตอนและ ปฏิบัติได้ถูกต้อง</p>	<p>1.งานด้านบริหารฯ ประกาศ นโยบาย/แนวทางการยืมเงิน ราชการและส่งเอกสารขอใช้เงิน ยืมราชการให้กับบุคลากรภายใน หน่วยงานรับทราบ โดยผ่านช่อง ทางการสื่อสารต่าง ๆ</p> <p>2.บุคลากรปฏิบัติตามแนวทาง การยืมเงินราชการและส่งเอกสาร ขอใช้เงินยืมราชการ ตามขั้นตอน ที่ประกาศ</p> <p>3. รองผู้อำนวยการด้านบริหาร/ หัวหน้างานบริหารทั่วไป กำกับ ติดตาม งานการเงินจัดทำ รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือ ประจำเดือนและรายงานต่อ ผู้บริหารเพื่อกำกับติดตามผู้ยืม เงินที่ยังไม่ขอใช้ภายในระยะเวลา ที่กำหนด</p>	<p>1.งานด้านบริหารฯ จัดประชุมเพื่อ ทบทวนผลการ ดำเนินงานการ เบิกจ่ายเงินยืม และขอใช้เงินยืม ราชการทุก 6 เดือน เพื่อให้เกิด การเรียนรู้ร่วมกัน</p> <p>2.งานด้านบริหารฯ จัดประชุมสรุป บทเรียน (AAR) หลังสิ้น ปีงบประมาณ เพื่อแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ และแนวทาง ปรับปรุง รับฟัง ข้อเสนอแนะจาก เจ้าหน้าที่และ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อ นำไปปรับปรุง แบบฟอร์มและ ขั้นตอนให้สะดวก ขึ้น</p> <p>3.จัดอบรมให้ บุคลากรใหม่และ ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจ ระเบียบการเงิน การคลัง</p>	<p>1.บูรณาการ กระบวนการยืม เงินราชการและ ขอใช้เงินยืม ราชการเข้ากับ ระบบควบคุม ภายในและการ ประเมิน ITA , ระบบบริหารความ เสี่ยง (Risk Management) ของหน่วยงาน</p> <p>2.ใช้ข้อมูลการเบิก จ่ายเงินยืมราชการ ในปีที่ผ่านมา เพื่อ นำมาใช้ในการวาง แผนการใช้จ่าย งบประมาณในปี ถัดไป</p> <p>3.เสริมสร้างการมี วินัยการยืมเงิน ราชการ และส่งใช้ หนี้เงินยืมที่ โปร่งใส รับผิดชอบ ต่อเงินราชการ</p>	<p>-สัญญาการ ยืมเงิน</p> <p>-หลักฐาน การโอนเงิน/ หลักฐานการ จ่ายเงินยืม / เช็คเงินฝาก ธนาคาร</p> <p>-ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)</p> <p>-ใบรับ ไปสำคัญ ขอใช้เงินยืม</p>

## 5. คำจำกัดความ

**การยืมเงิน** หมายถึง กระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินเพื่อสำรองการใช้จ่ายเงินตามกิจกรรมหรือตามงบประมาณที่ตั้งไว้ แบ่งออกเป็นเงินยืมราชการจากเงินอุดหนุนราชการ เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ และเงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ โดยใช้แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) และหลักฐานประกอบ (ตามหมายเหตุแนบท้าย)

เงื่อนไขการยืมเงิน มีดังนี้

1. ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ
2. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการ และเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการในคราวนั้นด้วย
3. การยืมเงินไปเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น
4. การยืมเงินเพื่อใช้ในราชการให้ยืมเท่าที่จำเป็นและประหยัด

**การขอใช้หนี้เงินยืมราชการ** หมายถึง ผู้ยืมเงินได้ปฏิบัติตามกิจกรรม หรือตามงบประมาณเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐาน พร้อมด้วยเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อขอใช้หนี้เงินยืมภายในกำหนดระยะเวลาการส่งใช้หนี้เงินยืม (ตามหมายเหตุแนบท้าย)

## 6. ระบบการปฏิบัติงาน เรื่องการยืมเงินและส่งเอกสารขอใช้เงินยืมราชการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		<p><b>เอกสารที่ใช้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ (แบบ 8500)</li> <li>2.<u>บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินกรณีเดินทางไปราชการ</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.บันทึกข้อความอนุมัติเดินทางไปราชการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา</li> <li>2.แบบประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>3.หนังสือเชิญประชุม/อบรม</li> </ol> </li> <li>3.<u>กรณีจัดประชุม อบรม สัมมนา</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว</li> <li>2. บันทึกขออนุมัติดำเนินกิจกรรมตามโครงการ</li> <li>3.บันทึกปรับ/เพิ่มโครงการ (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)</li> <li>4.กำหนดการ</li> <li>5.แผนปฏิบัติการ</li> <li>6.แบบประมาณการค่าใช้จ่าย</li> </ol> </li> </ol>	- 8 วันทำการ ก่อนกำหนดวันที่ต้องการใช้งบประมาณ	-บุคคล/ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
2.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร2.นำเอกสารเสนอผ่านการรับรองจากรองฯกลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์</li> <li>-เอกสารที่ครบถ้วนสมบูรณ์แล้วจึงจะได้รับการดำเนินการต่อไป</li> <li>* หากเอกสารไม่ถูกต้องงานการเงินแจ้งกลับไปยังผู้ขอยืมเงิน/บุคคล/งาน/กลุ่มงาน</li> </ol>	-1 วันทำการ	-งานการเงิน -รองกลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
3.		<p>1. เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการเมื่อได้รับการอนุมัติจึงดำเนินการต่อไป</p> <p>* หากไม่ได้รับอนุมัติ งานการเงินแจ้งกลับไปยังผู้ขอยืมเงิน/บุคคล/งาน/กลุ่มงาน</p>	-2 วันทำการ	-งานการเงิน -ผู้อำนวยการ
4.		<p>1. จัดทำการเบิกจ่ายเงินยืม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โอนจ่ายผ่านระบบ KTB Online</li> <li>เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายผ่านระบบ</li> <li>-กรณีจ่ายเช็ค</li> <li>เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และ</li> </ul>	-3 วันทำการ	-งานการเงิน -ผู้มีอำนาจอนุมัติ 2 ท่าน (ตามเงื่อนไข)
5.		<p>โอนจ่ายผ่านระบบ KTB Online</p> <p>แจ้งโอนจ่ายเงินยืมผ่าน SMS แล้วแจ้งผู้ขอใช้เงินยืมรับเช็คหรือมอบฉันทะ กรณีไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง</p>	2 วันทำการ	-งานการเงิน
6.		<p>เอกสารที่ใช้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.บันทึกข้อความขออนุมัติส่งใช้เงินยืมและเบิกค่าใช้จ่าย</li> <li>2.สัญญายืมเงิน แบบ8500</li> <li>3.ใบสรุปการชดใช้เงินยืม</li> <li>4. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินยืมและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามีเงินยืมเหลือจ่าย)</li> <li>5.กรณีมีการคืนเงินเกิน 30% ให้บันทึกชี้แจงเหตุผลเสนอผู้บังคับบัญชา</li> </ol> <p><b>กรณีเดินทางไปราชการ</b></p> <p>* 15 วันนับแต่กลับถึงสำนักงานที่ตั้ง</p> <p><b>กรณีจัดโครงการ</b></p> <p>*30วัน นับแต่แต่วันที่ได้รับเงินยืม</p>	<p><b>กรณีเดินทางไปราชการ</b></p> <p>1 ชม. /1 ชุด</p> <p><b>กรณีจัดโครงการ</b></p> <p>1-2 วัน/1 โครงการ</p>	-บุคคล/ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ที่เดินทางไปราชการ -งานการเงิน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">รับเงินคืน/ออก ใบเสร็จ</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ออกใบรับใบสำคัญ</li> <li>2. ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีคืนเงินเหลือจ่ายให้ผู้ยืมเงินตามจำนวนที่ได้รับเงิน)</li> <li>3. สลักหลังเช็คใช้เงินยืม ให้ผู้ยืม 1 ฉบับ</li> </ol>	15 นาที	-งานการเงิน
8.	<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการหักท้วงเอกสาร/แก้ไข</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">เอกสารส่งเช็คใช้เงินยืม ไม่ครบถ้วนหรือไม่</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีเอกสารเช็คใช้เงินยืมมีเหตุหักท้วงการเงินแจ้งผู้ยืมให้ดำเนินการตามคำหักท้วงทันที</li> <li>2. ผู้ยืมเงินดำเนินการแก้ไขตามคำหักท้วงภายใน 15 วัน</li> <li>3. กรณีผู้ยืมเงินไม่ดำเนินการคำหักท้วงและไม่ชี้แจงเหตุผล ส่วนราชการจะดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืม</li> </ol> <p><i>*การเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนรับคืนเงินยืม</i></p>	-ทันที	-งานการเงิน -ผู้ยืมเงิน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
9.	<p><b>ขั้นตอนกรณีไม่ส่งเอกสาร/ไม่ชำระค้ำเงินยืม</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">กรณีไม่ส่งเอกสารชดใช้หรือไม่ชำระค้ำเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">เสนอผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยผู้เบิก</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>1.การเงินทำบันทึกรายงานกรณีไม่ส่งเอกสารชดใช้หรือไม่ชำระค้ำเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>เสนอหัวหน้าหน่วยผู้เบิกเพื่อทราบและดำเนินการ</p> <p>2.งานการเงินและบัญชีจะให้ผู้ยืมเงินทำบันทึกชี้แจงในกรณีค้ำเงินยืมเกินกำหนดระยะเวลา</p> <p>3.กรณีที่ผู้ยืมเงินไม่ดำเนินการตามข้อ 2 หัวหน้าหน่วยผู้เบิกรายงานอธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ บังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป</p>	- ดำเนินการทันที	-งานการเงิน

สิ้นสุด

## หลักฐานประกอบการยื่นเงินราชการ

### 1. การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)

- สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่ง รักษาราชการแทนด้วย)
- แบบประมาณการยื่นเงินค่าใช้จ่าย
- สัญญาการยื่นเงิน 2 ฉบับ
- สำเนาหนังสืออนุมัติให้ใช้รถราชการ (ถ้ามี)
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญ แผนกำหนดการนิเทศงาน ฯลฯ

### 2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่งรักษา ราชการแทน)
- แบบประมาณการยื่นเงินค่าใช้จ่าย
- สัญญาการยื่นเงิน 2 ฉบับ
- สำเนาหนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- กรณีเบิกจ่ายจากงบอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือตกลงจากสำนักงบประมาณ (ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น รายการ เจริญธุรกิจและการประชุมนานาชาติ และงบดำเนินงานที่สำนักงบประมาณอนุมัติไว้เพื่อการนี้
- สำเนาหนังสือเชิญประชุม หากหนังสือเชิญเป็นภาษาต่างประเทศต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทย โดยผู้ยื่นเป็นผู้รับรองคำแปล

### 3. ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา

#### 3.1 กรณีผู้จัดอบรม/ประชุม/สัมมนา เป็นผู้ยื่น

- สำเนาหนังสืออนุมัติให้จัดอบรม/ประชุม/สัมมนา
- สำเนาหนังสืออนุมัติจัดอบรม/เดินทางไปจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา และสำเนาหนังสือ อนุมัติเปลี่ยนแปลงการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา (ถ้ามี)
- สำเนาโครงการจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่ได้รับอนุมัติ
- สำเนากำหนดการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา
- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย
- สำเนาหนังสืออนุมัติให้ใช้รถราชการ (ถ้ามี)
- แบบประมาณการยื่นเงินค่าใช้จ่าย
- สัญญาการยื่นเงิน 2 ฉบับ

#### 3.2 กรณีผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา เป็นผู้ยื่น

- สำเนาหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปอบรม/ประชุม/สัมมนา
- สำเนาโครงการจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาที่ได้รับอนุมัติ
- แบบประมาณการยื่นเงินค่าใช้จ่าย
- สัญญาการยื่นเงิน 2 ฉบับ

### 4. ค่าใช้จ่ายในการอบรม/ศึกษาดูงานต่างประเทศ

- สำเนาหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ
- สำเนาโครงการจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่ได้รับอนุมัติ
- แบบประมาณการยื่นเงินค่าใช้จ่าย
- สัญญาการยื่นเงิน 2 ฉบับ

## 5. ค่าลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

- สำเนาหนังสืออนุมัติให้เข้ารับการอบรม พร้อมค่าใช้จ่ายและค่าลงทะเบียน
- สำเนาโครงการจัดอบรม/ประกาศรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติเข้ารับการอบรม
- แบบประมาณการยืมเงินค่าใช้จ่าย
- สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ

### กำหนดระยะเวลาการส่งใช้หนี้เงินยืม

#### 1. ผู้ยืมต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ดังนี้

1.1 กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน

1.2 กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง

1.3 การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน

	ระบบการปฏิบัติงาน (Work process) เรื่อง 3.5 การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	รหัสเอกสาร : .....	หน้า:
		ฉบับที่ : .....	....
		วันที่บังคับใช้ : .....	

## ระบบการปฏิบัติงาน (Work process) เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ให้กับเจ้าหน้าที่หน่วยเบิกจ่ายของงานคลัง ในสังกัด สบข. ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

1.2 เพื่อให้ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน ได้ทราบถึงสิทธิที่จะเบิกได้ และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน และดำเนินการในเรื่องของการขอรับเงินได้อย่างครบถ้วน และถูกต้อง

1.3 เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสามารถเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

1.4 เพื่อรองรับการตรวจสอบ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านจากผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก (สตง.) ได้มีประสิทธิภาพ

1.5 เพื่อลดความเสี่ยงในขาดการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ด้วยการใช้ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนคุมเบิกรายตัวของผู้มีสิทธิในการเบิกจ่ายเงินที่สามารถติดตามได้ต่อเนื่องและครบถ้วน

1.6 เพื่อประโยชน์ในการนำฐานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้อย่างเป็นระบบสามารถนำไปใช้ในการวางแผนการของงบประมาณ

1.7 เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล ได้แก่ ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และการมีประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรภาครัฐ

### 2. ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด (KPI) คำอธิบาย ค่าเป้าหมาย

2.1 ร้อยละความผิดพลาดจากแบบคำร้องขอเบิกค่าเช่าบ้านเงินครั้งแรกของผู้มีวัตถุประสงค์ขอเบิก ลดลงไม่น้อยกว่า หรือเท่ากับ ร้อยละ 5 ของจำนวนรายผู้เบิกค่าเช่าบ้านในปีงบประมาณที่เบิกจ่าย

2.2 ระยะเวลาการตรวจสอบเบิกเงินค่าเช่าบ้านรายเดือนตั้งแต่รับคำขอเบิกจ่าย จากผู้มีสิทธิรับเงิน จนถึงวันที่ส่งเรื่องเบิกเงิน ไม่เกิน 10 วันทำการต่อราย (เฉพาะกรณีเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง)

2.3 ลดจำนวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ได้ไม่น้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 5 ของจำนวนรายผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านรายปีงบประมาณ



เกณฑ์สภาการพยาบาล		เกณฑ์ EdPEX		เกณฑ์ AUN QA	
ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การพิจารณา	หมวด	องค์ประกอบ	หมวด	องค์ประกอบ
			โปร่งใส ตรวจสอบได้ 7.3 ผลลัพธ์ด้าน บุคลากรที่มีความ พึงพอใจในการ ให้บริการการ ตรวจสอบการ เบิกเงินค่าเช่า บ้าน		

#### 4. ขอบเขตตามADLI

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
1.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ การขอรับเงินค่าเช่า บ้าน (แบบ 6005)	1.เจ้าหน้าที่แจ้งเรื่อง การใช้ระเบียบ เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ให้กับผู้มีวัตถุประสงค์ จะขอเบิกเงินค่าเช่า บ้านรับทราบ	1.หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องสรุปประเด็น ปัญหาการเบิกค่าเช่า บ้าน	1 บูรณาการกับระบบ ควบคุมภายในและ การบริหารบุคลากรในเรื่อง สิทธิ และสิทธิ ประโยชน์	1.แบบขอเบิกรับเงิน ค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ การขอเบิกเงินค่าเช่า บ้าน (แบบ 6006)	2.เจ้าหน้าที่ตอบข้อ ซักถามและให้ คำปรึกษากับผู้ที่ จะขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	2.ถอดบทเรียนจาก หน่วยงานที่มีผลงาน เด่นเป็น Good Practice และ Best Practice	2 การวางแผน งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	2.แบบรายงานการ ตรวจสอบการขอรับ เงินค่าเช่าบ้าน
3.เจ้าหน้าที่จัดทำ ทะเบียนคุมการเบิก และแฟ้มประวัติการ เบิกจ่ายเงินค่าเช่า บ้านของผู้มีสิทธิเบิก เงินค่าเช่าบ้าน เพื่อ ประกอบการ ตรวจสอบจาก หน่วยงานตรวจสอบ	3.เมื่อผู้ขอเบิกค่าเช่า บ้านยื่นแบบขอรับเงิน (แบบ 6005) และ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ การขอรับเงินค่าเช่า บ้านประเภทต่าง ๆ ได้แก่ การเบิกเงินขอ เช่าบ้านเพื่ออยู่อาศัย การเช่าซื้อบ้าน , การกู้ยืมเพื่อซื้อบ้าน			3.แบบขอเบิกเงินค่า เช่าบ้าน (แบบ 6006)
				4.แบบรายงานการ ตรวจสอบขอรับค่า เช่าบ้านและการ รับรองของกรรมการ
				5.แบบคำรับรองของ เจ้าบ้าน (กรณีเช่า บ้าน ถ้ามมี)
				6.ใบเสร็จรับเงินค่า เช่าบ้าน / เอกสารการ ชำระเงินของธนาคาร

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
	<p>กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน และตรวจสอบชื่อผู้ขาย/ผู้ปลูกสร้างบ้าน</p> <p>4.คณะกรรมการตรวจสอบและพิจารณาคุณสมบัติข้าราชการ ผู้มีสิทธิรับค่าเช่าบ้านตามระเบียบ</p> <p>5.คณะกรรมการตรวจสอบการอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ</p> <p>6. กรณีที่มีประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้านให้ปรึกษาหารือกับกองบริหารการคลังและพัสดุ หรือกองกฎหมายของสถาบัน</p> <p>7.เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบอัตราเงินเดือนของผู้มีสิทธิเบิกและอัตราค่าเช่าบ้าน</p> <p>8. แจ้งช่องทาง การติดต่อระหว่างผู้แจ้งวัตถุประสงค์การขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านกับผู้ตรวจสอบของหน่วยงานคลังได้หลายช่องทาง เช่น</p>			<p>7.หนังสือแจ้งขอเบิกเงินจากผู้มีสิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน</p> <p>8.เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
	ทางโทรศัพท์ ทางไลน์ ทางเมลล์ และแบบ พบปะ Face to Face เพื่อเป็น two way communication			

## 5. คำจำกัดความ

**ค่าเช่าบ้านข้าราชการ** คือ เงินที่ทางราชการอนุมัติให้ข้าราชการสามารถเบิกจากเงินงบประมาณ เพื่อเป็นค่าตอบแทนการเช่าบ้านพักอาศัย ในกรณีที่ข้าราชการไม่มีบ้านพักของทางราชการให้เข้าพัก และมีความจำเป็นต้องเช่าบ้านเพื่อปฏิบัติราชการในพื้นที่นั้น ๆ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม


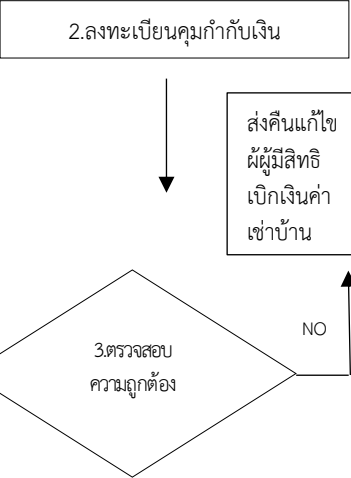
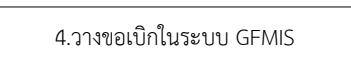
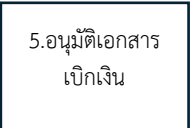


6. ระบบการปฏิบัติงาน มี 2 ระบบ คือ
1. กระบวนการตรวจสอบการมีสิทธิขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
  2. กระบวนการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญและเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

## 1. กระบวนการตรวจสอบการมีสิทธิขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar Time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดของ ขั้นตอนการทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการ ดำเนินงาน (Leading indicator)	ผู้รับผิดชอบหลัก	เอกสารระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3-5 วัน	<p>2. ตรวจสอบแบบขอรับเงิน (แบบ 6005) และเอกสาร</p>	<p>1.1 ข้าราชการแจ้งวัตถุประสงค์ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน</p> <p>2.1 จนท.หน่วยงาน คลังตรวจสอบความถูกต้องของ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิก</li> <li>-แบบ 6005</li> <li>-คำสั่งบรรจุครั้งแรก</li> <li>-คำสั่งแต่งตั้ง/ย้าย</li> <li>-คำสั่งเลื่อนขั้น</li> <li>เงินเดือน</li> <li>-สำเนาประวัติ กพ.7</li> <li>-ทะเบียนบ้าน</li> </ul>	เอกสารที่แนบมีความถูกต้องและตรงตามที่ระบุไว้ในแบบ 6005 เป็นร้อยละ 100	ผู้ประสงค์ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547</li> <li>-พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2550</li> <li>-พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่3) พ.ศ. 2552</li> <li>-พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่4) พ.ศ. 2556</li> <li>-พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่5) พ.ศ. 2561</li> <li>-ระเบียบกระทรวงการคลังฯ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ พ.ศ. 2459</li> <li>-ระเบียบกระทรวงการคลังฯ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2452</li> </ul>
3-5 วัน	3. แต่งตั้ง คกก. ตรวจสอบการใช้สิทธิ	3.1 หน่วยงานต้นสังกัดของผู้แจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน แต่งตั้ง คกก. ตรวจสอบ		คณะกรรมการตรวจสอบสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน	
1 วัน	4. ตรวจสอบการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน	4.1 คกก. ตรวจสอบการมีสิทธิของผู้แจ้งตามวัตถุประสงค์ขอ		คณะกรรมการตรวจสอบสิทธิ	

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar Time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดของ ขั้นตอนการทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการ ดำเนินงาน (Leading indicator)	ผู้รับผิดชอบหลัก	เอกสารระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	<p style="text-align: center;">Yes</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5.รายงานผลการตรวจสอบ สิทธิและบ้านที่พักอาศัย และแจ้งผลการตรวจสอบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>เบิกว่ามีสิทธิตามที่ กฎหมายกำหนด และตรวจสอบ บ้านพักอาศัยจริง</p> <p>5.1 คกก.รายงานผล การตรวจสอบและ แจ้งผลการ ตรวจสอบให้กับผู้ขอ เบิกเงินค่าเช่าบ้าน</p>	<p>รายงานผลการ ตรวจสอบการ ขอรับสิทธิของผู้ มีสิทธิเบิกเงิน ค่าเช่าบ้าน ต้อง มีความถูกต้อง ตามที่กฎหมาย กำหนดและมี บ้านพักอาศัย อยู่จริง เป็น ร้อยละ 100</p>	<p>การเบิกค่าเช่า บ้าน</p> <p>คณะกรรมการ ตรวจสอบสิทธิ การเบิกค่าเช่า บ้าน</p>	
1 วัน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6.ส่งแบบขอรับเงินค่าเช่า บ้าน (แบบ 6006)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>6.1 ผู้มีสิทธิเบิกเงิน ค่าเช่าบ้านส่งแบบ ขอเบิกเงิน(แบบ 6006) และแบบ ขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ6005)มายัง หน่วยงานคลัง</p>		<p>ผู้มีสิทธิเบิกค่า เช่าบ้าน</p>	
1 วัน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">7.รับเอกสารขอ เบิกเงินค่าเช่าบ้าน</div>	<p>7.1 หน่วยงานคลัง รับเอกสารขอเบิก เงินค่าเช่าบ้าน</p>		<p>หน่วยงานคลัง</p>	

## 2. กระบวนการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญและเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดของขั้นตอนการ ทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการดำเนินงาน (Leading indicator)	ผู้รับ ผิดชอบ หลัก	เอกสารระเบียบและ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
1-2 วัน		1.1 จนท.สารบรรณตรวจสอบเอกสาร ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 1.2 เสนอ ผอ.กองบริหารการคลังและพัสดุ เพื่อสั่งการและมอบหมายงาน	เอกสารมีความครบถ้วนและถูกต้อง ร้อยละ 100	จนท.สารบรรณ	- ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2566
1-2 วัน		2.1 จนท.คุมงบประมาณ ตรวจสอบแหล่งเงินและบันทึกข้อมูลและกำกับงบประมาณ 2.2 ทำใบปะหน้ากำกับเงิน  3.1จนท.หน่วยเบิกจ่ายคลัง ลงทะเบียนค้ำหลักฐานใบสำคัญเบิกจ่าย 3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน <b>กรณีไม่ถูกต้อง</b> - เจ้าของเอกสารรับเรื่องคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข	มีการใช้เงินตามรหัสงบประมาณถูกต้อง	จนท. งบประมาณ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. 2562 - ระเบียบฯ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
1-3 วัน		4.1 ลงทะเบียนค้ำวางขอเบิก 4.2 วางขอเบิกในระบบ GFMS 4.3 ทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GFMS	รายการเบิกในระบบ GFMS ถูกต้อง	จนท.งาน การเงิน	- ระเบียบฯ การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2562 - ระเบียบฯ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3-5 วัน	  	5.1 เสนอ ผอ.กองบริหารการคลังและพัสดุ 5.2 อธิการบดีลงนามอนุมัติรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง  6.1 บันทึกอนุมัติ P1 และ P2 ส่งกรมบัญชีกลาง 6.2 กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระยะเวลา 3 วัน)  7.1 ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง	อนุมัติเอกสารการเบิกจ่ายถูกต้อง	ผอ.กองคลังฯ อธิการบดี หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ	- คู่มือ GFMS - ระเบียบฯ การเบิกจ่ายจากคลัง พ.ศ. 2562
			ข้อมูล P1, P2 ส่งสำเร็จและรอโอนเงินโอนสำเร็จ พร้อมดำเนินการจ่าย	ผู้มีอำนาจ กรมบัญชีกลาง	- คู่มือ GFMS - แนวทางกรมบัญชีกลาง
				จนท.งาน การเงิน	

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดของขั้นตอนการ ทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการดำเนินงาน (Leading indicator)	ผู้รับ ผิดชอบ หลัก	เอกสารระเบียบและ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
7-10 วัน	<pre> graph TD     A[8.อนุมัติในระบบ KTB Corporate] --&gt; B[9.บันทึกขอจ่ายในระบบ GFMS]     B --&gt; C[10.ส่งเอกสาร] </pre>	<p>7.2 ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>7.3 Maker ด้านจ่าย บันทึกไฟล์เข้าระบบ KTB Corporate Online</p> <p>8.อนุมัติการจ่ายในระบบ KTB Corporate Online ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>9.1 บันทึกขอจ่ายในระบบ GFMS</p> <p>9.2 ประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในใบสำคัญเบิกจ่าย</p> <p>10. ส่งเอกสารให้งานบัญชี</p>	อนุมัติการเบิกจ่ายในระบบถูกต้อง	<p>หน่วยเบิกจ่าย</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>จนท.งานการเงิน หน่วยเบิกจ่าย</p> <p>จนท.งานบัญชีหน่วยเบิกจ่าย</p>	<p>- คู่มือ KTB Corporate Online</p> <p>- ระเบียบฯ การเบิกจ่ายผ่านอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>- แนวทางของ ธ.กรุงเทพ</p> <p>- ระเบียบฯ การเงินการคลัง</p> <p>- คู่มือ GFMS</p> <p>- ระเบียบการจัดเก็บเอกสารราชการ</p> <p>- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p>

สิ้นสุด

### แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มีดังนี้

1. แบบ 6005
2. แบบ 6006
3. รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
4. แบบรายงานการตรวจสอบขอรับค่าเช่าบ้าน และการรับรองของคณะกรรมการการตรวจสอบข้อเท็จจริง
5. แบบคำรับรองของเจ้าบ้าน (กรณีเช่า)

## ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอรับค่าเช่าบ้านต่อ..... (ผู้อนุมัติ)

๒. ข้าพเจ้า  เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก  กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

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

เงินเดือน..... บาท (.....) เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

๓. บัดนี้

 จังหวัด  กรม  กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำตำแหน่ง.....

