

คู่มือ การปฏิบัติงาน



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางสาวศิริพร อำนางเรืองไกร
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือ

การปฏิบัติงานด้านการเงิน

โดย

นางสาวศิริพร อำนางเรืองไกร

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานการเงินที่เกี่ยวกับการยืมเงินราชการ การเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ รวมทั้งการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน ในเรื่องการยืมเงินราชการและการส่งใช้ใบสำคัญคืนเงินยืมให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและให้เป็นไปอย่างมีแบบแผนและมาตรฐานเดียวกัน หากผู้ยืมเงินดำเนินการถูกต้อง รวดเร็ว สามารถจ่ายและรับเงินยืมได้ทันต่อการเดินทางไปราชการ การดำเนินกิจกรรมต่างๆ เช่น จัดประชุม โครงการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตลอดจนการส่งใช้เงินยืมได้ตามกำหนดระยะเวลา เรื่องการเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผู้มีสิทธิเบิกก็จะสามารถดำเนินการใช้สิทธิได้อย่างถูกต้องตามสิทธิ และในเรื่องการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ค่าจ้างประจำ เงินวิทยฐานะ และเงินค่าตอบแทนอื่น ๆ ถูกต้องตามระเบียบและถูกต้องตามคำสั่งการจ่ายเงินแต่ละประเภท ข้อมูลการหักเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำถูกต้องเป็นไปตามระเบียบราชการ และการเบิกจ่ายทันเวลาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กลุ่มบริการงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาด สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบต่อไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง
กลุ่มบริการงานการเงินและสินทรัพย์
๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การยืมเงินราชการ	๑
การเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ	๔
การเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๘
ภาคผนวก	๑๐

การยืมเงินราชการ

ประเภทของเงินยืม

แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินทศรองราชการ
๒. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ
๓. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

ผู้มีสิทธิยืมเงิน คือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการ จัดอบรมสัมมนา จัดประชุม ฯลฯ ได้แก่

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๒. พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว (ต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน)

ขั้นตอนการยืมเงิน (ก่อนดำเนินการยืมเงิน)

๑. กรณียืมเงินจ่ายในการเดินทางไปราชการผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายค่าที่พักค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการตามแบบประมาณการยืมเงิน
๒. กรณียืมเงินเพื่อดำเนินการจัดโครงการผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ
๓. ยื่นสัญญายืมเงินตามรายการที่คำนวณไว้ก่อนวันไปราชการหรือจัดโครงการอย่างน้อย ๕ วันทำการ

หลักฐานประกอบการยืมเงิน

กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. สัญญาเงินยืมจำนวน ๒ ฉบับ (แบบ ๘๕๐๐)
๒. แบบประมาณการยืมเงิน
๓. หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุมัติเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
๔. หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ

กรณียืมเงินเพื่อดำเนินโครงการ

๑. สัญญาเงินยืมจำนวน ๒ ฉบับ (แบบ ๘๕๐๐)
๒. แบบประมาณการยืมเงิน
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
๔. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
๕. โครงการที่จะดำเนินการ ต้องได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยในส่วนของงบประมาณ ให้แยกรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๑. รับเอกสารประกอบการยืมเงิน (ระยะเวลา ๕ นาที)
 ๒. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน/งบประมาณที่ขอใช้/จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน (ระยะเวลา ๑๕ นาที)
 ๓. เสนอเรื่องผู้บังคับบัญชาอนุมัติตามลำดับ (ระยะเวลา ๑ วัน)
 ๔. จัดส่งเอกสารเพื่อวางฎีกาเบิกเงินผ่านระบบ GFMS (ระยะเวลา ๑-๒ วัน)
 ๕. โอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ระยะเวลา ๑ วัน)
- โดยการจ่ายเงิน จ่ายเงินยืมโดยโอนเข้าบัญชีผู้ยืมก่อนจัดโครงการ/ก่อนการเดินทางไปราชการ ๑ วัน
- (รวมระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๕ วันทำการ)**

การส่งเอกสารเพื่อหักล้างเงินยืม

กรณีไปราชการ

ให้หักล้างเงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับจากราชการ เว้นแต่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้หักล้างเงินยืมในวันถัดไป หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม ได้แก่

