

คู่มือ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

Financial and Assets Administration Group



นางสาวกาญจนา ภาวงศ์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางสาวกาญจนา ภาวงศ์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงานการเงิน การจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนในโปรแกรมเงินเดือน e – Money, การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment), การขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีข้าราชการครู และลูกจ้างประจำในสังกัดเสียชีวิต, การขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กรณีข้าราชการครูในสังกัดเสียชีวิต, การขอรับเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) กรณีลูกจ้างประจำในสังกัดเสียชีวิต และการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (ของผู้มีสิทธิ)

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์, ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคคลภายนอกผู้ที่สนใจ ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานต่างๆ ถูกต้อง รวดเร็ว สนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

นางสาวกาญจนา ภาวงศ์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
งานในหน้าที่รับผิดชอบ	๑
การจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนในโปรแกรมเงินเดือน (e – Money)	๓
การเบิกจ่ายเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment)	๖
การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ กรณีข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในสังกัด เสียชีวิต	๙
การขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กรณีข้าราชการครูในสังกัดเสียชีวิต	๑๖
การขอรับเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) กรณีลูกจ้างประจำในสังกัด เสียชีวิต	๑๘
การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน(ของผู้มีสิทธิ)	๒๐
บรรณานุกรม	๔๖

งานในหน้าที่รับผิดชอบ
ของ นางสาวกาญจนา ภาวงศ์
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

งานที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานการเงิน และปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ ๓

๒. เป็นผู้ที่มีสิทธิใช้งาน Token Key (เจ้าหน้าที่) ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment) สฟป.สน.๒

๓. บันทึกคำสั่งกรณี บรรจุ ย้าย /โอน เลื่อนขั้นเงินเดือน แก้ไขคำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ ลาออก เสียชีวิต ฯลฯ ในโปรแกรมเงินเดือน e-Money

๔. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย กรณีย้าย/โอนไปหน่วยงานอื่น พร้อมจัดทำทะเบียนคุม

๕. จัดทำข้อมูลในโปรแกรม e-Money การเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายควบคู่กับเงินเดือน ได้แก่

๕.๑ เงินวิทยฐานะ

๕.๒ เงินค่าตอบแทนรายเดือน

๕.๓ เงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว

๕.๔ เงินค่าตอบแทนกรณีเงินเดือนเต็มขั้น

๕.๕ เงินเพิ่ม พสร/พคศ

๕.๖ เงินเพิ่ม พ.ค.ก.

๕.๗ เงินเพิ่ม พ.ต.ก.

๕.๘ เงินเพิ่มตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ

๕.๙ เงินสะสม, สมทบ และเงินชดเชย กองทุน กบข.

๕.๑๐ เงินสะสม,สมทบ กองทุน กสจ.

๕.๑๑ หนี้บุคคลที่ ๓

๖. ปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ดังนี้

๖.๑ บันทึกข้อมูลลดหย่อน

๖.๒ บันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีธนาคาร

๖.๓ บันทึกเพิ่ม-ลด เงินสะสมส่วนเพิ่มของสมาชิก กบข.

๖.๔ บันทึกเพิ่ม-ลด เงินสะสมส่วนเพิ่มของสมาชิก กสจ.

๖.๕ บันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลการรับเงินเดือน ๑ รอบ / ๒ รอบ

๖.๖ คำนวณการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำหน่วยประมวลผลย่อยในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๖.๗ ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายควบคู่เงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำและในโปรแกรม e-Money ให้ถูกต้องตรงกัน

๖.๘ จัดทำข้อมูลการหักชำระหนี้บุคคลที่ ๓ นำเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๖.๙ ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๖.๑๐ ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามงาน/รหัสบัญชีหน่วยประมวลผลย่อยในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๖.๑๑ ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตามกำหนดการทำงานในระบบให้ สพฐ. พร้อมทั้งจัดส่งรายงานสรุปประจำเดือน

๗. จัดทำหลักฐานขอรับเงินจากกองทุน กบข. กรณีสมาชิกลาออกและเสียชีวิต

๘. จัดทำหลักฐานขอรับเงินจากกองทุน กสจ. กรณีสมาชิกลาออก และเสียชีวิต

๙. จัดทำหลักฐานการขออนุมัติ เบิก-จ่าย เงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ เสียชีวิต

๑๐. เบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๑๐.๑ จัดทำทะเบียนคุมสัญญาเช่าบ้าน

๑๐.๒ จัดทำหลักฐานการขออนุมัติเบิก-จ่าย เงินค่าเช่าบ้าน

๑๑. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMIS Thai

๑๒. ตรวจสอบและจัดทำหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

๑๒.๑ ครูผู้สอนภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศ

๑๒.๒ ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

๑๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai ในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกเสนอขออนุมัติปลดบล็อก

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่การจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่จ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online (Company User Maker) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายที่ชอบด้วยระเบียบและกฎหมาย

การจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนในโปรแกรมเงินเดือน (e – Money)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินอื่นๆ ที่จ่ายควบคู่กับเงินเดือน ในระบบโปรแกรมเงินเดือน (e – Money) มีความถูกต้อง