เงินเดือน..... บาท ท้องที่ ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

๔. ข้าพเจ้าได้  เข้าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย  เข้าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย

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           หรือเลขประจำตัวบัตรประชาชน               

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

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

โทรศัพท์.....ในอัตราเดือนละ.....บาท

๕. ข้าพเจ้าได้  กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน  กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

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. ....

๕.๒ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร           หรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... ตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ฉบับลงวันที่.....

เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

**ส่วนที่ ๒ การรับรอง**

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ 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. ....

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)	
๑. การขอเบิกและการรับรอง	
ข้าพเจ้า .....	ตำแหน่ง .....
สังกัด .....	
๑. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้	
๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน <input type="checkbox"/> ค่าเช่าบ้าน <input type="checkbox"/> ค่าเช่าซื้อ <input type="checkbox"/> 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 และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน	
ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว	
(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....	
๒. การอนุมัติ	
อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ	
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....๒๕๕.....	
(ลงชื่อ).....	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....	
๓. การรับเงิน	
ได้รับเงินค่าเช่าบ้าน จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว	
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน	
(.....)	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....	
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน	
(.....)	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....	



๔. ข้อมูลการมีเคสสถานของบิดา มารดา คู่สมรสและของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

๔.๑ เคสสถานของบิดา มารดา ของข้าราชการ

ชื่อ - สกุล บิดา.....ชื่อ - สกุล มารดา.....  
อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๔.๒ เคสสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรส

ชื่อ - สกุล บิดา.....ชื่อ - สกุล มารดา.....  
อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๕. ข้อมูลสถานการณที่มีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ

๕.๑ ข้าราชการ

บิดา	<input type="radio"/>	มีชีวิต	<input type="radio"/>	เสียชีวิต	<input type="radio"/>	สาบสูญ	เมื่อวันที่.....
มารดา	<input type="radio"/>	มีชีวิต	<input type="radio"/>	เสียชีวิต	<input type="radio"/>	สาบสูญ	เมื่อวันที่.....

๕.๒ คู่สมรส

บิดา	<input type="radio"/>	มีชีวิต	<input type="radio"/>	เสียชีวิต	<input type="radio"/>	สาบสูญ	เมื่อวันที่.....
มารดา	<input type="radio"/>	มีชีวิต	<input type="radio"/>	เสียชีวิต	<input type="radio"/>	สาบสูญ	เมื่อวันที่.....

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการมีสิทธิ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

## 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.....

## การรับรองของกรรมการ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า.....

.....  
.....

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....)

วันที่.....

**หมายเหตุ :** คณะกรรมการควรตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อสรุปความเห็นต่อผู้อนุมัติการเบิก  
ค่าเช่าบ้าน

๑. บุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนหรือไม่
๒. สำหรับกรณีบ้านเช่าต้องตรวจสอบให้ทราบว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของใคร ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่  
เจ้าของบ้านต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย
๓. สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขายหรือไม่
๔. ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยร่วมกันอยู่จริงเพียงใด
๕. ในกรณีที่เช่าบ้าน จะต้องตรวจสอบว่ามีความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่
๖. ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้านตั้งแต่เมื่อใด
๗. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

## แบบคำรับรองของเจ้าบ้าน (กรณีเช่า)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

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

(ลงชื่อ) .....ผู้ให้เช่า  
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน  
(.....)

## เอกสารแนบประกอบเบิกค่าเช่าบ้าน และขั้นตอนดำเนินงาน (Checklist)

### ผู้ขอใช้สิทธิ

#### กรณีครั้งแรก หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล

1. บันทึกข้อความขอสิทธิค่าเช่าบ้าน
2. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งการโอน ย้าย ในกรณีเป็นการย้ายให้ชี้แจงข้อมูลว่าเกิดจากคำร้องขอของตนเองหรือไม่
3. เอกสารรายงานข้อมูลข้าราชการ ก.พ.7
4. หนังสือรายงานตัว (ปัจจุบัน)
5. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอใช้สิทธิ
6. สำเนาทะเบียนสมรส
7. แบบ 6005
8. แบบรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน ระบุข้อมูลดังนี้ (ใช้แบบของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552)
  - ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการ และการโอน ย้าย ให้ชี้แจงว่าเกิดจากการร้องขอของตนเองหรือไม่
  - ข้อมูลการมีเคหะสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ
  - ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรส และให้ชี้แจงว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่
  - ข้อมูลการมีเคหะสถานของบิดา มารดา คู่สมรสของข้าราชการ หากบุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญให้แจ้งรายละเอียด วัน เดือน ปี ที่เสียชีวิตหรือสาบสูญ
9. แบบรายงานการตรวจสอบขอรับค่าเช่าบ้าน และการรับรองของคณะกรรมการการตรวจสอบข้อเท็จจริง
10. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและแต่งตั้งข้าราชการ
11. หลักฐานที่ต้องแนบประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน มีดังนี้

#### 11.1 กรณีเช่าบ้าน

- หนังสือสัญญาเช่า
- หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านของเจ้าของบ้านเช่า ถ้าเป็นการเช่าช่วงให้แสดงสัญญาเช่าระหว่างผู้ให้เช่าช่วงกับเจ้าของบ้านเช่า

#### 11.2 กรณีเช่าซื้อ

- สัญญาเช่าซื้อบ้าน
- สำเนาทะเบียนบ้านที่เช่าซื้อ

#### 11.3 กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (กู้เงินเพื่อซื้อบ้าน)

- สัญญาซื้อขายบ้านและที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- สัญญากู้เงิน

- สัญญาจำนอง
- สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้
- สำเนาโฉนดที่ดินพร้อมฉบับจริงเพื่อให้คณะกรรมการตรวจ

#### 11.4 กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (กู้เงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน)

- สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
- หนังสือขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน
- หลักฐานการขอหมายเลขประจำบ้าน
- สัญญาขายที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ กรณีซื้อที่ดินและปลูกสร้างบ้านในคราวเดียวกัน
- สำเนาโฉนดที่ดินพร้อมฉบับจริงเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ
- สัญญากู้เงิน
- สัญญาจำนอง หรือหนังสือค้ำประกัน

12. ผังแผนที่ทางบ้าน

13. รูปถ่ายบ้าน

14. เรื่องเดิม หรือเอกสารที่ขอสิทธิครั้งแรกทั้งชุด และเอกสารที่เบิกจ่ายล่าสุดจากที่เก่า (กรณีใช้สิทธิเบิกต่อเนื่อง)

15. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ขั้นตอนดำเนินงาน

16. ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง

16.1 ผู้ขอใช้สิทธิรับเอกสารคืน

#### ผู้ได้รับสิทธิดำเนินการต่อดังนี้

17.1 คณะกรรมการตรวจสอบบ้านเช่า และรายงานผลตรวจสอบข้อเท็จจริง (แบบฟอร์ม ข้อ 9)

- แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (ตามหนังสือแจ้งเวียนที่กองบริหารการคลังฯ เป็นผู้ออก)

17.2 ผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ และเสนออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ (แบบ 6005 )

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับรองเอกสาร  
(.....)

ขอรับรองว่าผู้ขอเบิกได้แนบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด  
อ้างอิงจากคู่มือ/องค์ความรู้ด้านการเงินการคลังภาครัฐ เรื่องค่าเช่าบ้านข้าราชการ (กรมบัญชีกลาง)

การขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน แบบ 6006 (ครั้งแรก/ประจำเดือน)

**ผู้มีสิทธิ**

- 1 บันทึกข้อความ ขออนุมัติส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ประจำเดือน.....
- 2 แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
- 3 ใบเสร็จหรือใบแจ้งหนี้
- 4 สำเนาบัตรประชาชนข้าราชการผู้มีสิทธิ
- 5 คำสั่งปฏิบัติราชการแทน...../.....

**หมายเหตุ**

- รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
- บางรายอาจมีเอกสารแนบเพิ่มเติมตามความเห็นสมควร


ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับรองเอกสาร

(.....)

ขอรับรองว่าผู้ขอเบิกได้แนบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

	ระบบการปฏิบัติงาน (Work process) เรื่อง 3.6 การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	รหัสเอกสาร : .....	หน้า:
		ฉบับที่ : .....	....
		วันที่บังคับใช้ : .....	

## ระบบการปฏิบัติงาน (Work process) เรื่อง การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด

1.2 เพื่อเป็นแนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาได้อย่างถูกต้อง

1.3 เพื่อป้องกันความเสี่ยง และลดข้อผิดพลาดในการเบิกเงินที่ซ้ำซ้อน

### 2. ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

2.1 ความถูกต้องในการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็น 100%

### 3. ความสอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพ

AUN-QA requirement EdPEX สภาการพยาบาล โดยมีรายละเอียดดังนี้

เกณฑ์สภาการพยาบาล		เกณฑ์ EdPEX		เกณฑ์ AUN QA	
ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การพิจารณา	หมวด	องค์ประกอบ	หมวด	องค์ประกอบ
ตัวบ่งชี้ที่ 5 การบริหาร ความเสี่ยง	3. การนำแผนความเสี่ยง ไปใช้ในการควบคุมภายใน/จัดการ และมีการติดตาม ประเมินผล การดำเนินการ ตามแผน	หมวด 6 การปฏิบัติการ	6.1 กระบวนการทำงาน 6.2 ประสิทธิผลของการปฏิบัติการ	-	-

### 4. ขอบเขตตามADLI

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
1.วิทยาลัยกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	1.รองผู้อำนวยการด้านบริหารสื่อสารตามแนวปฏิบัติงานตามช่องทางการสื่อสารที่วิทยาลัยกำหนด 2.รองผู้อำนวยการด้านบริหารกำกับควบคุมและติดตามให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่กำหนด	1.หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสรุปประเด็นปัญหาการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา 2.ถอดบทเรียนจากหน่วย	1.บูรณาการกระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการเข้าระบบการเงินแผนงานงบประมาณและทรัพยากรบุคคล	-หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ -หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงาน

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
<p>2.งานด้านบริหารจัดการทำคู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์ม เช่น บันทึกขออนุมัติ การปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ แบบลงลายมือชื่อปฏิบัติงานแบบรายงานการปฏิบัติงาน หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าตอบแทน</p> <p>3.งานด้านบริหาร กำหนด ผู้รับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>3.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำ รายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินและเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณา</p> <p>4.กรณีที่มีประเด็นเกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการให้ปรึกษาหารือกับกองบริหารการคลังและพัสดุ หรือกองกฎหมายของสถาบัน</p>	<p>หน่วยงานที่มี ผลงานเด่นเป็น Good Practice และ Best Practice</p>	<p>(HR System)</p> <p>2.บูรณาการร่วมกับ ระบบควบคุม ภายในและการประเมิน ITA/EdPex</p>	<p>นอกเวลา ราชการ</p>

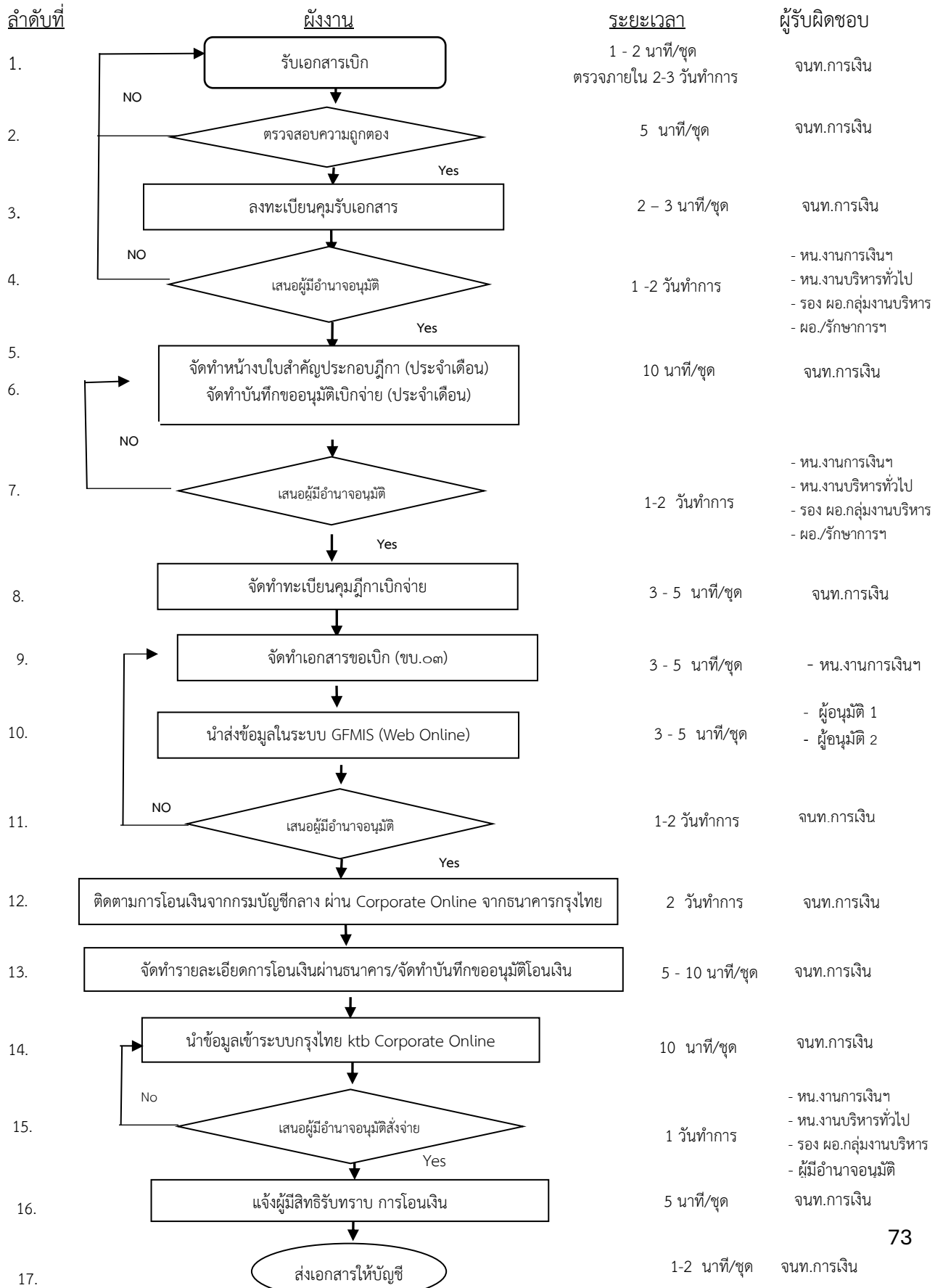
## 5. คำจำกัดความ

**ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานของ รัฐ พนักงานสถาบันได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามประเภทของวันและจำนวนชั่วโมง โดยทั่วไปการทำงานนอกเวลาในวันทำการจะได้รับค่าตอบแทนไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละ 50 บาท ส่วนการทำงานนอกเวลาในวันหยุดราชการ จะได้รับค่าตอบแทนไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมงในอัตรา ชั่วโมงละ 60 บาท

## 6. ระบบการปฏิบัติงาน/กระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

## Work Flow กระบวนการ

### กระบวนการงาน การเบิกจ่ายกรณีผ่านระบบ GFMS : ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



## การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### 1. เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานนอกเวลา ให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. จัดทำหนังสือขออนุมัติการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยแนบเอกสารประกอบการขอเบิก ดังนี้
  - 3.1 หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ลงลายมือชื่อ) หรือหลักฐานการสแกนลายนิ้วมือ
  - 3.2 หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องลงลายมือชื่อผู้ควบคุมงานรับรองด้วยทุกครั้ง ตามแบบฟอร์มกรมบัญชีกลาง
  - 3.3 ใ้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
  - 3.4 หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### 2. การตรวจสอบความถูกต้อง ของการขอเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและหลักฐานที่แนบประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องในประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. หลักฐานตามขั้นตอนและเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทน
2. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยตรวจสอบเกี่ยวกับ
  - ชื่อ-นามสกุล ผู้ปฏิบัติงาน
  - อัตราค่าตอบแทน (วันทำการปกติ หรือวันหยุดราชการ)
  - รวมเวลาปฏิบัติงาน (วันทำการปกติ หรือวันหยุดราชการ)

### 3. อัตราการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. การปฏิบัติงานนอกเวลาวันทำการปกติ ชั่วโมงละ 50.-บาท ไม่เกิน 4 ชั่วโมง/วัน
2. การปฏิบัติงานวันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60.-บาท ไม่เกิน 7 ชั่วโมง/วัน
3. การปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้
4. ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลาแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว
5. กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

### 4. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค. 0409.6/ว 46 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2550 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

	ระบบการปฏิบัติงาน (Work process)	รหัสเอกสาร : .....	หน้า:
	เรื่อง 3.7 การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	ฉบับที่ : .....	....
		วันที่บังคับใช้ : .....	

## ระบบการปฏิบัติงาน (Work process) เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย กำหนด
- 1.2 เพื่อให้มีแนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้อย่างครบถ้วน
- 1.3 เพื่อป้องกันความเสี่ยง และลดข้อผิดพลาดในการเบิกเงินที่ซ้ำซ้อน

### 2. ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

- 2.1 ความถูกต้องในการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็น 100%

### 3. ความสอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพ

AUN-QA requirement EdPEX สภาการพยาบาล โดยมีรายละเอียดดังนี้

เกณฑ์สภาการพยาบาล		เกณฑ์ EdPEX		เกณฑ์ AUN QA	
ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การพิจารณา	หมวด	องค์ประกอบ	หมวด	องค์ประกอบ
ตัวบ่งชี้ที่ 5 การบริหาร ความเสี่ยง	3. การนำแผนความ เสี่ยง ไปใช้ในการ ควบคุมภายใน/ จัดการ และมีการ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการตาม แผน	หมวด 6 การ ปฏิบัติการ	6.1 กระบวนการ ทำงาน  6.2 ประสิทธิผล ของการ ปฏิบัติการ	-	-

### 4. ขอบเขตตามADLI

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
1.วิทยาลัยจัดทำ ระบบและแนว ทางการ ปฏิบัติการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไป ราชการที่ชัดเจน โปร่งใส และ	1.รองผู้อำนวยการด้าน บริหารสื่อสารแ่งระบบ และแนวทางการปฏิบัติการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการผ่านช่อง ทางการสื่อสารที่กำหนด	1.หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องประชุม AAR แลกเปลี่ยนในประเด็น ปัญหา สาเหตุปัญหา และแนวทางแก้ไข ปรับปรุงพัฒนาการ	1.บูรณาการ กระบวนการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไป ราชการเข้ากับ ระบบ การเงิน แผนงาน งบประมาณ และ	-แบบรายงาน การเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายใน การเดินทาง  -หนังสือ อนุมัติให้

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
<p>เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>2.งานบริหารทั่วไปจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย</p>	<p>2.เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระบบและแนวทางที่ประกาศ ดังนี้</p> <p>2.1 ผู้เดินทางทำบันทึกข้อความขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพร้อมแนบโครงการหรือหนังสือเชิญ (ถ้ามี)</p> <p>2.2 ผู้เดินทางจัดทำเอกสารยื่นเงินไปราชการ(กรณีขอเงิน) หลังจากได้รับอนุมัติ</p> <p>2.3 ผู้เดินทางดำเนินการตามภารกิจและเก็บใบเสร็จรับเงิน ตัวเดินทางหรือหลักฐานค่าใช้จ่ายจริง</p> <p>2.4 ผู้เดินทางจัดทำเอกสารเบิกจ่ายพร้อมหลักฐานและส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>2.5 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารตามระเบียบ จากนั้นเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS และจัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด</p> <p>3.รองผู้อำนวยการด้านบริหารฯ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานทุกเดือน</p> <p>4.งานการเงินสรุปการเบิกจ่ายค่าเดินทางไป</p>	<p>เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>2.ถอดบทเรียนจากหน่วยงานที่มีผลงานเด่นเป็น <b>Good Practice</b> และ <b>Best Practice</b></p>	<p>บริหารทรัพยากรบุคคล (HR System)</p> <p>2.บูรณาการร่วมกับระบบควบคุมภายในและการประเมิน ITA/EdPEX</p>	<p>เดินทางจากผู้มีอำนาจ</p>

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
	ราชการเสนอผู้บริหาร พิจารณา			

## 5. คำจำกัดความ

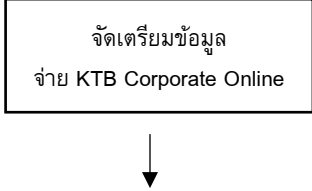
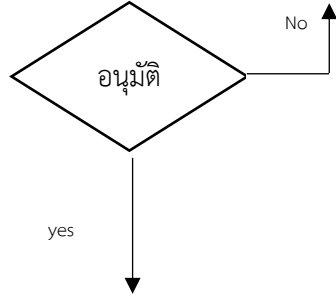
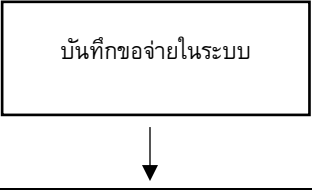
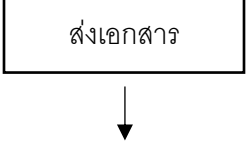
**ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานของรัฐ พนักงานสถาบันได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ ภายใต้อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทาง ได้แก่ รถยนต์ส่วนตัว รถจักรยานยนต์ เครื่องบิน รถโดยสารประจำทาง ค่ารถรับจ้าง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้แก่ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่จำเป็นในการเดินทาง

## 6. ระบบการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ชื่อกระบวนการ : การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ



ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
2.		<p>1.งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร</p> <p>1.1หัวหน้างานการเงิน</p> <p>2.นำเอกสารเสนอผ่านการตรวจสอบ/รับรองจาก</p> <p>2.1หัวหน้างานบริหาร</p> <p>2.2รองผู้อำนวยการบริหาร</p> <p><i>*หากไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขอเบิกเงิน</i></p>	-1 วันทำการ	-งานการเงิน -รองกลุ่ม
3.		<p>1. เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ</p> <p><i>*เมื่อได้รับการอนุมัติจึงดำเนินการต่อไป</i></p> <p><i>* หากไม่ได้รับอนุมัติ งานการเงินแจ้งกลับไปยังผู้ขอเบิกเงิน</i></p>	-2 วันทำการ	-งานการเงิน -ผู้อำนวยการ
4		<p>1.วางเอกสารขอเบิก (ขบ 02(ขอเบิกเงินงบประมาณ) / ขบ03(ขอเบิกเงินนอกงบประมาณ) / เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ )</p> <p>ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง ในระบบ KTB</p> <p>2. ตรวจสอบเอกสารและเลขที่บัญชีของผู้รับเงินและ ดำเนินงานโอนเงิน KTB</p> <p>3. ดำเนินการบันทึกขอจ่ายในระบบ (ขจ 05) /บันทึกบัญชี</p> <p>4. ตรวจสอบรายการคู่บัญชี</p>	-1 วันทำการ	-งานการเงิน
5		<p>1 บันทึกอนุมัติ P1 และ P2 ส่งกรมบัญชีกลาง</p> <p>2 กรมบัญชีกลางโอนเงิน (ระยะเวลา 3 วัน) <i>*เมื่อได้รับการอนุมัติจึงดำเนินการต่อไป</i></p> <p><i>* หากไม่ได้รับอนุมัติแจ้งไป งานการเงินให้แจ้งกลับไปยังผู้ขอเบิกเงิน</i></p>	-1 วันทำการ	-งานการเงิน -ผู้อำนวยการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		1 ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง 2 โอนจ่ายผ่านระบบ KTB Online เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายผ่านระบบ	-1 วันทำการ	-งานการเงิน
7		1.อนุมัติการจ่ายในระบบ KTB Corporate Online ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน <i>อนุมัติจึงดำเนินการต่อไป</i> <i>* หากไม่ได้รับอนุมัติแจ้งไป งานการเงินให้แจ้งกลับไปยังผู้ขอเบิกเงิน</i>	-1 วันทำการ	-ผู้มีอำนาจอนุมัติ
8		1.บันทึกขอจ่ายในระบบ GFMS 2.ประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในใบสำคัญเบิกจ่าย	-1 วันทำการ	-งานการเงิน
9		1.ส่งเอกสารให้งานบัญชี	-1 วันทำการ	-งานบัญชี

สิ้นสุด

	ระบบการปฏิบัติงาน (Work process)	รหัสเอกสาร : .....	หน้า:
	เรื่อง 3.8 การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ	ฉบับที่ : .....	....
		วันที่บังคับใช้ : .....	