๑. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)
๒. กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบบแบบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒
๓. กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถยนต์ราชการ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน /กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถยนต์โดยสารและกรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว กรอกรายละเอียดรายจ่ายในใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
๔. ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่פק (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้פק กรณีפקห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่פקทั้งสองราย
๕. หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ
๖. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณีจัดโครงการ

ให้หักล้างเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันรับเงิน เว้นแต่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้หักล้างเงินยืมในวันถัดไป หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม ได้แก่

การเบิกค่าอาหาร

๑. โครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมกำหนดการ หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย
๒. ใบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (ฉบับจริง)
๓. หลักฐานการรับเงินของผู้รับจ้างทำอาหาร (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) หรือใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
๔. เอกสารอื่นๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ

การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

๑. โครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมกำหนดการ หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย
๒. ตารางกำหนดการ โดยระบุชื่อวิทยากรอย่างชัดเจน
๓. หนังสือเชิญวิทยากร

๔. หลักฐานการรับเงินของวิทยากร (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๕. เอกสารอื่นๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ

การเบิกค่าวัสดุในโครงการ

เอกสารหลักฐานในการเบิกค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดโครงการ จะต้องได้รับการดำเนินการจากแผนกงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่ถูกต้องสมบูรณ์

๑. มีการขอซื้อ/ขอจ้างที่อนุมัติแล้ว และปฏิบัติตามระเบียบ
๒. มีเอกสารหลักฐาน ใบรายงานการซื้อการจ้าง ใบส่งของ สัญญาจ้าง
๓. มีคณะกรรมการตรวจรับงาน รับของ ตามรายการและสัญญาจ้าง
๔. ระบุจำนวนเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์
๕. เอกสารได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

* กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงินจะต้องนำเงินส่งคืน เป็นเงินสดทั้งจำนวนในคราวเดียวกันกับการส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒

** กรณียังไม่ส่งเอกสารหลักฐานหรือเงินสดคงเหลือคืน หากต้องการยืมเงินอีกไม่สามารถทำได้

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม

การเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ได้แก่ ข้าราชการ ๘ ประเภท

๑. ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๒. ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตุลาการศาลยุติธรรม
๓. ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ
๔. ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
๕. ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
๖. ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ
๗. ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร
๘. ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ข้าราชการสามารถเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการได้ในกรณีต่อไปนี้

๑. ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ และไม่เข้าข่ายข้อห้ามดังนี้
 - ทางราชการได้จัดที่พักให้แล้ว
 - มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน
 - ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง
๒. ข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่กลับเข้ารับราชการใหม่
๓. ข้าราชการผู้ซึ่งต้องไปปฏิบัติราชการประจำในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานเดิมได้ย้ายไปตั้งในท้องที่ใหม่ซึ่งไม่อยู่ใกล้เคียงกับท้องที่เดิม
๔. ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้ย้ายไปในท้องที่เคหสถานเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสตามมาตรา ๗(๒) แต่เคหสถานนั้นถูกทำลายหรือเสียหายด้วยภัยพิบัติ จนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้
๕. ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับค่าเช่าบ้านในท้องที่หนึ่ง ต่อมาได้รับคำสั่งให้ย้ายไปต่างท้องที่ซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน มีสิทธินำหลักฐานการชำระเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้
๖. ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ที่ได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น ให้สามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าว มาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ ตามเงื่อนไขต่อไปนี้
 - ตนเองหรือคู่สมรส ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้นจะเบิกได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่ บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้
 - หากเช่าซื้อหรือผ่อนชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่น จะเบิกค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านดังกล่าว

- จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงินและสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- หากวงเงินในสัญญาซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ข้าราชการผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

