



คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน

สำหรับหน่วยงาน

ในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการเงิน ด้านการบัญชี และด้านการพัสดุ
สถาบันพระบรมราชชนก



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 รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์จากวิทยาลัยพยาบาล 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 การไม่จัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	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 และเป็น ส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ อยู่ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข การเบิกจ่ายเงินของสถาบัน พระบรมราชชนกต้องถือปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด เช่น พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 พระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. 2562 พระราช กฤษฎีกาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. 2562 ระเบียบว่าด้วย การบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และระเบียบว่าด้วยการก่องหนผู้ก่พ่นขำม ปิงบประมาณ 2562 เป็นต้น ซึ่งตามกฎหมายได้มีการกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ รายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา 70 แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 สถาบันพระบรมราชชนก โดยนายกสภาสถาบันพระบรมราชชนกได้ออกระเบียบสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2563 ข้อ 33 ให้มีการตรวจสอบบัญชี หลักฐานและเอกสารการเงิน และทรัพย์สิน ทุกประเภทของสถาบันโดยผู้ตรวจสอบภายในของสถาบันอย่างสม่ำเสมอและอาจจัดให้มีผู้ตรวจสอบบัญชีจาก ภายนอกได้ตามที่สถาบันกำหนด และประกาศ

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของสถาบันพระบรมราชชนก และวิทยาลัยในสังกัดสถาบันมีกระบวนการ ขั้นตอนทำงานทางด้านการเงินมีความถูกต้อง มีแนวทางในการปฏิบัติที่มีทิศทาง และเป็นมาตรฐานเดียวกันตามที่ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศกำหนด สถาบันพระบรมราชชนกจึงกำหนดคู่มือการเงินเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดได้ถือ ปฏิบัติ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติด้านการเงินของสถาบัน พระบรมราชชนกได้มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายเงินให้กับสถาบันและวิทยาลัยในสังกัด
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติด้านการเงินของ สถาบันพระบรมราชชนกนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการบริหารงานการเงินได้อย่างถูกต้องเป็นไป ตามที่กฎหมายกำหนด และมีทิศทางในการเบิกจ่ายเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อให้สถาบันพระบรมราชชนกได้ใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแลหน่วยงานในสังกัด ให้สามารถปฏิบัติงานด้านการเงินได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

ขอบเขตและข้อจำกัด

คู่มือการเงินที่สถาบันจัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานด้านการเงินใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

หากมีการปรับเปลี่ยน หรือแนวทางการปฏิบัติตามกฎหมายที่เพิ่มเติม หรือแก้ไข อาจมีความ จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน 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 ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 สำคัญ 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

“ตู้নির্য” หมายถึง ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายถึง เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กักไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กักไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง เช่น เงินรายได้สถาบัน ตาม มาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. 2562

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

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายถึง ข้อมูลจากหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)” หมายถึง ระบบการชำระเงินและทำธุรกรรมบนระบบออนไลน์ เช่น อินเทอร์เน็ต สมาร์ทโฟน Internet-Banking เป็นช่องทางการทำธุรกรรมบน online ที่ให้บริการโดยธนาคาร

ความทั่วไปของการเบิกเงินตามระเบียบข้อ 2.1

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอรื้อเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังแล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังเพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ (ข้อ 7)

การใช้งานในระบบ

1) ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 10)

2) ให้ผู้มีสิทธิ (ตามข้อ 10) ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง 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) เว้นแต่ได้ความตกลงกับกรมบัญชีกลาง

3) หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผู้กัพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง (ข้อ 18) การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผู้กัพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง (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) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(4) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

หลักเกณฑ์การขอเบิกเงิน

1) การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน (ข้อ 22)

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

3) ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้ (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 กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง (ข้อ 29) ยกเว้น

(2.1) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

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

3) เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเงินภายในวันที่ 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 การมอบอำนาจการดำเนินการให้ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ตามคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีของสถาบันพระบรมราชชนก

3) ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้เงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย (ข้อ 37)

4) ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่าย (ข้อ 38)

5) การจ่ายต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ (ข้อ 39)

6) การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน (ข้อ 40)

7) ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานสถาบันพระบรมราชชนก ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 41)

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลภายนอก หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้ (ข้อ 41 วรรคสอง)

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขาย ในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 41 วรรคสาม)

8) ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตามข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ (ข้อ 42)

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

9) การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน (ข้อ 43)

10) การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (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 (ตามข้อ 46) หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานสถาบันพระบรมราชชนก หรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ (ข้อ 48)

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ (ข้อ 48 วรรคสอง)

ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานสถาบันพระบรมราชชนก หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธการณที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีกแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาคืออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ 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 ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พุทธการณที่เอกสารนั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ ให้เสนอผู้บังคับบัญชา คืออธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานได้

(3) การอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสาร หรือเอกสารอื่นแทนต้นฉบับนั้น จะกระทำได้เมื่อหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาหรือดูแลเอกสารนั้น ให้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย ซึ่งในการแจ้งความให้แสดงถึงสาเหตุและเหตุการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหาย และให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งของกรมตำรวจเป็นหลักฐานประกอบ และให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

16) หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง (ข้อ 50)

17) ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

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

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน (ข้อ 52 วรรคสอง)

2) ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้เขียนเช็คสั่งจ่าย (ข้อ 53) ดังนี้

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

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

(2.3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ยการเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

3) การเขียนเช็คหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ขีดเส้นและขีดคำว่า “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 ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งคืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม (ข้อ 58)

5) การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน (ข้อ 59)

6) การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น (ข้อ 60)

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

8) กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบัน ไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป (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 ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายใน 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 โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

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

13) ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย (ข้อ 67)

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

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติได้ (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/หน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด

เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป (ข้อ 74)

7) ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฏิเสธ หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป (ข้อ 75)

8) ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน (ข้อ 76)

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม (ข้อ 76)

9) ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ 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)

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง (ข้อ 79)

3) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้ (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) ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นไว้ในตู้নির্যซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น (ข้อ 84)

2) ตู้নির্যให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย 2 สำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำหรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ของส่วนราชการ โดยให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย (ข้อ 85)

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

4) ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নির্যคนละหนึ่งสำหรับ ในกรณีที่ตู้নির্যมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้ผู้ใดถือลูกกุญแจนั้นเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน (ข้อ 87)

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

6) ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคน ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย (ข้อ 89)

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

8) ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน มอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน (ข้อ 91)

การเก็บรักษาเงิน

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

2) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานการเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานการเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน (ข้อ 93)

3) รายงานการเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ (ข้อ 94)

4) ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินที่แสดงไว้ในรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป (ข้อ 95)

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

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

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

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

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

2) การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน (ข้อ 100)

3) เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา (ข้อ 101) ดังต่อไปนี้

(3.1) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(3.2) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใด มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 30 วันทำการ ถัดไป

(3.3) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งภายในระยะเวลา ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(3.4) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายใน 15 วันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับเงิน

(3.5) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่สำหรับ เงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายใน 15 วันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

4) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง (ข้อ 102)

5) วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด (ข้อ 103)

กรณีที่เงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่ กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 103 วรรคหนึ่ง)

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

1) หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาท ขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกิน 6 เดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลัง เวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 6 เดือน (ข้อ 105)

2) การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตาม วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 106)

การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิก

1) ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือ กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ 108)

2) ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่ายกรณีที่ได้รับการทักท้วง จาก สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้สถาบัน พระบรมราชชนกเจ้าของงบประมาณแล้วแต่กรณี ทราบภายใน 15 วันนับแต่วันที่รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการ ขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายใน 15 วันนับแต่วันที่รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก (ข้อ 109)

ภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำ ชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้น พร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 10 วันนับแต่วันที่รับทราบผลการวินิจฉัย (ข้อ 109 วรรคหนึ่ง)

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

4) หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหาย เสียหาย เพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก รวบรวมงานพฤติการณ์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยด่วนเพื่อสถาบันพระบรมราชชนก ดำเนินการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์ การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้อง ดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย (ข้อ 111)

2.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ 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 ให้หัวหน้าส่วนราชการ เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ (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 การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (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 เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

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 และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
 - (3) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
 - (4) ค่าทิป
 - (5) เงินหรือสิ่งของบริจาค
 - (6) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ
- ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3) ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่าให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา (ข้อ 14) ดังนี้

(1) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มิได้เหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(2) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน

ในกรณีที่มิได้เหตุผลจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (1) หรือ (2) เกินอัตราที่กำหนดไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาดและต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

4) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง (ข้อ 15)

5) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น (ข้อ 16)

หมวด 3 ค่าวัสดุ

ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น 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 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

- (4) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

- (5) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

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 ประชาชน ในด้านความรู้ ด้านเจตคติ ด้านพฤติกรรม และแนวปฏิบัติที่ดี โดยจ่ายเป็นค่าตอบแทนผู้ทำการสอนที่เป็นคณาจารย์

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

2) ให้บุคคลภายนอกที่เป็นประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุมหรือมาให้ข้อมูล ข้อเท็จจริงที่เป็นประโยชน์ต่อกรรมการ อนุกรรมการ แล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าตอบแทนตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

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 เหม่าจ่าย ไม่เกิน 200 บาท ต่อคนต่อเดือน			
(หน่วยงาน)	2.หลักสูตรปริญญาตรี เหม่าจ่าย ไม่เกิน 300 บาท ต่อคนต่อเดือน			
ตามข้อ 9 ของประกาศนี้	3.หลักสูตรบัณฑิตศึกษา เหม่าจ่าย ไม่เกิน 1,500 บาท ต่อคนต่อเดือน			
6.ค่าตอบแทนแหล่งศึกษาดูงาน	เบิกตามที่ย้ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ 5,000 บาท ต่อโครงการ/กิจกรรม			
ภายในประเทศ				
ตามข้อ 9 ของประกาศนี้				

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย			
7.ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ทำหน้าที่ผู้ช่วยเสมือน ตามข้อ 9 ของประกาศนี้	อัตราไม่เกิน 500 บาท ต่อคนต่อวัน			
8.ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่เป็นประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับ	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			
การแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือมาให้ข้อมูลข้อเท็จจริง ที่เป็นประโยชน์ต่อกรรมการ อนุกรรมการ ตามข้อ 9 ของประกาศนี้				

ส่วนที่ 2 การจัดการศึกษา

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

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

3) ให้อธิการบดีอนุมัติให้ทุนการศึกษาแก่ผู้รับทุนการศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการของสถาบันเฉพาะการศึกษาในสถานศึกษาในประเทศ แก่นักศึกษา คณาจารย์ประจำสถาบัน หรือผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน (ข้อ 13) ดังนี้

(1) ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรีในประเทศ

(2) ทุนการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกในประเทศ

ผู้รับทุนการศึกษาตามวรรคหนึ่ง มีสิทธิได้รับทุนจากแหล่งทุนเพียงแหล่งเดียว ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ผู้รับทุน (1) และ (2) ต้องดำเนินการทำสัญญาค้ำประกันกับสถาบัน

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

การยกเลิกทุนการศึกษาและการขยายเวลาทุนการศึกษาให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

5) ทุนการศึกษาโครงการจ้างเผื่อระดับปริญญาตรี ให้แก่นักศึกษาของสถาบันที่ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง ยากจนหรือด้อยโอกาส ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาเพื่อเป็นทุนการศึกษาช่วยเหลือค่าธรรมเนียมการศึกษาแก่นักศึกษาในลักษณะไม่มีข้อผูกพันการขอใช้ทุนการศึกษา โดยให้สถาบันใช้จ่ายจากรายได้ของสถาบันเป็นทุนการศึกษา (ข้อ 15)

การส่งเสริมให้มีทุนการศึกษาที่มีใช้การดำเนินการในลักษณะของโครงการข้างเผือกแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และหลักเกณฑ์การพิจารณาว่านักศึกษาผู้ใดขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงให้เป็นไปตามระเบียบที่สภาสถาบันกำหนด

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามโครงการนักศึกษาข้างเผือกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น การพิจารณาหลักการ อนุมัติโครงการจากอธิการบดี อัตราการเบิกจ่ายตามบัญชีแนบท้ายประกาศ

การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถาบัน

ส่วนที่ 2 การจัดการศึกษา (รายการ และอัตราการเบิกจ่าย)

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย
1.ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือ การค้นคว้าอิสระ เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้เมื่อนักศึกษาผ่านการอนุมัติสำเร็จการศึกษาจากสถาบัน โดยรายวิชา วิทยานิพนธ์ ไม่ให้นับเป็นภาระงานของอาจารย์ที่ปรึกษา 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)

จ่ายเป็นเงินเสี่ยงภัยภาคใต้ที่เป็นเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตามระเบียบ ประกาศที่กระทรวงการคลังกำหนด(ข้อ 18)

จ่ายเป็นเงินประจำตำแหน่งสำหรับกลุ่มวิชาชีพที่โอนมารับราชการในตำแหน่งอาจารย์ให้เป็นไปตามสิทธิเดิมก่อนโอนมาสังกัดสถาบัน ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ

การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถาบัน

ส่วนที่ 4 การส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ (ข้อ 18)

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย
เงินประจำตำแหน่งสำหรับกลุ่มวิชาชีพที่โอนมารับราชการในตำแหน่งอาจารย์ให้เป็นไปตามสิทธิเดิมก่อนโอนมาสังกัดสถาบันตามข้อ 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 วิธีการและเงื่อนไขดังกล่าว จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามประกาศนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2567

2.4 ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่องหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถาบันพระบรมราชชนก 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 และให้หมายความรวมถึงช่วงกลางคืนให้เป็นการปฏิบัติงานที่รือเรียก (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 หรือสอบการค้นคว้าอิสระ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- (3) ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่ได้รับมอบหมายให้คำปรึกษาและอยู่ดูแลนักศึกษา”

ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในบัญชีแนบท้ายประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่องหลักเกณฑ์การใช้
จ่ายเงินรายได้ของสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อการบริหารการศึกษา การจัดการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพ
การศึกษา และการส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ หมวด 2 การใช้จ่ายเงินรายได้ ส่วนที่ 2 การจัดการการศึกษาและ
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 ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิกายนอกอัตรา 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 ต่อนักศึกษา หนึ่งคน 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	1.ระดับหลักสูตร		
	ตำแหน่ง	บุคคลภายนอก	บุคคลภายใน
	ประธานกรรมการ	5,000 บาทต่อหลักสูตร	3,000 บาทต่อหลักสูตร
	กรรมการ	4,000 บาทต่อวิทยาลัย	2,000 บาทต่อวิทยาลัย
	2.ระดับวิทยาลัย		
	ตำแหน่ง	บุคคลภายนอก	บุคคลภายใน
	ประธานกรรมการ	5,000 บาทต่อวิทยาลัย	3,000 บาทต่อวิทยาลัย
	กรรมการ	4,000 บาทต่อวิทยาลัย	2,000 บาทต่อวิทยาลัย
	3.ระดับคณะ		
	ตำแหน่ง	บุคคลภายนอก	บุคคลภายใน
	ประธานกรรมการ	7,000 บาท	-
	กรรมการ	5,000 บาท	3,000 บาท
	4.ระดับสถาบัน		
	ตำแหน่ง	บุคคลภายนอก	บุคคลภายใน
	ประธานกรรมการ	10,000 บาท	-
	กรรมการ	8,000 บาท	5,000 บาท
2.ค่าธรรมเนียมในการดำเนินงานของส่วนราชการ	เบิกจ่ายตามจริง ตามที่หน่วยงานผู้มีหน้าที่ประเมินกำหนด		
2.1ค่ารับรองสถาบันการศึกษาหรือค่ารับรองหลักสูตร			
2.2ค่าประกันคุณภาพการศึกษาตามข้อ 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 ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริต
- 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	-	-

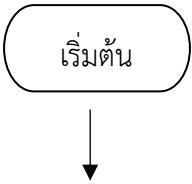
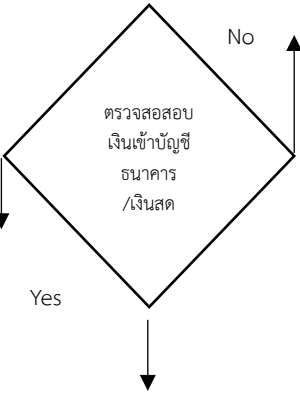
4. ขอบเขตตาม ADLI

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

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)	รายละเอียดของขั้นตอน การทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการดำเนินงาน (Leading indicator)	ผู้รับผิดชอบ หลัก	เอกสาร ระเบียบและ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
					1. พระราชบัญญัติ การเงินการคลัง ของรัฐ พ.ศ. 2561
15 นาที		1.ตรวจสอบบัญชี ธนาคารกรุงไทย แบบ Online ใน app ธนาคารกรุงไทย 2.ตรวจสอบรายการรับเงินใน แต่ละวันในบัญชี 3.กรณีเงินสด ตรวจสอบ จำนวนเงิน *กรณีไม่ถูกต้องแจ้ง หน่วยงาน/บุคคลที่ให้ทุน/ให้ รายได้	อัตราความผิดพลาด ในการรับเงิน 0% ของธุรกรรมทั้งหมด	งานการเงิน	2.ระเบียบ กระทรวงการ คลังว่าด้วยการ รับเงินฯ พ.ศ. 2562 3.ระเบียบ กระทรวงการ คลังว่าด้วยระบบ ควบคุมภายใน ของหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. 2561
30 นาที		ประสานผู้เกี่ยวข้องได้แก่ งานวิชาการ งานบริการ วิชาการและงานบริหาร ผ่าน ช่องทาง - โทรศัพท์ - Google form - Line group เพื่อขอให้ส่งหลักฐานการโอน เงินเข้าบัญชี เช่น slip การ โอนผ่าน Net bank		งานการเงิน	4.มาตรฐานการ บัญชีภาครัฐ (Government Accounting Standards - GAS) 5.มาตรฐาน PDPA (Personal Data Protection Act 2019) เพื่อ คุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลของ ผู้ชำระเงิน

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดของขั้นตอน การทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการดำเนินงาน (leading indicator)	ผู้รับผิดชอบ หลัก	เอกสาร ระเบียบและ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
5 นาที/ราย	ออก ใบเสร็จรับเงิน ↓	1.ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารการโอนเงิน 2.ดำเนินการออก ใบเสร็จรับเงิน /1 ฉบับ 3.บันทึกข้อมูลการออก ใบเสร็จรับเงิน ในระบบ Google sheet 4.ผู้เกี่ยวข้องลงนามใน ใบเสร็จรับเงิน (ตามคำสั่ง แต่งตั้ง) 5.สำเนาใบเสร็จรับเงิน/นำ ใบเสร็จรับเงินตัวจริง ส่งให้ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	อัตราการบันทึก ข้อมูลการรับเงิน ถูกต้องและตรงกับ หลักฐานทางการเงิน ร้อยละ 100	งานการเงิน	
5 นาที	ทำทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน ↓	จัดทำทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงินโดยใช้ไฟล์ Excel		งานการเงิน	
30 นาที	บันทึกบัญชีใน ระบบ GF ด้าน RE บข.01 ↓	บันทึกบัญชี เดบิต เงินสด/เงินฝาก ธนาคาร <i>เครดิต *รายได้ตามหมายเหตุ</i>		งานบัญชี	
10 นาที	ทำทะเบียนคุมการรับ เงินและทะเบียนคุม บัญชีแยกประเภท ↓	-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 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):-** รับเงินเป็นรายได้ของหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตให้กั้นไว้จากเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินนอกงบประมาณตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง 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 ซึ่งวัตถุประสงค์ของความช่วยเหลือมิใช่เพื่อให้นำไปใช้จัดหาสินทรัพย์ (นอกจากสินค้าและวัสดุ)

อนึ่ง คณะทำงานพิจารณาขอเพิ่มรายการคำอธิบายเพื่อให้ตรงกับรายได้ของวิทยาลัยในสังกัดที่ได้รับ เช่น ค่าดำเนินการ กยศ. เป็นต้น

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

1) กรณีได้รับทุนการศึกษาที่ระบุชื่อผู้รับทุนการศึกษา เป็นเงินผ่านมือที่จะต้องส่งต่อไปยังบุคคลที่ 3 ให้รับรู้รายการทุนการศึกษาด้วยบัญชีเงินรับฝากอื่น (รหัส 2111020199)

2) กรณีได้รับทุนการศึกษาที่มีได้ระบุชื่อผู้รับทุนการศึกษา โดยผู้มอบทุนการศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่่อมอบทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาให้แก่นักศึกษา ให้รับรู้รายการทุนการศึกษา ดังนี้

2.1) การรับเงินทุนการศึกษา เป็นรายได้ที่วิทยาลัยได้รับไว้โดยมีวัตถุประสงค์ในการให้ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาโดยรับรู้รายการทุนการศึกษาด้วยบัญชีรายได้จากการบริจาค (รหัส 4302030101)

2.2) การจ่ายทุนการศึกษาให้กับนักศึกษา เป็นรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนด้านการศึกษาแก่นักศึกษาโดยไม่มีเงื่อนไขผูกมัดการจ่ายเงิน ถือเป็นค่าใช้จ่ายอุดหนุนที่ผู้รับเป็นนักศึกษามีใช้บุคลากรของสถาบันพระบรมราชชนก 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	3. การนำแผนความเสี่ยง ไปใช้ในการควบคุมภายใน/จัดการ และมีการติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผน	หมวด 6 การปฏิบัติการ หมวด 3 ลูกค้ำ	6.1 กระบวนการทำงาน 6.2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ 3.2 ความผูกพันของลูกค้ำ	-	-

4. ขอบเขตตามADLI

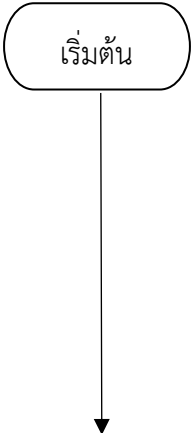
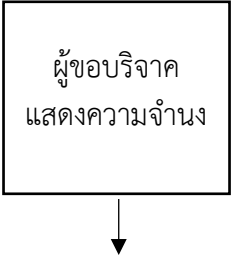
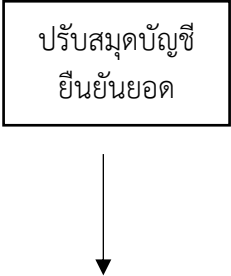
Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
1.สถาบันกำหนดนโยบายการรับเงินบริจาคให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบกระทรวงการคลังและหลักธรรมาภิบาล	1.เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการรับบริจาคผ่านช่องทางที่กำหนด เช่น เงินสด (เฉพาะกรณีที่เป็น) โอนผ่านบัญชีธนาคารของหน่วยงาน ผ่านระบบ Online ของกรมสรรพากร	1.คณะกรรมการรับเงินบริจาคของวิทยาลัยจัดประชุม ทบทวนผลการดำเนินงานรับเงินบริจาคเป็นประจำทุกปี	1.บูรณาการกระบวนการรับเงินบริจาคเข้ากับระบบควบคุมภายในและการประเมิน ITA	-ใบเสร็จรับเงิน -ใบลดหย่อนภาษี -รายงานการประชุม -เอกสารแสดงความจำนองของ