## ระบบการปฏิบัติงาน (Work process)

### เรื่อง การเบิกค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

#### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร

2. เพื่อใช้เป็นหลักการปฏิบัติและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี บุคลากรที่เกี่ยวข้องรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย

3. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ

4. เพื่อเป็นคู่มือให้กับเจ้าหน้าที่ใหม่ที่ศึกษาทำความเข้าใจในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมราชการ

#### 2. ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

2.1 ความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 100% ไม่มีข้อผิดพลาด

2.2 จำนวนข้อผิดพลาดที่ตรวจพบในการตรวจสอบภายใน/ภายนอก 0 ครั้งต่อปี

#### 3. ความสอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพ

AUN-QA requirement EdPEX สภาการพยาบาล โดยมีรายละเอียดดังนี้

เกณฑ์สภาการพยาบาล		เกณฑ์ EdPEX		เกณฑ์ AUN QA	
ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การพิจารณา	หมวด	องค์ประกอบ	หมวด	องค์ประกอบ
ตัวบ่งชี้ที่ 5 การบริหารความเสี่ยง	3. การนำแผนความเสี่ยง ไปใช้ในการควบคุมภายใน/จัดการ และมีการติดตาม ประเมินผล การดำเนินการตามแผน	หมวด 6 การปฏิบัติการ	6.1 กระบวนการทำงาน 6.2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ	-	-

#### 4. ขอบเขตตามADLI

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
1.วิทยาลัยจัดทำระบบและแนวทางการปฏิบัติงาน การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการที่ชัดเจน	1.รองผู้อำนวยการด้านบริหารสื่อสาร แจ้งระบบและแนวทางการปฏิบัติ การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมผ่านช่องทางการสื่อสารที่กำหนด	1.หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชุม AAR แลกเปลี่ยนประเด็นปัญหาสาเหตุ และแนวทางการ	1.บูรณาการ กระบวนการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุมราชการเข้ากับระบบการเงิน	1.ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือ บิลเงินสด

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
<p>โปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>2.งานบริหารทั่วไป จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย</p> <p>3.กำหนดเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ</p>	<p>2.เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระบบและแนวทางที่ประกาศ ดังนี้</p> <p>2.1ผู้ขอเบิกจัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมแนบโครงการและกำหนดการตาม <b>Check list</b> ที่กำหนด (ถ้ามี)</p> <p>2.2ผู้ขอเบิกจัดทำเอกสารยืมเงินไปจัดประชุม(กรณีขอยืมเงิน)หลังได้รับอนุมัติ</p> <p>2.3ผู้ขอเบิกดำเนินการจัดประชุมตามภารกิจ และเก็บใบเสร็จรับเงินและหลักฐานค่าใช้จ่ายจริง</p> <p>2.4ผู้ขอเบิกจัดทำเอกสารเบิกจ่ายพร้อมหลักฐาน และส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>2.5เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารตามระเบียบ จากนั้นเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบ <b>GFMS</b> และจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด</p> <p>3.รองผู้อำนวยการด้านบริหารฯ กำกับติดตามการปฏิบัติงานทุกเดือน</p> <p>4.งานการเงินสรุปการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการเสนอผู้บริหารพิจารณา</p>	<p>ปรับปรุงพัฒนาการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ</p> <p>2.ถอดบทเรียนจากหน่วยงานที่มีผลงานเด่นเป็น <b>Good Practice</b> และ <b>Best Practice</b></p>	<p>และแผนงานงบประมาณ</p> <p>2.บูรณาการร่วมกับระบบควบคุมภายในและการประเมิน ITA/EdPEX</p>	<p>2. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม</p> <p>3. หนังสือเชิญประชุม</p>

## 5. คำจำกัดความเบื้องต้น

1. **การประชุมราชการ** หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติของส่วนราชการ เป็นการประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ หรือเป็นการประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา เช่น การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ, การประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน, การประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ลงสู่กลุ่มงาน/บุคคล, การประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานสัมมนาวิชาการ, ประชุมเตรียมความพร้อมการจัดโครงการต่าง ๆ, การประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล, การประชุมกลั่นกรองคณะกรรมการ, การประชุมจัดทำแผน, การประชุมเพื่อจัดทำคู่มือแนวทาง มาตรการต่าง ๆ, การประชุมติดตามความก้าวหน้าโครงการต่าง ๆ

2. **อาหารกลางวัน** หมายถึง เป็นมื้ออาหารโดยทั่วไปกินตอนเที่ยงวัน

3. **อาหารว่างและเครื่องดื่ม** หมายถึง อาหารระหว่างมื้อ เป็นอาหารประเภทเบา ๆ มีปริมาณอาหารน้อยกว่าอาหารประจำมื้ออาจจะเป็นอาหารน้ำหรืออาหารแห้ง มีทั้งคาวและหวาน หรือเป็นอาหารชิ้นเล็ก ๆ ขนาดพอคำ หยิบรับประทานได้ง่าย จัดให้สวยงามน่ารับประทานเป็นทั้งอาหารไทยและอาหารนานาชาติ หรือรับประทานควบคู่กับเครื่องดื่มร้อน หรือน้ำผลไม้ได้อย่างหนึ่ง

4. **เจ้าหน้าที่การเงิน** หมายถึง หัวหน้างานการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกับหัวหน้างานการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการ

5. **หลักฐานการจ่ายเงิน** หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

6. **การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์** หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้เข้าร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

7. **ผู้เข้าร่วมประชุม** หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่น ตามที่กำหนดกฎหมายกำหนด และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะบุคคลนั้นด้วย

## 6. ระบบการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการ ดำเนินงาน (Leading indicator)	ผู้รับผิดชอบ หลัก	เอกสารระเบียบ และกฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">เริ่มต้น</div>				
60 นาทีต่อชุด	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานการขอ เบิกเงินค่าอาหาร สำหรับการ ประชุมราชการ เพื่อส่งงาน การเงิน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>	<p>ผู้ขอเบิกเงินจัดเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อขอเบิกเงิน ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงิน 5 รายการ *กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสดให้ได้แม้แต่อย่างใดอย่างหนึ่งให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้ร้านค้า ลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย</li> <li>2. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม</li> <li>3. หนังสือเชิญประชุม</li> <li>4. วาระการประชุม</li> <li>5. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และบันทึกรับรองการจัดประชุม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม หรือข้อมูลจรรยา อีเล็กทรอนิกส์ของผู้เข้าร่วมประชุม (ออนไลน์)</li> <li>6. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>7. แผนปฏิบัติการฯ / โครงการ <u>กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ผ่านระบบออนไลน์)</u></li> </ol>		ผู้ขอเบิก	<p>-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของ ส่วนราชการ พ.ศ. 2553 -หนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลง วันที่ 16 กันยายน 2553 , -หนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/20123 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2552 , -หนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 -มาตรการ ประหยัดในการ เบิกจ่ายตามมติ คณะรัฐมนตรี -ระเบียบ กระทรวงการคลัง</p>

					รับและนำส่งเงิน 2562
ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการ ดำเนินงาน (Leading indicator)	ผู้รับผิดชอบ หลัก	เอกสารระเบียบ และกฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง
2 นาที	ส่งเอกสาร หลักฐาน ขอเบิกเงิน	ผู้ขอเบิก ส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน ที่งานการเงิน		ผู้ขอเบิก	
30 นาที	<p>ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน</p>	<p>งานการเงินฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ตรวจสอบวงเงิน งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติตามโครงการฯ/ แผนปฏิบัติการ</li> <li>2.ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินตามระเบียบฯ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</li> <li>2.2 ตรวจสอบ ชื่อเรื่อง ครั้งที่ วันที่ สถานที่ ในการจัดประชุมราชการ ถูกต้องตรงกันหรือไม่กับบันทึกขออนุมัติจัดประชุม, หนังสือเชิญประชุม, ระเบียบวาระการประชุม, หลักฐานการลงลายมือชื่อประชุม, ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก111) , และบันทึกขออนุมัติเบิกเงินฯ หรือไม่</li> <li>2.3 ตรวจสอบหลักฐานการลงลายมือชื่อประชุมกับจำนวนคนที่เบิกในใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) และบันทึกขออนุมัติเบิกเงินฯ</li> </ol> </li> </ol> <p>กรณีไม่ถูกต้องส่งหลักฐานผู้ขอเบิกเงิน * หากไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขอเบิก</p>	ความถูกต้อง และความ ครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ การเงิน	

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการ ดำเนินงาน (Leading indicator)	ผู้รับผิดชอบ หลัก	ระเบียบและ กฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง
	↓	<p>2.4 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</li> <li>- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li> <li>- ได้รับเงินจากใคร ระบุชื่อ ที่อยู่ หน่วยงานราชการ ที่ถูกต้อง</li> <li>- ระบุรายการค่าอาหารกลางวัน (จำนวนคน X จำนวนมื้อ X ราคาต่อมื้อ)</li> <li>- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวนคน X จำนวนมื้อ X ราคาต่อมื้อ)</li> <li>- จำนวนเงินตัวอักษรและตัวเลข (ที่ถูกต้อง)</li> <li>- ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน , ชื่อ-สกุล ที่อยู่ผู้รับเงิน (อิงตามบัตรประชาชน) พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ไว้เรียบร้อย ครบถ้วน</li> </ul> <p><u>กรณีไม่ยื่นเงิน</u> ผู้จ่ายเงินต้องเขียนรับรองการจ่ายเงิน ไว้เป็นหลักฐาน <u>“ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้สำรองจ่ายเงิน จำนวน.....บาท (.....) ไปแล้วจริง”</u> พร้อมลงชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้างหมดอายุหรือไม่</li> </ul> <p>2.5 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เรื่องที่จะประชุม ครั้งที่ประชุม วันเดือนปี เวลา สถานที่ ที่ประชุม</li> <li>- รายการเบิกค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคน จำนวนมื้อ อัตราต่อวัน/มื้อ</li> <li>- จำนวนเงินขออนุมัติเบิก (ตัวเลขและตัวอักษร)</li> <li>- การลงลายมือชื่อของผู้ขออนุมัติเบิกเงิน</li> </ul>	<p>ความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่าย</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการ ดำเนินงาน (Leading indicator)	ผู้รับผิดชอบ หลัก	เอกสารระเบียบ และกฎหมาย ประกาศ ฉบับ ที่เกี่ยวข้อง
	↓	-การเสนอเอกสารผ่าน 1.หัวหน้างาน 2.รอง ผอ.กลุ่มงานฯ - ตรวจสอบและลงนาม โดยงานการเงิน และบัญชี <u>การตรวจเอกสาร</u> <u>ไม่ผ่าน</u> ส่งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข <u>ผ่าน</u> ลงทะเบียนคุมรับเอกสารเบิกจ่าย *เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ใช้ฉบับจริงทุกรายการ		เจ้าหน้าที่ การเงิน	
5 นาที	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเอกสารเบิกจ่าย/ ลงทะเบียนคุม</div>	1. งานการเงินลงทะเบียนคุมรับเอกสาร เบิกจ่าย 2. ประทับตราเกษียณเอกสาร และลง ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ เพื่อเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติตามลำดับ 3. จัดทำใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงิน	ความถูกต้อง และความ ครบถ้วนของเอ สสารเบิกจ่าย ไม่มีข้อผิดพลาด	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
2 วันทำการ		งานการเงินเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ตามลำดับชั้น 1. หัวหน้างานการเงินและบัญชี 2. หัวหน้าฝ่ายบริหาร 3. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารและ ยุทธศาสตร์ 4. ผู้อำนวยการฯ / รักษาการแทน ของหน่วยงาน <u>ไม่อนุมัติ</u> แจ้งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข <u>อนุมัติ</u> กรณีไม่ยืมเงิน - จ่ายเช็ค หรือ - จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online กรณียืมเงิน - ตรวจเอกสารส่งใช้ใบสำคัญ ส่งใช้หนี้เงินยืม *กรณีไม่ถูกต้องส่งหลักฐานให้ผู้ขอเบิกเงิน	ความถูกต้อง และความ ครบถ้วนของเอ สสารเบิกจ่าย ไม่มีข้อผิดพลาด	-จนท.การเงิน -หน.งานการเงิน -หน.ฝ่ายบริหาร - รอง ผอ.กลุ่ม งานบริหารฯ - ผู้อำนวยการ/ รักษาการ แทน	



ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการ ดำเนินงาน (Leading indicator)	ผู้รับผิดชอบ หลัก	เอกสารระเบียบ และกฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง
2 นาที  30 นาที	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>กรณีจ่ายเช็ค จ่ายเงินให้แก่ผู้ มีสิทธิรับเงิน</p> </div>	<p><u>กรณีจ่ายเช็ค</u> แจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน รับเช็ค</p> <p><u>จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบการโอนเงินจาก ระบบ GFMS กรมบัญชีกลางผ่าน ธนาคารกรุงไทย (Corporate online)</li> <li>จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน ผ่าน ระบบ KTB Corporate Online พร้อม เอกสารประกอบฯ</li> <li>นำข้อมูลเข้า ระบบ KTB Corporate Online</li> <li>จัดทำบันทึกขออนุมัติโอนเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online</li> </ol>	ความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ การเงิน  เจ้าหน้าที่ การเงิน	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง รับและนำส่งเงิน 2562
1 วันทำการ		<p><u>จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำ ข้อมูล</li> <li>เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ตามลำดับ -หัวหน้างานการเงินและบัญชี -หัวหน้าฝ่ายบริหาร -รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารและ ยุทธศาสตร์ -ผู้อำนวยการ / รักษาการแทน ของหน่วยงาน</li> <li>เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - อนุมัติ 2</li> </ol> <p><i>*หากไม่ถูกต้องส่งงานการเงินส่งคืนผู้ขอ เบิกเงิน</i></p>	ความถูกต้อง	-จนท.การเงิน -หน.งานการเงิน -หน.ฝ่ายบริหาร - รอง ผอ.กลุ่ม งานบริหารฯ - ผู้อำนวยการ/ รักษาการ แทน  -ผู้มีอำนาจ อนุมัติในระบบ	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง รับและนำส่งเงิน 2562
2 นาที  10 นาที	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>แจ้งการโอนเงิน ให้แก่ผู้มีสิทธิ รับเงิน</p> </div>	<p><u>จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-แจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน แจ้งการโอนเงินฯ</li> <li>-พิมพ์รายงานการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online</li> </ul>		เจ้าหน้าที่ การเงิน	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง รับและนำส่งเงิน 2562

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการ ดำเนินงาน (Leading indicator)	ผู้รับผิดชอบ หลัก	เอกสารระเบียบ และกฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง
2 นาที	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประทับตรา จ่ายเงินแล้ว         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ในชุดเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงิน โดยลงลายมือชื่อ รับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ		เจ้าหน้าที่ การเงิน	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง รับและนำส่งเงิน 2562
2 นาที	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ส่งเอกสารให้ งานบัญชี         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ส่งเอกสารชุดเบิกจ่ายให้กับงานบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป		เจ้าหน้าที่ บัญชี	
10 นาที	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           บันทึกบัญชี         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	-บันทึกบัญชีในระบบ New GFMS และระบบเกณฑ์คงค้าง -จัดทำใบสำคัญด้านทั่วไป -จัดทำใบสำคัญด้านจ่าย	ความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ บัญชี	
2 วันทำการ	<div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบ เสนอผู้ มีอำนาจ ลงนาม</p> <p style="text-align: center;">yes ↓</p> <p style="text-align: center;">No →</p> </div>	-ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกบัญชี -เสนอเอกสารการบันทึกบัญชีต่อผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงนาม <i>*หากไม่ถูกต้องส่งงานการเงิน</i>	ความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ บัญชี	
5 นาที	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดเก็บชุด เอกสารการ เบิกจ่าย         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	งานบัญชี จัดเก็บชุดเอกสารเบิกจ่ายและเอกสารการบันทึกบัญชี เพื่อเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ บัญชี	

สิ้นสุด

## ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ต้องให้เป็นไปตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด ซึ่งต้องอาศัยทักษะความชำนาญและความรู้ความเข้าใจ ซึ่งมีข้อควรระวังในการปฏิบัติงานดังนี้


1. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจความแตกต่างระหว่างการประชุมราชการ กับ การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม/จัดงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง คำนิยามวัตถุประสงค์ รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ของการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
3. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ขอเบิกให้ตรงกับหลักฐานการขอเบิกให้ถูกต้องและครบถ้วนทุกรายการ
4. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องอัตราการเบิกค่าอาหาร (ค่าอาหารกลางวัน, อาหารเย็น) อาหารว่างและเครื่องดื่ม ต่อคนต่อมื้อ , ตรวจสอบจำนวนคนในใบเสร็จรับเงินไม่เกินจำนวนคนที่ได้ลงลายมือชื่อไว้ , ตรวจสอบยอดเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร , ตรวจสอบรายงานการประชุม รายชื่อผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ไม่มาประชุม ให้ตรงกับรายชื่อกลุ่มเป้าหมายที่เชิญประชุมหรือตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ซึ่งผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมจะตรงกับผู้ที่ได้ลงลายมือชื่อ
5. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องของวงเงินเบิกจ่าย ต้องอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติตามโครงการฯ ตามแผนปฏิบัติการฯ
6. กรณีเบิกประชุมราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ผ่านระบบออนไลน์) การเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องอยู่ในห้องประชุมอย่างน้อย 1 ใน 3
7. การประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมไว้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุผลจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วนทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม ให้ประธานการประชุม หรือเลขานุการการประชุม เป็นผู้ใช้ดุลยพินิจรับรองการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น โดยชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจน
8. หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึก มีการแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีการขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

## กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/20123 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2552
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556
4. มาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

	ระบบการปฏิบัติงาน (Work process) เรื่อง 3.9 การเบิกจ่ายเงินการจัดซื้อ/จ้าง(ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง)	รหัสเอกสาร : .....	หน้า:
		ฉบับที่ : .....	....
		วันที่บังคับใช้ .....	

### ระบบการปฏิบัติงาน (Work process) เรื่อง การเบิกจ่ายเงินการจัดซื้อ/จ้าง(ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง)

#### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุมีความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกำหนด
- 1.2 เพื่อให้มีขั้นตอน และแนวทางการจัดหาพัสดุ สามารถนำไปปฏิบัติการได้อย่างครบถ้วน
- 1.3 เพื่อให้การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของการจัดซื้อ/จ้าง (ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง) ที่ผ่านการจ่ายในระบบ GFMS มีความถูกต้อง

#### 2. ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

- 2.1 อัตราความผิดพลาดในการเบิกเงินของการจัดซื้อ/จ้าง (ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง) ลดลง

#### 3. ความสอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพ

AUN-QA requirement EdPEX สภาการพยาบาล โดยมีรายละเอียดดังนี้

เกณฑ์สภาการพยาบาล		เกณฑ์ EdPEX		เกณฑ์ AUN QA	
ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การพิจารณา	หมวด	องค์ประกอบ	หมวด	องค์ประกอบ
ตัวบ่งชี้ที่ 5 การบริหาร ความเสี่ยง	3. การนำแผนความเสี่ยง ไปใช้ในการควบคุมภายใน/จัดการ และมีการติดตาม ประเมินผล การดำเนินการตามแผน	หมวด 6 การปฏิบัติการ	6.1 กระบวนการทำงาน 6.2 ประสิทธิผลของการปฏิบัติการ	-	-

#### 4. ขอบเขตตามADLI

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
1.วิทยาลัยจัดทำ แนวทาง ดำเนินการจัดซื้อ/	1.รองผู้อำนวยการด้านบริหารฯ ประกาศแนวทางดำเนินการ จัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านช่องทางการสื่อสารที่กำหนด	1.หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องประชุม AAR แลกเปลี่ยน ในประเด็นปัญหา	1.บูรณาการกับ ระบบบริหาร งบประมาณ การเงินและบัญชี	-หนังสือขอ อนุมัติจัดซื้อ/ใบ แสดงความ ต้องการ


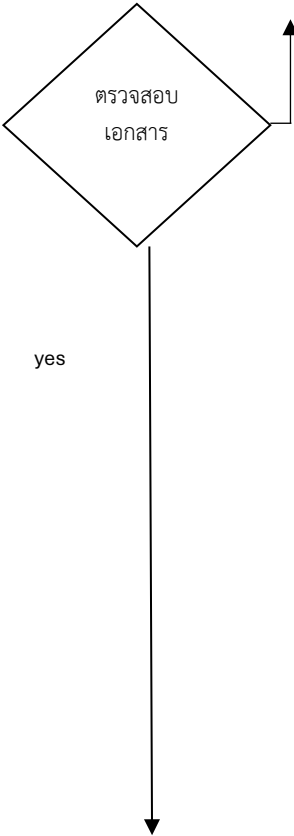
Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
<p>จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>2. รองผู้อำนวยการด้านบริหารฯ เสนอแนวทางดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในที่ประชุมกรรมการบริหารเพื่อพิจารณารับรอง</p>	<p>2. บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติตามแนวทางดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>3. เจ้าหน้าที่งานพัสดุดำเนินการด้านเอกสารหลักฐานจัดซื้อ/จ้างให้มีความครบถ้วนและถูกต้องตามวิธีการจัดซื้อ/จ้าง (ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง) โดยใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในการดำเนินการทุกขั้นตอนเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้</p> <p>4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีความครบถ้วนและถูกต้องตามวิธีการจัดซื้อ/จ้าง (ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง)</p> <p>5. รองผู้อำนวยการด้านบริหารกำกับ ติดตามการปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทาง ระเบียบข้อบังคับด้านพัสดุทุกเดือน</p>	<p>สาเหตุ และแนวทางการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง (ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง)</p> <p>2. ถอดบทเรียนจากหน่วยงานที่มีผลงานเด่นเป็น Good Practice และ Best Practice</p> <p>3. แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากคณะกรรมการตรวจสอบภายในของสถาบัน</p>	<p>เพื่อให้ข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง สอดคล้องกับการดำเนินงานทุกพันธกิจของสถาบัน</p> <p>2. เชื่อมโยงกับกระบวนการควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายในเพื่อความโปร่งใส</p> <p>3. ใช้ข้อมูลจากระบบการจัดซื้อ/จ้างมาวิเคราะห์แนวโน้มการใช้จ่ายและวางแผนการใช้งบประมาณในอนาคต</p> <p>4. เผยแพร่ข้อมูลสู่ภายนอก สอดคล้องกับการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลและตัวชี้วัดคุณธรรมความโปร่งใส (ITA) ของสถาบัน</p>	<p>- รายงานผลการพิจารณา/รายงานขอซื้อ/จ้าง</p> <p>- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>- ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี</p> <p>- รายงานการตรวจรับ</p>