หลักฐานขอเบิกค่าเช่าบ้าน

๑. กรณีเช่าบ้าน

๑. บันทึกขอเบิกค่าเช่าบ้านพร้อมเหตุผลที่ขอ
๒. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๓. สัญญาเช่าบ้าน (ติดอากร ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท)
๔. ผังบ้านเช่าโดยแสดงส่วนพื้นที่ที่เช่า
๕. แผนที่แสดงเส้นทางจากบ้านไปถึงสถานที่ทำงาน
๖. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของบ้านเช่า หรือผู้ให้เช่าช่วง
๗. สำเนาทะเบียนบ้านที่เช่าที่มีชื่อผู้เช่าเข้าอยู่อาศัย หรือหนังสือรับรองการเช่าจากเจ้าของบ้าน
กรณีเช่าหอพักหรืออพาร์ทเมนต์พร้อมซีแฉงเหตุผลสาเหตุที่ไม่ให้ย้ายเข้าเนื่องจากอะไร
๘. คำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกหรือสำเนา ก.พ.๗
๙. รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน
๑๐. คำสั่งย้าย / คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง
๑๑. แบบรายงานการตรวจสอบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
๑๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน
๑๓. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนปัจจุบัน
๑๔. ทะเบียนคุมบ้านพักราชการ

๒. กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

๒.๑ ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดิน

๑. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๒. แบบรายงานการตรวจสอบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
๓. แผนที่แสดงเส้นทางจากบ้านไปถึงสถานที่ทำงาน
๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน
๕. สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกหรือสำเนา ก.พ.๗
๖. สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขายบ้าน (ต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่)
๗. สำเนาโฉนดที่ดิน
๘. สำเนาสัญญาเงินกู้
๙. สำเนาสัญญาจำนอง

๑๐. สำเนาทะเบียนบ้านที่ซื้อและมีชื่อผู้ขอใช้สิทธิเช่าอยู่อาศัย
๑๑. รายละเอียดประกอบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
๑๒. สำเนาคำสั่งย้าย
๑๓. แผนผังบ้านที่ซื้อ
๑๔. คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนปัจจุบัน
๑๕. บันทึกขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านพร้อมเหตุผลที่ขอเบิก
๑๖. ทะเบียนคุมบ้านพักราชการ
๑๗. หนังสือนำส่งขอเบิกค่าเช่าบ้าน

๒.๒ ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อปลูกสร้างบ้าน

๑. บันทึกขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านพร้อมเหตุผลที่ขอเบิก
๒. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๓. รายละเอียดประกอบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
๔. แบบรายงานการตรวจสอบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
๕. แผนที่แสดงเส้นทางจากบ้านไปถึงสถานที่ทำงาน
๖. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน
๗. คำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกหรือสำเนา ก.พ.๗
๘. สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน (ระบุว่าค่าวัสดุรวมค่าแรง หรือ เฉพาะค่าแรงอย่างเดียว)
๙. โฉนดที่ดิน
๑๐. สัญญากู้เงิน
๑๑. สัญญาจำนอง
๑๒. หนังสือขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน
๑๓. หลักฐานการขอเลขหมายประจำบ้าน
๑๔. แบบรูปและรายละเอียดของบ้าน (แปลนบ้าน)
๑๕. สำเนาทะเบียนบ้านที่จ้างปลูกสร้างและมีชื่อผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้านอยู่ในทะเบียนบ้านด้วย
๑๖. คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนปัจจุบัน
๑๗. ทะเบียนคุมบ้านพักราชการ

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๑. รับเอกสารหลักฐานประกอบการขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน (ระยะเวลา ๕ นาที)
๒. ตรวจสอบสิทธิ และเอกสารประกอบการขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน หนังสือนำส่ง และบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติออกคำสั่ง (ระยะเวลา ๓๐ นาที)
๓. เสนอเรื่องผู้บังคับบัญชาอนุมัติตามลำดับ (ระยะเวลา ๑ วัน)
๔. สแกนหนังสือและคำสั่งจัดส่งเอกสารทางระบบงานสารบัญญัตอิเล็กทรอนิกส์ (ระยะเวลา ๑๕ นาที)
๕. เมื่อกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านตามคำสั่งรายงานผลการตรวจสอบสภาพบ้าน ดำเนินการตรวจสอบแบบรายงานจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และจัดทำหนังสือนำส่ง (ระยะเวลา ๒๐ นาที)
๖. รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน
๖. จัดทำทะเบียนคุมบันทึกเลขที่ขอเบิกใบแบบขอรับเงิน สแกนหนังสือส่งเอกสารแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ให้แก่ผู้มีสิทธิผ่านทางระบบงานสารบัญญัตอิเล็กทรอนิกส์ (ระยะเวลา ๒๐ นาที)
๗. รับเอกสารหลักฐานการเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารการขอเบิก จัดทำงบบหน้าประจำเดือน และบันทึกอนุมัติวางฎีกาขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS (ระยะเวลาประมาณ ๒ วันทำการ)
๘. โอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ระยะเวลา ๑ วัน)
โดยการจ่ายเงิน จ่ายเงินยืมโดยโอนเข้าบัญชีผู้ยืมก่อนจัดโครงการ/ก่อนการเดินทางไปราชการ ๑ วัน