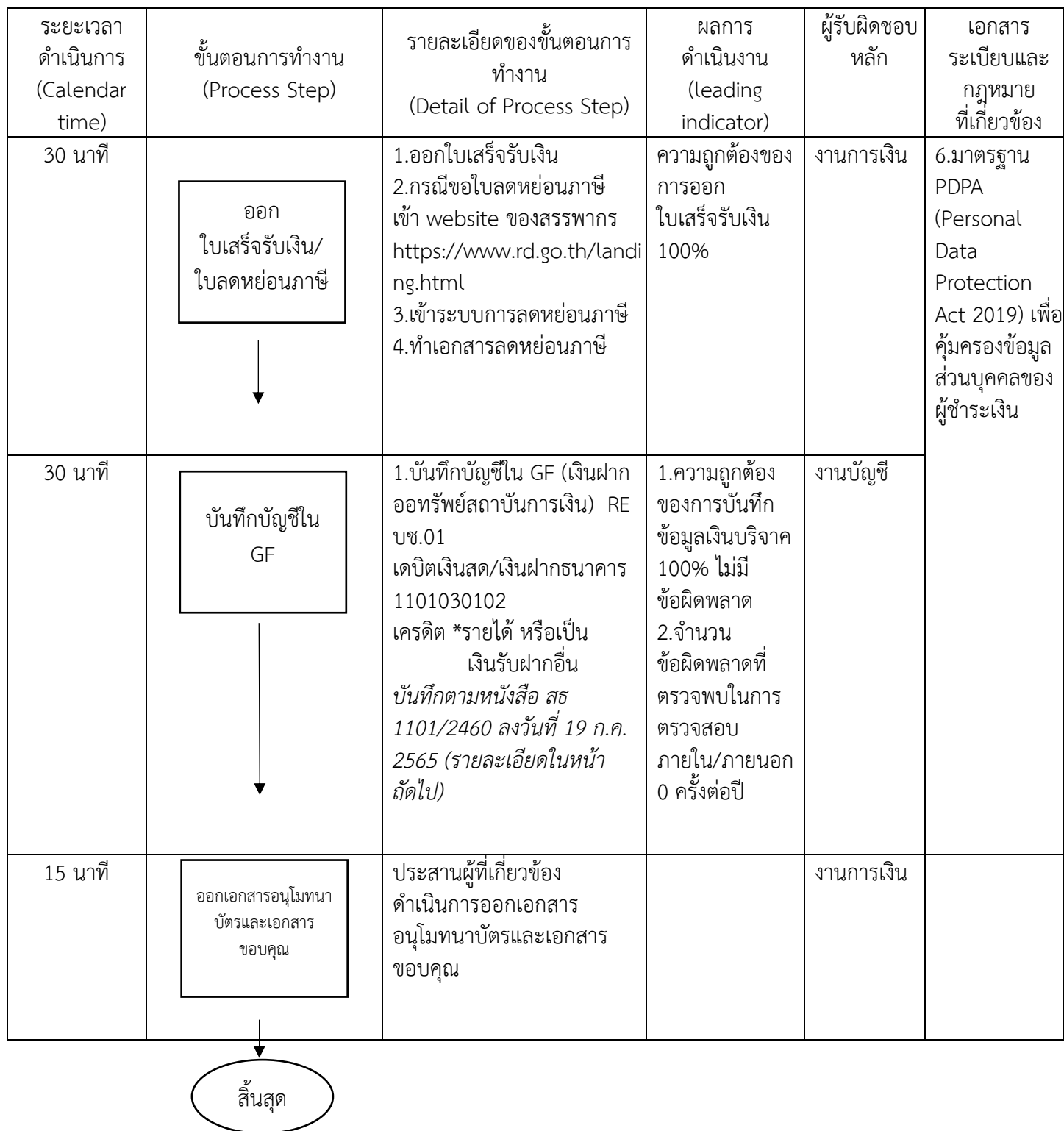
Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
2.สถาบันจัดทำคู่มือและขั้นตอนการรับบริจาคอย่างโปร่งใสครอบคลุมตั้งแต่การแจ้งความประสงค์ การรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การบันทึกบัญชี และการรายงานผล 3.กำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน ได้แก่ ผู้รับเงินบริจาค เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี คณะกรรมการตรวจสอบภายใน 4.ใช้หลักฐานเอกสารจริง หรือข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องได้และลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด 5.ตรวจสอบเอกสารประกอบทุกครั้งก่อนอนุมัติรับเงินบริจาค	2.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบการเงินของหน่วยงานทันทีหลังรับเงิน 3.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายออกใบเสร็จรับเงินบริจาคที่มีลายเซ็นผู้มีอำนาจกรณีรับบริจาคผ่านระบบ e-donation /พร้อมส่งสำเนาให้ผู้บริจาค 4.รายงานยอดเงินบริจาคและการใช้จ่ายต่อผู้บริหาร/คณะกรรมการ เป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส 5.ติดประกาศ/เผยแพร่ข้อมูลการบริจาคต่อสาธารณะ เพื่อความโปร่งใส เช่น หน้าเว็บไซต์/บอร์ดประชาสัมพันธ์	โดยตรวจสอบปัญหา เช่น ความล่าช้า ความคลาดเคลื่อนทางบัญชี หรือข้อร้องเรียนรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้บริจาค และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เพื่อปรับปรุงขั้นตอนให้สะดวกและโปร่งใสมากขึ้น 2.ประชุมถอดบทเรียน การใช้ข้อมูลการตรวจสอบภายในเป็นฐานข้อมูลเพื่อปรับปรุงกระบวนการในรอบต่อไป	2.ใช้ข้อมูลจากการบริจาคในการวางแผนงบประมาณและกิจการพัฒนาหน่วยงาน	

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 กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
					1.พระราช กฤษฎีกา เกี่ยวกับการ ลดหย่อนภาษี ในกรณีพิเศษ 2.พระราช บัญญัติการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 3.ระเบียบ กระทรวงการ คลังว่าด้วยการ รับเงินฯ 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% และไม่มี ข้อผิดพลาด	งานการเงิน	



หมายเหตุ *รายได้ หรือเป็นเงินรับฝากอื่น กรณีการรับเงินทุนการศึกษา ให้ปฏิบัติ

ตามหนังสือ ที่ สธ 1101/2460 เรื่อง การรับเงินและแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2565 ดังนี้

1) กรณีได้รับทุนการศึกษาที่ระบุชื่อผู้รับทุนการศึกษา เป็นเงินผ่านมือที่จะต้องส่งต่อไปยังบุคคลที่ 3 ให้รับรู้รายการทุนการศึกษาด้วยบัญชีเงินรับฝากอื่น (รหัส 2111020199)

2) กรณีได้รับทุนการศึกษาที่มีได้ระบุชื่อผู้รับทุนการศึกษา โดยผู้มอบทุนการศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อมอบทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาให้นักศึกษา ให้รับรู้รายการทุนการศึกษา ดังนี้

2.1) การรับเงินทุนการศึกษา เป็นรายได้ที่วิทยาลัยได้รับไว้โดยมีวัตถุประสงค์ในการให้ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาโดยรับรู้รายการทุนการศึกษาด้วยบัญชีรายได้จากการบริจาค (รหัส 4302030101)

2.2) การจ่ายทุนการศึกษาให้กับนักศึกษา เป็นรายจ่ายที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนด้านการศึกษาแก่นักศึกษาโดยไม่มีเงื่อนไขผูกมัดการจ่ายเงิน ถือเป็นค่าใช้จ่ายอุดหนุนที่ผู้รับเป็นนักศึกษามีใช้บุคลากรการของสถาบันพระบรมราชชนก จึงให้รับรู้ค่าใช้จ่ายในบัญชีค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานภาคครัวเรือน (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

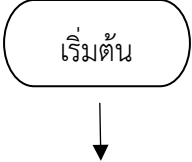
Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
1.สถาบันกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และนโยบายการบริหารเงินทุนวิจัยให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบกระทรวงการคลัง และข้อกำหนดของแหล่งทุน เช่น วช., สกสว., สสส., สกอ. หรือหน่วยงาน	1.หัวหน้าโครงการยื่นข้อเสนอผ่านหน่วยงานผู้ให้ทุนวิจัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ 2.หัวหน้าโครงการวิจัยลงนามในสัญญารับทุนกับแหล่งทุนภายนอก และแจ้งผู้บริหารหน่วยงานให้รับทราบเพื่อเตรียมเปิดบัญชีโครงการตามระเบียบ และข้อกำหนดของแหล่งทุน 3.งานการเงินของวิทยาลัยตรวจสอบเอกสารการโอนเงินจากแหล่งทุน และรับเข้าบัญชีเฉพาะของโครงการ การบันทึกบัญชี	1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชุม AAR เพื่อทบทวนผลการดำเนินงานรับเงินทุนวิจัยเป็นประจำทุกปี ในช่วงเดือนกันยายน 2.สถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1.บูรณาการกระบวนการรับเงินทุนวิจัยเข้ากับระบบควบคุมภายในและการประเมิน ITA / EdPEX 2. เชื่อมโยงข้อมูลเงินทุนวิจัย กับผลงานวิจัยไปใช้ในการพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ด้านวิจัยของวิทยาลัย	-หนังสือขอเปิดบัญชี -หนังสือขอรหัสบัญชี -หน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร -หลักฐานการใช้เงิน เช่น สำเนาเช็ค -หลักฐานการจ่าย เช่น สำเนาเช็ค -หลักฐานการรับเงิน เช่น สำเนาเช็ค

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
ภาคเอกชน 2.หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำ คู่มือ/แนว ปฏิบัติการรับ เงินทุนวิจัย ครอบคลุมตั้งแต่ การยื่นคำขอรับ ทุนการอนุมัติ โครงการ การรับ โอนเงิน การ บันทึบบัญชี และ การรายงานผลการ ใช้เงิน	ในระบบบัญชีอย่างถูกต้องตาม ประเภทงบประมาณ โดย -เจ้าหน้าที่การเงินขอเปิดบัญชีเงิน ฝากธนาคารเพื่อรับเงิน -เจ้าหน้าที่การเงินทำหนังสือ ประสานผ่านคณะ/กองบริหาร การคลังและพัสดุเพื่อขอรหัส Z Bank 4.งานวิจัยและงานการเงินของ วิทยาลัยร่วมกันจัดทำรายงานการ ใช้เงินตามระยะเวลาที่แหล่งทุน กำหนดและการติดตามงานของ กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	ประชุมสรุป บทเรียน (AAR) เพื่อหาแนวทาง ปรับปรุง กระบวนการ และแนว ทางแก้ไข 3.นำผลการ ประเมินความ พึงพอใจของ นักวิจัย/แหล่ง ทุนมาใช้ในการ ปรับปรุงระบบ บริหารจัดการ	3.เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กร ด้านความโปร่งใส มีธรรมาภิบาล และความ รับผิดชอบต่อ เงินทุนวิจัยที่ได้รับ	ประกอบ การ เบิกจ่าย , ใบสำคัญรับ เงิน

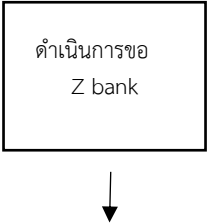
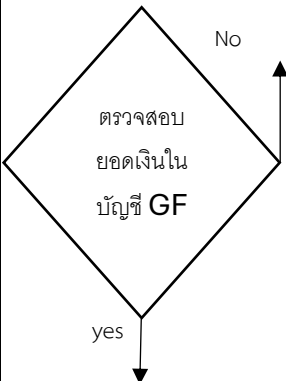
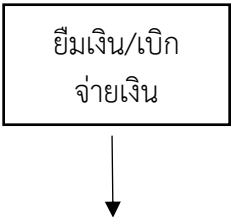
5. คำจำกัดความ

การรับเงินทุนวิจัย หมายถึง กระบวนการทางการเงินและการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการรับโอนเงิน สนับสนุนสำหรับโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกองค์กร ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การยื่นคำขอรับทุน การอนุมัติ การโอนเงินเข้าบัญชีโครงการ ตลอดจนการบันทึกบัญชีและการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

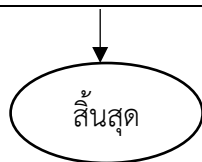
6. ระบบการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับเงินทุนวิจัย

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดของขั้นตอนการทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการ ดำเนินงาน (leading indicator)	ผู้รับผิดชอบหลัก	เอกสารระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
					1.ระเบียบสำนักงาน การวิจัยแห่งชาติ (วช.) ว่าด้วยการบริหารทุน วิจัยและนวัตกรรม ระเบียบการใช้เงินทุน สนับสนุนจากแหล่ง ทุนภายนอก เช่น กสว., สกสว., สวทช., สวพ. และอื่น ๆ

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดของขั้นตอนการ ทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการ ดำเนินงาน (leading indicator)	ผู้รับผิดชอบหลัก	เอกสารระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1ชม.	เปิดบัญชี 	1.งานการเงินทำเรื่องขอเปิดบัญชีของธนาคาร 2.ยื่นเอกสารหลักฐานแนบของเจ้าของบัญชีผู้รับทุนวิจัยเพื่อทำการเปิดบัญชี		งานการเงิน	2.พระราชบัญญัติการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 3.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. 2562 4.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยระบบควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
30 นาที	ขอ Z-Bank / เงินฝากไม่มีรายตัว (ตามข้อกำหนดของแหล่งทุน) 	1.เจ้าหน้าที่การเงินทำหนังสือประสานผ่านคณะไปรษณีย์เพื่อขอ Z Bank (ตัวเลข 6 หลักที่จะใช้บันทึก GL) 2.หรือบันทึกเงินฝากไม่มีรายตัว 3.ปฏิบัติตามข้อกำหนดของแหล่งทุน	2.1 ความถูกต้องของเอกสารรับเงิน (ไม่มีข้อผิดพลาดในเอกสารการเงิน/บัญชี)100%	งานการเงิน	5.มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Standards - GAS) 6.มาตรฐาน PDPA (Personal Data Protection Act 2019) เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ชำระเงิน
2 วันทำการ	จัดทำหนังสือประสานขอ Z-bank 	คณะ ทำหนังสือประสานไปรษณีย์ เพื่อดำเนินการ Z Bank (ตัวเลข 6 หลักที่จะใช้บันทึก GL)		คณะ	

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดของขั้นตอนการ ทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการ ดำเนินงาน (leading indicator)	ผู้รับผิดชอบหลัก	เอกสารระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3 วันทำการ		สบช. ดำเนินการขอ Z Bank (ตัวเลข 6 หลักที่จะใช้บันทึก GL) และทำหนังสือประสาน คณะ และวิทยาลัย		สบช.	
10 นาที		1.ผู้วิจัยแจ้งงานการเงินเมื่อได้รับการโอนเงินจากเจ้าของทุนวิจัย 2.การเงินนำ Book Bank เพื่อ Up ยืนยันยอดเงินในบัญชี <i>*กรณีไม่ถูกต้องแจ้งเจ้าของทุนวิจัย</i>	2.2 อัตราการบันทึกบัญชีเงินวิจัยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของแหล่งทุน100%	งานการเงิน	
30 นาที		(กองบริหารการคลังฯ อยู่ระหว่างหารือการบันทึกกับกรมบัญชีกลาง และจะแจ้งหนังสือเวียน)	2.3 จำนวนข้อผิดพลาดที่ตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน/ภายนอก 0 ครั้งต่อปี	งานบัญชี	
30 นาที		ผู้รับทุนวิจัยดำเนินการยืมเงิน/เบิกจ่ายเงินเพื่อดำเนินการวิจัยตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ผู้วิจัย	
1 ชม.		1.เมื่อสิ้นสุดงานวิจัย ผู้วิจัยดำเนินการปิดบัญชีแล้วแจ้งงานการเงิน		ผู้วิจัย งานการเงิน	

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดของขั้นตอนการ ทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการ ดำเนินงาน (leading indicator)	ผู้รับผิดชอบหลัก	เอกสารระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
		2.งานการเงินทำหนังสือ ประสานผ่านคณะไผ่ยัง สบช.เพื่อ ปิด Z-Bank			



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

ระบบการปฏิบัติงาน (Work process) เรื่อง การขอยืมเงินและส่งเอกสารขอใช้เงินยืมราชการ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การยืมเงินและการขอใช้เงินยืมราชการเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 1.2 เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างรวดเร็ว ลดความล่าช้า
- 1.3 เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลการยืมเงินและการขอใช้เงินยืมได้อย่างถูกต้อง
- 1.4 เพื่อป้องกันความเสี่ยง ลดข้อผิดพลาด หรือเอกสารสูญหาย 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 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ	-	-

4. ขอบเขตตามADLI

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
1.วิทยาลัยฯ กำหนดนโยบาย การเบิกจ่ายเงิน ยืมราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง และระเบียบ ภายในของ หน่วยงาน 2.งานการเงิน จัดทำคู่มือแนวทางการยืมเงิน ราชการและการ ส่งเอกสารขอใช้ เงินยืมราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ เข้าใจขั้นตอนและ ปฏิบัติได้ถูกต้อง	1.งานด้านบริหารฯ ประกาศ นโยบาย/แนวทางการยืมเงิน ราชการและส่งเอกสารขอใช้เงิน ยืมราชการให้กับบุคลากรภายใน หน่วยงานรับทราบ โดยผ่านช่อง ทางการสื่อสารต่าง ๆ 2.บุคลากรปฏิบัติตามแนวทางการยืมเงินราชการและส่งเอกสาร ขอใช้เงินยืมราชการ ตามขั้นตอน ที่ประกาศ 3.รองผู้อำนวยการด้านบริหาร/ หัวหน้างานบริหารทั่วไป กำกับ ติดตาม งานการเงินจัดทำ รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือ ประจำเดือนและรายงานต่อ ผู้บริหารเพื่อกำกับติดตามผู้ยืม เงินที่ยังไม่ขอใช้ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	1.งานด้าน บริหารฯ จัดประชุมเพื่อ ทบทวนผลการ ดำเนินงานการ เบิกจ่ายเงินยืม และขอใช้เงินยืม ราชการทุก 6 เดือน เพื่อให้เกิด การเรียนรู้ร่วมกัน 2.งานด้าน บริหารฯ จัดประชุมสรุป บทเรียน (AAR) หลังสิ้น ปีงบประมาณ เพื่อแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ และแนวทาง ปรับปรุง รับฟัง ข้อเสนอแนะจาก เจ้าหน้าที่และ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อ นำไปปรับปรุง แบบฟอร์มและ ขั้นตอนให้สะดวก ขึ้น 3.จัดอบรมให้ บุคลากรใหม่และ ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจ ระเบียบการเงิน การคลัง	1.บูรณาการ กระบวนการยืม เงินราชการและ ขอใช้เงินยืม ราชการเข้ากับ ระบบควบคุม ภายในและการ ประเมิน ITA , ระบบบริหารความ เสี่ยง (Risk Management) ของหน่วยงาน 2.ใช้ข้อมูลการเบิก จ่ายเงินยืมราชการ ในปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนการใช้จ่าย งบประมาณในปี ถัดไป 3.เสริมสร้างการมี วินัยการยืมเงิน ราชการ และส่งใช้ หนี้เงินยืมที่ โปร่งใส รับผิดชอบ ต่อเงินราชการ	-สัญญาการ ยืมเงิน -หลักฐานการ โอนเงิน/ หลักฐานการ จ่ายเงินยืม / เช็คเงินฝาก ธนาคาร -ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) -ใบรับใบสำคัญ ขอใช้เงินยืม

5. คำจำกัดความ

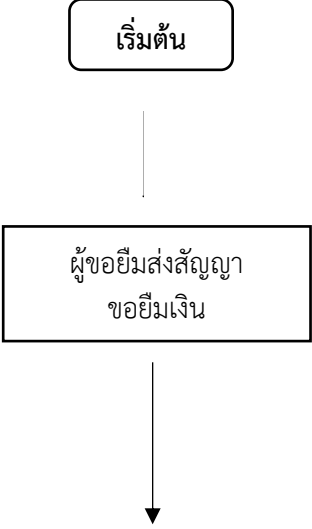
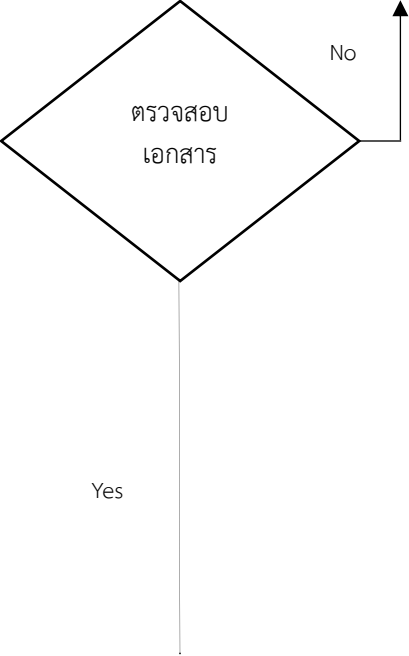
การยืมเงิน หมายถึง กระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินเพื่อสำรองการใช้จ่ายเงินตามกิจกรรมหรือตามงบประมาณที่ตั้งไว้ แบ่งออกเป็นเงินยืมราชการจากเงินอุดหนุนราชการ เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ และเงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ โดยใช้แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) และหลักฐานประกอบ (ตามหมายเหตุแนบท้าย)

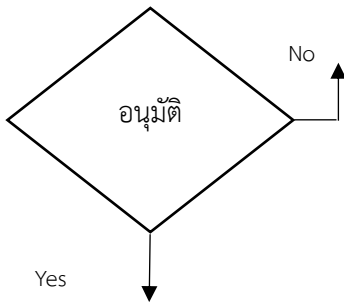
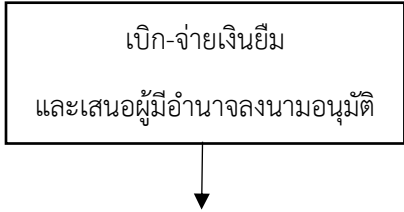
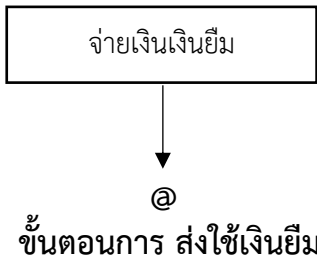
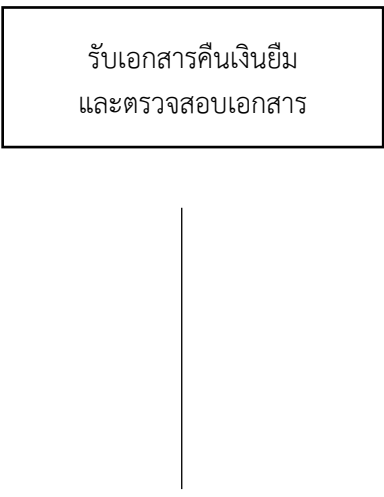
เงื่อนไขการยืมเงิน มีดังนี้