## 5. คำจำกัดความ

**การจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง** หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง กำหนดในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท กรณีการจัดซื้อ/จ้างที่ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง มีดังนี้

- (1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (3) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- (4) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง
- (5) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- (6) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

**5. ระบบการปฏิบัติงาน/กระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อ/จ้าง(ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง)**

ลำดับที่	ผังงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		สิ้นสุดขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ผอ.อนุมัติการเบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุ		
1.		<b>เอกสารหลักฐานเบิกค่าใช้จ่าย</b> 1. เอกสารชุดจัดซื้อจัดจ้าง (ตามระเบียบฯ)	1 - 2 นาที/ชุด	เจ้าหน้าที่ การเงิน
2.		ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (เอกสารจัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร) ดังนี้ 1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ 2. ใบรายงานความต้องการ 2. แผนงาน/โครงการฯ 3. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ ส่วนงานพัสดุ/ โครงการในระบบฯ 4. รายงานผลการพิจารณาการอนุมัติ 5. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ต้องระบุรายละเอียด 6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 7. ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง (ต้องติดอากรแสตมป์) 8. เอกสารหลักฐานการส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี/เอกสารร้านค้า 9. รายงานการตรวจรับ 10. ใบแสดงความบริสุทธิ์ใจ 11. บันทึกขอส่งเอกสารเบิกเงิน *ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำเอกสารครบชุด เช่นการจัดซื้อ มีอยู่ในแผนฯ หรือไม่ ประเภทวัสดุ , จำนวนรายการขอซื้อ รายการที่ ได้รับ, จำนวนเงิน ราคาต่อหน่วย ประเภทหมวดเงิน , การลงลายมือ ชื่อถูกต้องครบถ้วนในเอกสารทุกฉบับ <u>ไม่ผ่าน</u> ส่งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข <u>ผ่าน</u> ลงทะเบียนคุมหนังสือรับเอกสารฯ *ลงข้อมูลในระบบ Data Center ตารางคุมเอกสารเบิกจ่าย	20-30 นาทีต่อ ชุด	เจ้าหน้าที่ การเงิน

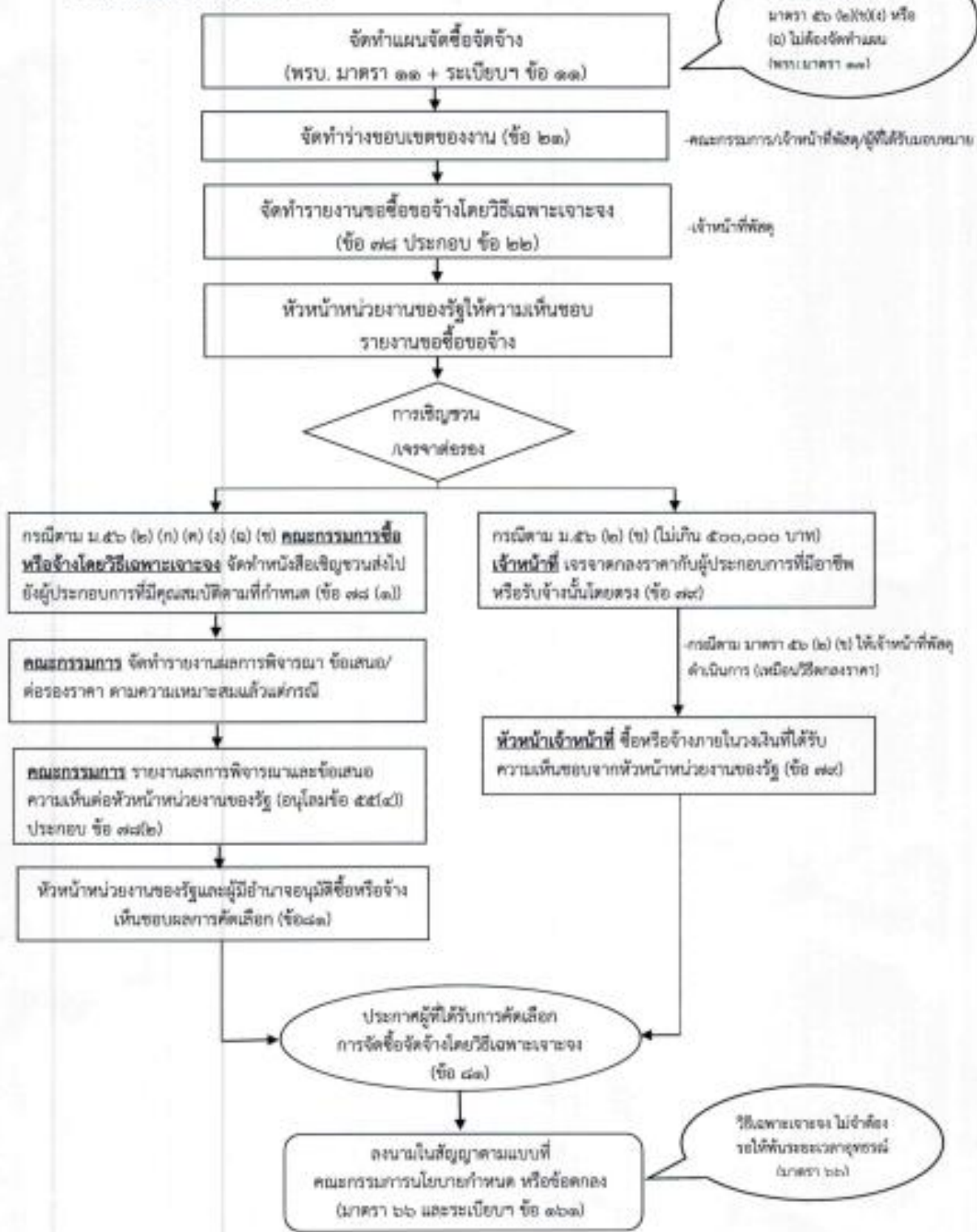
ลำดับที่	ฝั่งงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ลงทะเบียนคุมหนังสือรับเอกสารฯ	1-2 นาที / ชุด	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำเอกสารเบิกจ่าย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย</li> <li>2. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (กรณีมีภาษีฯ)</li> <li>3. จัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย</li> <li>4. จัดทำแบบแสดงรายการภาษี (กรณี มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย)</li> <li>5. ทำทะเบียนคุมขออนุมัติเบิกจ่าย</li> <li>6. ทำทะเบียนคุมหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</li> </ol>	<p>3-5 นาที / ชุด / ขั้นตอน</p> <p>2-3 นาที / ชุด / ขั้นตอน</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>
5.	<div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;">เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> </div>	<p>เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ เพื่อพิจารณาการเบิกจ่าย หลังจากงานการเงินตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีแก้ไขส่งกลับคืนผู้ยื่นเงินฯ</li> <li>- กรณี อนุมัติ จัดทำหนังสือใบสำคัญประกอบฎีกา</li> </ul> <p><i>ไม่ผ่าน ส่งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข</i></p>	2 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หน.งานการเงิน</li> <li>2. หน.บริหาร</li> <li>3. รอง ผอ. กลุ่มงานบริหาร</li> <li>4. ผอ./รท.</li> </ol>
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กำกับงบประมาณการเบิกจ่าย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>กรณีเอกสารอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานการเงินฯ เสนองงานแผนเพื่อกำกับงบประมาณการเบิกจ่าย</li> </ol>	3-5 นาที ต่อชุด	งานยุทธศาสตร์และแผนงานฯ
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย/ฎีกาเบิกจ่ายเงิน วางเบิกเงินในระบบ GFMS</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน/เลขที่ฎีกาการเบิกจ่าย</li> <li>2. จัดทำเอกสารใบขอเบิกเงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงสั่งซื้อ, อ้างอิงสั่งซื้อ ขบ 01, 02, 03 (ตามแหล่งเงิน) <u>นำส่งข้อมูลในระบบ GFMS (Web Online)</u></li> <li>3. จัดทำเอกสาร SAR R/3 เอกสารการบัญชี ในระบบGFMS</li> <li>4. จัดทำรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบGFMS</li> </ol>	<p>1-2 นาที / ชุด</p> <p>3-5 นาที / ชุด</p> <p>3-5 นาที / ชุด</p>	เจ้าหน้าที่การเงิน

ลำดับที่	ผังงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบเอกสารที่วางเบิกตามเอกสารในระบบ GFMS (P01, P02)</li> <li>2. ลงลายมือชื่อในส่วนของผู้ตรวจสอบ (P01)</li> <li>3. ลงลายมือชื่อในส่วนของผู้อนุมัติ (P02)</li> <li>4. จัดเก็บชุดเอกสารกรณีอนุมัติครบ <i>ไม่ผ่าน ส่งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข</i></li> </ol>	1-2 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้างานการเงิน</li> <li>2. ผู้อนุมัติ1</li> <li>3. ผู้อนุมัติ2</li> </ol>
9.		ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางผ่านธนาคารกรุงเทพ (Corporate online)	2 วันทำการ	หน.งานการเงิน
10.		<u>กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค</li> <li>2. เขียนเช็คส่งจ่ายผู้มีสิทธิ์รับเงิน</li> </ol> <u>กรณี โอนจ่ายตรงเข้าบัญชีร้านค้า</u> -ตรวจสอบรายงานการโอนเงินจ่ายตรง ประสานร้านค้าเกี่ยวกับการโอนจ่าย และประสานขอใบเสร็จรับเงิน	3-5 นาที/ฉบับ	หน.งานการเงิน
11.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบความถูกต้อง ในการจัดทำทะเบียนคุมเช็ค/ รายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน และจำนวนเงิน <i>ไม่ผ่าน ส่งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข</i></li> </ol>	2-3 นาที/ฉบับ	หน.งานการเงิน

ลำดับที่	ผังงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
12.		เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค จำนวน 2 คนใน 5 คน <i>ไม่ผ่าน</i> ส่งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข	1-2 วันทำการ	ผู้มีอำนาจลงนาม
13.		1. แจ้งผู้มีสิทธิรับเช็ค 2. จ่ายเช็คตามสิทธิ 3. ประทับตราจ่ายแล้ว 4. ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในเอกสาร	2-3 นาทีต่อชุด	เจ้าหน้าที่การเงิน / หน.การเงิน
14.		1. จัดทำเอกสารขอเบิกจ่าย (ขจ.05) 2. จัดทำเอกสารขอเบิกจ่าย (ขจ.05) ในระบบ GFMIS 3. ลงทะเบียนคุมเลขที่ ขจ.05 ในทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	5 นาที/ชุด	เจ้าหน้าที่การเงิน / หน.การเงิน
15.		จัดเก็บชุดเอกสาร 1. ชุดเข้าแฟ้ม 2. ชุดส่งให้งานบัญชี เพื่อทำการบันทึกบัญชี	2-3 นาที/ชุด	เจ้าหน้าที่การเงิน



**Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง**



## อากรแสตมป์ที่ใช้สำหรับงานจ้าง

### ความหมายอากรแสตมป์

อากรแสตมป์ คือ ( revenue stamp ) ภาษีอากรตามประมวลรัษฎากรประเภทหนึ่ง ซึ่งมีการจัดเก็บจากการทำตราสารระหว่างกัน 28 ลักษณะ เช่น ตราสารเช่าซื้อสินทรัพย์ ตราสารใบมอบอำนาจ ตราสารค้ำประกัน ตราสารเช็คสำหรับผู้เดินทาง ตราสารใบรับของคลังสินค้า ตราสารจ้างทำของ เป็นต้น ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราอากรแสตมป์ ลักษณะของอากรแสตมป์จะมีการจัดพิมพ์คล้ายกับตราไปรษณียากร (แสตมป์ไปรษณีย์) มีลวดลาย รอยปรุของฟันแสตมป์ และราคาแสตมป์ แต่ต่างกันที่จะไม่มีตราประทับ จะใช้การขีดฆ่าแสดงการใช้แสตมป์ดังกล่าว ซึ่งผู้ที่จะขีดฆ่าได้ต้องเป็นไปตามกำหนดของประมวลรัษฎากร



ภาพที่ 1 ภาพตัวอย่างอากรแสตมป์

### หลักการคิดค่าอากรแสตมป์

จำนวนเงิน	ค่าอากรที่ต้องปิด
1,000	1 บาท
2,000	2 บาท
3,000	3 บาท
10,000	10 บาท
กรณี 11,000	11 บาท
กรณี 11,800	12 บาท
หยุดที่ 200,000	200 บาท

### ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

	ระบบการปฏิบัติงาน (Work process) เรื่อง 3.10 การเก็บเงินสมทบค่าสาธารณูปโภค	รหัสเอกสาร : .....	หน้า:
		ฉบับที่ : .....	....
		วันที่บังคับใช้ : .....	

## ระบบการปฏิบัติงาน (Work process) เรื่อง การเก็บเงินสมทบค่าสาธารณูปโภค

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การรับเงินเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด ลดความผิดพลาด และป้องกันการทุจริต
- 1.2 เพื่อให้กระบวนการรับเงินดำเนินไปอย่างรวดเร็ว ลดความล่าช้า และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลทางการเงินได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับหลักการบัญชี
- 1.4 เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการรับเงินผิดพลาดหรือสูญหาย โดยกำหนดให้มีการตรวจสอบ และติดตามผลที่เหมาะสม

### 2. ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

- 2.1 อัตราความผิดพลาดในการรับเงินไม่เกิน 0.5% ของธุรกรรมทั้งหมด
- 2.2 อัตราการบันทึกข้อมูลการรับเงินถูกต้องและตรงกับหลักฐานทางการเงินร้อยละ 100

### 3. ความสอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพ

AUN-QA requirement EdPEX สภาการพยาบาล โดยมีรายละเอียดดังนี้

เกณฑ์สภาการพยาบาล		เกณฑ์ EdPEX		เกณฑ์ AUN QA	
ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การพิจารณา	หมวด	องค์ประกอบ	หมวด	องค์ประกอบ
ตัวบ่งชี้ที่ 5 การบริหาร ความเสี่ยง	3. การนำแผนความ เสี่ยง ไปใช้ในการ ควบคุมภายใน/ จัดการ และมีกร ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการ ตามแผน	หมวด 6 การ ปฏิบัติการ	6.1 กระบวนการ ทำงาน 6.2 ประสิทธิผล ของการ ปฏิบัติกิจการ	-	-

### 4. ขอบเขตตามADLI

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
1.สถาบันจัดทำ แนวทาง ดำเนินการเก็บเงิน สมทบค่า	1.สถาบันประกาศแนวทางให้ทุก หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการเก็บเงิน สมทบค่าสาธารณูปโภคผ่านช่อง ทางการสื่อสารที่กำหนด	1.หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ประชุม AAR แลกเปลี่ยน	1.บูรณาการ กระบวนการเก็บ เงินสมทบค่า สาธารณูปโภคเข้า	-Slipใบโอน เงินฝาก ธนาคาร -ใบเสร็จรับเงิน

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
<p>สาธารณูปโภค/ จัดทำบัญชีและ แฉงยอดเรียกเก็บ</p> <p>2.สถาบันกำหนด หลักเกณฑ์และ อัตราสมทบ</p> <p>3.วิทยาลัยส่ง รายชื่อ คณะกรรมการ เพื่อให้หัวหน้าส่วน ราชการให้ความ เห็นชอบ</p> <p>4.สถาบันกำหนด อัตราเก็บเงิน สมทบตาม ประเภทผู้ใช้</p>	<p>2.ทุกหน่วยเบิกจ่ายปฏิบัติตาม แนวทางที่สถาบันได้สื่อสาร โดย ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและ แนวทางที่กำหนด</p> <p>3.งานการเงินรับชำระเงินสมทบ จ่ายค่าสาธารณูปโภค โดย ตรวจสอบข้อมูลการเก็บเงิน ตรวจสอบการจ่ายเงินสมทบจ่าย ค่าสาธารณูปโภคและทำการ จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคให้ ถูกต้องตรงกัน งานบัญชีบันทึก บัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการ บัญชีที่กำหนด</p> <p>4.เจ้าหน้าที่การเงินนำส่งเงินเข้า บัญชีหน่วยงานตามกำหนด</p> <p>5.สรุปยอดการเรียนและการใช้ จ่ายในแต่ละเดือน/ไตรมาส รายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้วางแผนการ บริหารงบประมาณ</p>	<p>ปัญหา สาเหตุ และแนว ทิศทางการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา การเก็บ เงินสมทบค่า สาธารณูปโภค</p> <p>2.ถอดบทเรียน จากหน่วยงาน ที่มีผลงานเด่น เป็น Good Practice และ Best Practice</p>	<p>กับระบบการเงิน แผนงาน งบประมาณ และ บริหารทรัพยากร บุคคล (HR System)</p> <p>2.บูรณาการ ร่วมกับระบบควบคุมภายในและการ ประเมิน ITA/EdPex</p>	

## 5. คำจำกัดความ

**เงินสมทบค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง เงินที่ได้รับจากผู้เข้าพักในสถานที่พักของทางราชการ (วิทยาลัย)

**ผู้พักอาศัย** หมายถึง บุคลากร นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ที่เข้าพักอาศัยสถานที่พักของทางราชการ

**ร้านค้าและผู้ประกอบการ** หมายถึง ร้านค้าและผู้ประกอบการที่ได้รับอนุญาตให้ใช้สถานที่ของทางราชการ

## 6. ระบบการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับเงินสมทบค่าสาธารณูปโภค

6.1 ขั้นตอนการเก็บเงินสมทบค่าสาธารณูปโภค

6.2 ขั้นตอนการจ่ายเงินสมทบค่าสาธารณูปโภค

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดของ ขั้นตอนการ ทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการ ดำเนินงาน (leading indicator)	ผู้รับผิดชอบ หลัก	เอกสารระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จุดเริ่มต้น 6.1การเก็บเงิน สมทบค่า</div>				
1-5 วัน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมข้อมูลการใช้ สาธารณูปโภค</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div>	<p>1.รวบรวมข้อมูลการใช้สาธารณูปโภคของผู้พักอาศัยในสถานที่พักอาศัยร้านค้าและผู้ประกอบการ &gt;เรียกเก็บตามอัตราการใช้ของหน่วยงานการไฟฟ้าและประปา &gt;กรณีที่ไม่มีมิเตอร์ให้ใช้อัตราตามประกาศของหน่วยงานในสังกัด</p> <p>2.สบช.นำส่งงานการเงิน</p> <p>3.งานการเงินตรวจสอบหน่วยการใช้สาธารณูปโภคคำนวณเงินค่าสาธารณูปโภค (ตามอัตราที่....และอัตราที่กำหนดหากไม่มีมิเตอร์) และแจ้งค่าสาธารณูปโภคแก่ผู้พักอาศัย</p>		<p>- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/ผู้ที่รับมอบหมาย</p> <p>- เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>1. พระราชบัญญัติการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561</p> <p>2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. 2562</p> <p>3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยระบบควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561</p> <p>4. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Standards - GAS)</p>
3 นาที	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บเงินค่า สาธารณูปโภค</div>	1.ผู้พักอาศัยชำระเงินค่า		- เจ้าหน้าที่การเงิน	

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดของ ขั้นตอนการ ทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการ ดำเนินงาน (leading indicator)	ผู้รับผิดชอบ หลัก	เอกสารระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	↓	สาธารณูปโภค ตามที่เรียกเก็บ ภายในระยะเวลา ที่กำหนด 2.งานการเงิน รับ เงินและออก ใบเสร็จรับเงินและ นำเงินฝาก ธนาคาร/ ฝากคลัง (ภายในวัน เดียวกัน)			
20 นาที	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกบัญชีตามหมายเหตุ</div> ↓	- บันทึกการนำส่ง เงิน นส.01 นส.02 - บันทึกทะเบียน คุมเงินรับฝาก		เจ้าหน้าที่ บัญชี	
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จุดเริ่มต้น 6.2การจ่ายเงินสมทบค่า สาธารณูปโภค</div> ↓				
5 นาที	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมใบแจ้งหนี้/ ใบเรียกเก็บ ค่าสาธารณูปโภค</div> ↓	ผู้รับผิดชอบ รวบรวมใบแจ้งหนี้ ค่าสาธารณูปโภค จากหน่วยงานที่ เรียกเก็บ และ บันทึกเสนอขอ เบิกเงิน		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	
30 นาที	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); font-weight: bold;">อนุมัติ เบิกเงิน</div> <div style="position: absolute; bottom: 5px; left: 5px;">yes</div> <div style="position: absolute; top: 5px; right: 5px;">No</div> </div>	- ผู้อำนวยการลง นามอนุมัติ - งานการเงิน ตรวจสอบความ ถูกต้อง และ ดำเนินการเบิกเงิน		เจ้าหน้าที่งาน การเงิน	

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดของ ขั้นตอนการ ทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการ ดำเนินงาน (leading indicator)	ผู้รับผิดชอบ หลัก	เอกสารระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	↓	ตามระบบ จาก เงินฝากธนาคาร/ กรณีนำเงินฝาก คลังจัดทำ ขบ.03 ในระบบ GFMS *หากไม่ถูกต้องคืน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย/จนท. ที่สุด			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ชำระค่า สาธารณูปโภคแก่ หน่วยงานที่เรียกเก็บ และบันทึกบัญชี  *ตามหมายเหตุ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- งานการเงิน ตรวจสอบการรับ เงินโอนจาก กรมบัญชีกลางใน ระบบ KTB cooperate - นำจ่ายเช็ค/ ระบบ KTB cooperate ค่า สาธารณูปโภค ให้แก่หน่วยงานที่ เรียกเก็บ		เจ้าหน้าที่งาน การเงิน	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">จัดเก็บ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	จัดเก็บเอกสาร		เจ้าหน้าที่บัญชี	ใบสำคัญด้านจ่าย (เงินรับ ฝาก)พร้อมเอกสารเกี่ยวกับ การรับเงิน

○ สิ้นสุด

**\*หมายเหตุ การบันทึกบัญชีรับเงินสมทบจ่ายค่าสาธารณูปโภค บันทึกดังนี้**

1) การบันทึกบัญชี

1.1) เมื่อรับเงินประเภทเงินรับฝาก จะบันทึก

เดบิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร

เครดิต เงินรับฝากอื่น (รหัส 2111020199)

1.2) เมื่อจ่ายเงินประเภทเงินรับฝาก จะบันทึก


เดบิต เงินรับฝากอื่น (รหัส 2111020199)

เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร

2) จัดทำทะเบียนคุมแต่ละประเภทของเงินรับฝาก

3) ทุกสิ้นงวด เจ้าหน้าที่บัญชีให้ทำการตรวจสอบบัญชีเงินรับฝากแต่ละประเภทตามบัญชีตามข้อ 1)

ต้องเท่ากับ ทะเบียนคุมเงินรับฝากตามข้อ 2

	ระบบการปฏิบัติงาน (Work process)	รหัสเอกสาร : .....	หน้า:
	เรื่อง 3.11 การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค	ฉบับที่ : .....	....
		วันที่บังคับใช้ : .....	