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกา
 - ๑.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
 - ๑.๒ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐
 - ๑.๓ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒
 - ๑.๔ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๖
 - ๑.๕ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๑
๒. ระเบียบ
 - ๒.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙
 - ๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. หนังสือ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว๑๔๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐
 - ๓.๒ คำสั่ง สพฐ. ที่ ๓๐๖/๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจการจัดที่พักและการกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ
 - ๓.๒ คำสั่ง สพฐ. ที่ ๒๗๙/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านและอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
๔. กรณีโอนต่างกระทรวง ทบวง กรม (ไม่ถือเป็นการย้ายตามคำร้องขอของตนเอง)
หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๒

การเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ มีระบบงานย่อย ดังนี้ ระบบข้อมูลพื้นฐาน ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบงานจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบ Web Application มีการทำงานบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตระหนักถึงความปลอดภัยข้อมูล และเพื่อป้องกันการสูญหายเปลี่ยนแปลง หรือนำข้อมูลไป ใช้โดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต จึงได้มีการนำเทคโนโลยีเรื่องความปลอดภัยมาใช้

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ตามปฏิทินการปฏิบัติงานผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e - Payroll) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ต้นสังกัด)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงานรายเดือน มีขั้นตอนดังนี้

๑. การเตรียมข้อมูลต่างๆ ก่อนการประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือคำนวณบัตร
๒. เมื่องานบุคคลหยุดการบันทึกคำสั่งในระบบ รับรายงานสรุปประกอบการจ่ายและเอกสารคำสั่งพร้อมตรวจสอบ
๓. ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือคำนวณบัตร
๔. บันทึกคำสั่งลงในโปรแกรมช่วย e-money ตรวจสอบรายการที่คำนวณได้ จากรายงานต่างๆ จากระบบจ่ายตรงเงินเดือน
๕. นำ Text File หนี้สหกรณ์สถาบันการเงิน หนี้อื่นๆ ที่เตรียมไว้เข้าระบบงาน
๖. ตรวจสอบรายการอีกครั้งหลังนำเข้าเงินเพิ่มหรือหนี้เข้าระบบงาน จากรายงานหรือข้อมูล
๗. เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไขรายการที่ จอภาพรายการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ
๘. ตรวจสอบรายการเงินเพิ่ม-เงินหักแต่ละประเภทและรับสุทธิ จากยอดสรุปรวมของแต่ละรายการ จากรายงานตรวจสอบและแก้ไขจนกระทั่งพร้อมส่งมอบมูลให้ต้นสังกัด (สพฐ.)
๙. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง จนกระทั่งพร้อมที่จะวางเบิกกับกรมบัญชีกลาง สร้างสรุปการใช้จ่ายเงิน จำแนกตามแผนงาน /รหัสบัญชี และพิมพ์รายงานตรวจสอบ
๑๐. พิมพ์รายงานขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ และบันทึกขออนุมัติเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
๑๑. ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารอนุมัติ และดำเนินการส่งข้อมูลในระบบจ่ายตรงให้ สพฐ. สรุปวางเบิกให้กรมบัญชีกลางต่อไป
๑๒. ส่งรายการเบิกจ่ายเงินเดือนหนี้อื่นๆ ที่สามเพื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ และส่งรายละเอียดการจ่ายชำระหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่บุคคลที่สามทราบ

การเตรียมข้อมูลต่างๆ ก่อนการประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือคำนวณบัตร

๑. การเตรียมรายการหักลดหย่อนภาษี และอื่นๆ เช่น เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร, เลขที่สมาชิก สหกรณ์,ปรับปรุงการเป็นสมาชิก กบข. รายการเปลี่ยนแปลงการออม ฯลฯ
๒. การเตรียมรายการลดหย่อนภาษี ข้อมูลครอบครัว จากระบบทะเบียนประวัติ
๓. การเตรียมข้อมูลเงินเพิ่ม – เงินหักหรือหนี้

การเตรียมรายการหักลดหย่อนภาษี และอื่นๆ จากจอภาพข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี และอื่น ๆ

๑. สำหรับแก้ไขและปรับปรุง หรือกำหนดค่ารายการลดหย่อนภาษี, เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร, การเป็นสมาชิก กบข. หรือ กสจ., เลขที่สมาชิกสหกรณ์ และรหัสสหกรณ์, กำหนดสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน
๒. การตรวจสอบการบันทึกรายการ จากการนำข้อมูลออกไปที่ข้อมูลสมาชิกสหกรณ์ ข้อมูลการหัก ลดหย่อนภาษี และอื่นๆ
๓. การตรวจสอบรายการบุคคลในครอบครัว และกำหนดการลดหย่อนภาษีของบุคคลในครอบครัว ตรวจสอบจากรายงานหนังสือรับรอง แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน

การเตรียมข้อมูลเงินเพิ่ม - เงินหักหรือหนี้

๑. ไฟล์ข้อความ หรือ Text File เงินหัก (LOAN.TXT) และ หนี้สินแยกเจ้าหนี้ (DEBT.TXT) เตรียมเพื่อให้นำเข้าระบบงานฯ
๒. การเตรียมข้อมูลจากระบบจัดเตรียมเงินสวัสดิการและหนี้สิน
๓. สามารถนำเข้าได้ที่หลายคนและหลายรหัสหนี้
๔. ช่วงการหักจะหักเป็นรายเดือน กล่าวคือ วันที่เริ่มและสิ้นสุดจะอยู่ภายใต้เดือนหักเดียวกัน
๕. สามารถนำข้อมูลจากโปรแกรม e-Money มาใช้ในการนำเข้าข้อมูลหนี้สินได้ โดยการนำเข้าข้อมูลทุกเจ้าหนี้รวมเป็นไฟล์หนึ่ง ๑ ไฟล์เพื่อนำเข้าระบบ

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๔/ว๑๑๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e - Payroll) ของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e - Payroll) ของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๗

ภาคผนวก

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง		
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง จังหวัด อ่างทอง มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย วันที่ ถึงวันที่ รวม วัน ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
1. ค่าอาหารกลางวัน		จำนวนบาท
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		จำนวนบาท
3. ค่าตอบแทนวิทยากร		จำนวนบาท
4. ค่าเบี้ยเลี้ยงที่พักและพาหนะ		จำนวนบาท
5. อื่น ๆ		จำนวนบาท
(ตัวอักษร)	รวมทั้งสิ้น	จำนวนบาท
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามไปยืมฉบับนี้ได้ จำนวนบาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงินบาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 ขอยื่นรับค่าเช่าบ้านต่อ..... (ผู้อนุมัติ)

๒. ข้าพเจ้า เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

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

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

๓. บัดนี้ จังหวัด กรม กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำตำแหน่ง.....

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

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

๔. ข้าพเจ้าได้ เช่าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย เช่าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

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

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

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

ชื่อเจ้าของบ้าน/ผู้ให้เช่าช่วง/ผู้ให้เช่าซื้อ.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

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

โทรศัพท์.....ในอัตราเดือนละ.....บาท

๕. ข้าพเจ้าได้ กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

๕.๑ ชื่อผู้ให้กู้.....(สาขา).....

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

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

จำนวน.....บาท (.....)

ชำระเงินกู้เดือนละ.....บาท (.....) ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

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

๕.๒ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร □□□□□□□□□□ หรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน □□□□□□□□□□□□□□

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

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

เดือน..... พ.ศ.

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

๑. การขอเบิกและการรับรอง

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
สังกัด

๑. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้

๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ ค่าผ่อนชำระเงินกู้

ให้แก่.....ประจำเดือน.....

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

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

มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่.....

ไม่เกินเดือนละ.....บาท (.....)

๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....

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

๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวนฉบับ มาด้วยแล้ว

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน
ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒. การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๕.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๓. การรับเงิน

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