ขอบเขตของงาน

การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นๆ ที่จ่ายควบคู่กับเงินเดือน โดยใช้โปรแกรมเงินเดือน e – Money ในการจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ/ เงินวิทยฐานะ/ เงินค่าตอบแทนรายเดือน/ เงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว/ เงินค่าตอบแทนกรณีเงินเดือนเต็มขั้น/ เงินเพิ่ม พสร/พคศ/ เงินเพิ่ม พ.ค.ก./ เงินเพิ่ม พ.ต.ก./ เงินสะสม, สมทบ และเงินชดเชย กองทุน กบข. เงินสะสม,สมทบ กองทุน กสจ. และเงินอื่นๆที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือนให้กับข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในสังกัด ซึ่งทำให้ข้าราชการได้รับประโยชน์สูงสุดจากการจัดทำข้อมูลโดยใช้โปรแกรมเงินเดือน e – Money อีกทั้งช่วยอำนวยความสะดวกกับส่วนราชการในงานเบิกจ่ายเงินเดือนเกิดความรวดเร็วถูกต้อง

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๙ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๕
- พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๔
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๕๐

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วันที่ ๑ – ๓ ของทุกเดือน เมื่องานการเงิน ได้รับหนังสือ/คำสั่ง บรรจุ โยกย้าย ลาออก เสียชีวิต เลื่อนวิทยฐานะ เลื่อนขั้นเงินเดือน แก้ไขคำสั่งต่างๆ จากกลุ่มบริหารบริหารงานบุคคล งานการเงินตรวจเช็ครายละเอียดความถูกต้องของคำสั่ง ตรวจเช็คข้อมูลกับกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ถูกต้องตรงกัน

๒. บันทึกหนังสือ/คำสั่ง บรรจุ โยกย้าย ลาออก เสียชีวิต เลื่อนวิทยฐานะ เลื่อนขั้นเงินเดือน แก้ไขคำสั่งต่างๆ ลงระบบโปรแกรมเงินเดือน e – Money

๓. กรณีโยกย้ายต่างหน่วยงานในสังกัด จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย กรณีย้าย/โอนไปหน่วยงานอื่น พร้อมจัดทำทะเบียนคุม

๔. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่าย และกระทบยอด เพิ่ม-ลด การเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้างประจำ เงินวิทยฐานะ/ เงินค่าตอบแทนรายเดือน/ เงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราว/ เงินค่าตอบแทนกรณีเงินเดือนเต็มขั้น/ เงินเพิ่ม พสร/พคศ/ เงินเพิ่ม พ.ค.ก./ เงินเพิ่ม พ.ต.ก./ เงินสะสม, สมทบ และเงินชดเชย กองทุน กบข. เงินสะสม,สมทบ กองทุน กสจ. และเงินอื่นๆที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือน

๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ประจำเดือน ในระบบโปรแกรมเงินเดือน e – Money ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๖. ตรวจสอบและจัดทำรายการหักหนี้บุคคลที่สาม ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำเดือนแต่ละรายการ โดยรับข้อมูลการหักหนี้จากสถาบันการเงิน / เจ้าหนี้ ต่างๆ ทั้งทางหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและส่งทาง e – mail ไฟล์ข้อมูลการหักหนี้ ซึ่งได้กำหนดให้สถาบันการเงิน / เจ้าหนี้ ส่งข้อมูลรายการหักหนี้ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ภายในวันที่ ๑ ของทุกเดือน โดยเรียงลำดับการหัก ดังนี้

๑. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หัก ณ ที่จ่าย
๒. เงินสะสมกองทุน กบข./ เงินสะสมกองทุน กสจ.
๓. หนี้กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๔. หักนำส่งกรมบังคับคดี กรณีถูกอายัดบัญชี
๕. หนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ครู
๖. หนี้โครงการแก้ไขปัญหานิสินข้าราชการครู ธนาคาร ธกส.
๗. เงินสงเคราะห์ฌาปนกิจศพ ขพค./ ขพส. (สกสค.)
๘. ธนาคารอาคารสงเคราะห์
๙. ธนาคารกรุงไทย
๑๐. ธนาคารออมสิน
๑๑. ค่าเบี้ยประกัน และอื่นๆ

๗. เมื่อตรวจสอบเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นๆ ที่เบิกจ่ายควบคุมเงินเดือน และนำรายการหักหนี้บุคคลที่สามเข้าในระบบโปรแกรมเงินเดือน e – Money เรียบร้อยแล้ว หากมีข้อมูลเงินเดือนคงเหลือเข้าบัญชีติดลบ ระบบโปรแกรมเงินเดือน e – Money ตัดติดลบ โดยจะลดยอดหนี้จากลำดับสุดท้ายเป็นต้น เพื่อให้มีเงินคงเหลือเข้าบัญชีไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๓๐ หากมีการแจ้งเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีธนาคาร การปิด หนี้ กยศ. การปิดหนี้ธนาคารต่างๆ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ต้องแจ้งภายในวันที่ ๑ ของทุกเดือนเท่านั้น

๘. เมื่อตรวจสอบรายการถูกต้องทุกรายการแล้ว จะนำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากในระบบโปรแกรมเงินเดือน e – Money ไปตรวจสอบกับระบบการเบิกจ่ายเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment) เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน

๙. เมื่อข้อมูลถูกต้องตรงกันเรียบร้อยแล้ว จัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำสลิปเงินเดือนขึ้นในระบบโปรแกรมเงินเดือน e - Money ในวันที่เงินเดือนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ

๑๐. จัดเตรียมข้อมูลการหักนำส่งหนี้ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อจัดส่งพร้อมรายละเอียดการโอนหนี้บุคคลที่สามให้สถาบันการเงิน / เจ้าหนี้ ในวันที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเดือนสุทธิเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับคำสั่งเงินเดือน	ไม่เกินวันที่ ๓๐ ของทุก เดือน	๑. งานบุคคลส่งคำสั่ง ๒. ปฏิทินการปฏิบัติงาน		- งานบุคคล - งานการเงิน
๒	จัดทำรายละเอียดขอเบิก เงินเดือนประจำเดือน	วันที่ ๑-๒ ของทุกเดือน ตามปฏิทิน การปฏิบัติงาน	๑. หนังสือแจ้งรายการ หักหนี้ ของสถาบัน การเงินที่ทำ MOU ๒. นำเข้าข้อมูลในระบบ โปรแกรม e-Money	มีความถูกต้อง ครบถ้วน ๑๐๐%	-งานสารบรรณ - งานการเงิน
๓	บันทึกข้อมูลรายการหัก - หนี้ ในระบบจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง	วันที่ ๑-๒ ของทุกเดือน ตามปฏิทิน การปฏิบัติงาน	๑. อุปกรณ์เชื่อมต่อ ระบบ Direct Payment (Token key) ๒. โปรแกรม Direct Payment		- งานการเงิน -กรมบัญชีกลาง
๔	ประมวลจ่ายเงินเดือน พิมพ์ รายงานรายละเอียดขอ เบิกจ่ายประจำเดือน	๓๐ นาที (กรณีไม่พบ ข้อผิดพลาด)	๑. รหัสประมวลผลย่อย ที่ระบุสังกัด/กระทรวง /กรม ๒. ผลลัพธ์จากหน้า รายงาน ถูกต้อง สมบูรณ์		- งานการเงิน -กรมบัญชีกลาง
๕	กรมบัญชีกลางประมวลผล ส่งจ่าย	ตามปฏิทิน กรมบัญชีกลาง	ปฏิทินการปฏิบัติงาน		-กรมบัญชีกลาง
๖	เงินเข้าบัญชี ชำระการ ลูกจ้างประจำ	รอบ ๑ รอบ ๒ ตามปฏิทิน กรมบัญชีกลาง	เงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์ / เข้าบัญชีส่วนราชการ (ส่วนของการชำระหนี้)	มีการเบิกจ่าย เงินเดือน ค่าตอบแทน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	-กรมบัญชีกลาง - งานการเงิน
๗	จัดพิมพ์สลิปเงินเดือน ชำระการลูกจ้างประจำ	๓๐ นาที	โปรแกรมคีย์สลิป เงินเดือน e-Money	ชำระการ ลูกจ้างประจำ สามารถนำสลิป ไปใช้งานได้ ๑๐๐%	- งานการเงิน

การเบิกจ่ายเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินอื่นๆ ที่จ่ายควบคู่กับเงินเดือน ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment) มีความถูกต้อง

ขอบเขตของงาน

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับส่วนราชการ หมายถึง โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้พัฒนาโปรแกรม ระบบรับ-จ่ายเงินเดือน เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้สะดวกและรวดเร็ว โดยนำเงินรับสุทธิเข้าบัญชีของข้าราชการและลูกจ้างประจำโดยตรง กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลาง ได้พัฒนาระบบการรับ-จ่ายเงินเดือนโดยนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย สามารถเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็วขึ้น และลดขั้นตอนการทำงาน โดยจัดทำ โครงการปฏิรูประบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หรือโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำขึ้น เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการเบิกจ่ายเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำจากเดิมที่ส่วนราชการวางแผนขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำตามบัญชีถือจ่ายกับกรมบัญชีกลาง(คลังจังหวัด) ในระบบ GFMS และเมื่อกรมบัญชีกลาง (คลังจังหวัด) ตรวจสอบและอนุมัติการรวมทั้งอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ จากนั้นส่วนราชการจะทำการหักเงินชำระหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้มีสิทธิและนำเงินที่เหลือสุทธิจ่ายให้กับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ซึ่งส่วนใหญ่จะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เปลี่ยนเป็นระบบใหม่ คือ กรมบัญชีกลางได้จ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เรียกว่า ระบบ Direct Payment

ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๙ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๕
- พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๔
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘)