**ระบบการปฏิบัติงาน (Work process) เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค**

**1.วัตถุประสงค์**

- 1.1 เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในเบิกเงินสาธารณูปโภคถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกำหนด
- 1.2 เพื่อให้ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคมีความถูกต้อง
- 1.3 เพื่อป้องกันความเสี่ยง และลดข้อผิดพลาดในการเบิกเงินที่ซ้ำซ้อน

**2.ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย**

- 2.1 ความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคเป็น 100%

**3. ความสอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพ**

AUN-QA requirement EdPEX สภาการพยาบาล โดยมีรายละเอียดดังนี้

เกณฑ์สภาการพยาบาล		เกณฑ์ EdPEX		เกณฑ์ AUN QA	
ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การพิจารณา	หมวด	องค์ประกอบ	หมวด	องค์ประกอบ
ตัวบ่งชี้ที่ 5 การบริหาร ความเสี่ยง	3. การนำแผนความ เสี่ยง ไปใช้ในการ ควบคุมภายใน/ จัดการ และมีการ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการ ตามแผน	หมวด 6 การ ปฏิบัติการ	6.1 กระบวนการ ทำงาน 6.2 ประสิทธิผล ของการ ปฏิบัติการ	-	-

**4. ขอบเขตตามADLI**

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
1.สถาบันกำหนด แนวทางและ ขั้นตอนการ เบิกจ่ายค่า สาธารณูปโภค ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2562 และ หนังสือสำนัก งบประมาณที่	1.สถาบันประกาศแนวทางการ เบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ให้กับหน่วยงานในสังกัดทราบ ผ่านช่องทางการสื่อสารที่กำหนด 2.หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติตาม แนวทางที่กำหนด 3.งานการเงินตรวจสอบความ ครบถ้วนและถูกต้องของรายการ เบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค 4.งานการเงินดำเนินการ ตรวจสอบของแหล่งเงินที่	1.หน่วยงาน เกี่ยวข้องประชุม AAR แลกเปลี่ยน ในประเด็นปัญหา สาเหตุและแนว ทางการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาการ เบิกจ่ายค่า สาธารณูปโภค 2.ถอดบทเรียน จากหน่วยงานที่มี	1.บูรณาการการ เบิกจ่ายเงินค่า สาธารณูปโภคเข้า กับระบบการเงิน แผนงาน งบประมาณ และ บริหารทรัพยากร บุคคล (HR System) 2.บูรณาการร่วมกับ ระบบควบคุม ภายใน และการ	-ใบแจ้งหนี้/ หนังสือแจ้งเรียก เก็บเงิน -หนังสือขอ อนุมัติจ่ายเงิน ค่าสาธารณูปโภค -ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
<p>เกี่ยวข้องประกอบด้วย</p> <p>-ใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานให้บริการ</p> <p>-เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน ชื่อหน่วยงาน และรอบระยะเวลาการใช้บริการ</p> <p>-เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินพร้อมแนบใบแจ้งหนี้และหลักฐานประกอบ และเสนอผู้บริหารอนุมัติจ่าย</p> <p>-เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินและดำเนินการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online/GFMIS</p>	<p>เบิกจ่ายจากงบประมาณและเงินรายได้</p> <p>5.งานการเงินดำเนินการจ่ายและการบันทึกบัญชี และจัดทำทะเบียนคุมจ่ายค่าสาธารณูปโภค</p> <p>6.งานการเงินจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายต่อหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายทุกเดือน</p>	<p>ผลงานเด่นเป็น Good Practice และ Best Practice</p>	<p>ประเมิน ITA/EdPex</p>	

## 5. คำจำกัดความ

**ค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

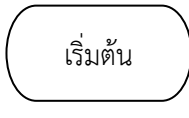
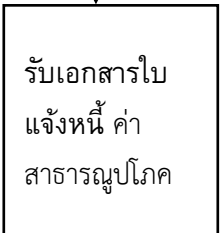

(3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

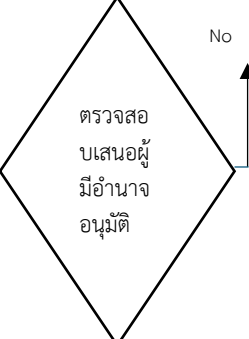
(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มา ซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุ สื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

6. ระบบการปฏิบัติงาน/กระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค



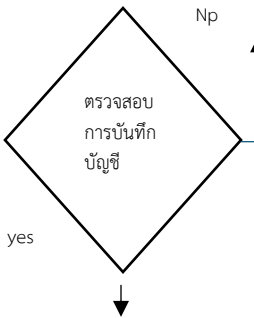

## 6. ระบบการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

ขั้นที่	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบหลัก
				
1		<p>1.รับเอกสารใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคจากหน่วยงานภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ค่าไฟฟ้า</li> <li>-ค่าน้ำประปา</li> <li>-ค่าไปรษณีย์</li> <li>-ค่าโทรศัพท์ สำนักงาน ค่าโทรศัพท์มือถือ (สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติใช้ตามระเบียบฯ)</li> <li>-การให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต</li> </ul> <p>2.ประทับตราลงทะเบียนรับเอกสารเข้าระบบสารบรรณของหน่วยงาน</p> <p>3.นำเสนอผู้อำนวยการ ผ่านความเห็นของหัวหน้างานบริหาร หรือรองบริหารเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป</p> <p>4.นำเอกสารที่ผู้อำนวยการลงนามแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่งานการเงินดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	2 วัน	-เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2		<p>1.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-เงินค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ตรวจสอบเงินสมทบจ่าย (ถ้ามี)</li> <li>-ค่าโทรศัพท์สำนักงาน ตรวจสอบรายการบันทึกการใช้โทรศัพท์</li> <li>-ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ตรวจสอบตรวจสอบสิทธิ์ให้เบิกจ่ายตามระเบียบฯ และแจ้งผู้ถือครองให้รับทราบกรณีมีการใช้เกินจากสิทธิ์เพื่อให้จ่ายเงินสมทบ</li> </ul> <p>2.ทำหนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ตามผลการตรวจสอบจากข้อ 1 โดยระบุ</p> <p>2.1 แหล่งงบประมาณที่ขอเบิก เช่น จากเงินงบดำเนินงาน เงินรายได้ เงินอุดหนุน และเงินรับฝากที่สมทบจ่าย</p> <p>2.2 ระบุ โครงการ กิจกรรม รหัสโครงการ ที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	2 วัน	-เจ้าหน้าที่งานการเงิน


ขั้นที่	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบหลัก
	↓	<p>3.เสนอบันทึกขออนุมัติเบิกต่ออำนวยการวิทยาลัยลงนามอนุมัติ โดยผ่านความเห็นของหัวหน้างานบริหาร หรือ รองผู้อำนวยการด้านบริหาร</p> <p>4.เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว จัดส่งชุดเอกสารแต่ละประเภท ให้เจ้าหน้าที่งานการเงินดำเนินการต่อไป</p>		
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ดำเนินการขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค</p> </div> ↓	<p>เจ้าหน้าที่งานการเงินดำเนินการขอเบิกเงินรายการ ค่าไฟฟ้า น้ำประปา ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-กรณีเบิกจากเงินงบประมาณ หมวดงบดำเนินงาน หรือเงินรายได้ที่ฝากคลัง รวมเงินสมทบ วางเอกสารขอเบิก ขบ.01 ขบ 02 ขบ 03 เพื่อการโอนจ่ายตรง</li> <li>-กรณี วางเอกสาร ขอเบิก ขบ 02 หรือ ขบ 03 เพื่อจ่ายตรง KTB Corporate Online</li> <li>-กรณี ขอเบิกจากบัญชีออมทรัพย์ เพื่อทำรายการจ่ายด้วยเช็ค</li> </ul>	20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>-เจ้าหน้าที่บัญชี</li> </ul>
4	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);"> <p>เสนอเอกสารผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> </div> <div style="position: absolute; top: 10%; right: 10%;">No</div> <div style="position: absolute; top: 90%; left: 10%;">yes</div> </div> ↓	<p>เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามลำดับชั้น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้างานการเงินและบัญชี</li> <li>2. หัวหน้าฝ่ายบริหาร</li> <li>3. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์</li> <li>4. ผู้อำนวยการฯ / รักษาการแทนของหน่วยงาน</li> <li>5. การอนุมัติ อม.1 อม.2 (ประมาณ 3-4 วัน)</li> </ol> <p><u>อนุมัติ</u></p> <p>วิธีการจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-จ่ายเช็ค</li> <li>-โอนจ่ายตรงจากระบบ GFMS</li> <li>-จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online</li> </ul> <p><u>ไม่อนุมัติ</u> แจ้งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข</p>	20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จนท.การเงิน</li> <li>-ทงงานการเงิน</li> <li>-ทงฝ่ายบริหาร</li> <li>-รอง ผอ.กลุ่มงานบริหารฯ</li> <li>-ผู้อำนวยการ/รักษาการแทน</li> </ul>
4.1		<p>บันทึกในทะเบียนคุม กรณี</p> <p>1.จ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงิน</p>		-เจ้าหน้าที่การเงิน

ขั้นที่	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบหลัก
4.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           จัดทำทะเบียนคุมเงิน ประจำงวดทะเบียนคุมเช็ค, พิมพ์เช็คส่งจ่าย         </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           จัดทำทะเบียน คุม-ขอเบิก จ่ายเงินในระบบ GFMS         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด</li> <li>- จัดทำทะเบียนคุมเช็ค</li> <li>- พิมพ์เช็คส่งจ่ายผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย และประทับตรา A/C PAYEE ONLY</li> </ul> <p><u>2.โอนจ่ายตรง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณ, เงิน นอกงบประมาณขอ 01</li> <li>-นำส่งข้อมูลในระบบ GFMS (Web Online)</li> <li>-เอกสาร SAR R/3 เอกสารการบัญชี</li> <li>-รายงานการขอเบิกเงิน</li> </ul> <p><u>3. จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย</li> <li>-จัดทำเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณ, เงิน นอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ ขอ 02, 03 (ตามแหล่งเงิน)</li> </ul>		
5	<div style="text-align: center;">  <p>ตรวจสอบ เสนอผู้มี อำนาจ อนุมัติ</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>No ↑</p> <p>yes ↓</p> </div>	<p><u>การตรวจสอบ</u></p> <p><u>1.กรณีจ่ายเช็ค</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำเช็ค ชื่อ สกุล ผู้มีสิทธิรับเงิน และจำนวนเงินตัวเลข และอักษร</li> <li>2. วันที่ทะเบียนคุมเช็ค เสนอผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้างานบริหาร ตรวจสอบการบันทึก รายการในเบิยคุม (ตรวจสอบรายในตัวเช็ค กับรายการที่บันทึกในเบิยคุม ถูกต้องตรง การ)</li> <li>3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค ตามลำดับชั้น             <ul style="list-style-type: none"> <li>-หัวหน้างานการเงินและบัญชี</li> <li>-ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค (ลงนาม 2 ใน 4 หรือตามเงื่อนไขที่วิทยาลัย กำหนดไว้กับธนาคาร)</li> </ul> </li> </ol> <p><u>2.กรณีจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำขอ เบิกเงิน ฎีกาเบิกจ่าย</li> <li>2. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - อนุมัติ 1</li> </ol>	ภายใน 1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จนท.การเงิน</li> <li>-หน.งานการเงิน</li> <li>-หน.งานบริหาร</li> <li>-ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย 2 ใน 5</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>-จนท.การเงิน</li> <li>-หน.งานการเงิน</li> <li>-หน.งานบริหาร</li> <li>-ผู้มีอำนาจอนุมัติ (อม.1 และ อม.2)</li> </ul>

ขั้นที่	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบหลัก
		- อนุมัติ 2 <i>ไม่อนุมัติ</i> แจ้งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข		
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน         </div>	การจ่ายเงิน <u>1.กรณีจ่ายเช็ค</u> -แจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน รับเช็ค	ภายใน 1 วัน	-เจ้าหน้าที่การเงิน
7	<div style="text-align: center;"> </div>	<u>2.กรณีจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online</u> -ตรวจสอบการโอนเงินจากระบบ GFMS กรมบัญชีกลางผ่านธนาคารกรุงไทย (Corporate online) -จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมเอกสารประกอบๆ -นำข้อมูลเข้า ระบบ KTB Corporate Online -จัดทำบันทึกขออนุมัติโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online <u>-การตรวจสอบกรณีจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online</u> 1.ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำข้อมูล 2. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามลำดับ -หัวหน้างานการเงินและบัญชี -หัวหน้าฝ่ายบริหาร -รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ -ผู้อำนวยการฯ / รักษาการแทนของหน่วยงาน 3. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - อนุมัติ 2 <i>ไม่อนุมัติ</i> แจ้งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข	1 วันทำการ	-จนท.การเงิน -หน.งานการเงิน -หน.ฝ่ายบริหาร - รอง ผอ.กลุ่มงานบริหารฯ - ผู้อำนวยการ/รักษาการแทน -ผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           แจ้งการโอนเงินจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน         </div>	การแจ้งการโอนเงิน <u>1.จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online</u> -แจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน แจ้งการโอนเงินฯ -พิมพ์รายงานการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online <u>2.จ่ายผ่านระบบโอนจ่ายตรง</u> -แจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน แจ้งการโอนเงินฯ เพื่อนำส่งเอกสารใบเสร็จรับเงินให้กับวิทยาลัย	5-10 นาที	-เจ้าหน้าที่การเงิน

ขั้นที่	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบหลัก
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           การควบคุม เอกสารการจ่าย         </div> 	การควบคุม ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ในชุดเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงิน โดยลงลายมือชื่อ รับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้ จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่ จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ	1 วันทำการ	-เจ้าหน้าที่การเงิน
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ส่งเอกสารให้ งานบัญชีบันทึก บัญชี         </div> 	การส่งเอกสาร 1.กรณี เบิกเงินจากบัญชีออมทรัพย์ เจ้าหน้าที่งานการเงิน จัดส่งเอกสารชุด เบิกจ่ายให้กับงานบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป 2.กรณี เบิกเงินจากบัญชีออมทรัพย์ เพื่อจ่าย <u>เช็ค</u> -บันทึกบัญชีในระบบ New GFMS ด้วย บช. 01	ภายใน 1 วันทำ การ	-เจ้าหน้าที่งาน การเงิน -เจ้าหน้าที่ บัญชี
11	<div style="text-align: center;">  <p>ตรวจสอบ การบันทึก บัญชี</p> </div>	การตรวจสอบ -ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกบัญชี -เสนอเอกสารการบันทึกบัญชี ผ่านการตรวจสอบจากหน.งานบริหาร ก่อน เสนอ ต่อผู้มีอำนาจลงนาม <u>ไม่อนุมัติ</u> แจ้งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข	ภายใน 1 วันทำ การ	-เจ้าหน้าที่ บัญชี หัวหน้างานบริหาร
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดเก็บชุด เอกสารการ เบิกจ่ายค่า สาธารณูปโภค         </div> 	การจัดเก็บเอกสาร -งานบัญชีจัดเก็บชุดเอกสารเบิกจ่ายและ เอกสารการบันทึกบัญชี เพื่อเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ ปลอดภัย -บันทึกข้อมูลด้านจ่ายในฐานข้อมูลระบบ กำกับแผนและงบประมาณ -เมื่อสิ้นเดือน รวบรวมเอกสารใบสำคัญการ จ่าย เอกสารจากระบบGF ไว้ในงบเดือน จำแนกเป็นรายเดือน	30 นาที	-เจ้าหน้าที่ บัญชี

สิ้นสุด

	ระบบการปฏิบัติงาน (Work process)	รหัสเอกสาร : .....	หน้า:
	เรื่อง 3.12 การเบิกงบกลาง (ค่าการศึกษาบุตร)	ฉบับที่ : .....	....
		วันที่บังคับใช้ : .....	

**ระบบการปฏิบัติงาน (Work process) เรื่อง การเบิกงบกลาง (ค่าการศึกษาบุตร)**

**1. วัตถุประสงค์**

- 1.1 เพื่อให้การเบิกค่าการศึกษาบุตรมีความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด
- 1.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง
- 1.3 เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเบิกเงินที่ซ้ำซ้อน

**2. ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย**

- 2.1 ความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร เป็น 100%

**3. ความสอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพ**

AUN-QA requirement EdPEX สภาการพยาบาล โดยมีรายละเอียดดังนี้

เกณฑ์สภาการพยาบาล		เกณฑ์ EdPEX		เกณฑ์ AUN QA	
ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การพิจารณา	หมวด	องค์ประกอบ	หมวด	องค์ประกอบ
ตัวบ่งชี้ที่ 5 การบริหาร ความเสี่ยง	3. การนำแผนความ เสี่ยง ไปใช้ในการ ควบคุมภายใน/ จัดการ และมีการ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการ ตามแผน	หมวด 6 การ ปฏิบัติการ	6.1 กระบวนการ ทำงาน 6.2 ประสิทธิผล ของการ ปฏิบัติการ	-	-

**4. ขอบเขตตามADLI**

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
1.สถาบันกำหนด แนวทางการเบิก เงินค่าการศึกษา บุตรตามพรฎ.เงิน สวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาของบุตร พ.ศ. 2562 และ ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินสวัสดิการ	งานการเงินดำเนินการ ดังนี้  1.ประกาศแนวทางผ่านช่องทาง <b>Line E-mail</b> การประชุม บุคลากร สู่การนำไปปฏิบัติในทุก หน่วยงานภายในองค์กรที่มี บุคลากรที่มีสิทธิขอเบิกค่า การศึกษาบุตร  2.บุคลากรปฏิบัติตามแนวทางที่ ประกาศ	1.งานการเงินจัด ประชุมทบทวน ปัญหาที่เกิดขึ้น ทุก 6 เดือน  2.งานการเงินจัด ประชุม แลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่าง เจ้าหน้าที่การเงิน ที่รับผิดชอบและ	1.เชื่อมโยงกับ กระบวนการ “การ พัฒนาคุณภาพชีวิต บุคลากร” เพื่อ ส่งเสริมสวัสดิการที่ ดีของเจ้าหน้าที่  2.ผลการดำเนินงาน และประเด็นปัญหา นำเข้าสู่เวที <b>AAR</b> (After Action Review) เพื่อ	-ใบเบิกเงิน สวัสดิการ เกี่ยวกับ การศึกษา ของบุตร (แบบ 7223) -ใบเสร็จรับเงิน จาก สถานศึกษา (ต้นฉบับ)

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
<p>เกี่ยวกับการศึกษา บุตร พ.ศ. 2560</p> <p>2.งานบริหารฯ ทำหนังสือเวียน และแนวปฏิบัติ ของ กรมบัญชีกลาง</p> <p>3.กำหนด ผู้รับผิดชอบ กระบวนการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี</p>	<p>3.งานการเงินตรวจสอบความ ครบถ้วนและถูกต้องของรายการ การเบิกค่าศึกษาบุตร</p> <p>4.งานการเงินจัดทำเอกสารขอ เบิก (ขบ.02)</p>	<p>เจ้าหน้าที่จาก หน่วยงานอื่นเพื่อ แลกเปลี่ยนแนว ปฏิบัติที่ดี (Best Practice)</p> <p>3.เจ้าหน้าที่ได้รับ การอบรมหรือ ทบทวนความรู้ จาก กรมบัญชีกลาง เมื่อมีการปรับ ระบบหรือ ระเบียบใหม่</p>	<p>พัฒนาระบบให้มี ประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น</p>	

## 5. คำจำกัดความ

**ค่าการศึกษาบุตร** หมายถึง เงินงบบกลาง เงินที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร

**เงินบำรุงการศึกษา** หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

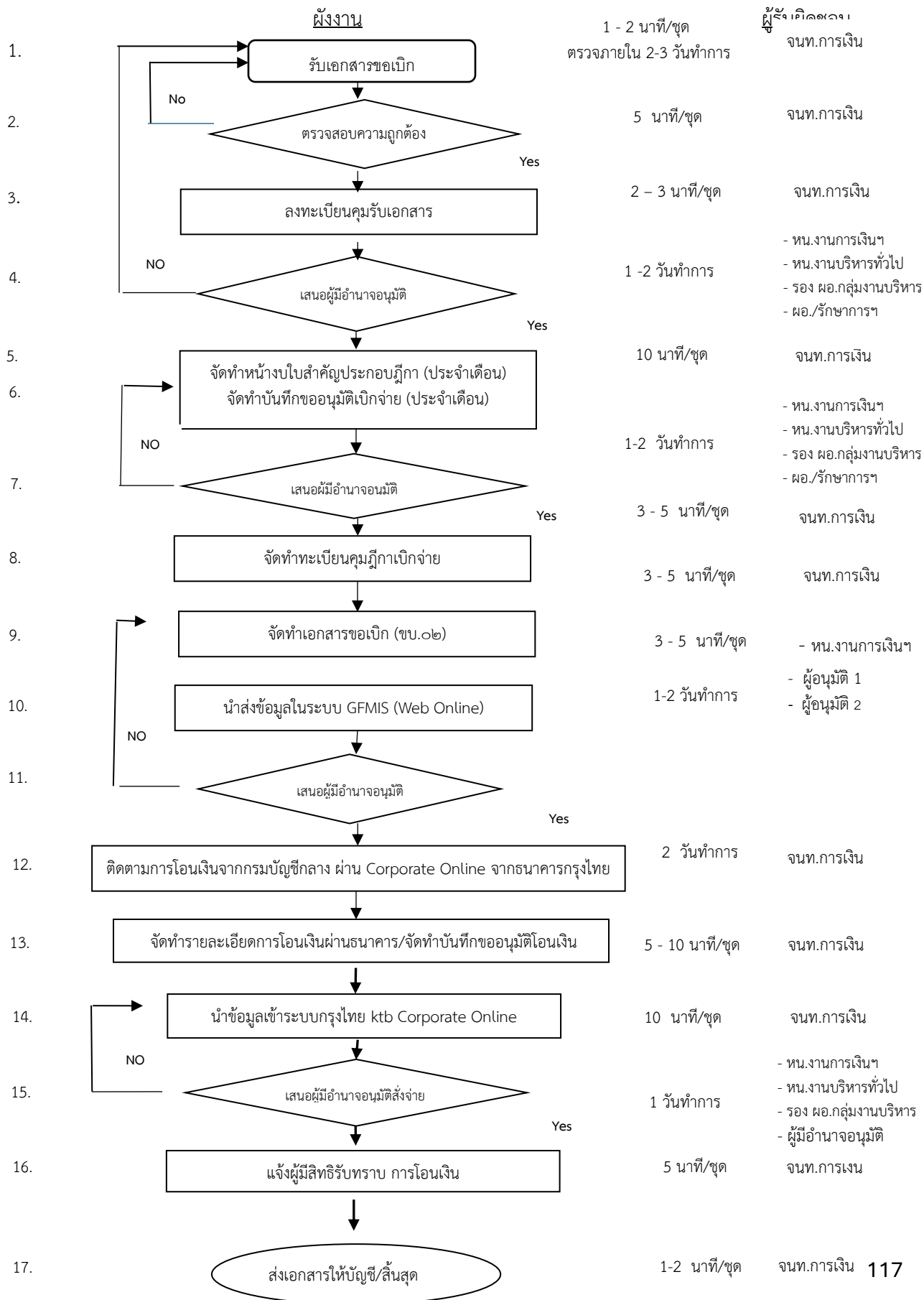
**เงินค่าเล่าเรียน** หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่สถานศึกษากำหนด

**บุตร** หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

## 6. ระบบการปฏิบัติงาน/กระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกงบบกลาง (ค่าการศึกษาบุตร)

## Work Flow กระบวนการ

### กระบวนการงาน การเบิกจ่ายกรณีผ่านระบบ GFMS : ประเภทงบกลาง (ค่าการศึกษาบุตร)ลำดับที่



## การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

### 1. เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร

1. ผู้มีสิทธิสวัสดิการกรอกแบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร (แบบ 7223) ผู้มีสิทธิต้องแนบเอกสารอ้างอิงความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิและบุตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

1.1 สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชนของผู้มีสิทธิ 1 ชุด

1.2 สูติบัตรหรือบัตรประชาชน และทะเบียนบ้าน ของบุตรโดยชอบตามกฎหมายของผู้มีสิทธิ อายุตั้งแต่ 3 ปีบริบูรณ์ถึง 25 ปีบริบูรณ์ 1 ชุด

1.3 กรณีที่บิดามารดาแยกกันอยู่ เสียชีวิต หย่าร้าง ต้องระบุให้ชัดเจนและมีเอกสารอ้างอิงได้ เช่น ทะเบียนหย่า หรือหนังสือขอใช้สิทธิเบิกแต่เพียงผู้เดียว 1 ชุด

1.4 กรณีที่สถานภาพสมรสคู่แต่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประสงค์ใช้สิทธิเบิกต้องมีหนังสือขอใช้สิทธิเบิกตามแบบฟอร์มกรมบัญชีกลาง 7120 (แจ้งขอการใช้สิทธิ์) แบบฟอร์มกรมบัญชีกลาง 7121 (แบบฟอร์มตอบรับ)

### 2. การตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กรณีที่ 1 สถานศึกษาของราชการ

1) ใบเสร็จรับเงิน

2) ประกาศเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา/ค่าเล่าเรียนของโรงเรียน

กรณีที่ 2 สถานศึกษาของเอกชน

1) ใบเสร็จรับเงิน

2) ประกาศเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา/ค่าเล่าเรียนของโรงเรียน (ประกาศเรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น)

### 3. การตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ได้แก่

- ชื่อสถานศึกษา และระดับชั้นการศึกษา

- รายการค่าการศึกษา (เบิกได้ เบิกไม่ได้)

- จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร) และลายมือชื่อผู้รับเงิน

### 4. การอนุมัติ

เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบเบิกฯ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

### 5. การรวบรวมเอกสาร

ดำเนินการรวบรวมเอกสารส่งเบิกค่าการศึกษาบุตร จัดทำหน้างบรายการขอเบิกฯ

### 6. การจัดทำฎีกาเบิกเงิน (ขบ02) วางฎีกาผ่านระบบ GFMS

### 7. ข้อหารื้อที่เกี่ยวกับการเบิกค่าการศึกษาบุตรที่กรมบัญชีกลางให้คำปรึกษา เรื่องสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

1) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตรของมหาวิทยาลัยเอกชน ภาคเรียนที่ 1 และ 2 มีกำหนดระยะเวลาในการขอเบิกหรือไม่

คำตอบ 1.การขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายภาคเรียนต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

2.การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษา เก็บเงินเป็นรายปีการศึกษาต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษานั้นๆ