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

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

6. ระบบการปฏิบัติงาน เรื่องการยืมส่งเอกสารขอใช้เงินยืมราชการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		เอกสารที่ใช้ 1.สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ (แบบ 8500) 2.บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินกรณีเดินทางไปราชการ 1.บันทึกข้อความอนุมัติเดินทางไปราชการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา 2.แบบประมาณการค่าใช้จ่าย 3.หนังสือเชิญประชุม/อบรม กรณีจัดประชุม อบรม สัมมนา 1. โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว 2. บันทึกอนุมัติดำเนินกิจกรรมตามโครงการ 3.บันทึกปรับ/เพิ่มโครงการ (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง) 4.กำหนดการ 5.แผนปฏิบัติการ 6.แบบประมาณการค่าใช้จ่าย	8 วันทำการ ก่อนกำหนดวันที่ต้องการใช้งบประมาณ	-บุคคล/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
2.		1.งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร 2.นำเอกสารเสนอผ่านการรับรองจาก รองฯกลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ -เอกสารที่ครบถ้วนสมบูรณ์แล้วจึงจะได้รับการดำเนินการต่อไป * หากเอกสารไม่ถูกต้องงานการเงินแจ้งกลับไปยังผู้ขอยืมเงิน/บุคคล/งาน/กลุ่มงาน	1 วันทำการ	-งานการเงิน -รองกลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
3.		เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ เมื่อได้รับการอนุมัติจึงดำเนินการต่อไป * หากไม่ได้รับอนุมัติ งานการเงิน แจ้งกลับไปยังผู้ขอยืมเงิน/บุคคล/ งาน/กลุ่มงาน	2 วันทำการ	-งานการเงิน -ผู้อำนวยการ
4.		1. จัดทำการเบิกจ่ายเงินยืม - โอนจ่ายผ่านระบบ KTB Online เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายผ่านระบบ -กรณีจ่ายเช็ค เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และ	3 วันทำการ	-งานการเงิน -ผู้มีอำนาจอนุมัติ 2 ท่าน (ตามเงื่อนไข)
5.		โอนจ่ายผ่านระบบ KTB Online แจ้งโอนจ่ายเงินยืมผ่าน SMS แล้วแจ้งผู้ขอใช้เงินยืมรับเช็ค หรือมอบฉันทะ กรณีไม่สามารถ มารับเงินได้ด้วยตนเอง	2 วันทำการ	-งานการเงิน
6.	@ 	เอกสารที่ใช้ 1.บันทึกข้อความขออนุมัติส่งใช้เงินยืมและเบิกค่าใช้จ่าย 2.สัญญาเงินยืม แบบ8500 3.ใบสรุปการขอใช้เงินยืม 4. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินยืม และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามีเงินยืมเหลือจ่าย) 5.กรณีมีการคืนเงินเกิน 30% ให้บันทึกชี้แจงเหตุผลเสนอผู้บังคับบัญชา <u>กรณีเดินทางไปราชการ</u> * 15 วันนับแต่กลับถึงสำนักงานที่ตั้ง <u>กรณีจัดโครงการ</u> *30วัน นับแต่แต่วันที่ได้รับเงินยืม	<u>กรณีเดินทางไปราชการ</u> 1 ชม. /1 ชุด <u>กรณีจัดโครงการ</u> 1-2 วัน/1 โครงการ	-บุคคล/ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ที่เดินทางไปราชการอบรม -งานการเงิน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
7.	รับเงินคืน/ออก ใบเสร็จรับเงิน	1. ออกใบรับใบสำคัญ 2. ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีคืนเงินเหลือจ่ายให้ผู้ยืมเงินตามจำนวนที่ได้รับเงิน) 3. สลักหลังชดใช้เงินยืม ให้ผู้ยืม 1 ฉบับ	15 นาที	-งานการเงิน
8.	เอกสารส่งชดใช้เงินยืม ไม่ครบถ้วนหรือไม่	1. กรณีเอกสารชดใช้เงินยืมมีเหตุทักท้วงการเงินแจ้งผู้ยืมให้ดำเนินการตามคำทักท้วงทันที 2. ผู้ยืมเงินดำเนินการแก้ไขตามคำทักท้วงภายใน 15 วัน 3. กรณีผู้ยืมเงินไม่ดำเนินการคำทักท้วงและไม่ชี้แจงเหตุผล ส่วนราชการจะดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืม <i>*การเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนรับคืนเงินยืม</i>	ทันที	-งานการเงิน -ผู้ยืมเงิน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
9.	ขั้นตอนกรณีไม่ส่งเอกสาร/ไม่ชำระค่านายหน้า กรณีไม่ส่งเอกสารขอใช้หรือไม่ชำระค่านายหน้าภายในระยะเวลาที่กำหนด ↓ เสนอผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยผู้เบิก ↓ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ↓	1.การเงินทำบันทึกรายงานกรณีไม่ส่งเอกสารขอใช้หรือไม่ชำระค่านายหน้าภายในระยะเวลาที่กำหนด เสนอหัวหน้าหน่วยผู้เบิกเพื่อทราบและดำเนินการ 2. หัวหน้าหน่วยผู้เบิกรายงานอธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ บังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป 3.กรณีที่ผู้ยืมเงินไม่ดำเนินการตามข้อ 2 หัวหน้าหน่วยผู้เบิกรายงานอธิการบดีเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ บังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป	ดำเนินการทันที	-งานการเงิน

สิ้นสุด

หลักฐานประกอบการยื่นเงินราชการ

1. การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)

- สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)
- แบบประมาณการยื่นเงินค่าใช้จ่าย
- สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ
- สำเนาหนังสืออนุมัติให้ใช้รถราชการ (ถ้ามี)
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญ แผนกำหนดการนิเทศงาน ฯลฯ

2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทน)
- แบบประมาณการยื่นเงินค่าใช้จ่าย
- สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ
- สำเนาหนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- กรณีเบิกจ่ายจากงบอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือตกลงจากสำนักงบประมาณ (ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น รายการ เจริญธุรกิจและการประชุมนานาชาติ และงบดำเนินงานที่สำนักงบประมาณอนุมัติไว้เพื่อการนี้
- สำเนาหนังสือเชิญประชุม หากหนังสือเชิญเป็นภาษาต่างประเทศต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทย โดยผู้ยืมเป็นผู้รับรองคำแปล

3. ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา

3.1 กรณีผู้จัดอบรม/ประชุม/สัมมนา เป็นผู้ยืม

- 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
- สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ

3.2 กรณีผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา เป็นผู้ยืม

- สำเนาหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปอบรม/ประชุม/สัมมนา
- สำเนาโครงการจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่ได้รับอนุมัติ
- แบบประมาณการยื่นเงินค่าใช้จ่าย
- สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ

4. ค่าใช้จ่ายในการอบรม/ศึกษาดูงานต่างประเทศ

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

5. ค่าลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

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

กำหนดระยะเวลาการส่งใช้หนี้เงินยืม

ผู้ยืมต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ดังนี้

1. กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน
2. กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง
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 ได้ทราบถึงสิทธิที่จะเบิกได้และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน และดำเนินการในเรื่องของการขอรับเงินได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

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 (เฉพาะกรณีเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง)

2.3 ลดจำนวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ได้ไม่น้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 5 ของจำนวนรายผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านรายปีงบประมาณ

2.4 ความพึงพอใจและประสิทธิภาพการให้บริการ การตรวจสอบค่าเช่าบ้าน ต้องได้มากกว่า หรือเท่ากับร้อยละ 80

2.5 ร้อยละของการพัฒนาความรู้เรื่องการเบิกเงินค่าเช่าบ้านของเจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการอบรม วัดความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานต้องมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 90

3. เกณฑ์สภาการพยาบาล EdPEx และ AUN-QA ดังนี้

เกณฑ์สภาการพยาบาล		เกณฑ์ EdPEx		เกณฑ์ AUN QA	
ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การพิจารณา	หมวด	องค์ประกอบ	หมวด	องค์ประกอบ
การบริหารความเสี่ยง	3. นำแผนความเสี่ยงไปจัดทำแผนและกระบวนการควบคุมภายใน รวมถึงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้	หมวด 6 การปฏิบัติการ	6.1 กระบวนการทำงาน 6.2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการจัดทำระบบการปฏิบัติงานการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มีการกำหนดแนวทางการตรวจสอบเอกสารนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ซึ่งต้องมีความถูกต้องและเป็นจริง โดยระบบงานจะมีการควบคุมการเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด	-	-
		หมวด 7 ผลลัพธ์ (ได้ KPI ตาม KPI ข้อ 2-5)	7.1ข(1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการโดยมีกระบวนการที่มีความถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้		

เกณฑ์สภาการพยาบาล		เกณฑ์ EdPEx		เกณฑ์ AUN QA	
ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การพิจารณา	หมวด	องค์ประกอบ	หมวด	องค์ประกอบ
			7.3 ผลลัพธ์ด้านบุคลากรที่มีความพึงพอใจในการให้บริการการตรวจสอบการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน		

4. ขอบเขตตาม ADLI

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
1.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)	1.เจ้าหน้าที่แจ้งเรื่องการชำระเบียบเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านให้กับผู้มีวัตถุประสงค์	1.หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสรุปประเด็นปัญหาการเบิกค่าเช่าบ้าน	1.บูรณาการกับระบบควบคุมภายในและกำกับการบริหารบุคลากรในเรื่องสิทธิ และสิทธิประโยชน์	1.แบบขอเบิกรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)	จะขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านรับทราบ	2.ถอดบทเรียนจากหน่วยงานที่มีผลงาน	2 การวางแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	2.แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
3.เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมการเบิกและแฟ้มประวัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของผู้มีสิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อประกอบการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบ	2.เจ้าหน้าที่ตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษากับผู้ที่ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	เด่นเป็น Good Practice และ Best Practice		3.แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
	3.เมื่อผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้านยื่นแบบขอรับเงิน (แบบ 6005) และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอรับเงินค่าเช่าบ้านประเภทต่าง ๆ ได้แก่ การเบิกเงินขอเช่าบ้านเพื่อยุอาศัย การเช่าซื้อบ้าน , การกู้ยืมเพื่อซื้อบ้าน กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน และตรวจสอบชื่อผู้ขาย/ผู้ปลูกสร้าง บ้าน			4.แบบรายงานการตรวจสอบขอรับค่าเช่าบ้านและการรับรองของกรรมการ
				5.แบบคำรับรองของเจ้าบ้าน (กรณีเช่าบ้านถ้ามี)
				6.ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน / เอกสารการชำระเงินของธนาคาร
				7.หนังสือแจ้งขอเบิกเงินจากผู้มีสิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
	4.คณะกรรมการ ตรวจสอบและ พิจารณาคุณสมบัติ ข้าราชการ ผู้มีสิทธิรับ ค่าเช่าบ้านตาม ระเบียบ 5.คณะกรรมการ ตรวจสอบการอนุมัติ ให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ ตามสิทธิ 6.กรณีที่มีประเด็น ปัญหาเกี่ยวกับการ เบิกค่าเช่าบ้านให้ ข้าราชการหรือกับกอง บริหารการคลังและ พัสดุ หรือกอง กฎหมายของสถาบัน 7.เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบอัตรา เงินเดือนของผู้มีสิทธิ เบิกและอัตราการเบิก เงินค่าเช่าบ้าน 8. แจ้งช่องทางการ ติดต่อระหว่างผู้แจ้ง วัตถุประสงค์การขอ เบิกเงินค่าเช่าบ้านกับ ผู้ตรวจสอบของ หน่วยงานคลังได้ หลายช่องทาง เช่น ทางโทรศัพท์ ทางไลน์ ทางอีเมลล์ และแบบ พบปะ Face to Face เพื่อเป็น two way communication			8.เอกสารหลักฐานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

5. คำจำกัดความ

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ คือ เงินที่ทางราชการอนุมัติให้ข้าราชการสามารถเบิกจากเงินงบประมาณ เพื่อเป็นค่าตอบแทนการเช่าบ้านพักอาศัย ในกรณีที่ข้าราชการไม่มีบ้านพักของทางราชการให้เช่าพัก และมีความจำเป็นต้องเช่าบ้านเพื่อปฏิบัติราชการในพื้นที่นั้น ๆ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

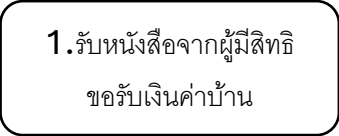
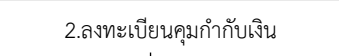
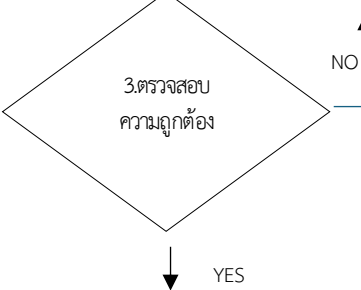
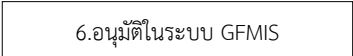
6. ระบบการปฏิบัติงาน มี 2 ระบบ คือ
1. กระบวนการตรวจสอบการมีสิทธิขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
 2. กระบวนการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญและเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

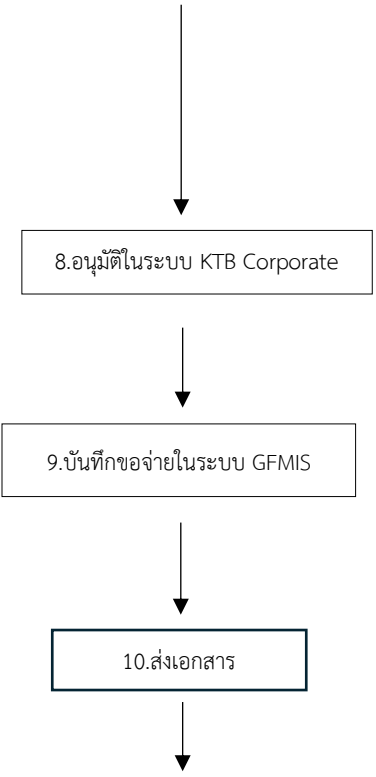
1. กระบวนการตรวจสอบการมีสิทธิขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar Time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดของ ขั้นตอนการทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการ ดำเนินงาน (Leading indicator)	ผู้รับผิดชอบ หลัก	เอกสารระเบียบ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
3-5 วัน		1.1 ข้าราชการแจ้ง วัตถุประสงค์ขอเบิก เงินค่าเช่าบ้าน 2.1จนท.หน่วยงาน คลังตรวจสอบความ ถูกต้องของ -หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอเบิก -แบบ 6005 -คำสั่งบรรจุครั้งแรก -คำสั่งแต่งตั้ง/ย้าย -คำสั่งเลื่อนชั้น เงินเดือน -สำเนาประวัติ กพ.7 -ทะเบียนบ้าน	เอกสารที่แนบมี ความถูกต้อง และตรงตามที่ ระบุไว้ในแบบ 6005 เป็น ร้อยละ 100	ผู้ประสงค์ขอ เบิกเงินค่าเช่า บ้าน	-พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 -พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2550 -พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่3) พ.ศ. 2552 -พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่4) พ.ศ. 2556 -พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่5) พ.ศ. 2561 -ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ การเบิกจ่ายเงินค่า เช่าบ้านของ ข้าราชการ พ.ศ. 2459
3-5 วัน		3.1 หน่วยงานต้น สังกัดของผู้แจ้งความ ประสงค์ขอเบิกเงิน ค่าเช่าบ้าน แต่งตั้ง คกก. ตรวจสอบ 4.1 คกก.ตรวจสอบ การมีสิทธิของผู้แจ้ง ตามวัตถุประสงค์ขอ เบิกว่ามีสิทธิตามที่		จนท.หน่วยงาน คลัง	-ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ การเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าบ้านของ ข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
1 วัน				คณะกรรมการ ตรวจสอบสิทธิ การเบิกค่าเช่า บ้าน	

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar Time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดของ ขั้นตอนการทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการ ดำเนินงาน (Leading indicator)	ผู้รับผิดชอบ หลัก	เอกสารระเบียบ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	Yes ↓ 5.รายงานผลการตรวจสอบ สิทธิและบ้านที่พักอาศัย และแจ้งผลการตรวจสอบ ↓ 6.ส่งแบบขอรับเงิน ค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) ↓ 7.รับเอกสารขอ เบิกเงินค่าเช่าบ้าน	กฎหมายกำหนด และตรวจสอบ บ้านพักอาศัยจริง 5.1 คกก.รายงานผล การตรวจสอบและ แจ้งผลการ ตรวจสอบให้กับผู้ขอ เบิกเงินค่าเช่าบ้าน 6.1 ผู้มีสิทธิเบิกเงิน ค่าเช่าบ้านส่งแบบ ขอเบิกเงิน(แบบ 6006) และแบบ ขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ6005)มายัง หน่วยงานคลัง 7.1 หน่วยงานคลัง รับเอกสารขอเบิก เงินค่าเช่าบ้าน	รายงานผลการ ตรวจสอบการ ขอรับสิทธิของผู้ มีสิทธิเบิกเงิน ค่าเช่าบ้าน ต้อง มีความถูกต้อง ตามที่กฎหมาย กำหนดและมี บ้านพักอาศัย อยู่จริง เป็น ร้อยละ 100	คณะกรรมการ ตรวจสอบสิทธิ การเบิกค่าเช่า บ้าน ผู้มีสิทธิเบิกค่า เช่าบ้าน หน่วยงานคลัง	

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.รับหนังสือจากผู้มีสิทธิ ขอรับเงินค่าบ้าน	1.1 จนท.สารบรรณตรวจสอบเอกสาร ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 1.2 เสนอ ผอ.กองบริหารการคลังและพัสดุ เพื่อสั่งการและมอบหมายงาน	เอกสารมีความครบถ้วนและถูกต้องร้อยละ 100	จท.สารบรรณ	- ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2566
1-2 วัน	 2.ลงทะเบียนคุมกำกับเงิน	2.1 จนท..คุมงบประมาณตรวจสอบแหล่งเงินและบันทึกข้อมูลและกำกับงบประมาณ 2.2 ทำใบปะหน้ากำกับเงิน	มีการใช้เงินตามรหัสงบประมาณถูกต้อง	จท. งบประมาณ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. 2562
1-3 วัน	 3.ตรวจสอบ ความถูกต้อง	3.1 จท.หน่วยเบิกจ่ายคลังลงทะเบียนคุมหลักฐานใบสำคัญเบิกจ่าย 3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน กรณีไม่ถูกต้อง - เจ้าของเอกสารรับเรื่องคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข	ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องร้อยละ 100	จท. หน่วยงานคลังตรวจสอบ	- ระเบียบฯ การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2562 - ระเบียบฯ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3-5 วัน	 4.วางขอเบิกในระบบ GFMIS	4.1 ลงทะเบียนคุมวางขอเบิก 4.2 วางขอเบิกในระบบ GFMIS 4.3 ทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GFMIS	รายการเบิกในระบบ GFMIS ถูกต้อง	จท.งานการเงิน	- คู่มือ GFMIS - ระเบียบฯ การเบิกจ่ายจากคลัง พ.ศ. 2562
	 5.อนุมัติเอกสาร เบิกเงิน	5.1 เสนอ ผอ.กองบริหารการคลังและพัสดุ 5.2 อธิการบดีลงนามอนุมัติรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง	อนุมัติเอกสารการเบิกจ่ายถูกต้อง	ผอ.กองคลังฯ อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ	
	 6.อนุมัติในระบบ GFMIS	6.1 บันทึกอนุมัติ P1 และ P2 ส่งกรมบัญชีกลาง 6.2 กรมบัญชีกลางโอนเงินโอนสำเร็จ พร้อมดำเนินการจ่าย (ระยะเวลา 3 วัน)	ข้อมูล P1, P2 ส่งสำเร็จและโอนเงินโอนสำเร็จ พร้อมดำเนินการจ่าย	ผู้มีอำนาจกรมบัญชีกลาง	- คู่มือ GFMIS - แนวทางกรมบัญชีกลาง
7-10 วัน	 7.จัดเตรียมข้อมูล จ่าย KTB Corporate Online	7.1 ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง		จท.งานการเงิน	- คู่มือ KTB Corporate Online

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

สิ้นสุด

แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มีดังนี้

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

แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)	เลขที่...../.....
ส่วนที่ 1 การขอรับค่าเช่าบ้าน	
เขียนที่ วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... 1. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ขอรับค่าเช่าบ้าน ต่อ (ผู้อนุมัติ) 2. ข้าพเจ้า ☐ เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก ☐ กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... ห้องที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เงินเดือน บาท (.....) โดยได้รายงานตัว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. 3. บัดนี้ ☐ อปท. ☐ จังหวัด ☐ กรม ☐ กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำตำแหน่ง เงินเดือน บาท ห้องที่ ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด โดยได้รายงาน ตัวเมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ. 4. ข้าพเจ้าได้ ☐ เข้าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย ☐ เช่าบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย บ้านเลขที่ ซอย..... ถนน ตำบล / แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ตามสัญญาเช่า/ สัญญาเช่าซื้อ ฉบับลงวันที่ เดือน พ.ศ. ชื่อเจ้าของบ้าน / ผู้ให้เช่าช่วง / ผู้ให้เช่าซื้อ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ เลขประจำตัวบัตรประชาชน บ้านเลขที่ ซอย..... ถนน ตำบล / แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์ ในอัตราเดือนละ บาท 5. ข้าพเจ้าได้ ☐ กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน ☐ กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน บ้านเลขที่ ซอย..... ถนน ตำบล/ แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... 5.1 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...0..... พ.ศ.	

5.2 ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน

บ้านเลขที่ ซอย ถนน

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

เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเช่าบ้านข้าราชการตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 ทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)

ส่วนที่ 2 การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ 3 การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)	
1. การขอเบิกและการรับรอง	
ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง สังกัด 1. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้ 1.1 ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน ☐ ค่าเช่าบ้าน ☐ ค่าเช่าซื้อ ☐ ค่าผ่อนชำระเงินกู้ ให้แก่.....ประจำเดือน..... ตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ เป็นจำนวน.....บาท (.....) 1.2 ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท (.....) มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) เลขที่..... ไม่เกินเดือนละ.....บาท (.....) 1.3 ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน..... รวม.....เดือน เป็นเงิน.....บาท (.....) 1.4 พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน .....ฉบับ มาด้วยแล้ว 2. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ทุกประการแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
2. การอนุมัติ	
อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
3. การรับเงิน	
ได้รับเงินค่าเช่าบ้าน จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	

รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

1. ข้อมูลประวัติการรับราชการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สถานที่ที่เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก.....ท้องที่อำเภอ.....
 จังหวัด.....เมื่อวันที่.....
 สถานภาพ ☐ สมรส ☐ โสด ☐ หม้าย ☐ หย่า ☐ อื่นๆ.....

1.1 กรณีย้าย จากสถานที่ปฏิบัติงาน (เดิม).....
 อำเภอ.....จังหวัด.....

☐ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง

☐ ไม่ได้ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ย้ายตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....

สถานที่ปฏิบัติงาน (ใหม่).....อำเภอ..... จังหวัด.....
 มารายงานตัวปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....

1.2 กรณีโอน จากสถานที่ปฏิบัติงาน(เดิม).....
 อำเภอ.....จังหวัด.....
 สถานที่ปฏิบัติงาน (ใหม่).....อำเภอ..... จังหวัด.....
 มารายงานตัวปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....

1.3 ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ขอรับรองว่าไม่ได้เกิดจากคำร้องขอของตนเอง

2. ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

- | | | |
|------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| - บ้านของตนเอง | ☐ มี | ☐ ไม่มี |
| - บ้านของคู่สมรส | ☐ มี | ☐ ไม่มี |
| - บ้านบิดา มารดาตนเอง | ☐ มี | ☐ ไม่มี |
| - บ้านบิดา มารดาคู่สมรส | ☐ มี | ☐ ไม่มี |
| - บ้านพักทางราชการของคู่สมรส | ☐ มี | ☐ ไม่มี |

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....

3. ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการ

3.1 ชื่อคู่สมรส.....อาชีพ.....สถานที่ปฏิบัติงาน.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....

3.2 สถานที่ทำงานของคู่สมรสได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่

☐ มี

☐ ไม่มี

4. ข้อมูลการมีสถานของบิดา มารดา คู่สมรสและของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

4.1 สถานของบิดา มารดา ของข้าราชการ

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

4.2 สถานของบิดา มารดา ของคู่สมรส

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

5. ข้อมูลสถานการณ์มีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ

5.1 ข้าราชการ

บิดา	☐ มีชีวิต	☐ เสียชีวิต	☐ สาบสูญ	เมื่อวันที่.....
มารดา	☐ มีชีวิต	☐ เสียชีวิต	☐ สาบสูญ	เมื่อวันที่.....

5.2 คู่สมรส

บิดา	☐ มีชีวิต	☐ เสียชีวิต	☐ สาบสูญ	เมื่อวันที่.....
มารดา	☐ มีชีวิต	☐ เสียชีวิต	☐ 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. ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยร่วมกันอยู่จริงหรือไม่
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 และให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่
 - 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
- สำเนาโฉนดที่ดินพร้อมฉบับจริงเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ

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

17. ผู้ได้รับสิทธิดำเนินการต่อดังนี้

17.1 คณะกรรมการตรวจสอบบ้านเช่า และรายงานผลตรวจสอบข้อเท็จจริง (แบบฟอร์ม ข้อ 9)

- แนบบำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (ตามหนังสือแจ้งเวียนที่กองบริหารการคลังฯ เป็นผู้ออก)

17.2 ผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ และเสนออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ (แบบ 6005)

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับรองเอกสาร
(.....)