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ทุกวันที่ ๑ – ๓ ของทุกเดือน การเตรียมข้อมูลต่างๆ ก่อนประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือคำนวณบัตร
๒. บันทึกแก้ไขรายการ กบข./ เลขที่บัญชีธนาคาร
๓. ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากในระบบโปรแกรมเงินเดือน e – Money กับ ข้อมูลการบันทึกคำสั่งลงในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ก่อนสร้างรายการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ
๔. ดำเนินการคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ
๕. ดำเนินการโหลดหนี้ กยศ. เพื่อนำไปจัดทำรายการหักหนี้บุคคลที่สามในระบบโปรแกรมเงินเดือน e – Money
๖. สร้างรายการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ กรณีแก้ไขเงินเดือน หรือเกิดเงินตกเบิก
๗. ดำเนินการประมวลผลรายเดือน
๘. นำหนี้บุคคลที่สามจากระบบโปรแกรมเงินเดือน e – Money เข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในรูปแบบ Text File โดยหนี้ทั่วไป ใช้ชื่อไฟล์ (LOAN.TXT) และหนี้สหกรณ์ ใช้ชื่อไฟล์ (DEBT.TXT)
๙. ตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน
๑๐. ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย
๑๑. ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนให้หน่วยงานระดับกรม (สพฐ.) ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑๒. บันทึกขออนุมัติการนำส่งข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา การนำส่งงานประจำเดือนระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยงาน
๑๓. สรุปรายละเอียดหนี้บุคคลที่สามให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน(งานจ่าย) เพื่อเตรียมการจ่ายชำระหนี้ ทุกวันที่โอนเงินเดือนสุทธิเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการโอนเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้บุคคลที่สามเข้าบัญชีเงินงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการบันทึกเพื่อนำส่งหนี้บุคคลที่สามให้แก่สถาบันการเงิน หรือเจ้าหนี้ทุกราย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับคำสั่งเงินเดือน	ไม่เกินวันที่ ๓๐ ของทุก เดือน	๑. งานบุคคลส่งคำสั่ง ๒. ปฏิทินการปฏิบัติงาน		- งานบุคคล - งานการเงิน
๒	จัดทำรายละเอียดขอเบิก เงินเดือนประจำเดือน	วันที่ ๑-๒ ของทุกเดือน ตามปฏิทิน การปฏิบัติงาน	๑. หนังสือแจ้งรายการ หักหนี้ ของสถาบัน การเงินที่ทำ MOU ๒. นำเข้าข้อมูลในระบบ โปรแกรม e-Money	มีความถูกต้อง ครบถ้วน ๑๐๐%	-งานสารบรรณ - งานการเงิน
๓	บันทึกข้อมูลรายการหัก - หนี้ ในระบบจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง	วันที่ ๑-๒ ของทุกเดือน ตามปฏิทิน การปฏิบัติงาน	๑. อุปกรณ์เชื่อมต่อ ระบบ Direct Payment (Token key) ๒. โปรแกรม Direct Payment		- งานการเงิน -กรมบัญชีกลาง
๔	ประมวลจ่ายเงินเดือน พิมพ์ รายงานรายละเอียดขอ เบิกจ่ายประจำเดือน	๓๐ นาที (กรณีไม่พบ ข้อผิดพลาด)	๑. รหัสประมวลผลย่อย ที่ระบุสังกัด/กระทรวง /กรม ๒. ผลลัพธ์จากหน้า รายงาน ถูกต้อง สมบูรณ์		- งานการเงิน -กรมบัญชีกลาง
๕	กรมบัญชีกลางประมวลผล ส่งจ่าย	ตามปฏิทิน กรมบัญชีกลาง	ปฏิทินการปฏิบัติงาน		-กรมบัญชีกลาง
๖	เงินเข้าบัญชี ชำระการ ลูกจ้างประจำ	รอบ ๑ รอบ ๒ ตามปฏิทิน กรมบัญชีกลาง	เงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์ / เข้าบัญชีส่วนราชการ (ส่วนของการชำระหนี้)	มีการเบิกจ่าย เงินเดือน ค่าตอบแทน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	-กรมบัญชีกลาง - งานการเงิน
๗	จัดพิมพ์สลิปเงินเดือน ชำระการลูกจ้างประจำ	๓๐ นาที	โปรแกรมคีย์สลิป เงินเดือน e-Money	ชำระการ ลูกจ้างประจำ สามารถนำสลิป ไปใช้งานได้ ๑๐๐%	- งานการเงิน

การขอรับเงินช่วยเหลือ พิเศษ กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดเสียชีวิต

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรับเงินช่วยเหลือ พิเศษ กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดเสียชีวิต มีความรวดเร็ว ถูกต้อง

ขอบเขตของงาน

เงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดเสียชีวิต คือเงินจำนวนหนึ่งที่ทางราชการจ่ายให้แก่บุคคลผู้ซึ่งข้าราชการและลูกจ้างประจำ แสดงเจตนาระบุชื่อตัวไว้ หรือทายาท กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย และความตายนั้นมิได้เกิดจากการประทุษร้ายอย่างร้ายแรง การที่ทางราชการจ่ายเงินช่วยเหลือให้ ก็เพื่อให้ผู้ที่จัดการงานศพของข้าราชการและลูกจ้างประจำนำเงินนั้นไปจัดการงานศพ หรือทำบุญตามประเพณีของแต่ละศาสนา ถือเป็นการช่วยเหลือหรือตอบแทนคุณความดีเป็นครั้งสุดท้ายจากทางราชการ

ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว๒๘๗ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๒

ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิและวิธีปฏิบัติในการขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญ และลูกจ้างถึงแก่ความตาย

ผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

๑. บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุตัวไว้เป็นหนังสือตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ก่อนตายให้เป็นผู้รับเงินช่วยเหลือ

๒. กรณีไม่ได้ระบุ ให้จ่ายให้บุคคลตามลำดับ ดังนี้

๒.๑ คู่สมรส

๒.๒ บุตร

๒.๓ บิดา – มารดา

** (บุคคลตาม ๒.๑ – ๒.๓ ต้องเป็นบุคคลที่ชอบด้วยกฎหมาย และถ้าบุคคลในลำดับก่อนยังมีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ และถ้าบุคคลผู้มีสิทธิในลำดับเดียวกันมีหลายคนสามารถมอบหมายให้บุคคลใดมารับเพียงคนเดียวได้)

ระยะเวลาการขอรับ

ให้ผู้มีสิทธิยื่นขอรับเงินภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้ถึงแก่ความตาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ให้ผู้มีสิทธิยื่นเรื่องต่อส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ตาย
๒. กรอกรูปแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการขอรับเงินช่วยเหลือ ดังนี้
 - ๒.๑ สำเนาใบมรณบัตร จำนวน ๒ ฉบับ
 - ๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ตาย ที่ประทับตรา “ตาย” จำนวน ๒ ฉบับ
 - ๒.๓ สำเนาทะเบียนสมรสของผู้ตาย (กรณีสมรส) จำนวน ๒ ฉบับ
 - ๒.๔ หนังสือแสดงเจตนาละบุดตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย (กรณีผู้ตายแสดงเจตนาละบุดตัวผู้รับเงินช่วยเหลือไว้)
 - ๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ จำนวน ๒ ฉบับ
 - ๒.๖ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ จำนวน ๒ ฉบับ
 - ๒.๗ สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ จำนวน ๒ ฉบับ
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและแจ้งผู้มีสิทธิ ส่งคืนเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินค่าตอบแทน กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำเสียชีวิตระหว่างเดือน
๕. บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือในระบบ New GFMS Thai
๖. ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย
๗. เงินเข้าบัญชีส่วนราชการและเจ้าหน้าที่งานจ่าย จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิต่อไป

เอกสาร/แบบฟอร์ม /Flow Chart

๑. แบบหนังสือแสดงเจตนาละบุดตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย
๒. แบบหนังสือแสดงเจตนาละบุดตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย
๓. Flow Chart

แบบหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....เป็นข้าราชการ (พลเรือน ทหาร ฯลฯ)

.....ชั้น/ยศ/ระดับ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด กอง/สำนักงาน.....กรม.....

กระทรวง.....จังหวัด.....ได้รับเงินเดือนเดือนละ.....บาท

ขอแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ และทางราชการจะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือให้ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่.....

.....ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์.....

(ลงชื่อ).....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติ แล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับนี้ โดยได้แสดงเจตนาใหม่ ตามหนังสือแสดงเจตนา ลงวันที่.....ซึ่งให้.....เป็นผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการ

ลงชื่อผู้แสดงเจตนา
(.....)
วันที่...../...../.....

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติ แล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

- หมายเหตุ
๑. ให้มอบหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือไว้ ณ ส่วนราชการที่ตนสังกัดเพื่อเก็บไว้ในสมุดประวัติ หรือแฟ้มประวัติ เมื่อมีการโอนย้ายก็ให้ส่งหนังสือดังกล่าวตามไปด้วย และให้มีการบันทึกการแสดงเจตนาไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติด้วย
 ๒. ให้ระบุชื่อผู้รับเงินช่วยเหลือแต่เพียงรายเดียว หากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยเหลือในภายหลังให้ทำหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับใหม่แทนฉบับเดิมตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้แนบบับเดิมไว้ด้วย
 ๓. การชดเชย ตก เต็ม หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้

แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....เป็นลูกจ้างประจำตำแหน่ง.....
สังกัดกอง/สำนักงาน.....กรม.....
กระทรวง.....จังหวัด.....ได้รับเงินค่าจ้างเดือนละ.....บาท
ขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่างรับ
ราชการ และทางราชการจะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือให้ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่.....
ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(ลงชื่อ).....ผู้แสดงเจตนา
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติ แล้ว

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับนี้ โดยได้แสดงเจตนาใหม่ ตามหนังสือแสดงเจตนา ลงวันที่.....ซึ่งให้.....เป็นผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการ

ลงชื่อผู้แสดงเจตนา
(.....)
วันที่...../...../.....