2) การเบิกค่าการศึกษาบุตรระดับปริญญาตรี เบิกได้เท่าไร

คำตอบ กรณีเป็นสถานศึกษาของราชการ เบิกได้ปีการศึกษาละไม่เกิน 25,000.- บาท แต่ถ้าเป็นสถานศึกษาของเอกชน เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน 25,000 บาท

3) การแจ้งการใช้สิทธิ์เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรกรณีมีสิทธิ์ทั้งสองฝ่ายจะให้ผู้ใดเป็นผู้ใช้สิทธิ์

คำตอบ กรณีบิดามารดาเป็นผู้มีสิทธิ์ทั้งสองฝ่าย ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิ์โดยให้จัดทำแบบแจ้งการใช้สิทธิ์ต่อหน่วยงานตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

4) การเบิกเงินช่วยการศึกษาบุตรข้าราชการในสถานศึกษาของทาง ราชการ หลักสูตรปริญญาตรี จะสามารถเบิกได้อย่างไร

คำตอบ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษาละไม่เกิน 25,000 บาท โดยเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

5) การเบิกค่าการศึกษาบุตร กรณีเจ้าของสิทธิเสียชีวิต

คำตอบ กรณีที่เจ้าของสิทธิข้าราชการเสียชีวิต ณ วันที่ 1 ส.ค. 2565 แต่บุตร ไปจ่ายค่าเทอมวันที่ 12 ส.ค. 2565 จะไม่สามารถนำมาเบิกค่าการศึกษาบุตรกับส่วนราชการได้ เนื่องจากสิทธิหมดไปเมื่อเจ้าของสิทธิหรือตัวข้าราชการเสียชีวิต เว้นแต่มีการจ่ายเงินค่าเทอมไปก่อนที่ข้าราชการเสียชีวิตแล้วนำมาเบิกภายหลัง

6) การใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร กรณีแทนที่ บุตรที่เสียชีวิต

คำตอบ กรณีที่มีบุตรเกิน 3 คน แต่บุตร 2 คนแรกได้เสียชีวิต ก่อนอายุ 20 ปี บุตรที่เหลือสามารถใช้สิทธิแทนที่ได้ โดยจากการตรวจสอบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ไม่ได้บันทึกข้อมูลของบุตรที่เสียชีวิต ดังนั้นให้นายทะเบียนฯ บันทึกข้อมูลของบุตรที่เสียชีวิต ระบุสถานะเป็นเสียชีวิต

7) ค่าเทอมภาคฤดูร้อนสามารถเบิกจากทางราชการได้หรือไม่

คำตอบ สามารถเบิกได้ตามประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด หากสถานศึกษาได้รับการอนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัดให้เปิดสอน

8) ใบเสร็จรับเงินค่าเทอมภาคฤดูร้อนของมหาวิทยาลัย สามารถเบิกได้ หรือไม่

คำตอบ สามารถเบิกจากทางราชการได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หากมหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัดให้เรียกเก็บตามประกาศของมหาวิทยาลัย

9) การใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาบุตรต้องทำอย่างไร

คำตอบ ให้สถานศึกษาผู้รับเงินรับรองเอกสารสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกให้

10) เรียนจบ ปวส.สอบเข้ารับราชการได้ และเรียนต่อระดับปริญญาตรี สามารถเบิกค่าเล่าเรียนบุตรได้หรือไม่

คำตอบ เบิกได้ เนื่องจากพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตร พ.ศ. 2523 กำหนดไว้ว่าบุตรที่มีสิทธิ์เบิกค่าเล่าเรียนบุตร ได้ต้องเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินสี่ปีห้าปี ทั้งนี้ไม่รวมบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตร บุญธรรมของผู้อื่น

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2560
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว22 ลงวันที่ 12 มกราคม 2561 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

	ระบบการปฏิบัติงาน (Work process) เรื่อง 3.13 การเบิกงบกลาง (คำรักษาพยาบาล)	รหัสเอกสาร : .....	หน้า:
		ฉบับที่ : .....	....
		วันที่บังคับใช้ : .....	

### ระบบการปฏิบัติงาน (Work process) เรื่อง การเบิกงบกลาง (คำรักษาพยาบาล)

#### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การเบิกคำรักษาพยาบาลมีความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด
- 1.2 เพื่อใช้ในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างครบถ้วนและถูกต้อง
- 1.3 เพื่อลดข้อผิดพลาดในการเบิกเงินที่ซ้ำซ้อน

#### 2. ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

- 2.1 ความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงินคำรักษาพยาบาล เป็น 100%

#### 3. ความสอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพ

AUN-QA requirement EdPEx สภาการพยาบาล โดยมีรายละเอียดดังนี้

เกณฑ์สภาการพยาบาล		เกณฑ์ EdPEx		เกณฑ์ AUN QA	
ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การพิจารณา	หมวด	องค์ประกอบ	หมวด	องค์ประกอบ
ตัวบ่งชี้ที่ 5 การบริหาร ความเสี่ยง	3. การนำแผนความ เสี่ยง ไปใช้ในการ ควบคุมภายใน/ จัดการ และมีการ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการ ตามแผน	หมวด 6 การ ปฏิบัติการ	6.1 กระบวนการ ทำงาน 6.2 ประสิทธิผล ของการ ปฏิบัติการ	-	-

#### 4. ขอบเขตตามADLI

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
1.สถาบันกำหนด แนวทางการเบิก คำรักษาพยาบาล ตามพรฎ.เงิน สวัสดิการเกี่ยวกับ การ รักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และ ฉบับที่ 2พ.ศ. 25555 และ หลักเกณฑ์	งานการเงินดำเนินการ ดังนี้ 1.ประกาศแนวทางผ่านช่องทาง Line E-mail การประชุม บุคลากรสู่การนำไปปฏิบัติในทุก หน่วยงานภายในองค์กรที่มี บุคลากรที่มีสิทธิขอเบิกเงินงบ กลาง(คำรักษาพยาบาล) 2.บุคลากรปฏิบัติตามแนวทางที่ ประกาศ	1.งานการเงินจัด ประชุมทบทวน ปัญหาที่เกิดขึ้น ทุก 6 เดือน 2.งานการเงินจัด ประชุม แลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่าง เจ้าหน้าที่การเงิน ที่รับผิดชอบและ เจ้าหน้าที่จาก	1.เชื่อมโยงกับ กระบวนการ “การ พัฒนาคุณภาพชีวิต บุคลากร” เพื่อ ส่งเสริมสวัสดิการที่ ดีของเจ้าหน้าที่ 2.ผลการ ดำเนินงานและ ประเด็นปัญหา นำเข้าสู่เวที AAR (After Action	-ใบเบิกเงิน สวัสดิการ เกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล (แบบ 7131) -หน้าบ ใบสำคัญเงิน สวัสดิการ เกี่ยวกับการ

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
<p>กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553</p> <p>2.งานบริหารจัดการทำหนังสือเวียนและแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง</p> <p>3.กำหนดผู้รับผิดชอบกระบวนการได้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p>	<p>3.งานการเงินตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายการการเบิกค่ารักษาพยาบาล</p> <p>4.งานการเงินจัดทำเอกสารขอเบิก (ขบ.02)</p>	<p>หน่วยงานอื่นเพื่อแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)</p> <p>3.ส่งเจ้าหน้าที่ได้รับรับการอบรมหรือทบทวนความรู้จากกรมบัญชีกลางเมื่อมีการปรับระบบ หรือระเบียบใหม่</p>	<p>Review) เพื่อพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>รักษาพยาบาล (แบบ 7136)</p>

## 5. คำจำกัดความ

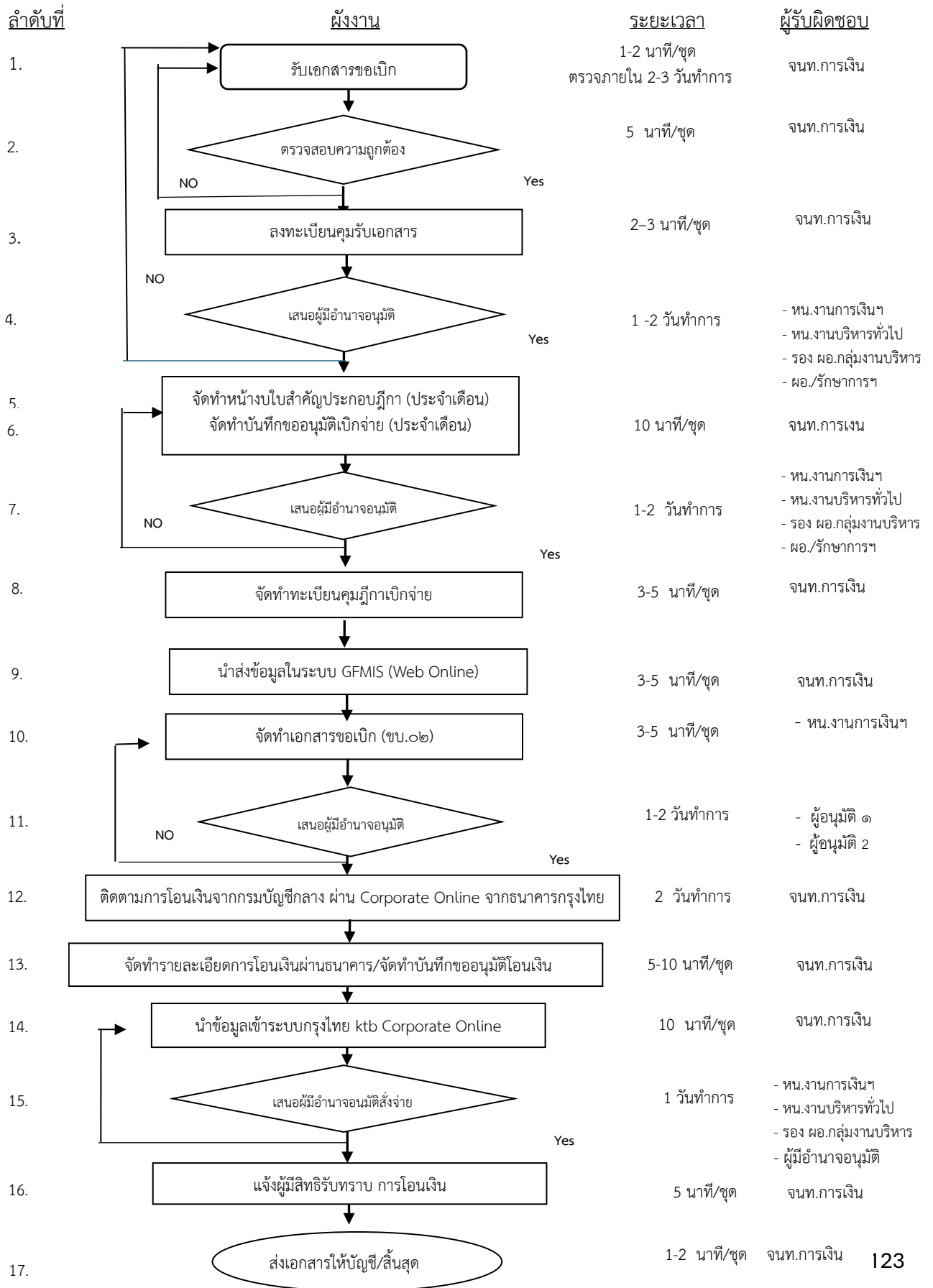
**ค่ารักษาพยาบาล** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

- (1) ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและสว่นประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค
- (2) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว
- (3) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่น ทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ
  - (4) ค่าตรวจกรรม ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร
  - (5) ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล
  - (6) ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค
  - (7) ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ
  - (8) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## 6. ระบบการปฏิบัติงาน/กระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกงบกลาง (ค่ารักษาพยาบาล)

## Work Flow กระบวนการ

### กระบวนการงาน การเบิกจ่ายกรณีผ่านระบบ GFMS : ประเภทงบกลาง (คำรักษาพยาบาล)



## สาระสำคัญในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

### 1. ขั้นตอนและเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

1. ผู้รับสวัสดิการกรอกแบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)
2. ดำเนินตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
  - 2.1 ความครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง ของการกรอกแบบฟอร์ม
  - 2.2 ความครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ได้แก่
    - ชื่อสถานพยาบาล และ วัน เดือน ปี ที่เข้ารับการรักษาพยาบาล
    - รายการค่ารักษาและรหัสรายการ (เบิกได้ เบิกไม่ได้) และชื่อโรคที่ทำการรักษา
    - หนังสือรับรองค่ายานอกบัญชีหลักจากสถานพยาบาล
    - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ (ถ้ามี)
    - จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร) และลายมือชื่อผู้รับเงิน
3. บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุม จัดทำเอกสารในการวางเบิกใบหน้าแบบ 7222 และ แบบ 7201
4. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบเบิกฯ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
5. จัดทำฎีกาเบิกเงิน (ขบ02) วางฎีกาผ่านระบบ GFMS

### 2. ผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

1. ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเอง ได้แก่
  - 1.1 ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณ รายจ่ายหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำของกระทรวง ทบวง กรม
  - 1.2 ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด
2. บุคคลในครอบครัว ได้แก่
  - 2.1 บิดาหรือมารดาที่ขอด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
  - 2.2 คู่สมรสที่ขอด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
  - 2.3 บุตรโดยขอด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ (อายุ 20 ปีบริบูรณ์) และยังเป็นโสดหรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น และต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

### 3. ระยะเวลาในการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ระยะเวลาในการเบิกเงินต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

### 4. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2518
2. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
3. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
4. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

5. หลักเกณฑ์การเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤตและเจ็บป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว 46 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2555)

6. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลด้วยวิธีการทางแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0422.2/ว 33 ลงวันที่ 11 เมษายน 2554)

	ระบบการปฏิบัติงาน (Work process) เรื่อง 3.14 การนำเงินฝากคลังและการนำส่งรายได้แผ่นดิน	รหัสเอกสาร : .....	หน้า:
		ฉบับที่ : .....	....
		วันที่บังคับใช้ : .....	

**ระบบการปฏิบัติงาน (Work process) เรื่อง การนำเงินฝากคลังและการนำส่งรายได้แผ่นดิน**

**1. วัตถุประสงค์**

- 1.1 เพื่อให้เงินฝากคลัง และการนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 1.2 เพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระยะเวลา
- 1.3 เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลการนำเงินส่งคลังและนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินได้อย่างถูกต้อง
- 1.4 เพื่อป้องกันความเสี่ยง และลดข้อผิดพลาดในการส่งเงินทั้งส่วนที่ส่งคลังและรายได้แผ่นดินเข้าชั้น

**2. ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย**

- 2.1 ความถูกต้องในการนำเงินฝากคลังและนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินเป็น 100%

**3. ความสอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพ**

AUN-QA requirement EdPEX สภาการพยาบาล โดยมีรายละเอียดดังนี้

เกณฑ์สภาการพยาบาล		เกณฑ์ EdPEX		เกณฑ์ AUN QA	
ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การพิจารณา	หมวด	องค์ประกอบ	หมวด	องค์ประกอบ
ตัวบ่งชี้ที่ 5 การบริหารความเสี่ยง	3. การนำแผนความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมภายใน/จัดการ และมีการติดตาม ประเมินผล การดำเนินการตามแผน	หมวด 6 การปฏิบัติการ	6.1 กระบวนการทำงาน  6.2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ	-	-

**4. ขอบเขตตามADLI**

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
1.สถาบันกำหนดแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานด้านการนำเงินฝากคลังและการนำส่งรายได้แผ่นดิน	1.สถาบันประกาศแนวทาง การนำเงินฝากคลังและการนำส่งรายได้แผ่นดินให้กับหน่วยงานในสังกัดทราบผ่านช่องทางการสื่อสารที่กำหนด	1.งานการเงินจัดประชุมทบทวนผลการดำเนินงานทุก 6 เดือน  2.จัดประชุมแลกเปลี่ยน	1.เชื่อมโยงกับกระบวนการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบตรวจสอบภายใน (Internal	จากระบบ KTB Corporate Online -เอกสารที่พิมพ์จาก หน้าจอการ

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินการรับ จ่ายเงิน... การนำส่งเงินส่งคลัง เป็นรายได้แผ่นดิน พ.ศ. 2562 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายมอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ</p>	<p>2.หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด</p> <p>3.งานการเงินตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของการนำเงินฝากคลังและการนำส่งรายได้แผ่นดิน</p> <p>4.งานการเงินดำเนินการตรวจสอบของแหล่งเงินที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ</p> <p>5.งานการเงินดำเนินการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีและจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลังและนำส่งรายได้แผ่นดิน</p>	<p>เรียนรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงานเพื่อถอดบทเรียน (AAR) และพัฒนาแนวทางแก้ไข</p>	<p>Audit) เพื่อป้องกันความผิดพลาดและความเสี่ยงทางการเงิน</p> <p>2.นำข้อมูลจากรายงานการนำส่งรายได้มาใช้ในการวางแผนงบประมาณ การบริหารความเสี่ยงและการวิเคราะห์ประสิทธิภาพทางการเงินขององค์กร</p> <p>3.ผลการดำเนินงานถูกนำเข้าสู่กระบวนการ AAR /KM เพื่อพัฒนาแนวทางการบริหารจัดการทางการเงินที่มีมาตรฐาน โปร่งใส และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล</p>	<p>ทำรายการสำเร็จ</p> <p>-รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)</p>

## 5. คำจำกัดความ

**การนำเงินส่งคลัง** หมายถึงการที่หน่วยงานภาครัฐนำเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับไปส่งมอบเข้าบัญชีธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดตามระเบียบของกระทรวงการคลัง โดยต้องส่งเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินฝากในวันทำการถัดไป กรณีที่มีเงิน 10,000 บาท ต้องนำส่งคลังอย่างช้าที่สุดภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่หน่วยงานได้รับเงิน เพื่อให้เป็นไปตามหลักการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน การนำเงินส่งคลังให้ส่วนราชการผู้เบิกทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา 10.00 น. โดยเลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการที่เปิดไว้เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง

EDC หรือเพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง พร้อมทั้งระบุประเภท และจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และให้พิมพ์หน้าจอ การทำรายการที่สำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี

**การนำส่งรายได้แผ่นดิน** หมายถึง กระบวนการนำเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บได้ไปส่งมอบให้กับ คลัง โดยทั่วไปจะต้องนำส่งอย่างน้อยเดือนละครั้ง แต่หากมีเงินในครอบครองเกิน 10,000 บาท จะต้องนำส่งโดย ตัวนภายใน 3 วันทำการ หน่วยงานจะบันทึกรายการรับเงินในระบบ New GFMS Thai หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะนำเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับส่งคลัง ซึ่งจะต้องนำส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารที่กรมบัญชีกลาง หรือ สำนักงานคลัง เปิดเพื่อรับเงิน โดยหน่วยงานของรัฐจะต้องจัดทำใบนำฝากเงิน (Pay-in-Slip) ตามรูปแบบที่กำหนด ซึ่งเมื่อธนาคารได้รับเงินแล้วจะออกไปรับเงิน(Deposit Slip) ให้แก่หน่วยงาน ใช้เป็นหลักฐาน ประกอบการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน และบันทึกบัญชี

## 6. ระบบการปฏิบัติงาน เรื่อง การนำเงินฝากคลัง และการนำส่งรายได้แผ่นดิน

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดของขั้นตอนการทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการดำเนินงาน (leading indicator)	ผู้รับผิดชอบหลัก	เอกสาร ระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
					1.พระราชบัญญัติ การเงินการคลัง ของรัฐ พ.ศ. 2561
10 นาที		<b>ขั้นตอนที่ 1</b> 1.ตรวจสอบจำนวนเงินที่จะนำฝาก คลัง / นำส่งรายได้แผ่นดิน 2.ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้า มี) ให้ถูกต้อง	อัตราความ ผิดพลาดใน การนำเงินฝาก ๓ 0% ของ ธุรกรรม ทั้งหมด	งานการเงิน	2.ระเบียบ กระทรวงการ คลังว่าด้วยการ รับเงินฯ พ.ศ. 2562
5นาที/ ใบเสร็จ1ฉบับ		<b>ขั้นตอนที่ 2</b> ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐาน การรับเงิน		งานการเงิน	3.ระเบียบ กระทรวงการ คลังว่าด้วย ระบบควบคุม ภายในของ
30 นาที		<b>ขั้นตอนที่ 3</b> นำเงินฝากธนาคาร		งานการเงิน	

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดของขั้นตอนการทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการ ดำเนินงาน (leading indicator)	ผู้รับผิดชอบ หลัก	เอกสาร ระเบียบและ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
หมายเหตุ* ขั้นตอนที่ 1-3 ภายใน 1 วันทำการ		เขียนใบฝาก pay-in slip ระบุจำนวน เงินที่ต้องการ และเลือกฝากคลัง หรือ ส่งรายได้แผ่นดินแล้วแต่กรณี			หน่วยงานของ รัฐ พ.ศ. 2561
30 นาที	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำ นส.01/02 และ บข 01         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<b>ขั้นตอนที่ 4</b> การบันทึกในระบบ NEW GFMS กรณีฝากคลัง นส.01 / นส.02-1 กรณีรายได้แผ่นดิน นส.03 /นส.02-2 และ บข.01		งานการเงิน/ งานบัญชี	4.แนวปฏิบัติ ทางบัญชีในการ จ่ายเงิน การรับ เงิน และการนำ เงินส่งคลังหรือ ฝากคลังของ
30 นาที	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           นำส่งผ่านระบบ GFMS         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<b>ขั้นตอนที่ 5</b> นำส่งเงินตามที่ระบบ GF กำหนด		งานการเงิน	ส่วนราชการ ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
10 นาที  หมายเหตุ* ขั้นตอนที่ 4-6 ภายใน 1 วันทำการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รวบรวมเอกสารส่ง งานบัญชี         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<b>ขั้นตอนที่ 6</b> รวบรวมเอกสารส่งให้งานบัญชีเก็บ บันทึกต่อไป		งานการเงิน	

สิ้นสุด

## หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำส่งเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)



2. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0410.3/ว 486 ลงวันที่ 5 ตุลาคม /2563 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ประกอบด้วย
  - การบันทึกรายการบัญชีในการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
  - การตรวจสอบทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)



	ระบบการปฏิบัติงาน (Work process)	รหัสเอกสาร : .....	หน้า:
	เรื่อง 3.15 การรับ-จ่ายและการรายงานค่าใช้จ่ายใ้ใบเสร็จรับเงินประจำปี	ฉบับที่ : .....	....
		วันที่บังคับใช้ : .....	

ระบบการปฏิบัติงาน (Work process) เรื่อง การรับ-จ่ายและการรายงานการใ้ใบเสร็จรับเงินประจำปี

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการรับและจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบใบเสร็จรับเงินของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด สถาบันพระบรมราชชนก ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

1.2 เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน

1.3 เพื่อรองรับการตรวจสอบการใ้ใบเสร็จรับเงินประจำปีจากผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก (สตง.)