ขอรับรองว่าผู้ขอเบิกได้แนบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด
อ้างอิงจากคู่มือ/องค์ความรู้ด้านการเงินการคลังภาครัฐ เรื่องค่าเช่าบ้านข้าราชการ (กรมบัญชีกลาง)

การขอเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก/รายเดือน (แบบ 6006)

ผู้มีสิทธิ

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

หมายเหตุ

- รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
- บางรายอาจมีเอกสารแนบเพิ่มเติมตามความเห็นสมควรของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

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 เพื่อให้การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมีความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด
- 1.2 เพื่อเป็นแนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาได้อย่างถูกต้อง
- 1.3 เพื่อป้องกันความเสี่ยง และลดข้อผิดพลาดในการเบิกเงินที่ซ้ำซ้อน

2. ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

- 2.1 ความถูกต้องในการเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็น 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 การปฏิบัติการ	6.1 กระบวนการทำงาน 6.2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ	-	-

4. ขอบเขตตามADLI

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
1.วิทยาลัยกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	1.รองผู้อำนวยการด้านบริหารสื่อสารตามแนวปฏิบัติงานตามช่องทางการสื่อสารที่วิทยาลัยกำหนด 2.รองผู้อำนวยการด้านบริหารกำกับควบคุมและติดตามให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่กำหนด	1.หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสรุปประเด็นปัญหาการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา 2.ถอดบทเรียนจากหน่วยงานที่มีผลงานเด่นเป็น Good Practice และ Best Practice	1.บูรณาการกระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการเข้าระบบการเงินแผนงานงบประมาณและทรัพยากรบุคคล (HR System) 2.บูรณาการร่วมกับระบบควบคุมภายในและการ	-หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ -หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2.งานด้านบริหารจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์ม เช่น	3.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำรายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินและเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณา 4.กรณีที่มีประเด็นเกี่ยวกับการ			

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
บันทึกขออนุมัติ การปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ แบบลงลายมือชื่อ ปฏิบัติงานแบบ รายงานการ ปฏิบัติงาน หลักฐานการ จ่ายเงิน ค่าตอบแทน 3.งานด้านบริหาร กำหนด ผู้รับผิดชอบและ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการให้ปรึกษาหารือ กับกองบริหารการคลังและพัสดุ หรือกองกฎหมายของสถาบัน		ประเมิน ITA/EdPex	

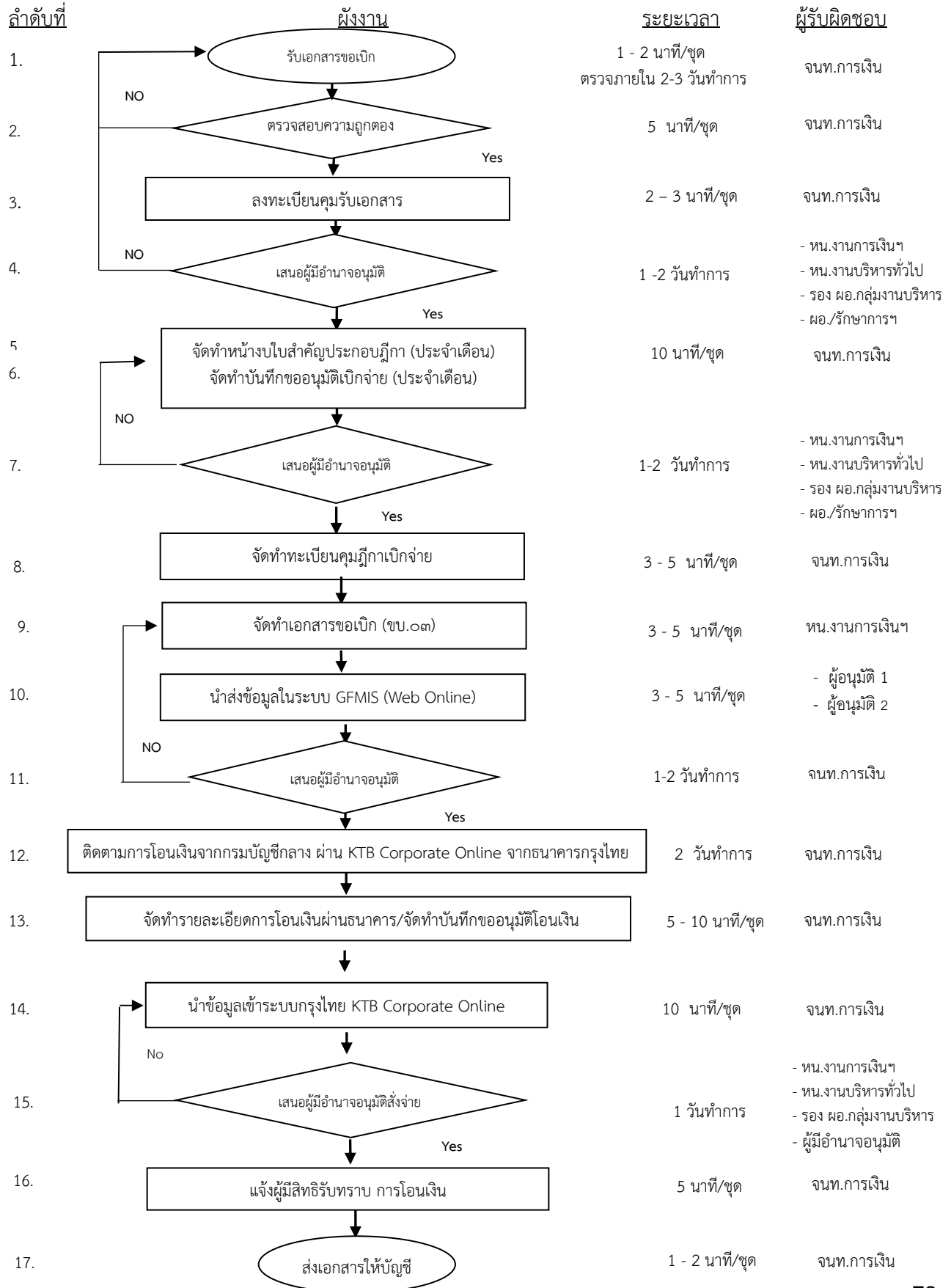
5. คำจำกัดความ

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานของรัฐ พนักงานสถาบันได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามประเภทของวันและจำนวนชั่วโมง โดยทั่วไปการทำงานนอกเวลาในวันทำการจะได้รับค่าตอบแทนไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท ส่วนการทำงานนอกเวลาในวันหยุดราชการ จะได้รับค่าตอบแทนไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท

6. ระบบการปฏิบัติงาน/กระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

Work Flow กระบวนการ

กระบวนการงาน การเบิกจ่ายกรณีผ่านระบบ GFMS : ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานนอกเวลา ให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. จัดทำหนังสือขออนุมัติการเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยแนบเอกสารประกอบการขอเบิก ดังนี้
 - 3.1 หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ลงลายมือชื่อ) หรือหลักฐานการสแกนลายนิ้วมือ
 - 3.2 หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องลงลายมือชื่อผู้ควบคุมงานรับรองด้วยทุกครั้ง 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) เรื่อง 3.7 การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	รหัสเอกสาร :	หน้า:
		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 เป็นไปตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง	1.รองผู้อำนวยการด้าน บริหารสื่อสาระระบบ และแนวทางการปฏิบัติการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการผ่านช่อง ทางการสื่อสารที่กำหนด 2.เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามระบบและ แนวทางที่ประกาศ ดังนี้ 2.1 ผู้เดินทางทำบันทึก ข้อความขออนุมัติจาก	1.หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องประชุมAAR แลกเปลี่ยนใน ประเด็นปัญหา สาเหตุปัญหาและ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงพัฒนาการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไป ราชการ 2.ถอดบทเรียน จากหน่วยงาน	1.บูรณาการ กระบวนการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไป ราชการเข้ากับ ระบบ การเงิน แผนงาน งบประมาณ และ บริหารทรัพยากร บุคคล (HR System)	-แบบรายงาน การเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายใน การเดินทาง -หนังสือ อนุมัติให้ เดินทางจาก ผู้มีอำนาจ

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
2.งานบริหาร ทั่วไปจัดเตรียม เอกสารที่ เกี่ยวข้องในการ เบิกจ่าย	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมแนบโครงการหรือ หนังสือเชิญ (ถ้ามี) 2.2 ผู้เดินทางจัดทำเอกสาร ยืมเงินไปราชการ(กรณีขอ ยืมเงิน) หลังจากได้รับ อนุมัติ 2.3 ผู้เดินทางดำเนินการ ตามภารกิจและเก็บ ใบเสร็จรับเงิน ตัวเดินทาง หรือหลักฐานค่าใช้จ่ายจริง 2.4 ผู้เดินทางจัดทำเอกสาร เบิกจ่ายพร้อมหลักฐาน และส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง 2.5 เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสารตาม ระเบียบ จากนั้นเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติดำเนินการ เบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS และจัดเก็บเอกสารเบิกจ่าย ไว้เป็นหลักฐานและรายงาน การใช้จ่ายงบประมาณตาม แผนที่กำหนด 3.รองผู้อำนวยการด้าน บริหารฯ กำกับ ติดตามการ ปฏิบัติงานทุกเดือน 4.งานการเงินสรุปการ เบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ เสนอผู้บริหารพิจารณา	ที่มีผลงานเด่น เป็น Good Practice และ Best Practice	2.บูรณาการ ร่วมกับระบบ ควบคุมภายในและ การประเมิน ITA/EdPEx	

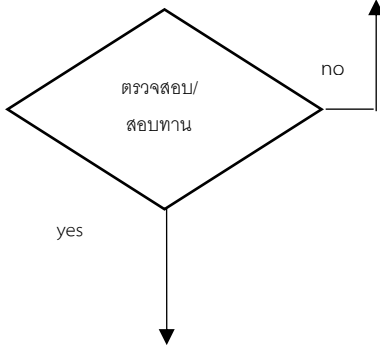
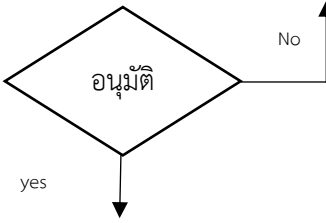
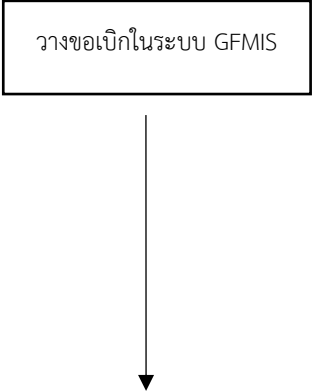
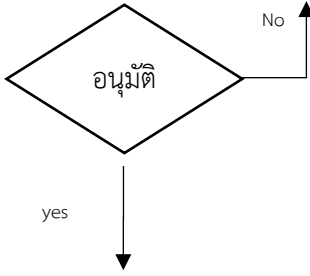
5. คำจำกัดความ

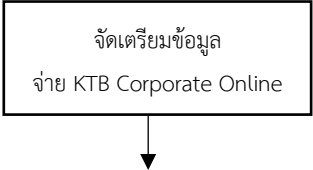
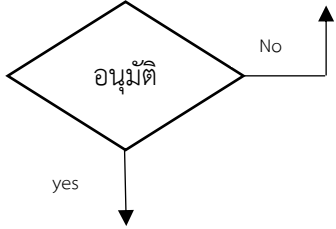
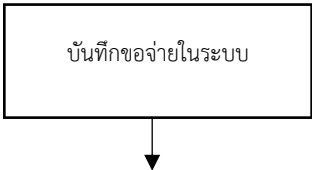
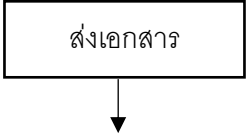
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานของรัฐ พนักงานสถาบันได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ ภายใต้มาตรการเบิกจ่ายเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทาง ได้แก่ รถยนต์ส่วนตัว รถจักรยานยนต์ เครื่องบิน รถโดยสารประจำทาง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

6. ระบบการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ชื่อกระบวนการ : การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น ↓ ผู้ขอเบิกส่งชุดเอกสารเบิก ↓	เอกสารที่ใช้ - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ - บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา - อนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน/รถยนต์ส่วนตัว/รถยนต์ราชการ/รถโดยสารสาธารณะ - อนุมัติเบิกค่าทางด่วน - ต้นเรื่องหนังสือราชการที่เชิญประชุม - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) - แบบ 8708 ส่วนที่ 1 (กรณีเดินทางคนเดียว) (ใส่หมายเหตุค่าที่พักแบบเหมาจ่าย) - แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) (ใส่หมายเหตุค่าที่พักแบบเหมาจ่าย) - ใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเดินทางโดยเครื่องบิน เป็นต้น - รายละเอียดการเข้าพัก(folio) - ค่าทางด่วนในกรณีรถยนต์ราชการ - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง เบิกค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว (กรณีเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวส่วนราชการเท่านั้น) เป็นต้น - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่ครบถ้วนสมบูรณ์แล้วจึงจะได้รับการดำเนินการต่อไป		-บุคคล/ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

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

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



สิ้นสุด

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

ระบบการปฏิบัติงาน (Work process)

เรื่อง การเบิกค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมราชการ

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร
2. เพื่อใช้เป็นหลักการปฏิบัติและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี 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 หมวด 3	6.1 กระบวนการทำงาน 6.2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ	-	-

4. ขอบเขตตาม ADLI

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
1.วิทยาลัยจัดทำระบบและแนวทางการปฏิบัติงาน การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุม ราชการที่ชัดเจน	1.รองผู้อำนวยการด้านบริหาร สื่อสาร แจ้งระบบและแนวทางการปฏิบัติ การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมผ่านช่องทางการสื่อสารที่กำหนด	1.หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประชุม AAR แลกเปลี่ยน ประเด็นปัญหา สาเหตุ และ แนวทางการ	1.บูรณาการ กระบวนการ เบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่มในการจัด ประชุมราชการเข้า กับระบบการเงิน	1.ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีหรือ บิลเงินสด 2. หนังสือขอ อนุมัติจัดประชุม 3. หนังสือเชิญ ประชุม

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
โปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง 2.งานบริหารทั่วไป จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย 3.กำหนดเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ	2.เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระบบและแนวทางที่ประกาศ ดังนี้ 2.1ผู้ขอเบิกจัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมแนบโครงการและกำหนดการตาม Check list ที่กำหนด (ถ้ามี) 2.2ผู้ขอเบิกจัดทำเอกสารยืมเงินไปจัดประชุม(กรณีขอยืมเงิน)หลังได้รับอนุมัติ 2.3ผู้ขอเบิกดำเนินการจัดประชุมตามภารกิจ และเก็บใบเสร็จรับเงินและหลักฐานค่าใช้จ่ายจริง 2.4ผู้ขอเบิกจัดทำเอกสารเบิกจ่ายพร้อมหลักฐาน และส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง 2.5เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารตามระเบียบ จากนั้นเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS และจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนด 3.รองผู้อำนวยการด้านบริหารฯ กำกับติดตามการปฏิบัติงานทุกเดือน 4.งานการเงินสรุปการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการเสนอผู้บริหารพิจารณา	ปรับปรุงพัฒนาการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ 2.ถอดบทเรียนจากหน่วยงานที่มีผลงานเด่นเป็น Good Practice และ Best Practice	และแผนงานงบประมาณ 2.บูรณาการร่วมกับระบบควบคุมภายใน และการประเมิน ITA/EdPEX	

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

1. **การประชุมราชการ** หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติของส่วนราชการ เป็นการประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ หรือเป็นการประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา เช่น การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ, การประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน, การประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯของกลุ่มงาน/บุคคล, การประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานสัมมนาวิชาการ, ประชุมเตรียมความพร้อมการจัดโครงการต่าง ๆ, การประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล, การประชุมกลั่นกรองคณะกรรมการ, การประชุมจัดทำแผน, การประชุมเพื่อจัดทำคู่มือ แนวทางมาตรการต่าง ๆ, การประชุมติดตามความก้าวหน้าโครงการต่าง ๆ

2. **อาหารกลางวัน** หมายถึง เป็นมื้ออาหารโดยทั่วไปกินตอนเที่ยงวัน

3. **อาหารว่างและเครื่องดื่ม** หมายถึง อาหารระหว่างมื้อ เป็นอาหารประเภทเบา ๆ มีปริมาณอาหารน้อยกว่าอาหารประจำมื้ออาจจะเป็นอาหารน้ำหรืออาหารแห้ง มีทั้งคาวและหวาน หรือเป็นอาหารชิ้นเล็ก ๆ ขนาดพอคำหยิบรับประทานได้ง่าย จัดให้สวยงามน่ารับประทานเป็นทั้งอาหารไทยและอาหารนานาชาติ หรือรับประทานควบคู่กับเครื่องดื่มร้อน หรือน้ำผลไม้อย่างใดอย่างหนึ่ง

4. **เจ้าหน้าที่การเงิน** หมายถึง หัวหน้างานการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้างานการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการ

5. **หลักฐานการจ่ายเงิน** หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

6. **การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์** หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้เข้าร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

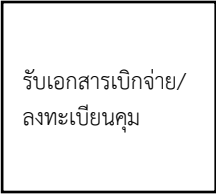
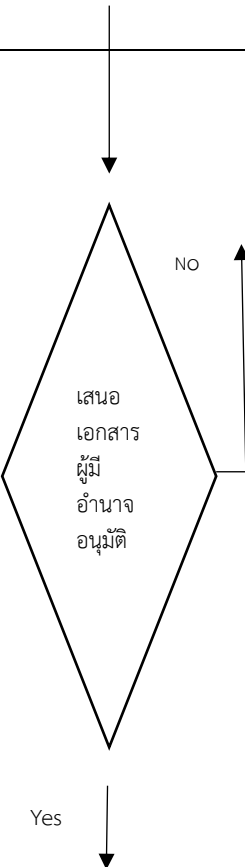
7. **ผู้เข้าร่วมประชุม** หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่น ตามที่กำหนดกฎหมายกำหนด และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะบุคคลนั้นด้วย

6. ระบบการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมราชการ

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการ ดำเนินงาน (Leading indicator)	ผู้รับผิดชอบ หลัก	เอกสารระเบียบ และกฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง
60 นาทีต่อชุด	เริ่มต้น ↓ จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานการ ขอ เบิกเงินค่าอาหาร สำหรับการประชุม ราชการ เพื่อส่งงานการเงิน ↓	ผู้ขอเบิกเงินจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน เพื่อขอเบิกเงิน ดังต่อไปนี้ - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือ บิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดง รายการตามใบเสร็จรับเงิน 5 รายการ *กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถออก ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด ให้ได้แม้แต่อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เป็น หลักฐานการจ่ายเงินให้ร้านค้า ลงชื่อรับ เงินในใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนเพื่อใช้เป็น หลักฐานการจ่าย - หนังสือขออนุมัติจัดประชุม - หนังสือเชิญประชุม - วาระการประชุม - บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และบันทึกรับรองการจัดประชุม จำนวน ผู้เข้าร่วมประชุม หรือข้อมูลจรรยา จริยศาสตร์ของผู้เข้าร่วมประชุม (ออนไลน์) - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - แผนปฏิบัติการฯ / โครงการ <u>กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</u> <u>(ผ่านระบบออนไลน์)</u>		ผู้ขอเบิก	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของ ส่วนราชการ พ.ศ. 2553 -หนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 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 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 ทางการเงิน		ผู้ขอเบิก	
30 นาที		งานการเงินฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงิน ดังนี้ 1.ตรวจสอบวงเงิน งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติตามโครงการฯ/ แผนปฏิบัติการ 2.ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินตามระเบียบฯ ดังนี้ 2.1 ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 2.2 ตรวจสอบ ชื่อเรื่อง ครั้งที่ วันที่ สถานที่ ในการจัดประชุมราชการ ถูกต้องตรงกันหรือไม่กับบันทึกขออนุมัติจัดประชุม, หนังสือเชิญประชุม, ระเบียบวาระการประชุม, หลักฐานการลงลายมือชื่อประชุม, ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก111) , และบันทึกขออนุมัติเบิกเงินฯ หรือไม่ 2.3 ตรวจสอบหลักฐานการลงลายมือชื่อประชุมกับจำนวนคนที่เบิกในใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) และบันทึกขออนุมัติเบิกเงินฯ กรณีไม่ถูกต้องส่งหลักฐานผู้ขอเบิกเงิน * หากไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขอเบิก	ความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่การเงิน	

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการ ดำเนินงาน (Leading indicator)	ผู้รับผิดชอบ หลัก	ระเบียบและ กฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง
	↓	2.4 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน ดังนี้ - ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - ได้รับเงินจากใคร ระบุชื่อ ที่อยู่ หน่วยงานราชการ ที่ถูกต้อง - ระบุรายการค่าอาหารกลางวัน (จำนวนคน X จำนวนมื้อ X ราคาต่อมื้อ) - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวนคน X จำนวนมื้อ X ราคาต่อมื้อ) - จำนวนเงินตัวอักษรและตัวเลข (ที่ถูกต้อง) - ลายมือชื่อผู้รับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน , ชื่อ-สกุล ที่อยู่ผู้รับเงิน (อิงตามบัตรประชาชน) พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ไว้เรียบร้อย ครบถ้วน <u>กรณีไม่ยื่นเงิน</u> ผู้จ่ายเงินต้องเขียนรับรองการจ่ายเงิน ไว้เป็นหลักฐาน “ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้สำรองจ่ายเงิน จำนวน.....บาท (.....) ไปแล้วจริง” พร้อมลงชื่อ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้างเหมาอายุหรือไม่ 2.5 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน - เรื่องที่จะประชุม ครั้งที่ประชุม วัน เดือน ปี เวลา สถานที่ประชุม - รายการเบิกค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคน จำนวนมื้อ อัตราต่อวัน/มื้อ - จำนวนเงินขออนุมัติเบิก (ตัวเลขและตัวอักษร) - การลงลายมือชื่อของผู้ขออนุมัติเบิกเงิน	ความถูกต้อง และความ ครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่การเงิน	

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการ ดำเนินงาน (Leading indicator)	ผู้รับผิดชอบ หลัก	เอกสารระเบียบ และกฎหมาย ประกาศ ฉบับที่ 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		1. งานการเงินลงทะเบียนคุมรับเอกสาร เบิกจ่าย 2. ประทับตราเกษียณเอกสาร และลง ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ เพื่อเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติตามลำดับ 3. จัดทำใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงิน	ความถูกต้อง และความ ครบถ้วนของ เอกสารเบิกจ่าย 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 ครบถ้วนของ เอกสารเบิกจ่าย ไม่มีข้อผิดพลาด	-จนท.การเงิน -หน.งานการเงิน -หน.ฝ่ายบริหาร - รอง ผอ.กลุ่ม งานบริหารฯ - ผู้อำนวยการ/ รักษาการแทน	