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติ แล้ว

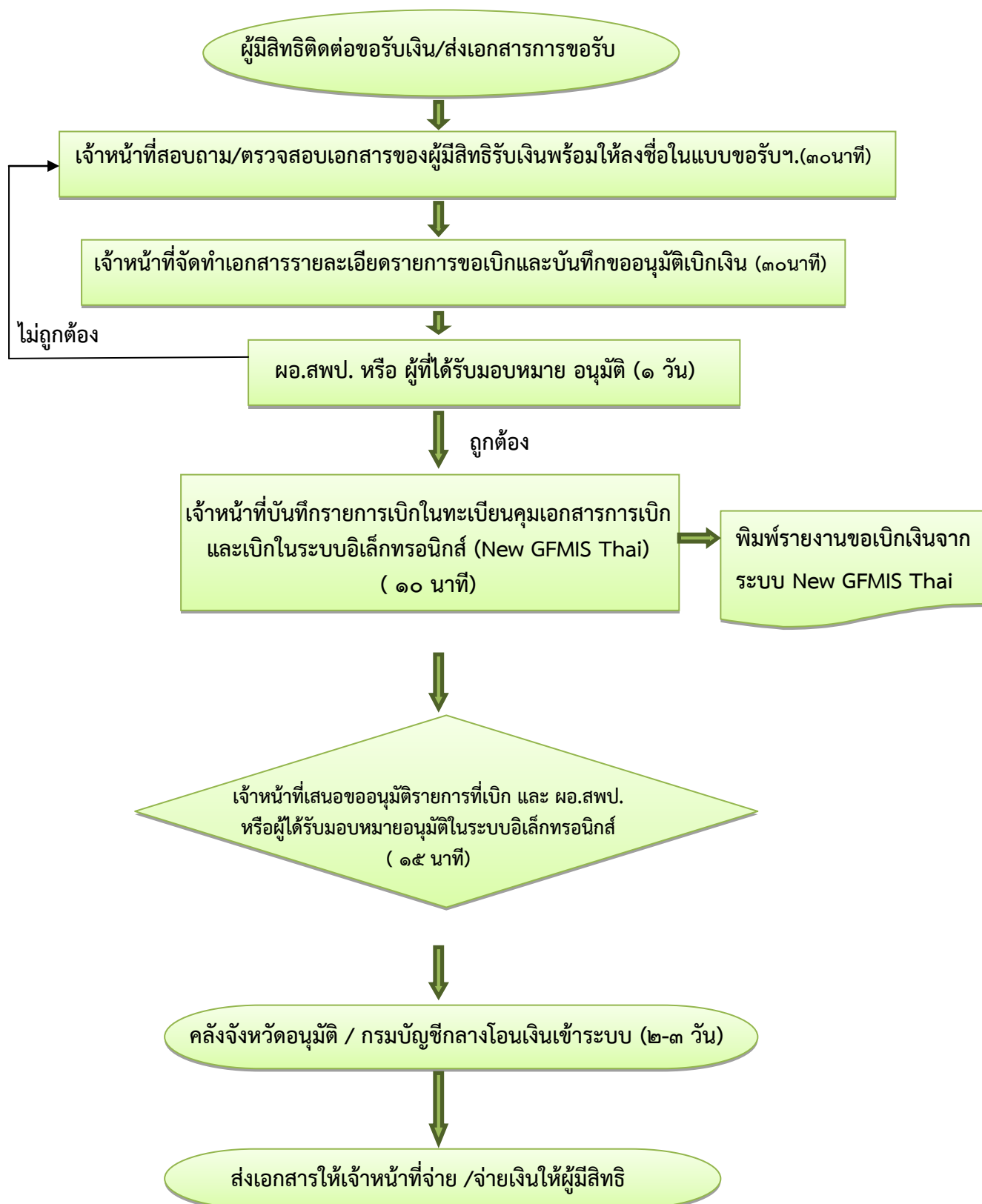
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

- หมายเหตุ
๑. ให้มอบหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือไว้ ณ ส่วนราชการที่ตนสังกัดเพื่อเก็บไว้ในสมุดประวัติ หรือแฟ้มประวัติ เมื่อมีการโอนย้ายก็ให้ส่งหนังสือดังกล่าวตามไปด้วย และให้มีการบันทึกการแสดงเจตนาไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติด้วย
 ๒. ให้ระบุชื่อผู้รับเงินช่วยเหลือแต่เพียงรายเดียว หากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยเหลือในภายหลังให้ทำหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับใหม่แทนฉบับเดิมตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้แนบฉบับเดิมไว้ด้วย
 ๓. การชดเชย ตก เต็ม หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้

Flow Chart

การเบิกเงินช่วยเหลือ กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด เสียชีวิต

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



การขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กรณีข้าราชการในสังกัด เสียชีวิต

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กรณีข้าราชการในสังกัด เสียชีวิต มีความรวดเร็วถูกต้อง

ขอบเขตของงาน

เมื่อสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) พ้นสภาพด้วยเหตุเสียชีวิตกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) จะจ่ายเงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวให้แก่ผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (มาตรา ๕๙ แห่ง พ.ร.บ.กบข. พ.ศ.๒๕๓๙) ดังนี้

๑. ทายาทโดยธรรม

ญาติ และ คู่สมรส ในส่วนของญาติ ประกอบด้วย (๑.) ผู้สืบสันดาน (๒.) บิดามารดา (๓.) พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน (๔.) พี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน (๕.) ปู่ ย่า ตา ยาย (๖.) ลุง ป้า น้า อา

- ผู้สืบสันดาน บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเกิดจากบิดามารดาสมรสกัน หรือที่บิดารับรองบุตร หรือ บุตรบุญธรรม โดยบุตรทุกคน จะได้ส่วนแบ่งเท่ากันคนละ ๑ ส่วน ในกรณีที่สมาชิกผู้เสียชีวิตมีคู่สมรส คู่สมรส ได้ส่วนแบ่งเท่าบุตร ๑ คน