1.4 เพื่อลดความเสี่ยงในใ้ใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

1.5 เพื่อประโยชน์ในวางแผนการขอใ้ใบเสร็จรับเงินประจำปี

2. ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด (KPI) คำอธิบาย ค่าเป้าหมายร้อยละการใ้ใบเสร็จรับเงิน มีความถูกต้องเป็นร้อยละ 100

3. ความสอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพ

เกณฑ์สภาการพยาบาล EdPEX และ AUN-QA ดังนี้

เกณฑ์สภาการพยาบาล		เกณฑ์ EdPEX		เกณฑ์ AUN QA	
ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การพิจารณา	หมวด	องค์ประกอบ	หมวด	องค์ประกอบ
การบริหารความเสี่ยง	3. นำแผนความเสี่ยงไปจัดทำแผนและกระบวนการควบคุมภายใน รวมถึงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด	หมวด 6: การปฏิบัติการ	6.1 กระบวนการทำงาน 6.2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ จัดทำระบบการปฏิบัติงานการรับจ่ายและการรายงานการใ้ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีความถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังกำหนด	หมวดที่ 1: Expected Learning Outcomes (ELOs)	1.2 แนวทางการรับ-จ่ายและการรายงานการใ้ใบเสร็จรับเงิน มีเนื้อหาที่ให้ความรู้และสามารถดำเนินการการใ้ใบเสร็จรับเงินได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

เกณฑ์สภาการพยาบาล		เกณฑ์ EdPEX		เกณฑ์ AUN QA	
ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การพิจารณา	หมวด	องค์ประกอบ	หมวด	องค์ประกอบ
		หมวด 7: ผลลัพธ์	7.1ข(1) ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล ของกระบวนการ โดยมี กระบวนการที่มี ความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้		

#### 4. ขอบเขตตามADLI

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
<p>1.สถาบันจัดทำแนวทางและขั้นตอนทางการรับ-จ่ายและการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี</p> <p>2.หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายกำหนดผู้รับผิดชอบ</p>	<p>1.สถาบันประกาศแนวทางรับ-จ่ายและการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีให้กับหน่วยงานในสังกัดทราบผ่านช่องทางสื่อสารที่กำหนด</p> <p>2.หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด</p> <p>3.ผู้รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินดำเนินการ ดังนี้ (1)ผู้รับผิดชอบทุกหน่วยงานทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการรับและการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง</p>	<p>1.ผู้รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินของหน่วยเบิกจ่ายประชุมทบทวนการรับ การเบิก การจ่ายใบเสร็จรับเงินเพื่อทบทวนความถูกต้องครบถ้วนของใบเสร็จรับเงินก่อนรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี</p> <p>2.จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการนำใบเสร็จรับเงินไปใช้</p>	<p>1.เชื่อมโยงกับกระบวนการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบตรวจสอบภายใน (Internal Audit) เพื่อป้องกันความผิดพลาด และความเสี่ยงของการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2.นำข้อมูลจากรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินมาวางแผนและวิเคราะห์จำนวนการใช้เป็นรายเดือน/รายปี</p> <p>3.ผลการการรับ เบิก และจ่าย</p>	<p>- หนังสือจากวิทยาลัยแจ้งความจำเป็นในการขอใช้ใบเสร็จรับเงินที่ต้องการใช้</p> <p>- หนังสือแจ้งของคณะที่วิทยาลัยสังกัด แจ้งการขอเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินมายังกองบริหารการคลังและพัสดุ</p> <p>- ใบเบิกพัสดุที่กองบริหารการการคลังและพัสดุใช้ในการเบิกจ่ายระหว่างผู้จ่ายใบเสร็จรับเงิน พร้อมด้วยการลงลายมือชื่อผู้รับและผู้จ่ายใบเสร็จรับเงินและแสดงจำนวนการรับและจ่ายใบเสร็จรับเงิน</p> <p>-ทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>-รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี</p>

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
	<p>ให้ตรงกับใบเบิกพัสดุ</p> <p>(2) ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบจำนวนคงเหลือเมื่อต้นปีงบประมาณ</p> <p>จำนวนที่เบิก จำนวนที่จ่าย ให้ถูกต้องตรงกันเมื่อสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>(3) ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบจำนวนคงเหลือ จำนวนที่เบิก จำนวนที่จ่ายให้ถูกต้องตรงกันเมื่อสิ้นปีงบประมาณ</p>		<p>ใบเสร็จรับเงินนำเข้ากระบวนการ AAR/KM เพื่อพัฒนาการใช้ใบเสร็จรับเงินให้มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล</p>	

## 5. คำจำกัดความ

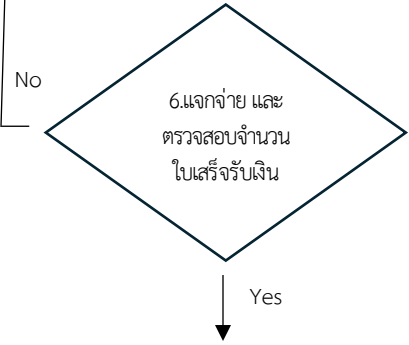
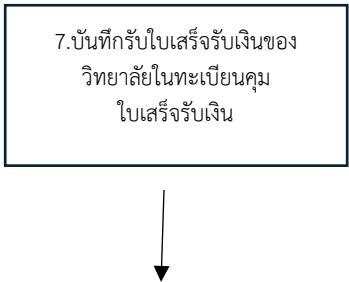
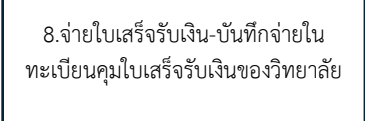
ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง เอกสารที่ผู้รับเงินออกให้ เป็นหลักฐานที่แสดงว่าได้รับการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ใบเสร็จรับเงินจะระบุ ชื่อบุคคล หรือหน่วยงาน ที่อยู่อาศัย เลขประจำตัวผู้เสียภาษี วันเดือนปีได้รับเงิน เลขที่ เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน และรายการที่รับชำระเงิน เช่น รับเป็นค่าสินค้าหรือบริการในราคาที่ตกลงชำระ

## 6. ระบบการปฏิบัติงาน

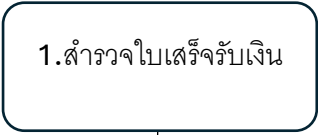
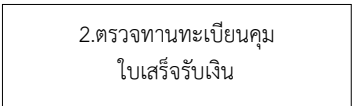
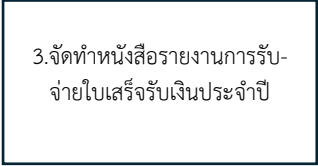
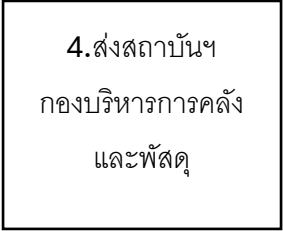
1. กระบวนการรับและจ่ายใบเสร็จรับเงินต้นปีงบประมาณและระหว่างปีงบประมาณ
2. กระบวนการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินสิ้นปีงบประมาณ

## 1. กระบวนการรับและจ่ายใบเสร็จรับเงินต้นปี และระหว่างปีงบประมาณ

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar Time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดของขั้นตอน การทำงาน(Detail of Process Step)	ผลการดำเนินงาน (Leading indicator)	ผู้รับผิดชอบหลัก	เอกสารระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	<pre> graph TD     A[1.แจ้งการขอเบิก ใบเสร็จรับเงิน] --&gt; B[2.จัดทำหนังสือขอเบิก ใบเสร็จรับเงิน]     B --&gt; C[3.จัดทำใบเบิกพัสดุ]     C --&gt; D{4.ตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงิน}     D -- No --&gt; C     D -- Yes --&gt; E[ ]                     </pre>	1.หน่วยงานในสังกัด (วิทยาลัย)ทำหนังสือ ขอเบิกใบเสร็จรับเงิน ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด (คณะ) แจ้งจำนวน ใบเสร็จรับเงินที่ต้องการ ใช้ 2.คณะฯ จัดทำหนังสือ ขอเบิกใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบหนังสือของ วิทยาลัยในสังกัดที่แจ้ง จำนวนความต้องการที่ ขอเบิกมายังกองบริหาร การคลังและพัสดุ 3.จนท.จากคณะฯ มา จัดทำใบเบิกพัสดุ ตาม จำนวนเล่มที่ต้องการใช้ ใบเสร็จรับเงินส่งให้กับ กองบริหารการคลังและ พัสดุ สถาบัน 4.จนท.คุมใบเสร็จรับเงิน กองบริหารการคลังและ พัสดุ และจนท.จาก คณะฯ ทำการตรวจสอบ จำนวนเล่ม เลขที่ เล่มที่ ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อที่ผู้รับ และผู้จ่ายใบเสร็จรับเงิน	1.จำนวนรับและ จ่ายใบเสร็จรับเงิน ต้องถูกต้องตรงกัน ร้อยละ 100 2.การลงลายมือ ชื่อผู้รับและผู้จ่าย ใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วน	วิทยาลัยที่แจ้ง ความจำเป็นขอใช้ ใบเสร็จรับเงิน  คณะฯที่วิทยาลัย สังกัดจัดทำหนังสือ ขอเบิก ใบเสร็จรับเงิน  จนท.จากคณะฯทำ ใบเบิกพัสดุที่กอง บริหารการคลัง และพัสดุ  จนท.คณะฯ ผู้เบิก และ จนท.กอง บริหารการคลัง ผู้ จ่ายใบเสร็จรับเงิน	-ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกเงิน การ รับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ. 2562
1 วัน					
1 วัน					
1 วัน					
1 วัน	คณะฯ ดำเนินการเมื่อรับใบเสร็จรับเงิน ตอนต้นปีและระหว่างปี  <pre> graph TD     F[5.บันทึกในทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงินของคณะฯ] --&gt; G{6.แจกจ่าย และ ตรวจสอบจำนวน ใบเสร็จรับเงิน}                     </pre>	5.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ใบเสร็จรับเงินของ คณะฯ ทำการบันทึกรับ จำนวนเล่ม และเล่มที่/ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ รับมาลงในทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงินของ คณะฯ 6.เจ้าหน้าที่คณะฯ ทำ การแจกจ่ายให้กับ วิทยาลัยที่ขอเบิก ใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ของเล่มที่ เลขที่ และ	บันทึกการรับ – จ่าย ตรงกันกับ เลขที่ เล่มที่ ใบเสร็จ และ จำนวนเล่มที่รับ และจ่าย ใบเสร็จรับเงินทุก ครั้งให้ถูกต้อง ร้อยละ 100 เจ้าหน้าที่ของ คณะฯและ เจ้าหน้าที่ของ วิทยาลัย	จนท.คณะฯ  เจ้าหน้าที่ของคณะ และเจ้าหน้าที่ของ วิทยาลัย	
1 วัน					

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar Time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดของขั้นตอน การทำงาน(Detail of Process Step)	ผลการดำเนินงาน (Leading indicator)	ผู้รับผิดชอบหลัก	เอกสารระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
		จำนวนใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงลายมือชื่อ หลักฐานการเบิก ใบเสร็จรับเงินและ บันทึกรายจ่ายในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ที่มีการจ่าย และตรวจ นับจำนวนใบเสร็จรับเงิน ที่เหลือให้ถูกต้องตรงกัน กับใบเสร็จรับเงินที่มีอยู่ ในมือจริง	ตรวจสอบความ ถูกต้องของเลขที่/ เล่มที่ และตรวจ นับจำนวนเล่มของ ใบเสร็จรับเงินให้ ถูกต้องตรงกันเป็น ร้อยละ 100		
1 วัน	<p>วิทยาลัยดำเนินการเมื่อรับใบเสร็จรับเงินตอนต้นปี และระหว่างปี</p> 	7.เจ้าหน้าที่วิทยาลัยที่ รับผิดชอบใบเสร็จรับเงิน ของวิทยาลัยทำการ บันทึกรับตาม เลขที่ เล่ม ที่ และจำนวน ใบเสร็จรับเงินที่รับ บันทึกในทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงินของ วิทยาลัย	บันทึกการรับใน ทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน ให้ ถูกต้อง และ ตรวจสอบตรงกัน กับจำนวนเล่ม เลขที่ใบเสร็จ และ จำนวนเล่ม ใบเสร็จรับเงิน ร้อยละ 100	เจ้าหน้าที่วิทยาลัย	
1 วัน		8.เจ้าหน้าที่วิทยาลัยที่ รับผิดชอบใบเสร็จรับเงิน จ่ายใบเสร็จรับเงินให้กับ หน่วยงานภายใน/ผู้ที่ขอ เบิกใบเสร็จรับเงิน และ ตรวจสอบความถูกต้อง ของเล่มที่ เลขที่ และ จำนวนใบเสร็จรับเงินที่ จ่าย พร้อมลงลายมือชื่อ ในหลักฐานการเบิก ใบเสร็จรับเงิน และ บันทึกจำนวนคงเหลือ ของใบเสร็จรับเงิน บันทึกทุกครั้งที่มีการ จ่ายและตรวจนับจำนวน ใบเสร็จรับเงินที่เหลือให้ ถูกต้องตรงกันกับ ใบเสร็จรับเงินที่มีอยู่จริง	เจ้าหน้าที่วิทยาลัย ผู้ขอเบิก ใบเสร็จรับเงิน และผู้จ่าย ใบเสร็จรับเงินต้อง ตรวจสอบถูกต้อง ตรงกันกับจำนวน เล่ม เลขที่ใบเสร็จ และเล่ม ใบเสร็จรับเงิน ร้อยละ 100	เจ้าหน้าที่วิทยาลัย ที่ขอเบิก ใบเสร็จรับเงิน และ เจ้าหน้าที่วิทยาลัย ที่จ่าย ใบเสร็จรับเงิน	

## 2. กระบวนการรายงานการใช้จ่ายรับเงินสิ้นปีงบประมาณ

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดของขั้นตอนการ ทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการดำเนินงาน (Leading indicator)	ผู้รับ ผิดชอบหลัก	เอกสารระเบียบและ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	 <p>1.สำรวจใบเสร็จรับเงิน</p>	1.สิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินของกองบริหารการคลังและพัสดุ คณะ และวิทยาลัยฯ ทำการสำรวจจำนวนคงเหลือของใบเสร็จรับเงิน	จำนวนใบเสร็จรับเงินที่รับ จ่าย และคงเหลือ ต้องถูกต้องตรงกันกับในทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกองบริหารการคลังฯ คณะ และวิทยาลัย	
1 วัน	 <p>2.ตรวจทานทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p>	2.จนท.คุมใบเสร็จรับเงินตรวจทานจำนวนใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ให้ถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	จำนวนใบเสร็จรับเงินที่รับ จ่าย และคงเหลือต้องถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกองบริหารการคลังฯ คณะ และวิทยาลัย	
1 วัน	 <p>3.จัดทำหนังสือรายงานการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินประจำปี</p>	3.ทุกสิ้นปีงบประมาณ จนท.การเงิน หรือผู้รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินทั้งของกองบริหารการคลังฯ คณะ และวิทยาลัย จัดทำหนังสือและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ	จำนวนใบเสร็จรับเงินและรายงานการรับจ่ายประจำปี	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกองบริหารการคลังฯ คณะ และวิทยาลัย	
1 วัน	 <p>4.ส่งสถาบันฯ กองบริหารการคลัง และพัสดุ</p>	4. กองบริหารการคลังฯ คณะ และวิทยาลัยในสังกัดสถาบัน ส่งหนังสือรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินพร้อมด้วยรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินส่งมายังผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ ภายในวันที่ 31 ตุลาคม เพื่อนำส่งให้ผู้ตรวจสอบภายนอก (สตง.) ตรวจสอบ	กำหนดระยะเวลาภายใน 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกองบริหารการคลังฯ คณะ และวิทยาลัย	

สิ้นสุด

## สาระสำคัญเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน

1. ใบเสร็จรับเงินต้องพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปตามลำดับทุกฉบับ

2. ห้ามขาด ห้ามลบ เพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินเย็บติดกับเล่มฉบับใด ลงรายการรับเงินผิดพลาดให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือจะขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่า เลิกใช้นั้น มาติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มด้วย

ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่องฉบับใดลงรายการผิดพลาด ให้ขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ฉบับใดลงรายการผิดพลาด ให้ทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ โดยให้แสดงรายการการออกฉบับใหม่เป็นเล่มใด เลขที่ใบเสร็จใด ในระบบเพื่อเป็นหลักฐานและการตรวจสอบต่อไป

3. ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ และใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม ให้ทำการปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ให้ชัดเจนเป็นที่สังเกตได้ เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินว่าใช้ถึงเล่มใด เลขที่ ใบเสร็จใด และให้รายงานการใช้เลขที่ใบเสร็จเล่มใด เลขที่ใบเสร็จใดเริ่มต้นในปีงบประมาณถัดไป เพื่อให้ทราบการใช้ใบเสร็จรับเงินในแต่ละปีงบประมาณ

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จว่าใช้ถึง เล่มใด เลขที่ ใบเสร็จใด และเมื่อสิ้นปีงบประมาณถัดไปให้รายงานว่าระบบดำเนินการออกโดยอัตโนมัติเป็นเล่มใบเสร็จใด เลขที่ใบเสร็จใดตามปีงบประมาณนั้น ๆ

4. ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินไว้เล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

5. การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ ที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

6. ให้ส่วนราชการมีแบบขอเบิกใบเสร็จรับเงิน โดยมีการจัดทำทะเบียนคุม และมีรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงินไว้ (ตามแนบท้าย) เพื่อให้ทราบในการตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด และได้จ่ายใบเสร็จรับเงินไป แล้วเท่าใด เลขที่ใบเสร็จใดถึงเลขที่ใบเสร็จใด หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดเป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บเงิน วัน เดือน ปี ใด

7. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน ให้รายงานต่อผู้อำนวยการบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเหลือเท่าใด เลขที่ใบเสร็จใดถึงเลขที่ใบเสร็จใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วจำนวนเท่าใด เลขที่ใบเสร็จใดถึงเลขที่ใบเสร็จใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

8. ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

9. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าส่วนราชการที่รับใบเสร็จรับเงินนั้น นำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยเร็ว

**ที่มา :** ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน

ส่งคลัง พ.ศ. 2562

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ทำตัวอย่างคนละ)

ชื่อหน่วยงาน/คณะ/วิทยาลัย.....

ประจำปีงบประมาณ.....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่าย ให้	รับ		จ่าย		คงเหลือ		หน่วยงาน/ ลายมือชื่อผู้รับ ใบเสร็จรับเงิน/หมายเหตุ (เพิ่มเติม)
		จำนวน เล่ม	เล่มที่/เลขที่	จำนวน เล่ม	เล่มที่/เลขที่	จำนวน เล่ม	เล่มที่/เลขที่	
1 ต.ค. 67	ยอดยกมา	2	99-100/ เลขที่ 1-100	-	-	2	99-100/ เลขที่ 1-100	ใบเสร็จคงเหลือยกมาจากปี 2567
1 ต.ค. 67	รับ	500	101-600/ เลขที่ 1-100	-	-	502	101-600/ เลขที่ 1-100	ปีงบ 2568 รับจากกองบริหาร การคลังและพัสดุ
3 พ.ย. 67	จ่าย	-	-	10 เล่ม	99-100/เลขที่ 1- 100 101-108/ เลขที่ 1-100	492	109-600/ เลขที่ 1-100	จ่ายให้ วพบ.กรุงเทพ 10 เล่ม
4 พ.ย. 67	จ่าย	-	-	10เล่ม	110-118/เลขที่ 1-100	482*	119-600/ เลขที่ 1-100	จ่ายให้ วพบ.ขอนแก่น 10 ล่ม
ว/ด/ป								
ว/ด/ป								

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำทะเบียน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ทำตัวอย่างคณะฯ)

ชื่อหน่วยงาน/คณะ/วิทยาลัย.....

ประจำปีงบประมาณ.....

รายการ	ยอดยกมาต้นปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 (1)		รับระหว่างปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 (2)		ใช้ไปในปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 (3)		คงเหลือสิ้นปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 (4) = (1)+(2)-(3)	
	เล่มที่/เลขที่	จำนวน	เล่มที่/เลขที่	จำนวน	เล่มที่/เลขที่	จำนวน	เล่มที่/เลขที่	จำนวน
ใบเสร็จรับเงิน แบบเล่ม	99-100/ เลขที่ 1-100	2 เล่ม	101-600/เลขที่ 1-100	500 เล่ม	101-118/เลขที่ 1-100	18 เล่ม	119-600/เลขที่ 1-100	482 เล่ม* เลขที่ 1-100

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

\*ข้อสังเกต จำนวนเล่ม เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ในทะเบียนคุมต้องถูกต้อง ตรงกันกับรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน และจำนวนใบเสร็จจริงที่อยู่ในมือ



## บทที่ 4

### กรณีศึกษา : ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบงบการเงิน ของสถาบันพระบรมราชชนก

ตามระเบียบสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2563 ข้อ 31 กำหนดให้หน่วยงานคลัง และส่วนราชการ (ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี คณะ สำนัก และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายรวมถึงวิทยาลัยที่เป็นส่วนราชการในสังกัดคณะด้วย) เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนออธิการบดีภายในเดือนถัดไป

หลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีตามความในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หน่วยงานคลัง จัดทำรายงานการเงินประจำปีเสนออธิการบดีภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และรายงานต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและสำเนาส่งกรมบัญชีกลาง

ข้อ 33 ให้มีการตรวจสอบบัญชี หลักฐานและเอกสารการเงิน และทรัพย์สินทุกประเภทของสถาบันโดยผู้ตรวจสอบภายในของสถาบันอย่างสม่ำเสมอ และอาจจัดให้มีผู้ตรวจสอบบัญชีจากภายนอกได้ตามที่สถาบันกำหนด

จากผลการตรวจสอบรายงานการเงินของผู้ตรวจสอบบัญชีจากภายนอกมีข้อสังเกตให้กับสถาบันพระบรมราชชนก และวิทยาลัยในสังกัดสถาบัน จึงสรุปตัวอย่างเพื่อเป็นกรณีศึกษา มีดังนี้

#### 4.1 เงินฝากธนาคาร ที่ไม่บันทึกในระบบ GFMIS

สถาบันพระบรมราชชนกเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารปีงบประมาณปีงบประมาณ 256x แต่ไม่บันทึกบันทึกในระบบ GFMIS จำนวน 828 บัญชี

แนวทางแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

- 1) ให้อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกสั่งการให้ทุกหน่วยงานนำเข้าในระบบ GFMIS
- 2) หากไม่สามารถตรวจสอบที่มาของเงินคงเหลือได้ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ตามมาตรา 34 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ 2561
- 3) ตรวจสอบหากพบว่าเป็นรายได้ของสถาบันตามมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. 2562 ให้บันทึกเข้าในระบบ GFMIS
- 4) สถาบันพระบรมราชชนก ได้ทำหนังสือแจ้งเวียน ตามหนังสือที่ สธ 1101/ว 945 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568 เรื่อง การนำเข้าและการบัญชีเงินฝากธนาคารเข้าระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) (ตามภาคผนวกลำดับที่ 5)

#### 4.2 เงินสมทบจ่ายค่าสาธารณูปโภค

จากตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256x เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของสถาบันพระบรมราชชนก จากการตรวจสอบพบว่าวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก มีการจัดเก็บ การเบิกจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีเงินสมทบค่าสาธารณูปโภคสำหรับที่พักของทางราชการ ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และแบบแผนการปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด โดยมีวิทยาลัยจำนวน 13 แห่ง มีได้บันทึกบัญชีการรับเงินสมทบค่าสาธารณูปโภคจากผู้พักอาศัยในที่พักของทางราชการ มีวิทยาลัยจำนวน 22 แห่ง

บันทึกบัญชีเป็นเงินรับฝากอื่น และมีวิทยาลัยจำนวน 4 แห่งบันทึกบัญชีอื่น ๆ เช่น บัญชีรายได้อื่น บัญชีรายได้จากการให้บริการบุคคลภายนอก บัญชีรายได้เงินนอกงบประมาณ

แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะ

1) ให้สถาบันพระบรมราชชนกกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ หรือคู่มือเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีเงินสมทบค่าสาธารณูปโภคสำหรับที่พักอาศัยของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางให้วิทยาลัยภายใต้สังกัดปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

2) สถาบันพระบรมราชชนก ได้ทำหนังสือแจ้งเวียน ตามหนังสือที่ สธ 1101/ว 944 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568 เรื่องแจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางการบันทึกบัญชีเงินสมทบจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ตามภาคผนวก ลำดับที่ 4)

3) คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน ด้านการบัญชี และด้านพัสดุ ได้กำหนดเรื่องการบันทึกบัญชีไว้ในคู่มือบัญชีไว้แล้ว

#### 4.3 การรับเงินลักษณะเดียวกัน แต่บันทึกบัญชีแตกต่างกัน

จากการตรวจสอบงบการเงินของสถาบันพระบรมราชชนกประจำปีงบประมาณ 256x พบว่าการบันทึกบัญชีรายได้จากการตรวจสอบปรากฏว่าหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัด มีการรับเงินลักษณะเดียวกันแต่บันทึกบัญชีแตกต่างกัน ได้แก่

1. การรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐอื่น เช่น สำนักสนับสนุนระบบสุขภาพปฐมภูมิ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จัดสรรเงินอุดหนุนเพื่อให้วิทยาลัยจัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะนักสาธารณสุขฯ หลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง ส่วนใหญ่บันทึกบัญชีรายได้อื่น และบัญชีรายได้จากการอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ

2. การรับเงินค่าใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรายงานผลการศึกษา ส่วนใหญ่บันทึกบัญชีรายได้อื่น รายได้ค่าบริการการศึกษา และบัญชีค่าธรรมเนียมการศึกษา

3. การรับเงินค่าบริการคลินิกแพทย์แผนไทย คลินิกทันตกรรม ส่วนใหญ่บันทึกบัญชีรายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก และบัญชีรายได้ค่ารักษาพยาบาล

4. การรับเงินค่าขายสินค้าที่วิทยาลัยผลิตเองและซื้อเพื่อนำมาจำหน่าย ได้แก่ ยาสมุนไพร ลูกประคบ ส่วนใหญ่บันทึกบัญชีรายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก และบัญชีรายได้จากการขายสินค้า-บุคคลภายนอก

5. การรับเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ค่าลงทะเบียนประชุมวิชาการ ส่วนใหญ่บันทึกบัญชีรายได้ค่าบริการการศึกษา บัญชีรายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก และบัญชีรายได้อื่น

แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะ

1) ให้อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ดำเนินการกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์สำหรับการบันทึกบัญชีรายได้แต่ละประเภทให้หน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันและถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

2) สถาบันพระบรมราชชนก ได้ทำหนังสือแจ้งเวียน ตามหนังสือที่ สธ 1101/ว 944 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568 เรื่องแจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางการบันทึกบัญชีเงินรายได้ลักษณะเดียวกันให้บันทึกบัญชีแนวทางเดียวกัน (ตามภาคผนวกลำดับที่ 4)

3) สถาบันพระบรมราชชนก ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการเงิน บัญชี และพัสดุ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชี เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดของสถาบันพระบรมราชชนก ได้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