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการ ดำเนินงาน (Leading indicator)	ผู้รับผิดชอบ หลัก	เอกสารระเบียบ และกฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง
5 นาทีต่อชุด	จัดทำทะเบียน คุมเงินประจำ งวด ทะเบียนคุมเช็ค, พิมพ์เช็คส่งจ่าย ↓ จัดทำทะเบียน คุมฎีกาเบิกจ่าย/ วางฎีกาเบิก จ่ายเงินในระบบ GFMIS ↓	กรณีไม่มีเงิน <u>กรณีจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงิน</u> - จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด - จัดทำทะเบียนคุมเช็ค - พิมพ์เช็คส่งจ่ายผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย และประทับตรา A/C PAYEE ONLY <u>จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online</u> 1.จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย 2.จัดทำเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ ขบ 02, 03 (ตามแหล่งเงิน) <u>นำส่งข้อมูลในระบบ GFMIS (Web Online)</u> 3. เอกสาร SAR R/3 เอกสารการบัญชี 4. รายงานการขอเบิกเงิน	ความถูกต้อง ของการบันทึก ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
15 นาทีต่อชุด				เจ้าหน้าที่ การเงิน	
1-2 วันทำการ	ตรวจสอบ เสนอผู้ มี อำนาจ อนุมัติ ↓ yes	<u>กรณีจ่ายเช็ค</u> 1.ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำเช็ค ชื่อ สกุล ผู้มีสิทธิรับเงิน และจำนวนเงินตัวเลขและอักษร 2. เสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็คตามลำดับชั้น -หัวหน้างานการเงินและบัญชี -ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค (ลงนาม 2 ใน 5) <u>จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online</u> 1.ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำขอเบิกเงิน ฎีกาเบิกจ่าย 2. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - อนุมัติ 1 - อนุมัติ 2 <i>*หากไม่ถูกต้องส่งงานการเงินส่งคืนผู้ขอเบิกเงิน</i>		-จนท.การเงิน -หน.งานการเงิน -ผู้มีอำนาจ ส่งจ่าย 2 ใน 5	
2 วันทำการ				-จนท.การเงิน -หน.งานการเงิน -ผู้มีอำนาจ อนุมัติ (อม.1 และ อม.2)	

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	<u>กรณีจ่ายเช็ค</u> จ่ายเงินให้แก่ ผู้มีสิทธิรับเงิน ↓	<u>กรณีจ่ายเช็ค</u> แจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน รับเช็ค <u>จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online</u> 1. ตรวจสอบการโอนเงินจาก ระบบ GFMIS กรมบัญชีกลางผ่าน ธนาคารกรุงไทย (Corporate online) 2. จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน ผ่าน ระบบ KTB Corporate Online พร้อม เอกสารประกอบฯ 3. นำข้อมูลเข้า ระบบ KTB Corporate Online 4. จัดทำบันทึกขออนุมัติโอนเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online	ความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ การเงิน เจ้าหน้าที่ การเงิน	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง รับและนำส่งเงิน 2562
1 วันทำการ		<u>จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online</u> 1. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำ ข้อมูล 2. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ตามลำดับ -หัวหน้างานการเงินและบัญชี -หัวหน้าฝ่ายบริหาร -รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารและ ยุทธศาสตร์ -ผู้อำนวยการฯ / รักษาการแทน ของหน่วยงาน 3. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - อนุมัติ 2 *หากไม่ถูกต้องส่งงานการเงินส่งคืนผู้ขอ เบิกเงิน	ความถูกต้อง	-จหน.การเงิน -หน.งานการเงิน -หน.ฝ่ายบริหาร - รอง ผอ.กลุ่ม งานบริหารฯ - ผู้อำนวยการ/ รักษาการการ แทน -ผู้มีอำนาจ อนุมัติในระบบ	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง รับและนำส่งเงิน 2562
10 นาที	<u>แจ้งการโอนเงิน</u> ให้แก่ผู้มีสิทธิ รับเงิน ↓	<u>จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online</u> -แจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน แจ้งการโอนเงินฯ -พิมพ์รายงานการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online		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	ประทับตรา จ่ายเงินแล้ว ↓	ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ในชุดเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงิน โดยลงลายมือชื่อ รับรองการจ่ายและระบุ ชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐาน การจ่ายเงินทุกฉบับ		เจ้าหน้าที่ การเงิน	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง รับและนำส่งเงิน 2562
2 นาที	ส่งเอกสารให้ งานบัญชี ↓	ส่งเอกสารชุดเบิกจ่ายให้กับงานบัญชี เพื่อ บันทึกบัญชีต่อไป		เจ้าหน้าที่ บัญชี	
10 นาที	บันทึกบัญชี ↓	-บันทึกบัญชีในระบบ New GFMS และระบบเกณฑ์คงค้าง -จัดทำใบสำคัญด้านทั่วไป -จัดทำใบสำคัญด้านจ่าย	ความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ บัญชี	
2 วันทำการ	ตรวจสอบ เสนอผู้ มีอำนาจ ลงนาม No ↑ yes ↓	-ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกบัญชี -เสนอเอกสารการบันทึกบัญชี ต่อผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงนาม *หากไม่ถูกต้องส่งงานการเงิน	ความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ บัญชี	
5 นาที	จัดเก็บชุด เอกสารการ เบิกจ่าย ↓	งานบัญชี จัดเก็บชุดเอกสารเบิกจ่ายและเอกสาร การบันทึกบัญชี เพื่อเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ ปลอดภัย	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 , ตรวจสอบรายการการประชุม รายชื่อผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ไม่มาประชุม ให้ตรงกับรายชื่อกลุ่มเป้าหมายที่เชิญประชุมหรือตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ซึ่งผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมจะตรงกับผู้ที่ได้ลงลายมือชื่อ
5. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องของวงเงินเบิกจ่าย ต้องอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติตามโครงการฯ ตามแผนปฏิบัติการฯ
6. กรณีเบิกประชุมราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ผ่านระบบออนไลน์) การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม 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 สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างครบถ้วน
- 1.3 เพื่อให้การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของการจัดซื้อ/จ้าง (ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง) ที่ผ่านการจ่ายในระบบ GFMS มีความถูกต้อง

2.ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

- 2.1 อัตราความผิดพลาดในการเบิกเงินของการจัดซื้อ/จ้าง (ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง) ลดลง

3. ความสอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพ

AUN-QA requirement EdPEX สภาการพยาบาล โดย มีรายละเอียดดังนี้

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. ขอบเขตตามADLI

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
1.วิทยาลัยจัดทำ แนวทาง ดำเนินการจัดซื้อ/ จ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง	1.รองผู้อำนวยการด้านบริหารฯ ประกาศแนวทางดำเนินการ จัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านช่องทางการสื่อสารที่กำหนด 2.บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติ ตามแนวทางดำเนินการจัดซื้อ/ จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	1.หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องประชุม AAR แลกเปลี่ยน ในประเด็นปัญหา สาเหตุ และ แนวทางการ แก้ไขปรับปรุง	1.บูรณาการกับ ระบบบริหาร งบประมาณ การเงินและบัญชี เพื่อให้ข้อมูล การจัดซื้อ/จ้าง สอดคล้องกับการ	-หนังสือขอ อนุมัติจัดซื้อ/ ใบแสดงความ ต้องการ

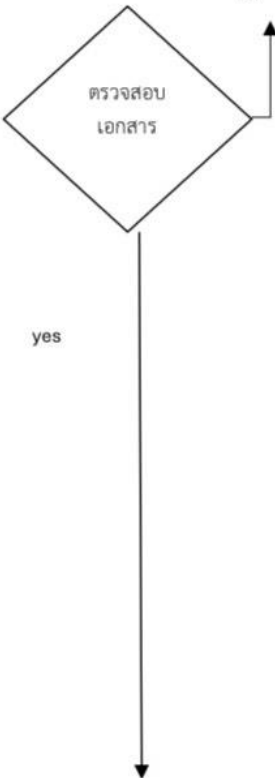
Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
2.รอง ผู้อำนวยการด้าน บริหารฯ เสนอ แนวทาง ดำเนินการจัดซื้อ/ จ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง ในที่ประชุม กรรมการบริหาร เพื่อพิจารณา รับรอง	3.เจ้าหน้าที่งานพัสดุดำเนินการ ด้านเอกสารหลักฐานจัดซื้อ/จัด จ้างให้มีความครบถ้วนและ ถูกต้องตามวิธีการจัดซื้อ/จ้าง (ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง) โดยใช้ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในการดำเนินการทุก ขั้นตอนเพื่อความโปร่งใสและ ตรวจสอบได้ 4.เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีความ ครบถ้วนและถูกต้องตามวิธีการ จัดซื้อ/จ้าง(ด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง) 5.รองผู้อำนวยการด้านบริหาร กำกับ ติดตามการปฏิบัติให้ เป็นไปตามแนวทาง ระเบียบ ข้อบังคับด้านพัสดุทุกเดือน	พัฒนาการ ดำเนินการจัดซื้อ จ้าง(ด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง) 2.ถอดบทเรียน จากหน่วยงานที่มี ผลงานเด่นเป็น Good Practice และ Best Practice 3.แลกเปลี่ยน เรียนรู้จาก คณะกรรมการ ตรวจสอบภายใน ของสถาบัน	ดำเนินงานทุก พันธกิจของสถาบัน 2.เชื่อมโยงกับ กระบวนการ ควบคุมภายใน (Internal Control) และการ ตรวจสอบภายใน เพื่อความโปร่งใส 3.ใช้ข้อมูลจาก ระบบการจัดซื้อ/ จ้างมาวิเคราะห์ แนวโน้มการใช้จ่าย และวางแผนการใช้ งบประมาณใน อนาคต 4.เผยแพร่ข้อมูลสู่ ภายนอกสอดคล้อง กับการดำเนินงาน ตามหลักธรรมา ภิบาลและตัวชี้วัด คุณธรรมความ โปร่งใส (ITA) ของ สถาบัน	-รายงานผลการ พิจารณา/ รายงานขอซื้อ/ จ้าง -ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง -ใบส่งสินค้า/ ใบกำกับภาษี -รายงานการ ตรวจรับ

5. คำจำกัดความ

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

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

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

ลำดับที่	ผังงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		สิ้นสุดขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ผอ.อนุมัติการเบิกจ่ายตามระเบียบพัสดุ		
1.		เอกสารหลักฐานเบิกค่าใช้จ่าย 1. เอกสารชุดจัดซื้อจัดจ้าง (ตามระเบียบฯ)	1 - 2 นาที/ชุด	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (เอกสารจัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร) ดังนี้ 1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ 2. ใบรายงานความต้องการ 3. แผนปฏิบัติงาน/โครงการฯ 4. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ ส่วนงานพัสดุ/ โครงการในระบบฯ 5. รายงานผลการพิจารณาการอนุมัติ 6. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ต้องระบุรายละเอียด 7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 8. ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง (ต้องติดอากรแสตมป์) 9. เอกสารหลักฐานการส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี/เอกสารร้านค้า 10. รายงานการตรวจรับ 11. ใบแสดงความบริสุทธิ์ใจ 12. บันทึกขอส่งเอกสารเบิกเงิน *ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำเอกสารครบชุด เช่นการจัดซื้อ มีอยู่ในแผนฯ หรือไม่ ประเภทวัสดุ , จำนวนรายการขอซื้อ รายการที่ ได้รับ, จำนวนเงิน ราคาต่อหน่วย ประเภทหมวดเงิน , การลงลายมือ ชื่อถูกต้องครบถ้วนในเอกสารทุกฉบับ ไม่ผ่าน ส่งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข ผ่าน ลงทะเบียนคุมหนังสือรับเอกสารฯ *ลงข้อมูลในระบบ Data Center ตารางคุมเอกสารเบิกจ่าย	20-30 นาทีต่อ ชุด	เจ้าหน้าที่การเงิน

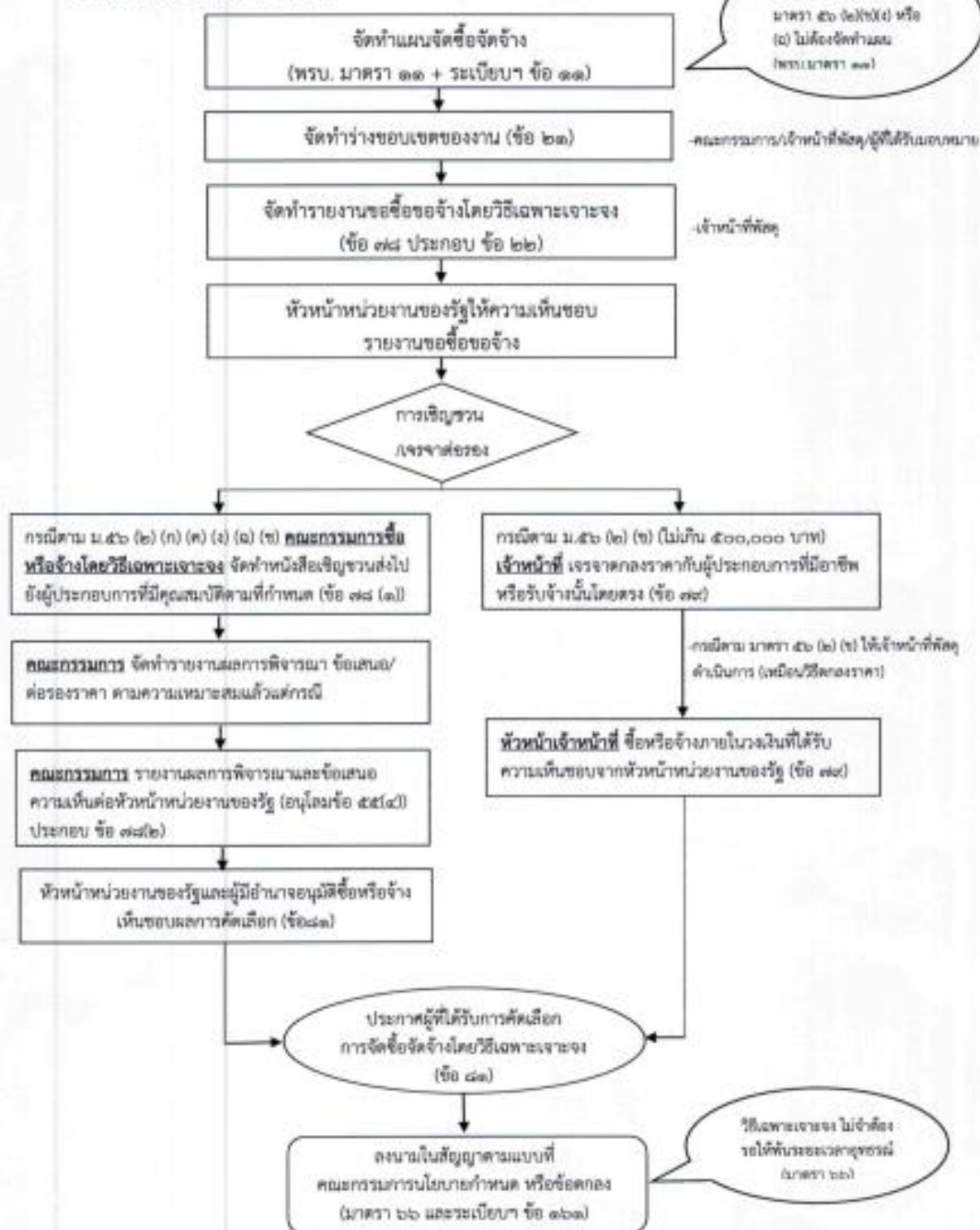
ลำดับที่	ผังงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3.	ลงทะเบียนคูปองเอกสารขอเบิก	ลงทะเบียนคูปองหนังสือรับเอกสารฯ	1-2 นาที / ชุด	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.	จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย 1.จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย 2.จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (กรณีมีภาษีฯ) 3. จัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย 4. จัดทำแบบแสดงรายการภาษี (กรณี มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย) 5.ทำทะเบียนคูปองขออนุมัติเบิกจ่าย 6.ทำทะเบียนคูปองหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	3-5 นาที/ชุด/ ขั้นตอน 2-3นาที/ ชุด/ ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ เพื่อพิจารณาการเบิกจ่าย หลังจากงานการเงินตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว - กรณีแก้ไขส่งกลับคืนผู้ยื่นเงินฯ - กรณี อนุมัติ จัดทำหนังสือใบสำคัญประกอบฎีกา <i>ไม่ผ่าน</i> ส่งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข	2 วันทำการ	1.หน.งานการเงิน 2.หน.บริหาร 3.รอง ผอ. กลุ่มงานบริหาร 4. ผอ./รก.
6.	กำกับงบประมาณการเบิกจ่าย	กรณีเอกสารอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 1. งานการเงินฯ เสนองานแผนเพื่อกำกับงบประมาณการเบิกจ่าย	3-5 นาที ต่อชุด	งานยุทธศาสตร์และแผนงานฯ
7.	จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย/ฎีกาเบิกจ่ายเงิน วางเบิกเงินในระบบ GFMIS	1. ลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน/เลขที่ฎีกาการเบิกจ่าย 2. จัดทำเอกสารใบขอเบิกเงินงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ,อ้างอิงใบสั่งซื้อ ขบ 01, 02, 03 (ตามแหล่งเงิน) <u>นำส่งข้อมูลในระบบ GFMIS (Web Online)</u> 3. จัดทำเอกสาร SAR R/3 เอกสารการบัญชี ในระบบGFMIS 4. จัดทำรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบGFMIS	1-2 นาที/ชุด 3-5 นาที/ชุด 3-5 นาที/ชุด	เจ้าหน้าที่การเงิน

ลำดับที่	ผังงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8.		1. ตรวจสอบเอกสารที่วางเบิกตามเอกสารในระบบ GFMS (P01, P02) 2. ลงลายมือชื่อในส่วนของผู้ตรวจสอบ (P01) 3. ลงลายมือชื่อในส่วนของผู้อนุมัติ (P02) 4. จัดเก็บชุดเอกสารกรณีอนุมัติครบ <i>ไม่ผ่าน</i> ส่งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข	1-2 วันทำการ	1.หัวหน้างานการเงิน 2.ผู้อนุมัติ1 3.ผู้อนุมัติ2
9.		ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางผ่านธนาคารกรุงเทพ (Corporate online)	2 วันทำการ	หน.งานการเงิน
10.		<u>กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน</u> 1. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค 2. เขียนเช็คส่งจ่ายผู้มีสิทธิ์รับเงิน <u>กรณี โอนจ่ายตรงเข้าบัญชีร้านค้า</u> -ตรวจสอบรายงานการโอนเงินจ่ายตรง ประสานร้านค้าเกี่ยวกับการโอนจ่าย และประสานขอใบเสร็จรับเงิน	3-5 นาที/ฉบับ	หน.งานการเงิน
11.		1. ตรวจสอบความถูกต้อง ในการจัดทำทะเบียนคุมเช็ค/ รายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน และจำนวนเงิน <i>ไม่ผ่าน</i> ส่งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข	2-3 นาที/ฉบับ	หน.งานการเงิน

ลำดับที่	ผังงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
12.		เสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค จำนวน 2 คนใน 5 คน ไม่ผ่าน 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 ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีตราอากรแสตมป์ ลักษณะของอากรแสตมป์จะมีการจัดพิมพ์คล้ายกับตราไปรษณียากร (แสตมป์ไปรษณีย์) มีลวดลาย รอยปรูของฟันแสตมป์ และราคาแสตมป์ แต่ต่างกันที่จะไม่มีตราประทับ จะใช้การขีดฆ่าแสดงการใช้แสตมป์ดังกล่าว ซึ่งผู้ที่ขีดฆ่าได้ต้องเป็นไปตามกำหนดของประมวลรัษฎากร

อากรแสตมป์

1 บาท 5 บาท 20 บาท



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. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

	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. การนำแผนความเสี่ยง ไปใช้ในการควบคุมภายใน/จัดการ และมีการติดตาม ประเมินผล การดำเนินการตามแผน	หมวด 6 การปฏิบัติการ	6.1 กระบวนการทำงาน 6.2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ	-	-

4. ขอบเขตตาม ADLI

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

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
จัดทำบัญชีและ แจกยอดเรียกเก็บ 2.สถาบันกำหนด หลักเกณฑ์และ อัตราสมทบ 3.วิทยาลัยส่ง รายชื่อ คณะกรรมการ เพื่อให้หัวหน้าส่วน ราชการให้ความ เห็นชอบ 4.สถาบันกำหนด อัตราเก็บเงิน สมทบตาม ประเภทผู้ใช้	2.ทุกหน่วยเบิกจ่ายปฏิบัติตาม แนวทางที่สถาบันได้สื่อสาร โดย ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและ แนวทางที่กำหนด 3.งานการเงินรับชำระเงินสมทบ จ่ายค่าสาธารณูปโภค โดย ตรวจสอบข้อมูลการเก็บเงิน ตรวจสอบการจ่ายเงินสมทบจ่าย ค่าสาธารณูปโภคและทำการ จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคให้ ถูกต้องตรงกัน งานบัญชี บันทึก บัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการ บัญชีที่กำหนด 4.เจ้าหน้าที่การเงินนำส่งเงินเข้า บัญชีหน่วยงานตามกำหนด 5.สรุปยอดการเรียนรู้และการใช้ จ่ายในแต่ละเดือน/ไตรมาส รายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้วางแผนการ บริหารงบประมาณ	และแนวทาง การแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา การเก็บ เงินสมทบค่า สาธารณูปโภค 2.ถอดบทเรียน จากหน่วยงาน ที่มีผลงานเด่น เป็น Good Practice และ Best Practice	กับระบบการเงิน แผนงาน งบประมาณ และ บริหารทรัพยากร บุคคล (HR System) 2.บูรณาการ ร่วมกับระบบ ควบคุมภายในและ การประเมิน ITA/EdPex	

5. คำจำกัดความ

เงินสมทบค่าสาธารณูปโภค หมายถึง เงินที่ได้รับจากผู้เข้าพักในสถานที่พักของทางราชการ (วิทยาลัย)

ผู้พักอาศัย หมายถึง บุคลากร นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ที่เข้าพักอาศัยสถานที่พักของทางราชการ

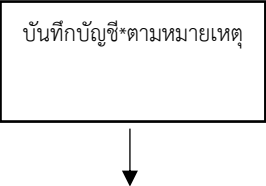
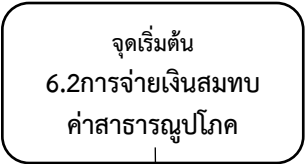
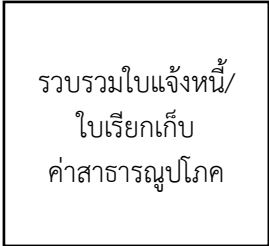
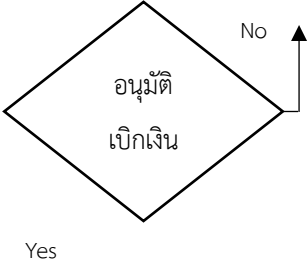
ร้านค้าและผู้ประกอบการ หมายถึง ร้านค้าและผู้ประกอบการที่ได้รับอนุญาตให้ใช้สถานที่ของทางราชการ

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
	จุดเริ่มต้น 6.1การเก็บเงินสมทบ ค่าสาธารณูปโภค ↓				
1-5 วัน	รวบรวมข้อมูลการใช้ สาธารณูปโภค ↓	1.รวบรวมข้อมูลการใช้ สาธารณูปโภค ของผู้พักอาศัยใน สถานที่พักอาศัย ร้านค้าและ ผู้ประกอบการ >เรียกเก็บตาม อัตราการใช้ของ หน่วยงานการ ไฟฟ้าและประปา >กรณีที่ไม่ม มิเตอร์ให้ใช้อัตรา ตามประกาศของ หน่วยงานในสังกัด 2.สข.นำส่งงาน การเงิน 3.งานการเงิน ตรวจสอบหน่วย การใช้ สาธารณูปโภค คำนวณเงินค่า สาธารณูปโภค (ตามอัตราที่.... และอัตราที่ กำหนดหากไม่มี มิเตอร์) และแจ้ง ค่าสาธารณูปโภค แก่ผู้พักอาศัย		- เจ้าหน้าที่ งานพัสดุ/ผู้ที่ รับมอบหมาย - เจ้าหน้าที่ การเงิน	1. พระราชบัญญัติ การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 2. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การรับเงินฯ พ.ศ. 2562 3. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย ระบบควบคุมภายในของ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 4. มาตรฐานการบัญชี ภาครัฐ (Government Accounting Standards - GAS)
3 นาที	จัดเก็บเงินค่าสาธารณูปโภค	1.ผู้พักอาศัยชำระ เงินค่า		- เจ้าหน้าที่ การเงิน	

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		- บันทึกการนำส่ง เงิน นส.01 นส.02 - บันทึกทะเบียน คุมเงินรับฝาก		เจ้าหน้าที่ บัญชี	
					
5 นาที		ผู้รับผิดชอบ รวบรวมใบแจ้งหนี้ ค่าสาธารณูปโภค จากหน่วยงาน ที่เรียกเก็บ และ บันทึกเสนอ ขอเบิกเงิน		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	
30 นาที		- ผู้อำนวยการลง นามอนุมัติ - งานการเงิน ตรวจสอบความ ถูกต้อง และ ดำเนินการเบิกเงิน ตามระบบ จาก		เจ้าหน้าที่งาน การเงิน	

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดของ ขั้นตอนการ ทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการ ดำเนินงาน (leading indicator)	ผู้รับผิดชอบ หลัก	เอกสารระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	↓	เงินฝากธนาคาร/ กรณีนำเงินฝาก คลังจัดทำ ขบ.03 ในระบบ GFMS *หากไม่ถูกต้องคืน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย/จนท. พัสดุ			
	ชำระ ค่าสาธารณูปโภคแก่ หน่วยงานที่เรียกเก็บ และบันทึกบัญชี *ตามหมายเหตุ ↓	- งานการเงิน ตรวจสอบการรับ เงินโอนจาก กรมบัญชีกลาง ในระบบ KTB cooperate - นำจ่ายเช็ค/ ระบบ KTB cooperate ค่าสาธารณูปโภค ให้แก่หน่วยงาน ที่เรียกเก็บ		เจ้าหน้าที่งาน การเงิน	
	จัดเก็บ ↓	จัดเก็บเอกสาร		เจ้าหน้าที่ บัญชี	ใบสำคัญด้านจ่าย (เงิน รับฝาก)พร้อมเอกสาร เกี่ยวกับการรับเงิน

↓

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) เรื่อง 3.11 การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค	รหัสเอกสาร :	หน้า:
		ฉบับที่ : .....	....
		วันที่บังคับใช้ :	

ระบบการปฏิบัติงาน (Work process) เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในเบิกเงินสาธารณูปโภคถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกำหนด
- 1.2 เพื่อให้ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคมีความถูกต้อง
- 1.3 เพื่อป้องกันความเสี่ยง และลดข้อผิดพลาดในการเบิกเงินที่ซ้ำซ้อน

2. ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

- 2.1 อัตราความผิดพลาดในการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคลดลง

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.สถาบันกำหนดแนวทางและขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2562 และหนังสือสำนักงบประมาณที่	1.สถาบันประกาศแนวทางการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคให้กับหน่วยงานในสังกัดทราบผ่านช่องทางการสื่อสารที่กำหนด 2.หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด 3.งานการเงินตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของรายการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค 4.งานการเงินดำเนินการตรวจสอบของแหล่งเงินที่	1.หน่วยงานเกี่ยวข้องประชุม AAR แลกเปลี่ยนในประเด็นปัญหาสาเหตุและแนวทางการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค 2.ถอดบทเรียนจากหน่วยงานที่มี	1.บูรณาการการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคเข้ากับระบบการเงินแผนงานงบประมาณ และบริหารทรัพยากรบุคคล (HR System) 2.บูรณาการร่วมกับระบบควบคุมภายใน และการ	-ใบแจ้งหนี้/หนังสือแจ้งเรียกเก็บเงิน -หนังสือขออนุมัติจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค -ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

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

5. คำจำกัดความ

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ

(1) ค่าไฟฟ้า

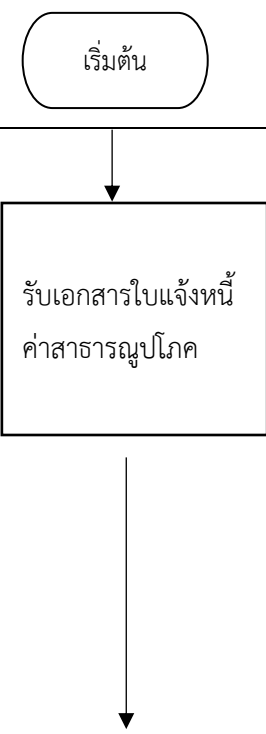
(2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มา ซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเล็กซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

6. ระบบการปฏิบัติงาน/กระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

ขั้นที่	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบหลัก
				
1	รับเอกสารใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค	1.รับเอกสารใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคจากหน่วยงานภายนอก -ค่าไฟฟ้า -ค่าน้ำประปา -ค่าไปรษณีย์ -ค่าโทรศัพท์ สำนักงาน ค่าโทรศัพท์มือถือ (สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติใช้ตามระเบียบฯ) -การให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต 2.ประทับตราลงทะเบียนรับเอกสารเข้าระบบสารบรรณของหน่วยงาน 3.นำเสนอผู้อำนวยการ ผ่านความเห็นของหัวหน้างานบริหาร หรือรองบริหารเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป 4.นำเอกสารที่ผู้อำนวยการลงนามแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่งานการเงินดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	2 วัน	-เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
2	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค	1.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน -เงินค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ตรวจสอบเงินสมทบจ่าย (ถ้ามี) -ค่าโทรศัพท์สำนักงาน ตรวจสอบรายงานการบันทึกการใช้โทรศัพท์ -ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ตรวจสอบตรวจสอบสิทธิ์ให้เบิกจ่ายตามระเบียบฯ และแจ้งผู้ถือครองให้รับทราบกรณีมีการใช้เกินจากสิทธิ์เพื่อให้จ่ายเงินสมทบ 2.ทำหนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ตามผลการตรวจสอบจากข้อ 1 โดยระบุ 2.1 แหล่งงบประมาณที่ขอเบิก เช่น จากเงินงบดำเนินงาน เงินรายได้ เงินอุดหนุน และเงินรับฝากที่สมทบจ่าย 2.2 ระบุ โครงการ กิจกรรม รหัสโครงการที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี	2 วัน	-เจ้าหน้าที่งานการเงิน

ขั้นที่	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบหลัก
	↓	3.เสนอบันทึกขออนุมัติเบิกต่ออำนวยการ วิทยาลัยลงนามอนุมัติ โดยผ่านความเห็นของ หัวหน้างานบริหาร หรือ รองผู้อำนวยการด้าน บริหาร 4.เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว จัดส่งชุด เอกสารแต่ละประเภท ให้เจ้าหน้าที่งาน การเงินดำเนินการต่อไป		
3	ดำเนินการขอเบิกเงิน ค่าสาธารณูปโภค ↓	เจ้าหน้าที่งานการเงินดำเนินการขอเบิกเงิน รายการ ค่าไฟฟ้า น้ำประปา ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ ดังนี้ -กรณีเบิกจากเงินงบประมาณ หมวดงบ ดำเนินงาน หรือเงินรายได้ที่ฝากคลัง รวมเงิน สมทบ วางเอกสารขอเบิก ขบ.01 ขบ 02 ขบ 03 เพื่อการโอนจ่ายตรง -กรณี วางเอกสาร ขอเบิก ขบ 02 หรือ ขบ 03 เพื่อจ่ายตรง KTB Corporate Online -กรณี ขอเบิกจากบัญชีออมทรัพย์ เพื่อทำ รายการจ่ายด้วยเช็ค	20 นาที	-เจ้าหน้าที่การเงิน -เจ้าหน้าที่บัญชี
4	เสนอ เอกสาร ผู้มีอำนาจ อนุมัติ	เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามลำดับขั้น 1. หัวหน้างานการเงินและบัญชี 2. หัวหน้าฝ่ายบริหาร 3. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารและ ยุทธศาสตร์ 4. ผู้อำนวยการ / รักษาการแทน ของหน่วยงาน 5. การอนุมัติ อนุมัติ อนุมัติ (ประมาณ 3-4 วัน) <u>อนุมัติ</u> วิธีการจ่ายเงิน -จ่ายเช็ค -โอนจ่ายตรงจากระบบ GFMS -จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online <u>ไม่อนุมัติ</u> แจ้งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข	20 นาที	-จนท.การเงิน -หน.งานการเงิน -หน.ฝ่ายบริหาร -รอง ผอ.กลุ่มงาน บริหารฯ -ผู้อำนวยการ/รักษา ราชการแทน

ขั้นที่	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบหลัก
4.1	จัดทำทะเบียนคุมเงิน ประจำงวดทะเบียนคุมเช็ค , พิมพ์เช็คส่งจ่าย ↓	บันทึกในทะเบียนคุม กรณี <u>1.จ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงิน</u> - จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด - จัดทำทะเบียนคุมเช็ค - พิมพ์เช็คส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย และประทับตรา A/C PAYEE ONLY		-เจ้าหน้าที่การเงิน
4.2	จัดทำทะเบียน คุม-ขอเบิก จ่ายเงินในระบบ GFMIS ↓	<u>2.โอนจ่ายตรง</u> -จัดทำเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณขอ 01 -นำส่งข้อมูลในระบบ GFMIS (Web Online) -เอกสาร SAR R/3 เอกสารการบัญชี -รายงานการขอเบิกเงิน <u>3.จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online</u> -จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย -จัดทำเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ ขอ 02, 03 (ตามแหล่งเงิน)		
5	No yes ตรวจสอบ เสนอ ผู้มีอำนาจ อนุมัติ	<u>การตรวจสอบ</u> <u>1.กรณีจ่ายเช็ค</u> 1.ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำเช็ค ชื่อ สกุล ผู้มีสิทธิรับเงิน และจำนวนเงินตัวเลข และอักษร 2 บันทึกทะเบียนคุมเช็ค เสนอผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้างานบริหาร ตรวจสอบการบันทึก รายการในเบิยคุม (ตรวจสอบรายในตัวเช็ค กับรายการที่บันทึกในทะเบียนคุม ถูกต้อง ตรงกัน) 3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค ตามลำดับขั้น -หัวหน้างานการเงินและบัญชี -ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค (ลงนาม 2 ใน 4 หรือตามเงื่อนไขที่วิทยาลัย กำหนดไว้กับธนาคาร) <u>2.กรณีจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online</u> 1.ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำขอ เบิกเงิน ฎีกาเบิกจ่าย 2. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ภายใน 1 วัน	-จนท.การเงิน -หน.งานการเงิน -หน.งานบริหาร -ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย 2 ใน 5 -จนท.การเงิน -หน.งานการเงิน -หน.งานบริหาร -ผู้มีอำนาจอนุมัติ (อม.1 และ อม.2)

ขั้นที่	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบหลัก
		- อนุมัติ 1 - อนุมัติ 2 <u>ไม่อนุมัติ</u> แจ้งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข		
6	จ่ายเงินให้ แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ↓	<u>1.กรณีจ่ายเช็ค</u> -แจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน รับเช็ค	ภายใน 1 วัน	-เจ้าหน้าที่การเงิน
7		<u>2.กรณีจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online</u> -ตรวจสอบการโอนเงินจากระบบ GFMS กรมบัญชีกลางผ่านธนาคารกรุงไทย (Corporate online) -จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมเอกสารประกอบฯ -นำข้อมูลเข้า ระบบ KTB Corporate Online -จัดทำบันทึกขออนุมัติโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online -การตรวจสอบ กรณีจ่ายผ่านระบบ <u>KTB Corporate Online</u> 1.ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำข้อมูล 2. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามลำดับ -หัวหน้างานการเงินและบัญชี -หัวหน้าฝ่ายบริหาร -รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ -ผู้อำนวยการฯ / รักษาการแทนของหน่วยงาน 3. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - อนุมัติ 2 <u>ไม่อนุมัติ</u> แจ้งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข	1 วันทำการ	-จนท.การเงิน -หน.งานการเงิน -หน.ฝ่ายบริหาร - รอง ผอ.กลุ่มงานบริหารฯ - ผู้อำนวยการ/รักษาราชการแทน -ผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ
8.	แจ้งการโอนเงินจ่าย ให้แก่มูลนิธิ รับเงิน ↓	<u>การแจ้งการโอนเงิน</u> <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	การควบคุม เอกสารการจ่าย ↓	การควบคุม ประทับตราข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” ในชุดเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงิน โดยลงลายมือชื่อ รับรองการจ่ายและระบุชื่อ ผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ	1 วันทำการ	-เจ้าหน้าที่การเงิน
10	ส่งเอกสารให้ งานบัญชีบันทึก บัญชี ↓	การส่งเอกสาร <u>1.กรณี เบิกเงินจากบัญชีออมทรัพย์</u> เจ้าหน้าที่งานการเงิน จัดส่งเอกสารชุด เบิกจ่ายให้กับงานบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป <u>2.กรณี เบิกเงินจากบัญชีออมทรัพย์ เพื่อจ่าย</u> <u>เช็ค</u> -บันทึกบัญชีในระบบ New GFMIS ด้วย บข. 01	ภายใน 1 วัน ทำการ	-เจ้าหน้าที่งาน การเงิน -เจ้าหน้าที่บัญชี
11	ตรวจสอบ เสนอผู้มี อำนาจลงนาม No yes ↓ ↑	การตรวจสอบ -ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกบัญชี -เสนอเอกสารการบันทึกบัญชี ผ่านการตรวจสอบจากหน.งานบริหาร ก่อน เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม <u>ไม่อนุมัติ</u> แจ้งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข	ภายใน 1 วัน ทำการ	-เจ้าหน้าที่บัญชี -หัวหน้างานบริหาร
12	จัดเก็บชุด เอกสารการ เบิกจ่ายค่า สาธารณูปโภค ↓	การจัดเก็บเอกสาร -งานบัญชีจัดเก็บชุดเอกสารเบิกจ่ายและ เอกสารการบันทึกบัญชี เพื่อเก็บรักษา หลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย -บันทึกข้อมูลด้านจ่ายในฐานข้อมูลระบบ กำกับแผนและงบประมาณ -เมื่อสิ้นเดือน รวบรวมเอกสารใบสำคัญการ จ่าย เอกสารจากระบบ GF ไว้ในงบเดือน จำแนกเป็นรายเดือน	30 นาที	-เจ้าหน้าที่ บัญชี

↓

สิ้นสุด

	ระบบการปฏิบัติงาน (Work process) เรื่อง 3.12 การเบิกงบกลาง (ค่าการศึกษาบุตร)	รหัสเอกสาร :	หน้า:
		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 การปฏิบัติการ	6.1 กระบวนการ ทำงาน 6.2 ประสิทธิผล ของการ ปฏิบัติการ	-	-

4. ขอบเขตตามADLI

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
1.สถาบันกำหนด แนวทางการเบิก เงินค่าการศึกษา บุตรตามพร.เงิน สวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาของบุตร พ.ศ. 2562 และ ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษา บุตร พ.ศ. 2560 2.งานบริหารฯ ทำหนังสือเวียน	งานการเงินดำเนินการ ดังนี้ 1.ประกาศแนวทางผ่านช่องทาง Line E-mail การประชุม บุคลากร สู่การนำไปปฏิบัติ ในทุกหน่วยงานภายในองค์กร ที่มีบุคลากรที่มีสิทธิขอเบิก ค่าการศึกษาบุตร 2.บุคลากรปฏิบัติตามแนวทาง ที่ประกาศ 3.งานการเงินตรวจสอบความ ครบถ้วนและถูกต้องของรายการ การเบิกค่าการศึกษาบุตร 4.งานการเงินจัดทำเอกสารขอ เบิก (ขบ.02)	1.งานการเงินจัด ประชุมทบทวน ปัญหาที่เกิดขึ้น ทุก 6 เดือน 2.งานการเงิน จัดประชุม แลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่าง เจ้าหน้าที่การเงิน ที่รับผิดชอบและ เจ้าหน้าที่จาก หน่วยงานอื่นเพื่อ แลกเปลี่ยนแนว ปฏิบัติที่ดี (Best Practice)	1.เชื่อมโยงกับ กระบวนการ “การ พัฒนาคุณภาพชีวิต บุคลากร” เพื่อ ส่งเสริมสวัสดิการที่ ดีของเจ้าหน้าที่ 2.ผลการดำเนินงาน และประเด็นปัญหา นำเข้าสู่เวที AAR (After Action Review) เพื่อ พัฒนาระบบให้มี ประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น	-ใบเบิกเงิน สวัสดิการ เกี่ยวกับ การศึกษา ของบุตร (แบบ 7223) -ใบเสร็จรับเงิน จาก สถานศึกษา (ต้นฉบับ)

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
และแนวปฏิบัติ ของ กรมบัญชีกลาง 3.กำหนด ผู้รับผิดชอบ กระบวนการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี		3.เจ้าหน้าที่ได้รับ การอบรมหรือ ทบทวนความรู้ จาก กรมบัญชีกลาง เมื่อมีการปรับ ระบบหรือ ระเบียบใหม่		

5. คำจำกัดความ

ค่าการศึกษาบุตร หมายถึง เงินงบกลาง เงินที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ให้เบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร

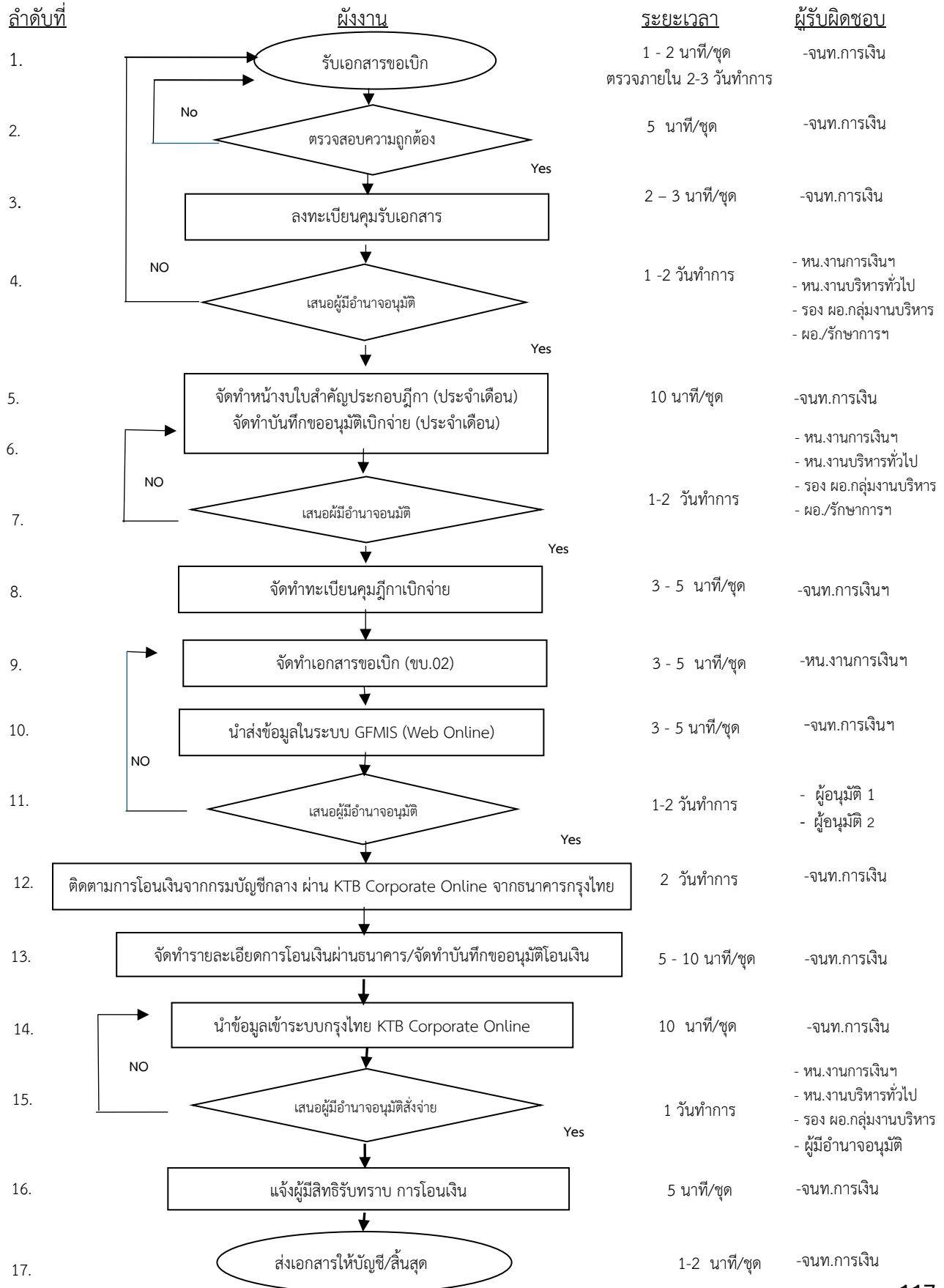
เงินบำรุงการศึกษา หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งหรือองค์การของรัฐบาล

เงินค่าเล่าเรียน หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่สถานศึกษากำหนด

บุตร หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

6. ระบบการปฏิบัติงาน/กระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกงบกลาง (ค่าการศึกษาบุตร)

Work Flow กระบวนการ
กระบวนการงาน การเบิกจ่ายกรณีผ่านระบบ GFMS : ประเภทกลาง (ค่าการศึกษาบุตร)



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 (แจ้งขอการใช้สิทธิ) แบบฟอร์มกรมบัญชีกลาง 7121 (แบบฟอร์มตอบรับ)

2. การตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กรณีที่ 1 สถานศึกษาของราชการ

1) ใบเสร็จรับเงิน

2) ประกาศเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา/ค่าเล่าเรียนของโรงเรียน

กรณีที่ 2 สถานศึกษาของเอกชน

1) ใบเสร็จรับเงิน

2) ประกาศเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา/ค่าเล่าเรียนของโรงเรียน (ประกาศ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น)

3. การตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ได้แก่

- ชื่อสถานศึกษา และระดับชั้นการศึกษา
- รายการค่าการศึกษา (เบิกได้ เบิกไม่ได้)
- จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร) และลายมือชื่อผู้รับเงิน

4. การอนุมัติ

เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบเบิกฯ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

5. การรวบรวมเอกสาร

ดำเนินการรวบรวมเอกสารส่งเบิกค่าการศึกษาบุตร จัดทำหน้ารายการขอเบิกฯ

6. การจัดทำฎีกาเบิกเงิน (ขบ02) วางฎีกาผ่านระบบ GFMS

7. ข้อหารือเกี่ยวกับการเบิกค่าการศึกษาบุตรที่กรมบัญชีกลางให้คำปรึกษา เรื่องสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

1) การเบิกค่าเล่าเรียนบุตรของมหาวิทยาลัยเอกชน ภาคเรียนที่ 1 และ 2 มีกำหนดระยะเวลาในการขอเบิกหรือไม่

คำตอบ 1.การขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายภาคเรียน ต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

2.การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษา เก็บเงินเป็นรายปี การศึกษาต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษานั้น ๆ

2) การเบิกค่าการศึกษาบุตรระดับปริญญาตรี เบิกได้เท่าไร

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

3) การแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรกรณีมีสิทธิทั้งสองฝ่ายจะให้ผู้ใดเป็นผู้ใช้สิทธิ

คำตอบ กรณีบิดามารดาเป็นผู้มีสิทธิทั้งสองฝ่าย ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิโดยให้จัดทำแบบแจ้งการใช้สิทธิต่อหน่วยงานตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

4) การเบิกเงินช่วยการศึกษาบุตรข้าราชการในสถานศึกษาของทางราชการ 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 เนื่องจากพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523 กำหนดไว้ว่าบุตรที่มีสิทธิเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ได้ต้องเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี ทั้งนี้ ไม่รวมบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

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 ความถูกต้องในการเบิกเงินคำรักษาพยาบาล 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 การปฏิบัติการ	6.1 กระบวนการ ทำงาน 6.2 ประสิทธิผล ของการ ปฏิบัติการ	-	-