#### 4.4 การสำรองจ่ายเงินภาษีกับสรรพากร

วิทยาลัย ได้สำรองเงินจ่ายภาษี เดือนสิงหาคม 256x จำนวน 3,617.18 บาท เมื่อวันที่ 11 กันยายน 256x โดยการโอนเงินจากบัญชีตนเองผ่าน Application ธนาคารกรุงไทยเข้าบัญชีกรมสรรพากร ต่อมามีการอนุมัติให้เบิกเงินเพื่อจ่ายคืนเจ้าหน้าที่ผู้สำรองจ่าย จำนวน 2 ครั้ง จากการสอบถามการคืนเงินจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับของวิทยาลัย ปรากฏว่า วิทยาลัยยังไม่ได้รับการคืนเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินรายดังกล่าว ผู้ตรวจสอบมีคำถามให้ชี้แจงว่า เพราะเหตุใดวิทยาลัยจึงเบิกจ่ายคืนให้จำนวนเดียวกันซ้ำ 2 ครั้ง และพบว่าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ปรากฏว่ามีผลต่างเกิดจากการโอนเงินซ้ำ จึงมีคำถามว่า การสำรองจ่ายเงินภาษีกับสรรพากร การปฏิบัติดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการใด หากไม่เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเพราะเหตุใดวิทยาลัยจึงทำการจ่ายเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online จากบัญชีเงินอุดหนุนประเภท ออมทรัพย์ การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการใด หากไม่เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง วิทยาลัยจะดำเนินการอย่างไร

สถาบันพระบรมราชชนก ได้ชี้แจง การจ่ายคืนเงินซ้ำซ้อนให้เจ้าหน้าที่สำรองจ่ายมีสาเหตุมาจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการโอนเงินขาดการตรวจสอบอย่างถี่ถ้วน หลังจากได้ตรวจพบความผิดปกติของการกระทบยอดเงินฝากธนาคารแล้วอันเกิดจากการโอนเงินซ้ำ เมื่อหลังปิดงบประมาณประจำปี จึงได้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและหาแนวทางแก้ไข โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บัญชีติดตามการโอนเงินคืน เพิ่มความเข้มงวดในการตรวจสอบการโอนเงิน และปรับปรุงรายการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาหาสาเหตุของความล่าช้า และได้ตั้งเตือน เร่งรัดการคืนเงินโดยทันที และได้คืนเงินเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งได้มีการประชุมเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ ด้วยความระมัดระวังมากยิ่งขึ้น และกำหนดมาตรการการกำกับติดตาม และเพิ่มความเข้มงวดในการตรวจสอบบัญชีรายเดือน โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ต้องรายงานความคืบหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอย่างต่อเนื่องและเป็นลายลักษณ์อักษร วิทยาลัยจึงได้ขอทบทวนระเบียบการจ่ายภาษีกับกรมสรรพากรและปรับปรุงการชำระภาษีของวิทยาลัย ให้ดำเนินการผ่านขั้นตอนที่ถูกต้อง และกำหนดห้ามบุคลากรสำรองเงินส่วนตัวในการจ่ายภาษี เพิ่มมาตรการตรวจสอบ การทำงานของเจ้าหน้าที่ การรายงานผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัดเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อปฏิบัติใด ๆ ซึ่งจากการปรึกษาธนาคารเดิมได้ให้ข้อเสนอแนะกับเจ้าหน้าที่การเงินว่า สามารถใช้กับเงินที่ได้รับจัดสรรเข้าบัญชีเงินอุดหนุนประเภทออมทรัพย์ได้เช่นกัน จึงได้ดำเนินการทั้งนี้เพื่อลดการใช้เช็คและความคล่องตัวในการบริหารจัดการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2564 อย่างไรก็ตาม จากการตรวจสอบเบื้องต้นพบว่าการดำเนินการอาจไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน วิทยาลัยมีแผนปรับปรุงแก้ไขการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในลักษณะเดียวกันในอนาคตต่อไป

#### 4.5 ความสอดคล้องการเบิกจ่ายกับแผนงบประมาณ

มีการเบิกจ่ายเงินจ้างผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์เป็นสื่อโปสเตอร์ จำนวน 500 ตัว เป็นเงิน 100,000 บาท ตามใบสั่งจ้างที่ 22/256x ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 256x ด้วยเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนทั่วไป แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างให้คนมีสุขภาวะที่ดี ผลผลิตและพัฒนากำลังคนด้านสุขภาพ รายการเงินอุดหนุน

การศึกษาหลักสูตรพยาบาล กำหนดวัตถุประสงค์เพื่อประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ของหน่วยงาน สู่สาธารณะระดับชาติ และนานาชาติ จากการตรวจสอบมีคำถามว่าการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (สื่อโปโล) เป็นการประชาสัมพันธ์กลุ่มเป้าหมายใด สอดคล้องกับแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม และรายการตามเงินอุดหนุนอย่างไร การจัดสรรสื่อโปโลให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานตามหลักฐานใดสอดคล้องกับการประชาสัมพันธ์อย่างไร การผลิตสื่อโปโลสอดคล้องกับการจัดสรรให้กับบุคคลหรือหน่วยงานหรือไม่ และมีการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายและรายการคงเหลือสื่อโปโลดังกล่าวหรือไม่ ตามเอกสารหลักฐานใด หากไม่มีเป็นเพราะเหตุใด จะดำเนินการอย่างไร

สถาบันพระบรมราชชนก มีการชี้แจงว่าการจัดจ้างสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อโปโลเป็นการประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นประชาชน นักเรียน นักศึกษา ผู้บริหารและบุคลากรทางการแพทย์และการสาธารณสุข ผู้บริหารและคณาจารย์ของสถาบันการศึกษา ผู้มีส่วนได้เสียในระดับชุมชน ท้องถิ่น อำเภอ จังหวัด ภูมิภาค ระดับชาติ และหน่วยงานสถาบันการศึกษาเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบันในระดับนานาชาติ ที่เกี่ยวข้อง กับบทบาทหน้าที่ ที่เป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาด้านสุขภาพ ซึ่งสอดคล้องกับแผนงาน กิจกรรมและรายการงบประมาณเงินอุดหนุนการผลิตพยาบาลที่มีวัตถุประสงค์ที่ใช้เพื่อผลิตพยาบาล การประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ในระดับชาติและนานาชาติเป็นสิ่งที่สำคัญในกระบวนการผลิตพยาบาล ตั้งแต่การรับนักศึกษา การจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมอื่น ๆ ในการผลิตพยาบาล จึงใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนการผลิตพยาบาล ซึ่งการจัดสรรสื่อโปโลให้กับบุคลากรพิจารณาจากบุคคลตามโครงการสร้างการบริหารของหน่วยงาน เนื่องจากเป็นบุคลากรระดับผู้บริหารสถาบันพระบรมราชชนก คณะฯ และวิทยาลัยในสังกัดที่มีโอกาสสูงที่ใส่สื่อโปโลไปร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต่าง ๆ ในระดับชาติ และนานาชาติ รวมทั้งคณาจารย์และปฏิบัติงานของคณะ และวิทยาลัยในสังกัดที่ใส่สื่อโปโลไปร่วมกิจกรรมกับประชาชน บุคคล หน่วยงานสถานศึกษาในระดับชุมชน ท้องถิ่น อำเภอ จังหวัด ภูมิภาค ระดับชาติ การผลิตสื่อ 500 ตัว ดังกล่าวได้ให้กับผู้บริหารระดับสูงของสถาบันพระบรมราชชนก ผู้บริหารของคณะ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการวิทยาลัยสังกัดคณะและที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ทดแทนที่เกษียณ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน และคณาจารย์ของวิทยาลัยที่ได้รับรางวัลต่าง ๆ และอาจารย์ที่บรรจุโอนเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมจำนวน 392 ตัว และที่เหลือจะให้กับคณาจารย์และนักศึกษาระดับปริญญาโทที่จะเดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการในต่างประเทศ บุคลากรของหน่วยงานที่รับใหม่เพิ่มและทดแทนคนเดิมที่ลาออกในเดือนกันยายน 256x และคณาจารย์ที่บรรจุใหม่และรับโอนย้ายและคณาจารย์ที่เข้ารับรางวัลในวันสถาปนาหน่วยงานครบรอบ 4 ปี ในวันที่ 27 กันยายน 256x รวมจำนวน 108 ตัว จะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน 256x สื่อโปโลมีการจัดทำทะเบียนคุม และได้แนบรายการจ่ายสื่อโปโลและรายการคงเหลือ

#### 4.6 การรับ-จ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน และคลาดเคลื่อน

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากกระแสรายวัน ณ วันที่ 30 กันยายน 256x พบว่ามีการจ่ายเงินแต่ไม่ได้บันทึกบัญชีจำนวน 1,246,400.00 บาท รับเงินแต่ไม่ได้บันทึกบัญชี จำนวน 304,068.00 บาท บันทึกผิดรหัสบัญชีแยกประเภทจากบัญชีออมทรัพย์เป็นบัญชีกระแสรายวันจำนวน 21,365.00 บาท และจากบัญชีกระแสรายวันเป็นออมทรัพย์จำนวน 34,330.00 บาท บันทึกผิดรหัส Zbank จากแห่งหนึ่ง เป็นรหัส Zbank ของอีกแห่งหนึ่งจำนวน 480.00 บาท บันทึกบัญชีผิดพลาดคลาดเคลื่อนจำนวน 74,804.30 บาท และจำนวน 11,750.06 บาท มีผลต่างที่ไม่ทราบสาเหตุและไม่ได้แสดงอยู่ในรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารจำนวน 40,920.00 บาท จากการตรวจสอบมีคำถามว่า เพราะเหตุใดจึงบันทึกบัญชีรับและจ่ายเงินไม่เป็นปัจจุบัน การบันทึกบัญชีผิดพลาดคลาดเคลื่อน บันทึกบัญชีผิดรหัส Zbank บันทึกบัญชีผิดรหัสบัญชีแยกประเภท มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ทำบัญชีหรือไม่ หากมีการตรวจสอบเพราะเหตุใดจึงเกิดข้อผิดพลาด มีการจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำเดือนหรือไม่ หากมีการจัดทำเป็นการประจำทุกเดือน เพราะเหตุใด

จึงไม่สามารถตรวจสอบ หารสาเหตุของผลต่างได้ และหากไม่ได้จัดทำเป็นประจำเดือนทุกเดือน เป็นเพราะเหตุใด และจะดำเนินการอย่างไร

สถาบันพระบรมราชชนก ชี้แจงว่าเหตุที่การบันทึกการรับจ่ายเงินที่ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากช่วงสิ้นปีงบประมาณมีการส่งเอกสารการเบิกจ่ายจำนวนมาก จึงทำให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบบันทึกรายการไม่ทันก่อนปิดงวดบัญชี ทั้งนี้ได้จัดทำการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว การบันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน ผิด Zbank บันทึกผิดรหัสบัญชีแยกประเภท จึงได้มีการจัดระบบการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัญชี โดยทำการตรวจสอบในช่วงที่ต้องจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีเสนอสถาบันพระบรมราชชนก เมื่อพบข้อผิดพลาดทำการแก้ไขให้ถูกต้อง ซึ่งได้รับทราบการผิดพลาดทางบัญชีจากการตรวจสอบบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ และบัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่ ณ วันที่ 30 กันยายน 256x จึงได้กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ดำเนินการให้ถูกต้อง และจะส่งรายงานให้ผู้ตรวจสอบทราบต่อไป และด้วยเหตุจากการที่เจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญเชี่ยวชาญในการตรวจสอบบัญชี จึงมีการวางแผนพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดต่อไป กรณีที่ไม่สามารถจัดทำงบกระทบบยอดบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขากระทรวงสาธารณสุข-ติวานนท์ ชื่อบัญชี เงินอุดหนุน ... ได้เป็นประจำทุกเดือน เกิดจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร เจ้าหน้าที่เข้าใจว่าไม่ต้องจัดทำ และก็ไม่ได้รายงานให้คณะฯ และสถาบันได้รับทราบ ปัจจุบันผู้บริหารของคณะได้กำชับให้เจ้าหน้าที่เร่งจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือนให้เป็นปัจจุบัน และได้กำหนดมาตรการให้เจ้าหน้าที่รายงานงบกระทบบยอดทุกบัญชีเสนอคณะทราบทุกต้นเดือนของเดือนถัดไป

#### 4.7 การส่งใช้หนี้เงินยืมล่าช้าเกินกำหนด ส่งใช้คืนเงินจำนวนมาก

4.7.1 วิทยาลัย จำนวน 5 แห่งครบกำหนดส่งใช้เงินยืม แต่ผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืม จำนวน 6 สัญญา เป็นเงินจำนวน 1,214,499.00 บาท และส่งใช้เงินยืมล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด จำนวน 15 สัญญา เป็นเวลาตั้งแต่ 31-203 วัน เป็นเงิน 1,807,968.00 บาท โดยคืนเป็นเงินสดเกินร้อยละ 30 ของจำนวนเงินตามสัญญา จำนวน 5 สัญญา จึงมีคำถามว่า กรณีผู้ยืมเงินยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืม เป็นเพราะเหตุใด ภายหลังสิ้นปีงบประมาณ ผู้ยืมเงินได้นำหลักฐานการจ่าย และ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมเมื่อใด กรณีผู้ยืมเงินส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาเงินยืมและส่งใช้คืนเป็นเงินสดเกินร้อยละ 30 ของจำนวนเงินยืมตามสัญญาเป็นเพราะเหตุใด และเมื่อครบกำหนดส่งใช้เงินยืม วิทยาลัยได้เรียกให้ผู้ยืมเงินชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดหรือไม่ หากไม่ได้ดำเนินการเป็นเพราะเหตุใด และวิทยาลัยจะดำเนินการอย่างไร

สถาบันพระบรมราชชนก ได้ชี้แจงว่าผู้ยืมเงินไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืมภายในกำหนดเป็นเพราะผู้ยืมเงินเป็นบุคลากรที่มีภาระงานด้านการสอนและต้องออกปฏิบัติงานในแหล่งฝึกภาคสนามต่างจังหวัดติดต่อกันเป็นระยะเวลานาน, ต้องใช้ระยะเวลาในการติดตามเอกสารที่ไม่ครบถ้วนและถูกต้อง, ผู้ยืมเงินเป็นผู้วิจัยมีความเข้าใจผิดพลาดคลาดเคลื่อนในการยืมเงินที่เป็นเงินนอกงบประมาณว่า ผู้วิจัยให้นำส่งใช้หลักฐานและหรือเงินเหลือที่ยืมในครั้งเดียว เมื่อดำเนินการโครงการจนสิ้นสุดสัญญาวิจัยแล้ว, เจ้าหน้าที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารของหลักฐานการจ่าย เนื่องจากขาดความเชี่ยวชาญ รวมทั้งการหักล้างเงินยืมที่ใช้เวลานาน และเหตุที่ผู้ยืมเงินใช้หนี้เงินยืมเกินร้อยละ 30 เกิดจากทีมวิจัยไม่สามารถลงเก็บข้อมูลตามแผนงานโครงการที่ประมาณการไว้ ทำให้ต้องคืนเงินในส่วนค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล ค่าเช่ารถตู้ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าที่พักสำหรับทีมนักวิจัยที่ไปรวบรวมข้อมูล ค่าใช้จ่ายห้องประชุมในการทำสนทนากลุ่มย่อย การขอจริยธรรมในมนุษย์ และการขอเบิกเงินบางส่วน เช่น ไม่ขอเบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เนื่องจากเอกสารหลักฐาน

ไม่สมบูรณ์ จึงเป็นเหตุคืนเงินยืมเกินกว่าร้อยละ 30 ตามที่กำหนดไว้ วิทยาลัยได้มีการติดตามผู้ยืมเงินและผู้ยืมเงิน ได้คืนเงินเรียบร้อยแล้ว

4.7.2 หน่วยเบิกจ่ายมีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ สัญญาเลขที่ 38/256x ลงวันที่ 2 กันยายน 256x จำนวนเงิน 500,580.00 บาท ส่งใช้หนี้เงินยืมภายในกำหนดเวลาประกอบด้วย ใบรับใบสำคัญ 241,296.63 บาท และเงินสดจำนวน 259,283.37 บาท คิดเป็นร้อยละ 51.80 ของจำนวนเงินยืมตามสัญญา และมีลูกหนี้เงินยืม นอกงบประมาณฝักรักษาการพาณิชย์ สัญญาเลขที่ 02/256x วันที่ 2 กันยายน 256x จำนวนเงิน 590,000.00 บาท ครบกำหนดวันที่ 30 พฤศจิกายน 256x ผู้ยืมส่งใช้คืนเงินยืมเมื่อวันที่ 3 พฤศจิกายน 256x เป็นใบรับใบสำคัญ จำนวน 590,000.00 บาท ต่อมาหน่วยเบิกจ่ายได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานจึงเรียกคืนเงินสดเพิ่มเติม เมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2567 จำนวน 11,800.00 บาท ยังไม่ได้บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมดังกล่าว จึงมีคำถามให้ ชี้แจงว่า เพราะเหตุใดผู้ยืมเงินจึงส่งใช้คืนเงินเป็นเงินสด สูงเกินร้อยละ 50 ของจำนวนเงินยืมตามสัญญา และ เพราะเหตุใดจึงไม่บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่ส่งใช้คืนเงินยืมแล้วในงวดปี 256x และจะดำเนินการอย่างไร

สถาบันพระบรมราชชนก ได้ชี้แจงว่า เหตุที่ผู้ยืมเงินส่งใช้คืนเงินยืมสูงกว่าที่กำหนด เกิดจากกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมประชุมเป็นระดับผู้อำนวยการวิทยาลัย และรองผู้อำนวยการในสังกัดหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งหน่วยเบิกจ่ายรับผิดชอบค่าพาหนะเดินทาง (ค่าโดยสารเครื่องบิน) ให้กับผู้อำนวยการวิทยาลัยและรอง ผู้อำนวยการวิทยาลัย ได้คำนวณค่าใช้จ่ายไว้ 6,000 บาท x 19 วิทยาลัย x 2 คน x 2 เที่ยวบิน เป็นเงิน 456,000.00 บาท แต่เบิกจ่ายจริงผู้เข้าร่วมประชุมบางรายเดินทางโดยสารรถยนต์ราชการ จึงทำให้คืนเงินเกินเกินร้อยละ 50 สำหรับ กรณีที่ไม่บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืม จำนวนเงิน 11,800.00 บาท ชี้แจงว่าเป็นลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ ฝักรักษาการพาณิชย์สัญญาเลขที่ 02/2567 ครบกำหนดวันที่ 30 พฤศจิกายน 256x ผู้ยืมเงินได้ส่งใช้คืนเงินยืมเมื่อ วันที่ 3 พฤศจิกายน 2566 ต่อมาเมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2568 ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานพบว่าผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 2 ราย ติดภารกิจไม่ได้เข้าประชุม จึงเรียกเงินสดเพิ่มเติมคืนอีกจำนวน 11,800.00 บาท แต่ที่ยังไม่ได้ บันทึกบัญชี เกิดจากการตรวจสอบเอกสารซ้ำพบว่ายังไม่ถูกต้อง และเจ้าหน้าที่มีการตรวจสอบตกล้นรายการ ดังกล่าว จึงทำให้ไม่ได้บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมตั้งแต่เดือนมีนาคม 2568 ปัจจุบันได้ทำการบันทึกบัญชีลูกหนี้ เงินยืมเรียบร้อยแล้ว และได้กำกับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายหรือการส่งใช้เงินยืม เร่งรัด ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และให้ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชีแล้ว

4.7.3 วิทยาลัย มีลูกหนี้เงินยืม-นอกงบประมาณ จำนวน 668,435.00 บาท และลูกหนี้เงินยืม- นอกงบประมาณฝักรักษาการพาณิชย์ จำนวน 434,025.72 บาท ผู้ยืมส่งใช้คืนเงินยืมแล้ว ภายในงวดปีบัญชี 256x เพียงวันที่ 3 มีนาคม 256x พบว่าวิทยาลัยยังไม่ได้บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมดังกล่าว และลูกหนี้เงินยืม- นอกงบประมาณฝักรักษาการพาณิชย์ มียอดคงเหลือตามบัญชีในระบบ New GFMS Thai จำนวน 1,455,578.72 บาท แต่ รายละเอียดให้ตรวจสอบจำนวน 1,597,460.72 บาท ยอดคงเหลือตามบัญชีในระบบ New GFMS Thai ต่ำกว่า ยอดคงเหลือตามรายละเอียดที่ส่งให้ตรวจสอบจำนวน 141,881.00 บาท จึงมีคำถามให้ชี้แจงว่าเพราะเหตุใดวิทยาลัย จึงไม่บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่ส่งใช้หนี้เงินยืมแล้วในงวดบัญชี 256x และวิทยาลัยจะดำเนินการอย่างไร และ ผลต่างจำนวน 141,881.00 บาทเกิดจากสาเหตุใด และวิทยาลัยจะดำเนินการอย่างไร

สถาบันพระบรมราชชนก ชี้แจงว่า วิทยาลัยฯ มีการออกใบเสร็จรับเงินและใบรับใบสำคัญให้ เรียบร้อยแล้ว แต่ชุดเอกสารอยู่ระหว่างการตรวจสอบ จึงทำให้การบันทึกบัญชีล่าช้า ประกอบกับขาดแคลน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เนื่องจากสอบบรรจุข้าราชการได้ และได้งานใหม่ที่ได้เงินเดือนที่สูงกว่าจึงต้องให้ บุคลากรที่เหลืออยู่จำเป็นต้องไปปฏิบัติงานทดแทนคนที่ลาออก จึงเป็นเหตุให้บันทึกบัญชีไม่ต่อเนื่องและเจ้าหน้าที่ ใหม่ยังไม่มีความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบเอกสารและการบันทึกบัญชี จึงทำให้ยอดลูกหนี้เงินยืมค้าง

ในระบบ GFMS สำหรับยอดที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม 256x และในเดือนถัดไป วิทยาลัยฯ จะดำเนินการส่งเอกสารเพื่อล้างลูกหนี้เงินยืมภายในเดือนก่อนปิดงวดบัญชีและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องต่อไป และจากการที่มีการบันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน หักล้างลูกหนี้ผิดประเภทเอกสาร วิทยาลัยจะดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดพร้อมหลักฐานประกอบให้มีความถูกต้องครบถ้วนและดำเนินการขออนุมัติปรับปรุงบัญชีภายในปีงบประมาณ 256x ต่อไป

#### 4.8 การไม่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

วิทยาลัยไม่ได้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร โดยบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ตามยอดคงเหลือตามสมุดคู่ฝาก (Book Bank) จำนวน 8,010,948.98 บาท แต่ยอดคงเหลือตามบัญชีในระบบ GFMS ณ วันที่ 30 กันยายน 256x มียอดคงเหลือ จำนวน 83,654,481.04 บาท มีผลต่าง จำนวน 75,643,532.06 บาท โดยหลักการวิทยาลัยต้องจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หากยอดคงเหลือในรายงานแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป(ในระบบ GFMS) ไม่เท่ากับยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร ต้องหาสาเหตุของข้อแตกต่างที่เกิดขึ้น หากพบข้อผิดพลาดต้องแก้ไขปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง ผู้ตรวจสอบแจ้งว่าการปฏิบัติดังกล่าวไม่เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่องวิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ

สถาบันพระบรมราชชนก ได้ดำเนินการโดย 1) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารด้านการเงิน ให้กับวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ร่วมทำแผนสอบทานหลักฐานทางการเงิน ปฏิบัติงานสอบทานเอกสารทางการเงิน และการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS สรุปและรายงานผลการตรวจสอบเอกสารทางการเงินและการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS 2) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ให้สอบหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ และของสถาบันฯ อย่างเคร่งครัด แล้วรายงานพร้อมความเห็นให้ผู้ออกคำสั่งทราบ ภายใน 90 วัน 3) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ต่อไป

#### 4.9 การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย เรื่องเงินค่าเช่าบ้าน

จากการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256x เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของสถาบันพระบรมราชชนก พบว่ามีข้อบกพร่องที่ไม่ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการและที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในส่วนของสถาบันพระบรมราชชนกไม่ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการและบุคลากรที่มีใช้ข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ

สถาบันพระบรมราชชนก ได้ดำเนินการออกประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจัดให้ข้าราชการในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2567 เรียบร้อยแล้ว

## ภาคผนวก

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562



2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553



3. ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อบริหารการศึกษา การจัดการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ



- 4 ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อบริหารการศึกษา การจัดการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2568



5. หนังสือแจ้งเวียน ตามหนังสือที่ สธ 1101/ว 945 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568 เรื่อง การนำเข้าและการบัญชีเงินฝากธนาคารเข้าระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)



6. หนังสือแจ้งเวียนตามหนังสือที่ สธ 1101/ว 944 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568 เรื่องแจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางการบันทึกบัญชีเงินสมทบจ่ายค่าสาธารณูปโภค และการรับเงินรายได้ลักษณะเดียวกันให้บันทึกบัญชีแนวทางเดียวกัน





คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน  
ด้านการเงิน ด้านการบัญชี และด้านการพัสดุ  
สถาบันพระบรมราชชนก