4. ขอบเขตตามADLI

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
1.สถาบันกำหนด แนวทางการเบิก คำรักษาพยาบาล ตามพรณ.เงิน สวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษา พยาบาล พ.ศ. 2553 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2555 และ หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง	งานการเงินดำเนินการ ดังนี้ 1.ประกาศแนวทางผ่านช่องทาง Line E-mail การประชุม บุคลากรสู่การนำไปปฏิบัติในทุก หน่วยงานภายในองค์กรที่มี บุคลากรที่มีสิทธิขอเบิกเงิน งบกลาง(คำรักษาพยาบาล) 2.บุคลากรปฏิบัติตามแนวทาง ที่ประกาศ 3.งานการเงินตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้องของรายการการ	1.งานการเงินจัด ประชุมทบทวน ปัญหาที่เกิดขึ้น ทุก 6 เดือน 2.งานการเงินจัด ประชุม แลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่าง เจ้าหน้าที่การเงิน ที่รับผิดชอบและ เจ้าหน้าที่จาก หน่วยงานอื่นเพื่อ	1.เชื่อมโยงกับ กระบวนการ “การพัฒนา คุณภาพชีวิต บุคลากร” เพื่อ ส่งเสริมสวัสดิการ ที่ดีของเจ้าหน้าที่ 2.ผลการ ดำเนินงานและ ประเด็นปัญหา นำเข้าสู่เวที AAR (After Action	-ใบเบิกเงิน สวัสดิการ เกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล (แบบ 7131) -หน้าบ ใบสำคัญเงิน สวัสดิการ เกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล (แบบ 7136)

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 2.งานบริหารจัดการทำหนังสือเวียนและแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง 3.กำหนดผู้รับผิดชอบกระบวนการได้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	เบิกค่ารักษาพยาบาล 4.งานการเงินจัดทำเอกสารขอเบิก (ขบ.02)	แลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) 3.ส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับบริการอบรมหรือทบทวนความรู้จากกรมบัญชีกลางเมื่อมีการปรับระบบ หรือระเบียบใหม่	Review) เพื่อพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	

5. คำจำกัดความ

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

(1) คายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและสว่นประกอบของเลือดหรือสารทดแทนค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

(2) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว

(3) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่น ทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

(4) ค่าตรวจกรรม ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร

(5) ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

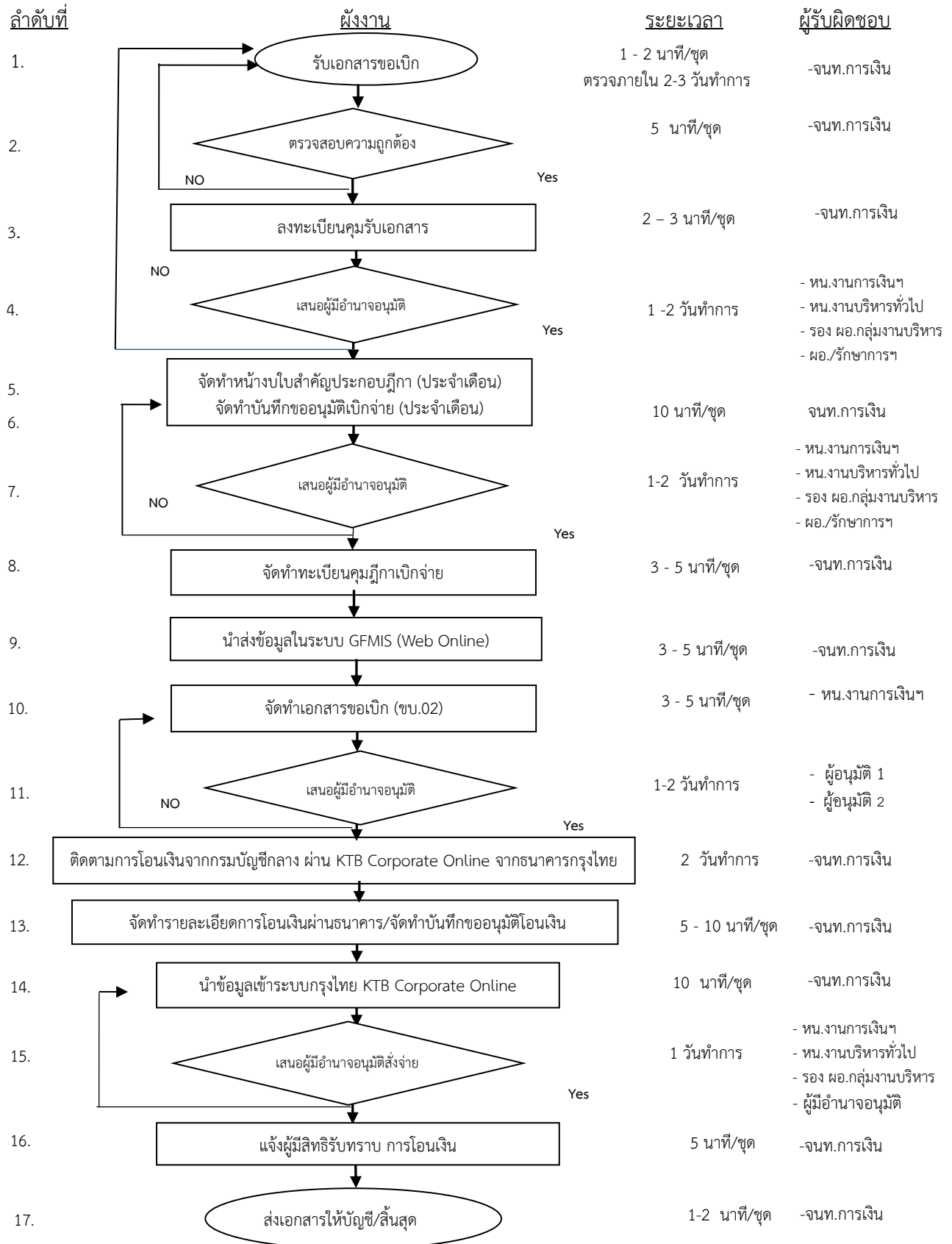
(6) ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค

(7) ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ

(8) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. ระบบการปฏิบัติงาน/กระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกงบกลาง (ค่ารักษาพยาบาล)

Work Flow กระบวนการ
กระบวนการงาน การเบิกจ่ายกรณีผ่านระบบ GFMS : ประเภทงบกลาง (คำรึกษาพยาบาล)



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 ที่เข้ารับการรักษายาบาล
 - 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 บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
 - 2.2 คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
 - 2.3 บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ (อายุ 20 ปีบริบูรณ์) และยังเป็นโสดหรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นใคร่ความสามารถ 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. หลักเกณฑ์การเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤตและเจ็บป่วยฉุกเฉินแรงด่วน (หนังสือ
กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว 46 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2555)

6. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลด้วยวิธีการทางแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก (หนังสือ
กระทรวงการคลัง 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 และลดข้อผิดพลาดในการส่งเงินทั้งส่วนที่ส่งคลังและรายได้แผ่นดินเข้าซ้อน

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 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.สถาบันกำหนดแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานด้านการนำเงินฝากคลังและการนำส่งรายได้แผ่นดินตามระเบียบกระทรวงการคลัง	1.สถาบันประกาศแนวทาง การนำเงินฝากคลังและการนำส่งรายได้แผ่นดินให้กับหน่วยงานในสังกัดทราบผ่านช่องทางการสื่อสารที่กำหนด 2.หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด 3.งานการเงินตรวจสอบความ	1.งานการเงินจัดประชุมทบทวนผลการดำเนินงานทุก 6 เดือน 2.จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่การเงิน	1.เชื่อมโยงกับกระบวนการควบคุมภายใน (Internal Control) และระบบตรวจสอบภายใน (Internal Online) และเอกสาร	จากระบบ KTB Corporate Online -เอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับ จ่ายเงิน... การนำส่งเงินส่ง คลัง เป็นรายได้ แผ่นดิน พ.ศ.2562 และ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง 2.หัวหน้าหน่วย เบิกจ่าย มอบหมาย เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีเป็น ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ครบถ้วนและถูกต้องของการนำ เงินฝากคลังและการนำส่ง รายได้แผ่นดิน 4.งานการเงินดำเนินการ ตรวจสอบของแหล่งเงินที่ เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ 5.งานการเงินดำเนินการ จ่ายเงินและการบันทึกบัญชีและ จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง และนำส่งรายได้แผ่นดิน	ในหน่วยงานเพื่อ ถอดบทเรียน (AAR) และ พัฒนาแนว ทางแก้ไข	ประกอบการ บันทึกบัญชี (Audit) เพื่อ ป้องกันความ ผิดพลาดและ ความเสี่ยงทาง การเงิน 2.นำข้อมูลจาก รายงานการนำส่ง รายได้มาใช้ในการ วางแผน งบประมาณ การ บริหารความเสี่ยง และการวิเคราะห์ ประสิทธิภาพทาง การเงินขององค์กร 3.ผลการ ดำเนินงานถูก นำเข้า กระบวนการ AAR /KM เพื่อ พัฒนาแนวทาง การบริหารจัดการ ทางการเงินที่มี มาตรฐาน โปร่งใส และสอดคล้องกับ หลักธรรมาภิบาล	-รายงานสรุป ความ เคลื่อนไหว ทางบัญชี (e-Statement/ Account Information)

5. คำจำกัดความ

การนำเงินส่งคลัง หมายถึงการที่หน่วยงานภาครัฐนำเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับไปส่งมอบเข้าบัญชีธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดตามระเบียบของกระทรวงการคลัง โดยต้องส่งเงินสด เช็ค หรือ เอกสารแทนตัวเงินฝากในวันทำการถัดไป ในกรณีที่มีเงิน 10,000 บาท ต้องนำส่งคลังอย่างช้าที่สุดภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่หน่วยงานได้รับเงิน เพื่อให้เป็นไปตามหลักการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน การนำเงินส่งคลังให้ส่วนราชการผู้เบิกทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา 10.00 น. โดยเลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการที่เปิดไว้เพื่อการรับเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง

EDC หรือเพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง พร้อมทั้งระบุ ประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และ โอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และให้พิมพ์หน้าจการทำ รายการที่สำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงิน ส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี

การนำส่งรายได้แผ่นดิน หมายถึง กระบวนการนำเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บได้ไปส่งมอบให้กับ คลัง โดยทั่วไปจะต้องนำส่งอย่างน้อยเดือนละครั้ง แต่หากมีเงินในครอบครองเกิน 10,000 บาท จะต้องนำส่ง โดยด่วนภายใน 3 วันทำการ หน่วยงานจะบันทึกรายการรับเงินในระบบ New GFMS Thai หน่วยงานของรัฐที่มี ความประสงค์จะนำเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับส่งคลัง ซึ่งจะต้องนำส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อเข้าบัญชีเงิน ฝากธนาคารที่กรมบัญชีกลาง หรือ สำนักงานคลัง เปิดเพื่อรับเงิน โดยหน่วยงานของรัฐจะต้องจัดทำใบนำฝากเงิน (Pay-in-Slip) ตามรูปแบบที่กำหนด ซึ่งเมื่อธนาคารได้รับเงินแล้วจะออกใบรับเงิน (Deposit Slip) ให้แก่หน่วยงาน ใช้เป็นหลักฐาน ประกอบการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน และบันทึกบัญชี

6. ระบบการปฏิบัติงาน เรื่อง การนำเงินฝากคลัง และการนำส่งรายได้แผ่นดิน

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดของขั้นตอนการ ทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการ ดำเนินงาน (leading indicator)	ผู้รับผิดชอบ หลัก	เอกสาร ระเบียบและ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
10 นาที		ขั้นตอนที่ 1 1.ตรวจสอบจำนวนเงินที่จะนำฝาก คลัง / นำส่งรายได้แผ่นดิน 2.ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี) ให้ถูกต้อง	อัตราความ ผิดพลาดใน การนำเงิน ฝากฯ 0% ของธุรกรรม ทั้งหมด	งานการเงิน	1.พระราชบัญญัติ การเงินการคลัง ของรัฐ พ.ศ. 2561 2.ระเบียบ กระทรวงการ คลังว่าด้วยการ รับเงินฯ พ.ศ. 2562
5 นาที/ ใบเสร็จ1ฉบับ		ขั้นตอนที่ 2 ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐาน การรับเงิน		งานการเงิน	3.ระเบียบ กระทรวงการ คลังว่าด้วย ระบบควบคุม ภายในของ หน่วยงานของ รัฐ พ.ศ. 2561
30 นาที		ขั้นตอนที่ 3 นำเงินฝากธนาคาร		งานการเงิน	

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดของขั้นตอนการ ทำงาน (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			4.แนวปฏิบัติ ทางบัญชีในการ จ่ายเงิน การรับ เงิน และการนำ เงินส่งคลังหรือ ฝากคลังของ ส่วนราชการ ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
30 นาที	จัดทำ นส.01/02 และ บช 01 ↓	ขั้นตอนที่ 4 การบันทึกในระบบ NEW GFMS กรณีฝากคลัง นส.01 / นส.02-1 กรณีรายได้แผ่นดิน นส.03 /นส.02-2 และ บช.01		งานการเงิน/ งานบัญชี	
30 นาที	นำส่งผ่านระบบ GFMS ↓	ขั้นตอนที่ 5 นำส่งเงินตามที่ระบบ GF กำหนด		งานการเงิน	
10 นาที	รวบรวมเอกสารส่ง งานบัญชี ↓	ขั้นตอนที่ 6 รวบรวมเอกสารส่งให้งานบัญชีเก็บ บันทึกต่อไป		งานการเงิน	
หมายเหตุ* ขั้นตอนที่ 4-6 ภายใน 1 วันทำการ					

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) เรื่อง 3.15 การรับ-จ่ายและการรายงานค่าใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินประจำปี	รหัสเอกสาร :	หน้า:
		ฉบับที่ : .....	....
		วันที่บังคับใช้ :	

ระบบการปฏิบัติงาน (Work process) เรื่อง การรับ-จ่ายและการรายงานค่าใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินประจำปี

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการรับและจ่ายใบเสร็จรับเงินให้กับเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบใบเสร็จรับเงินของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

1.2 เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน

1.3 เพื่อรองรับการตรวจสอบการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินประจำปีจากผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก (สตง.)

1.4 เพื่อลดความเสี่ยงในค่าใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

1.5 เพื่อประโยชน์ในวางแผนการขอใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี

2. ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด (KPI) คำอธิบาย ค่าเป้าหมายร้อยละการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน 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 จัดทำระบบการปฏิบัติงานการรับจ่ายและการรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน ต้องมีความถูกต้องตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด	หมวดที่ 1: Expected Learning Outcomes (ELOs)	1.2 แนวทางการรับ-จ่ายและการรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน มีเนื้อหาที่ให้ความรู้และสามารถดำเนินการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

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
1.สถาบันจัดทำ แนวทางและขั้นตอน ทางการรับ-จ่ายและ การรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงิน ประจำปี 2.หัวหน้าหน่วย เบิกจ่ายกำหนด ผู้รับผิดชอบ	1.สถาบันประกาศ แนวทางรับ-จ่ายและ การรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีให้กับ หน่วยงานในสังกัด ทราบผ่านช่อง ทางการสื่อสารที่ กำหนด 2.หน่วยงานในสังกัด ปฏิบัติตามแนวทางที่ กำหนด 3.ผู้รับผิดชอบ ใบเสร็จรับเงิน ดำเนินการ ดังนี้ (1)ผู้รับผิดชอบทุก หน่วยงานทำการ ตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วนของ การรับและการใช้ ใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ให้ตรงกับใบเบิกพัสดุ (2)ผู้รับผิดชอบจัดทำ ทะเบียนคุมการใช้ ใบเสร็จรับเงินและ	1.ผู้รับผิดชอบ ใบเสร็จรับเงินของ หน่วยเบิกจ่าย ประชุมทบทวนการ รับ การเบิก การจ่าย ใบเสร็จรับเงินเพื่อ ทบทวนความ ถูกต้องครบถ้วนของ ใบเสร็จรับเงินก่อน รายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงิน ประจำปี 2.จัดประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับผู้รับผิดชอบ ใบเสร็จรับเงินของ หน่วยงานกับผู้ เกี่ยวข้องกับการนำ ใบเสร็จรับเงินไปใช้	1.เชื่อมโยงกับ กระบวนการควบคุม ภายใน (Internal Control) และ ระบบตรวจสอบ ภายใน (Internal Audit) เพื่อป้องกัน ความผิดพลาด และ ความเสี่ยงของการ เบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน 2.นำข้อมูลจาก รายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงินมา วางแผนและวิเคราะห์ จำนวนการใช้เป็นราย เดือน/รายปี 3.ผลการรับ-เบิก และจ่ายใบเสร็จรับเงิน นำเข้ากระบวนการ AAR/KM เพื่อ พัฒนาการใช้ ใบเสร็จรับเงินให้มี ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ตาม หลักธรรมาภิบาล	- หนังสือจากวิทยาลัย แจ้งความจำเป็นในการ ขอใช้ใบเสร็จรับเงินที่ ต้องการใช้ - หนังสือแจ้งของคณะ ที่วิทยาลัยสังกัด แจ้ง การขอเบิกใช้ ใบเสร็จรับเงินมายัง กองบริหารการคลัง และพัสดุ - ใบเบิกพัสดุที่กอง บริหารการคลัง และพัสดุใช้ในการ เบิกจ่ายระหว่างผู้จ่าย ใบเสร็จรับเงิน พร้อม ด้วยการลงลายมือชื่อ ผู้รับและผู้จ่าย ใบเสร็จรับเงินและ แสดงจำนวนการรับ และจ่ายใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมการใช้ ใบเสร็จรับเงิน - รายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงินประจำปี

Approach	Deploy	Learning	Integration	หลักฐาน
	ตรวจสอบจำนวน คงเหลือเมื่อต้น ปีงบประมาณ จำนวนที่เบิก จำนวนที่จ่าย ให้ถูกต้อง ตรงกันเมื่อสิ้น ปีงบประมาณ (3)ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงินและ ตรวจสอบจำนวน คงเหลือ จำนวนที่ เบิก จำนวนที่จ่ายให้ ถูกต้องตรงกันเมื่อ ตอนสิ้นปีงบประมาณ			

5. คำจำกัดความ

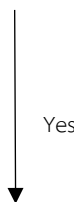
ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง เอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เป็นหลักฐานที่แสดงว่าได้รับการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ใบเสร็จรับเงินจะระบุ ชื่อบุคคล หรือหน่วยงาน ที่อยู่อาศัย เลขประจำตัวผู้เสียภาษี วันเดือนปี ได้รับเงิน เลขที่ เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน และรายการที่รับชำระเงิน เช่น รับเป็นค่าสินค้าหรือบริการในราคาที่ตกลงชำระ

6. ระบบการปฏิบัติงาน

1. กระบวนการรับและจ่ายใบเสร็จรับเงินต้นปีงบประมาณและระหว่างปีงบประมาณ
2. กระบวนการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินสิ้นปีงบประมาณ

1. กระบวนการรับและจ่ายใบเสร็จรับเงินต้นปี และระหว่างปีงบประมาณ

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar Time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดของ ขั้นตอนการทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการดำเนินงาน (Leading indicator)	ผู้รับผิดชอบหลัก	เอกสารระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1.แจ้งการขอเบิก ใบเสร็จรับเงิน	1.หน่วยงานในสังกัด (วิทยาลัย)ทำหนังสือ ขอเบิกใบเสร็จรับเงิน ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด (คณะ) แจ้งจำนวน ใบเสร็จรับเงินที่ต้องการ ใช้		วิทยาลัยที่แจ้ง ความจำเป็นขอใช้ ใบเสร็จรับเงิน	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงิน การ รับเงิน การจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
1 วัน	2.จัดทำหนังสือขอเบิก ใบเสร็จรับเงิน	2.คณะฯ จัดทำหนังสือ ขอเบิกใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบหนังสือของ วิทยาลัยในสังกัดที่แจ้ง จำนวนความต้องการที่ ขอเบิกมายังกองบริหาร การคลังและพัสดุ		คณะฯที่วิทยาลัย สังกัดจัดทำหนังสือ ขอเบิก ใบเสร็จรับเงิน	
1 วัน	3.จัดทำใบเบิกพัสดุ	3.จนท.จากคณะฯ มา จัดทำใบเบิกพัสดุ ตาม จำนวนเล่มที่ต้องการใช้ ใบเสร็จรับเงินส่งให้กับ กองบริหารการคลังและ พัสดุ สถาบัน		จนท.จากคณะฯทำ ใบเบิกพัสดุที่กอง บริหารการคลัง และพัสดุ	
1 วัน	4.ตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงิน	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	จนท.คณะฯ ผู้เบิก และ จนท. กอง บริหารการคลัง ผู้ จ่ายใบเสร็จรับเงิน	
1 วัน	คณฯ ดำเนินการเมื่อรับใบเสร็จรับเงิน ตอนต้นปีและระหว่างปี	5.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ใบเสร็จรับเงินของ คณะฯ ทำการบันทึกรับ จำนวนเล่ม และเล่มที่/ เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ รับมาลงในทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงินของ คณะฯ	บันทึกการรับ- จ่าย ตรงกันกับเลขที่ เล่มที่ ใบเสร็จรับเงิน และจำนวนเล่มที่ รับและจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้งให้ถูกต้อง ร้อยละ 100	จนท.คณะฯ	
1 วัน	6.แจกจ่าย และ ตรวจสอบจำนวน ใบเสร็จรับเงิน	6.เจ้าหน้าที่คณะฯ ทำ การแจกจ่ายให้กับ วิทยาลัยที่ขอเบิก ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ของ คณะและ เจ้าหน้าที่ของ วิทยาลัย	เจ้าหน้าที่ของคณะ และเจ้าหน้าที่ของ วิทยาลัย	

ระยะเวลา ดำเนินการ (Calendar Time)	ขั้นตอนการทำงาน (Process Step)	รายละเอียดของ ขั้นตอนการทำงาน (Detail of Process Step)	ผลการดำเนินงาน (Leading indicator)	ผู้รับผิดชอบหลัก	เอกสารระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1 วัน		ตรวจสอบความถูกต้อง ของเล่มที่ เลขที่ และ จำนวนใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงลายมือชื่อ หลักฐานการเบิก ใบเสร็จรับเงินและ บันทึกจ่ายในทะเบียน คุมใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ที่มีการจ่าย และตรวจ นับจำนวนใบเสร็จรับเงิน ที่เหลือให้ถูกต้องตรงกัน กับใบเสร็จรับเงินที่มีอยู่ ในมือจริง	ตรวจสอบความ ถูกต้องของเลขที่/ เล่มที่ และตรวจ นับจำนวนเล่มของ ใบเสร็จรับเงินให้ ถูกต้องตรงกันเป็น ร้อยละ 100		
1 วัน	วิทยาลัยดำเนินการเมื่อรับใบเสร็จรับเงินตอนต้นปี และระหว่างปี 7.บันทึกรับใบเสร็จรับเงินของ วิทยาลัยในทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน 	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.จ่ายใบเสร็จรับเงิน-บันทึกจ่ายใน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินของวิทยาลัย	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 เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน 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	1.สำรวจใบเสร็จรับเงิน	1.สิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินของ กองบริหารการคลังและพัสดุ คณะ และวิทยาลัยฯ ทำการ สำรวจจำนวนคงเหลือของ ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนใบเสร็จรับเงิน ที่ได้รับ จ่าย และ คงเหลือ ต้องถูกต้อง ตรงกันกับในทะเบียน คุมการใช้ ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ กองบริหาร การคลังฯ คณะ และ วิทยาลัย	
1 วัน	2.ตรวจทานทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน	2.จนท.คุมใบเสร็จรับเงิน ตรวจทานจำนวนใบเสร็จรับเงิน คงเหลือ ให้ถูกต้องตรงกันกับ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน		เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ กองบริหาร การคลังฯ คณะ และ วิทยาลัย	
1 วัน	3.จัดทำหนังสือรายงานการ รับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินประจำปี	3.ทุกสิ้นปีงบประมาณ จนท.การเงิน หรือผู้รับผิดชอบ ใบเสร็จรับเงินทั้งของกองบริหาร การคลังฯ คณะ และวิทยาลัย จัดทำหนังสือและรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงินประจำปี งบประมาณ	จำนวนใบเสร็จรับเงิน ที่ได้รับ จ่าย และ คงเหลือต้องถูกต้อง ตรงกันกับทะเบียนคุม การใช้ใบเสร็จรับเงิน และรายงานการรับ จ่ายประจำปี	เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ กองบริหาร การคลังฯ คณะ และ วิทยาลัย	
1 วัน	4.ส่งสถาบันฯ กองบริหาร การคลังและพัสดุ	4. กองบริหารการคลังฯ คณะ และวิทยาลัยในสังกัดสถาบัน ส่งหนังสือรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงินพร้อมด้วย รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ส่งมายังผู้อำนวยการกอง บริหารการคลังและพัสดุ ภายในวันที่ 31 ตุลาคม เพื่อ นำส่งให้ผู้ตรวจสอบภายนอก (สตง.) ตรวจสอบ	กำหนดระยะเวลา ภายใน 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณ ถัดไป	เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ กองบริหาร การคลังฯ คณะ และ วิทยาลัย	

สิ้นสุด

สาระสำคัญเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน

1. ใบเสร็จรับเงินต้องพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปตามลำดับทุกฉบับ

2. ห้ามขาด ห้ามลบ เพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินเย็บติดกับเล่มฉบับใด ลงรายการรับเงินผิดพลาดให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือจะขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่า เลิกใช้นั้น มาติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มด้วย

ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่องฉบับใดลงรายการผิดพลาด ให้ขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ฉบับใดลงรายการผิดพลาด ให้ทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ โดยให้แสดงรายการการออกฉบับใหม่เป็นเล่มใด เลขที่ใบเสร็จรับเงินใด ในระบบเพื่อเป็นหลักฐานและการตรวจสอบต่อไป

3. ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ และใบเสร็จรับเงินฉบับโดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม ให้ทำการปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ให้ชัดเจนเป็นที่สังเกตได้ เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินว่าใช้ถึงเล่มใด เลขที่ใบเสร็จรับเงินใด และให้รายงานการใช้เลขที่ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใบเสร็จรับเงินใดเริ่มต้นในปีงบประมาณถัดไป เพื่อให้ทราบการใช้ใบเสร็จรับเงินในแต่ละปีงบประมาณ

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินว่าใช้ถึง เล่มใด เลขที่ใบเสร็จรับเงินใด และเมื่อสิ้นปีงบประมาณถัดไปให้รายงานว่าระบบดำเนินการออกโดยอัตโนมัติเป็นเล่มใบเสร็จรับเงินใด เลขที่ใบเสร็จรับเงินใดตามปีงบประมาณนั้น ๆ

4. ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมาก ราย จะแยกใบเสร็จรับเงินไว้เล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

5. การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้กับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ ที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

6. ให้ส่วนราชการมีแบบขอเบิกใบเสร็จรับเงิน โดยมีการจัดทำทะเบียนคุม และมีรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงินไว้ (ตามแนบท้าย) เพื่อให้ทราบในการตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด และได้จ่ายใบเสร็จรับเงินไป แล้วเท่าใด เลขที่ใบเสร็จรับเงินใดถึงเลขที่ใบเสร็จรับเงินใด หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดเป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บเงิน วัน เดือน ปีใด

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

8. ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

9. ใบเสร็จรับเงินเล่มใดเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยบุเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าส่วนราชการที่รับใบเสร็จรับเงินนั้น นำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยเร็ว

ที่มา : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน
ส่งคลัง พ.ศ. 2562

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (ทำตัวอย่างคณะฯ)

ชื่อหน่วยงาน/คณะ/วิทยาลัย.....

ประจำปีงบประมาณ.....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	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	ใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกมา จากปี 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 วทบ.กรุงเทพ 10 เล่ม
4 พ.ย. 67	จ่าย	-	-	10 เล่ม	110-118/ เลขที่ 1-100	482*	119-600/ เลขที่ 1-100	จ่ายให้ วทบ.ขอนแก่น 10 เล่ม
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 ตรงกันกับรายงานการใช้
 ใบเสร็จรับเงินและจำนวนใบเสร็จจริงที่อยู่ในมือ

ใบเบิกพัสดุ**ใบเบิกเลขที่**

จากหน่วยงาน

ประเภทสิ่งของ

ถึง หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

รหัส

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการข้างล่างนี้

เพื่อใช้ในงาน

และต้องการใช้สิ่งของตามใบเบิกนี้

ภายในวันที่

และมอบให้

คำแหล่ง

เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

[illegible]

บทที่ 4

กรณีศึกษา : ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบการเงิน ของสถาบันพระบรมราชชนก

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

หลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีตามความในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หน่วยงานคลัง จัดทำรายงานการเงินประจำปีเสนออธิการบดีภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และรายงานต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและสำเนาส่งกรมบัญชีกลาง

ข้อ 33 ให้มีการตรวจสอบบัญชี หลักฐานและเอกสารการเงิน และทรัพย์สินทุกประเภทของสถาบัน โดยผู้ตรวจสอบภายในของสถาบันอย่างสม่ำเสมอ และอาจจัดให้มีผู้ตรวจสอบบัญชีจากภายนอกได้ตามที่สถาบันกำหนด

จากผลการตรวจสอบรายงานการเงินของผู้ตรวจสอบบัญชีจากภายนอกมีข้อสังเกตให้กับสถาบันพระบรมราชชนก และวิทยาลัยในสังกัดสถาบัน จึงสรุปตัวอย่างเพื่อเป็นกรณีศึกษา มีดังนี้

4.1 เงินฝากธนาคาร ที่ไม่บันทึกในระบบ GFMS

สถาบันพระบรมราชชนกเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารปีงบประมาณปีงบประมาณ 256x แต่ไม่บันทึกในระบบ GFMS จำนวน 828 บัญชี

แนวทางแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

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

4.2 เงินสมทบจ่ายค่าสาธารณูปโภค

จากตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256x เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของสถาบันพระบรมราชชนก จากการตรวจสอบพบว่าวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกมีการจัดเก็บการเบิกจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีเงินสมทบค่าสาธารณูปโภคสำหรับที่พักของทางราชการไม่ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และแบบแผนการปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด โดยมีวิทยาลัยจำนวน 13 แห่ง มิได้บันทึกบัญชีการรับเงินสมทบค่าสาธารณูปโภคจากผู้พักอาศัยในที่พักของทางราชการ มีวิทยาลัยจำนวน 22 แห่ง บันทึกบัญชีเป็นเงินรับฝากอื่น และมีวิทยาลัยจำนวน 4 แห่งบันทึกบัญชีอื่น ๆ เช่น บัญชีรายได้อื่น บัญชีรายได้จากการให้บริการบุคคลภายนอก บัญชีรายได้เงินนอกงบประมาณ

แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะ

1) ให้สถาบันพระบรมราชชนกกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ หรือคู่มือเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีเงินสมทบค่าสาธารณูปโภคสำหรับที่พักอาศัยของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางให้ วิทยาลัยภายใต้สังกัดปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลัง กำหนด

2) สถาบันพระบรมราชชนก ได้ทำหนังสือแจ้งเวียน ตามหนังสือที่ สธ 1101/ว 944 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568 เรื่องแจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางการบันทึกบัญชีเงินสมทบจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ตามภาคผนวกลำดับ 6)

3) คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน ด้านการบัญชี และด้านพัสดุ ได้กำหนดเรื่องการบันทึกบัญชีไว้ในคู่มือบัญชีไว้แล้ว

4.3 การรับเงินลักษณะเดียวกัน แต่บันทึกบัญชีแตกต่างกัน

จากการตรวจสอบงบการเงินของสถาบันพระบรมราชชนกประจำปีงบประมาณ 256x พบว่า การบันทึกบัญชีรายได้จากการตรวจสอบปรากฏว่าหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัด มีการรับเงินลักษณะเดียวกัน แต่บันทึกบัญชีแตกต่างกัน ได้แก่

1. การรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐอื่น เช่น สำนักสนับสนุนระบบสุขภาพปฐมภูมิสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จัดสรรเงินอุดหนุนเพื่อให้วิทยาลัยจัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนา สมรรถนะนักสาธารณสุขฯ หลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง ส่วนใหญ่บันทึกบัญชีรายได้อื่น และบัญชีรายได้จากการอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ

2. การรับเงินค่าใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรายงานผลการศึกษา ส่วนใหญ่บันทึกบัญชีรายได้อื่น รายได้ค่าบริการการศึกษา และบัญชีค่าธรรมเนียมการศึกษา

3. การรับเงินค่าบริการคลินิกแพทย์แผนไทย คลินิกทันตกรรม ส่วนใหญ่บันทึกบัญชีรายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก และบัญชีรายได้ค่าบริการพยาบาล

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 (ตามภาคผนวก 6)

3) สถาบันพระบรมราชชนก ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการเงิน บัญชี และพัสดุ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 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 เมื่อหลังปีงบประมาณประจำปี จึงได้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและหาแนวทางแก้ไข โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บัญชีติดตามการโอนเงินคืน เพิ่มความเข้มงวดในการตรวจสอบการโอนเงิน และปรับปรุงรายการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาหาสาเหตุของความล่าช้า และได้ตั้งเตือน เร่งรัดการคืนเงินโดยทันที และได้คืนเงินเรียบร้อยแล้ว พร้อมกันได้มีการประชุมเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ ด้วยความระมัดระวังมากยิ่งขึ้น และกำหนดมาตรการการกำกับติดตาม และเพิ่มความเข้มงวดในการตรวจสอบบัญชีรายเดือน โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ต้องรายงานความคืบหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอย่างต่อเนื่องและเป็นลายลักษณ์อักษร วิทยาลัยจึงได้ขอทบทวนระเบียบการจ่ายภาษีกับกรมสรรพากรและปรับปรุงการชำระภาษีของวิทยาลัย ให้ดำเนินการผ่านขั้นตอนที่ถูกต้อง และกำหนดห้ามบุคลากรสำรองเงินส่วนตัวในการจ่ายภาษี เพิ่มมาตรการตรวจสอบ การทำงานของเจ้าหน้าที่ การรายงานผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัดเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อปฏิบัติใด ๆ ซึ่งจากการพิจารณาการเดิมได้ให้ข้อเสนอแนะกับเจ้าหน้าที่การเงินว่า สามารถใช้กับเงินที่ได้รับจัดสรรเข้าบัญชีเงินอุดหนุนประเภทออมทรัพย์ได้เช่นกัน จึงได้ดำเนินการทั้งนี้เพื่อลดการใช้เช็ค และความคล่องตัวในการบริหารจัดการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2564 อย่างไรก็ตาม จากการตรวจสอบเบื้องต้นพบว่า การดำเนินการอาจไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง 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 กำหนดวัตถุประสงค์เพื่อประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ของหน่วยงานสู่สาธารณะระดับชาติ และนานาชาติ จากการตรวจสอบมีคำถามว่าการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (สื่อโปโล) เป็นการประชาสัมพันธ์กลุ่มเป้าหมายใด สอดคล้องกับแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม และรายการตามเงินอุดหนุนอย่างไร การจัดสรรสื่อโปโลให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานตามหลักฐานใดสอดคล้องกับการประชาสัมพันธ์อย่างไร การผลิตสื่อโปโลสอดคล้องกับการจัดสรรให้กับบุคคลหรือหน่วยงานหรือไม่ และมีการจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายและรายการคงเหลือสื่อโปโลดังกล่าวหรือไม่ ตามเอกสารหลักฐานใด หากไม่มีเป็นเพราะเหตุใด จะดำเนินการอย่างไร

สถาบันพระบรมราชชนก มีการชี้แจงว่าการจัดจ้างสื่อประชาสัมพันธ์สื่อโปโลเป็นการประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นประชาชน นักเรียน นักศึกษา ผู้บริหารและบุคลากรทางการแพทย์และการสาธารณสุข ผู้บริหารและคณาจารย์ของสถาบันการศึกษา ผู้มีส่วนได้เสียในระดับชุมชน ท้องถิ่น อำเภอ จังหวัด ภูมิภาค ระดับชาติ และหน่วยงานสถาบันการศึกษาเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบันในระดับนานาชาติ ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ ที่เป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาด้านสุขภาพ ซึ่งสอดคล้องกับแผนงาน กิจกรรมและรายการงบประมาณเงินอุดหนุนการผลิตพยาบาลที่มีวัตถุประสงค์ที่ใช้เพื่อผลิตพยาบาล การประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ในระดับชาติและนานาชาติเป็นสิ่งที่สำคัญในกระบวนการผลิตพยาบาล ตั้งแต่การรับนักศึกษา การจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมอื่น ๆ ในการผลิตพยาบาล จึงใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนการผลิตพยาบาล ซึ่งการจัดสรรสื่อโปโลให้กับบุคลากรพิจารณาจากบุคคลตามโครงการสร้างการบริหารของหน่วยงาน เนื่องจากเป็นบุคคลระดับผู้บริหารสถาบันพระบรมราชชนก คณะฯ และวิทยาลัยในสังกัดที่มีโอกาสสูงที่ใส่สื่อโปโลไปร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต่าง ๆ ในระดับชาติ และนานาชาติ รวมทั้งคณาจารย์และปฏิบัติงานของคณะ และวิทยาลัยในสังกัดที่ใส่สื่อโปโลไปร่วมกิจกรรมกับประชาชน บุคคล หน่วยงานสถานศึกษาในระดับชุมชน ท้องถิ่น อำเภอ จังหวัด ภูมิภาค ระดับชาติ การผลิตสื่อ 500 ตัว ดังกล่าวได้ให้กับผู้บริหารระดับสูงของสถาบันพระบรมราชชนก ผู้บริหารของคณะ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการวิทยาลัยสังกัดคณะและที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ทดแทนที่เกษียณ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน และคณาจารย์ของวิทยาลัยที่ได้รับรางวัลต่าง ๆ และอาจารย์ที่บรรจุ/โอนเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมจำนวน 392 ตัว และที่เหลือจะให้กับคณาจารย์และนักศึกษาระดับปริญญาโทที่จะเดินทางไปนำเสนอผลงานวิชาการในต่างประเทศ บุคลากรของคณะที่รับใหม่เพิ่มและทดแทนคนเดิมที่ลาออกในเดือนกันยายน 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 พบว่า มีการจ่ายเงินแต่ไม่ได้บันทึกบัญชีจำนวน 1,246,400.00 บาท รับเงินแต่ไม่บันทึกบัญชี 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 หาสาเหตุของผลต่างได้ และหากไม่ได้จัดทำเป็นประจำเดือนทุกเดือน เป็นเพราะเหตุใด และจะดำเนินการอย่างไร

สถาบันพระบรมราชชนก ชี้แจงว่าเหตุที่การบันทึกการรับจ่ายเงินที่ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากช่วงสิ้นปีงบประมาณมีการส่งเอกสารการเบิกจ่ายจำนวนมาก จึงทำให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบบันทึกรายการไม่ทัน ก่อนปิดงวดบัญชี ทั้งนี้ได้จัดทำการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว การบันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน ผิด Zbank บันทึกผิดรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนั้นจึงได้มีการจัดระบบการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัญชี โดยทำการตรวจสอบในช่วงที่ต้องจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีเสนอสถาบันพระบรมราชชนก เมื่อพบข้อผิดพลาดทำการแก้ไขให้ถูกต้อง ซึ่งได้รับทราบการผิดพลาดทางบัญชีจากการตรวจสอบบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ และบัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่ ณ วันที่ 30 กันยายน 256x จึงได้กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ดำเนินการให้ถูกต้อง และจะส่งรายงานให้ผู้ตรวจสอบทราบต่อไป และด้วยเหตุจากการที่เจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญเชี่ยวชาญในการตรวจสอบบัญชี จึงมีการวางแผนพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดต่อไป กรณีที่ไม่สามารถจัดทำงบกระทบบยอดบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขากระทรวงสาธารณสุข-ติวานนท์ ชื่อบัญชี เงินอุดหนุน ได้เป็นประจำทุกเดือน เกิดจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร เจ้าหน้าที่เข้าใจว่าไม่ต้องจัดทำ และก็ไม่ได้รายงานให้คณะฯ และสถาบันได้รับทราบ ปัจจุบันผู้บริหารของหน่วยงานได้กำชับให้เจ้าหน้าที่เร่งจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือนให้เป็นปัจจุบัน 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, ผู้ยืมเงินเป็นผู้วิจัมีความเข้าใจผิดพลาดคลาดเคลื่อนในการยืมเงินที่เป็นเงินนอกงบประมาณว่า ผู้วิจัให้นำส่งใช้หลักฐานและหรือเงินเหลือที่ยืมในครั้งเดียว เมื่อดำเนินการโครงการจนสิ้นสุดสัญญาวิจัแล้ว, เจ้าหน้าที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารของหลักฐานการจ่าย เนื่องจากขาดความเชี่ยวชาญ รวมทั้งการหักล้างเงินยืมที่ใช้เวลานาน และเหตุที่ผู้ยืมเงินใช้หนี้ เงินยืมเกินร้อยละ 30 เกิดจากทีมวิจัไม่สามารถลงเก็บข้อมูลตามแผนงานโครงการที่ประมาณการไว้ ทำให้ต้องคืนเงินในส่วนค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล ค่าเช่ารถตู้ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าที่พักสำหรับทีมนักวิจัที่ไปรวบรวมข้อมูล 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 นอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ 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 เพราะเหตุใด จึงไม่บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่ส่งใช้คืนเงินยืมแล้วในงวดปี 256x และจะดำเนินการอย่างไร

สถาบันพระบรมราชชนก ชี้แจงเป็นเอกสารว่า เหตุที่ผู้ยืมเงินส่งใช้คืนเงินยืมสูงกว่าที่กำหนด เกิดจากกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้อำนวยการวิทยาลัย และรองผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งหน่วยเบิกจ่ายรับผิดชอบค่าพาหนะเดินทาง (ค่าโดยสารเครื่องบิน) ให้กับผู้อำนวยการวิทยาลัยและรอง ผู้อำนวยการวิทยาลัย ได้คำนวณค่าใช้จ่ายไว้ 6,000 บาท x 19 วิทยาลัย x 2 คน x 2 เที่ยว เป็นเงิน 456,000.00 บาท แต่เบิกจ่ายจริงผู้เข้าร่วมประชุมบางรายเดินทางโดยรถยนต์ราชการ จึงทำให้คืนเงินเกินเกินร้อยละ 50 สำหรับ กรณีที่ไม่บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืม จำนวนเงิน 11,800.00 บาท ชี้แจงว่าเป็นลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณฝาก ธนาคารพาณิชย์สัญญาเลขที่ 02/2567 ครบกำหนดวันที่ 30 พฤศจิกายน 256x ผู้ยืมเงินได้ส่งใช้คืนเงินยืมเมื่อวันที่ 3 พฤศจิกายน 2566 ต่อมาเมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2568 คณะได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานพบว่าผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน 2 ราย ติดภารกิจไม่ได้เข้าประชุม จึงเรียกเงินสดเพิ่มเติมคืนอีกจำนวน 11,800.00 บาท แต่ที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชี เกิดจากการตรวจสอบเอกสารพบว่ายังไม่ถูกต้อง และเจ้าหน้าที่มีการตรวจสอบตกหล่นรายการดังกล่าว จึงทำให้ ไม่ได้บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมตั้งแต่เดือนมีนาคม 2568 ปัจจุบันได้ทำการบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมเรียบร้อยแล้ว และได้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายหรือการส่งใช้เงินยืมเร่งรัดดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้อง และให้ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชีแล้ว

4.7.3 วิทยาลัย มีลูกหนี้เงินยืม-นอกงบประมาณ จำนวน 668,435.00 บาท และลูกหนี้เงินยืม-นอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ จำนวน 434,025.72 บาท ผู้ยืมส่งใช้คืนเงินยืมแล้ว ภายในงวดปีบัญชี 256x เพียงวันที่ 3 มีนาคม 256x พบว่าวิทยาลัยยังไม่ได้บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมดังกล่าว และลูกหนี้เงินยืม-นอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ มียอดคงเหลือตามบัญชีในระบบ New GFMS Thai จำนวน 1,455,578.72 บาท แต่รายละเอียดให้ตรวจสอบจำนวน 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 วิทยาลัย มีการออกใบเสร็จรับเงินและใบรับใบสำคัญให้เรียบร้อยแล้ว แต่ชุดเอกสารอยู่ระหว่างการตรวจสอบ จึงทำให้การบันทึกบัญชีล่าช้า ประกอบกับขาดแคลน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เนื่องจากสอบบรรจุข้าราชการได้ และได้งานใหม่ที่เงินเดือนที่สูงกว่า จึงต้องให้ บุคลากรที่เหลืออยู่จำเป็นต้องไปปฏิบัติงานทดแทนคนที่ลาออก จึงเป็นเหตุให้บันทึกบัญชีไม่ต่อเนื่องและเจ้าหน้าที่ใหม่ ยังไม่มีความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบเอกสารและการบันทึกบัญชี จึงทำให้ยอดลูกหนี้เงินยืมค้างในระบบ

GFMS สำหรับยอดที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม 256x และในเดือนถัดไป วิทยาลัย จะดำเนินการส่งเอกสารเพื่ออ้างลูกหนี้เงินยืมภายในเดือนก่อนปิดงวดบัญชีและตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องต่อไป และจากการที่มีการบันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน หักล้างลูกหนี้ผิดประเภทเอกสาร วิทยาลัยจะดำเนินการ ตรวจสอบรายละเอียดพร้อมหลักฐานประกอบให้มีความถูกต้องครบถ้วนและดำเนินการขออนุมัติปรับปรุงบัญชีภายใน ปีงบประมาณ 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 โดยหลักการวิทยาลัยต้องจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง หากยอดคงเหลือในรายงานแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป(ในระบบ GFMS) ไม่เท่ากับยอด คงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร ต้องหาสาเหตุของข้อแตกต่างที่เกิดขึ้น หากพบข้อผิดพลาดต้องแก้ไข ปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง ผู้ตรวจสอบแจ้งว่าการปฏิบัติดังกล่าวไม่เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ ว63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่องวิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบ ยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ

สถาบันพระบรมราชชนก ได้ดำเนินการโดย 1)แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบเอกสารด้านการเงิน ให้กับวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ร่วมทำแผนสอบทานหลักฐานทางการเงิน ปฏิบัติงานสอบทานเอกสารทางการเงินและการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS สรุปและรายงานผลการตรวจสอบเอกสารทางการเงินและการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS 2)แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ให้สอบหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน ปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ และของสถาบันฯ อย่างเคร่งครัด แล้วรายงานพร้อมความเห็น ให้ผู้ออกคำสั่งทราบ ภายใน 90 วัน 3)แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ต่อไป

4.9 การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย เรื่องเงินค่าเช่าบ้าน

จากการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ของสถาบันพระบรมราชชนก พบว่ามีข้อบกพร่องที่ไม่ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน พ.ศ. 2547 และที่แก้ไข เพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการและที่ แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในส่วนของสถาบันพระบรมราชชนกไม่ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธี ปฏิบัติในการจัดข้าราชการและบุคลากรที่มีใช้ข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ

สถาบันพระบรมราชชนก ได้ดำเนินการออกประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่องหลักเกณฑ์และ วิธีปฏิบัติในการจัดให้ข้าราชการในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ 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 การนำเข้าและ การบัญชีเงินฝากธนาคารเข้าระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)



6. หนังสือแจ้งเวียนตามหนังสือที่ สธ 1101/ว 944 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568 เรื่องแจ้งหลักเกณฑ์ และแนวทางการบันทึกบัญชีเงินสมทบจ่ายค่าสาธารณูปโภค และการรับเงินรายได้ลักษณะเดียวกันให้บันทึก บัญชีแนวทางเดียวกัน





คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการเงิน ด้านการบัญชี และด้านการพัสดุ
สถาบันพระบรมราชชนก