- บิดามารดา บิดามารดาที่เป็นสามีภรรยาโดยถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งบิดาและมารดาแต่ละคน จะได้รับส่วนแบ่ง เท่ากับบุตรของสมาชิกผู้เสียชีวิต แต่หากสมาชิกผู้เสียชีวิตมีคู่สมรสและมีบิดาหรือมารดา โดยไม่มีบุตร คู่สมรสจะได้รับส่วนแบ่งกึ่งหนึ่งก่อน ที่เหลือจึงนำมาจัดสรรให้กับบิดาหรือมารดาต่อไป

- พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน หากไม่มีทายาทลำดับ (๑) และ (๒) จึงจะมีสิทธิได้รับเงินของสมาชิก เว้นแต่สมาชิกผู้เสียชีวิตมีคู่สมรส ซึ่งจะต้องแบ่งให้คู่สมรสกึ่งหนึ่งก่อน

- พี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน หากไม่มีทายาทลำดับ (๑) - (๓) จึงจะมีสิทธิได้รับเงินของสมาชิก เว้นแต่สมาชิกผู้เสียชีวิตมีคู่สมรส ต้องแบ่งให้คู่สมรสสองในสามส่วน

- ปู่ ย่า ตา ยาย หากไม่มีทายาทลำดับ (๑) - (๔) จึงจะมีสิทธิได้รับเงินของสมาชิก เว้นแต่สมาชิกผู้เสียชีวิตมีคู่สมรส ต้องแบ่งให้คู่สมรสสองในสามส่วน

- ลุง ป้า น้า อา หากไม่มีทายาทลำดับ (๑) - (๕) จึงจะมีสิทธิได้รับเงินของสมาชิก เว้นแต่สมาชิกผู้เสียชีวิตมีคู่สมรส ต้องแบ่งให้คู่สมรสสองในสามส่วน

๒. ผู้จัดการมรดก ประกอบด้วย ผู้จัดการมรดกโดยคำสั่งศาล และผู้จัดการมรดกโดยพินัยกรรม

ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินสะสม การเบิกจ่ายเงินสมทบ เงินชดเชยและการส่งเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๑

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในส่วนของการทายาทผู้มีสิทธิรับเงิน/ผู้จัดการมรดก

๑. ทายาททุกคนต้องไปสอบปากคำ ป.ค.๑๔ ณ ที่ว่าการอำเภอ ในท้องที่ เพื่อให้อำเภอรับรองแบบสอบสวนการเป็นทายาทโดยธรรมตาม ป.พ.พ. (กรณีไม่ได้จัดตั้งผู้จัดการมรดกหรือไม่ได้ทำพินัยกรรมไว้)

๒. ทายาททุกคนยื่นเรื่องต่อส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อยื่นแบบคำขอรับเงิน (แบบ กบข.รง ๐๐๘/๒/๒๕๖๒) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานแล้วแต่กรณี ดังนี้

๒.๑ กรณีทายาทโดยธรรมเป็นผู้รับเงิน

- | | |
|--|--------------|
| - แบบ ป.ค. ๑๔ ของทายาททุกรายที่อำเภอรับรองให้ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาใบมรณบัตร | จำนวน ๒ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ตายที่ประทับตราว่า “ตาย” | จำนวน ๒ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีสามีมีคู่สมรส) | จำนวน ๒ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประชาชนของทายาททุกคน | จำนวน ๒ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านของทายาททุกคน | จำนวน ๒ ฉบับ |
| - สำเนาสมุดบัญชีของทายาททุกคน | จำนวน ๒ ฉบับ |
| - เอกสารอื่นๆ เปลี่ยนชื่อ, จดทะเบียนสมรส (ถ้ามี) | |

๒.๒ กรณีผู้จัดการมรดกเป็นผู้รับเงิน

- | | |
|---|--------------|
| - สำเนาคำสั่งศาลตั้งผู้จัดการมรดก ฉบับที่เจ้าหน้าที่ศาลรับรอง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาใบมรณบัตร | จำนวน ๒ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ตายที่ประทับตราว่า “ตาย” | จำนวน ๒ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประชาชนของผู้จัดการมรดก | จำนวน ๒ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการมรดก | จำนวน ๒ ฉบับ |
| - สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้จัดการมรดก | จำนวน ๒ ฉบับ |

หมายเหตุ : เอกสารหลักฐานประกอบการรับเงิน รับรองสำเนาถูกต้องโดยทายาท/ผู้จัดการมรดกแล้วแต่กรณี

ส่วนราชการ

๑. เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมูล/สอบปากคำ และตรวจสอบผู้มีสิทธิรับเงิน และเอกสารประกอบการขอรับเงินของทายาททุกคน

๒. จัดทำแบบ กบข. รง ๐๐๘/๒/๒๕๖๒ ให้ทายาทผู้มีสิทธิทุกรายลงนาม

๓. บันทึกเสนอเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในแบบ

กบข.รง ๐๐๘/๒/๒๕๖๒

๔. จัดส่งแบบ กบข.รง ๐๐๘/๒/๒๕๖๒ และเอกสารหลักฐานไปที่ ส่วนงานการจ่ายเงินคืนสมาชิกพันสภาพ ตู้ ปณ. ๑๒ ปณ. สาทร กรุงเทพฯ ๑๐๓๔๑

การขอรับเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) กรณีลูกจ้างประจำในสังกัด เสียชีวิต

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรับเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) กรณีลูกจ้างประจำในสังกัด เสียชีวิต มีความรวดเร็วถูกต้อง

ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้มีการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียน (กสจ.) เพื่อเป็นการส่งเสริมการออมให้แก่ลูกจ้างประจำได้มีเงิน ไว้ใช้เมื่อยามออกจากราชการ สิ้นสุดสมาชิกภาพ เมื่อพ้นวัยทำงาน เมื่อเสียชีวิต และเพื่อเป็นการสร้างหลักประกันให้แก่ ครอบครัว หากสมาชิกเสียชีวิต ลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำและนายจ้าง (ส่วนราชการ) จะต้องส่งเงินสะสม (หักจากค่าจ้าง) และเงินสมทบ (นายจ้างจ่าย สมทบ) เข้ากองทุนฯ และเมื่อลาออกหรือเกษียณอายุราชการ ถือว่าสิ้นสุดสมาชิกภาพการเป็น สมาชิก กสจ. มีสิทธิได้รับเงินผลประโยชน์ตามข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ประกอบด้วย เงินสะสม เงินสมทบ ผลประโยชน์สะสม และ ผลประโยชน์สมทบ

ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๘ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๓

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้มีสิทธิรับเงิน คือ ผู้รับประโยชน์ตามแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ หรือ บุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรค ๒ หรือ วรรค ๓ แห่ง พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๓๐ ได้แก่ บุตร สามี หรือภรรยา บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ผู้จัดการมรดก หรือทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์(ตามคำสั่งศาล) ติดต่อส่วนราชการเพื่อยื่นแบบคำขอรับเงินกองทุน “กสจ.” (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย) (แบบ กสจ.๐๐๔/๒) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานแล้วแต่กรณี ดังนี้

๑.๑ สำเนาใบมรณะบัตร

๑.๒ สำเนากการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์

๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสูติบัตร และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับประโยชน์

๑.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสูติบัตร และสำเนาทะเบียนบ้านทายาทตามมาตรา ๒๓ วรรค ๒ หรือ วรรค ๓ แห่ง พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๓๐

๑.๕ สำเนาหนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ให้กระทำการแทนผู้รับประโยชน์ หรือทายาทตามมาตรา ๒๓ วรรค ๒ หรือ วรรค ๓ แห่ง พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๓๐

๑.๖ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารหน้าที่แสดงชื่อธนาคาร ประเภท บัญชีเลขที่บัญชี และชื่อ-สกุลของผู้รับประโยชน์ที่ชัดเจน

๒. สอบถามข้อมูลและตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับเงินผู้มีสิทธิรับเงิน

๓. ให้ทายาทผู้มีสิทธิทุกรายลงนามในแบบคำขอรับเงินกองทุน “กสจ.” (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย)
(แบบ กสจ.๐๐๔/๒)

๔. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายลงนามในแบบคำขอรับเงินกองทุน “กสจ.”
(กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย) (แบบ กสจ.๐๐๔/๒)

๕. ส่วนราชการจัดส่งแบบคำขอรับเงินกองทุน “กสจ.” (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย)
(แบบ กสจ.๐๐๔/๒) และเอกสารหลักฐานไปที่ กองการเจ้าหน้าที่ ตู้ ปณ. ๕๔๓ ปณจ. บางรัก กรุงเทพฯ
๑๐๕๐๐

การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (ของผู้มีสิทธิ)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน(ของผู้มีสิทธิ) มีความถูกต้อง

ขอบเขตของงาน

ค่าเช่าบ้านเป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการซึ่งได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัย เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุคือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการประจำในต่างท้องที่ และไม่มีที่อยู่อาศัยของตนเองหรือของสามี/ภรรยา ที่พอจะอาศัยอยู่ได้ในท้องที่นั้น โดยข้าราชการผู้เบิกต้องเช่าและอาศัยอยู่จริง จึงจะมีสิทธินำหลักฐานการเช่าบ้านมาเบิกจากทางราชการได้ไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน ผู้ที่จะมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจะต้องเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๖ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๑

ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๖ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ว๓๔ พ.ศ.๒๕๖๑)
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๑
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติ

๑. ตรวจสอบสิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
๒. ทำสัญญาเช่าบ้าน
๓. จัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ตรวจสอบความถูกต้อง

๔. เจ้าหน้าที่ สพป.สน.๒ ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกเสนอแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน
๕. คณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านและลงความเห็นในแบบรายงานฯ
๖. เจ้าหน้าที่ สพป.สน.๒ เสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจอนุมัติให้ได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามแบบขอรับ

ค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

๗. เจ้าหน้าที่ สพป.สน.๒ รายงานข้อมูลให้กลุ่มนโยบายและแผน เพื่อของบประมาณไปยัง สพฐ.
๘. เจ้าหน้าที่ สพป.สน.๒ แจ้งเลขอนุมัติ แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๙. สำหรับผู้ขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านรายใหม่ จะเบิกจ่ายได้ก็ต่อเมื่อได้รับการโอนเงินจาก

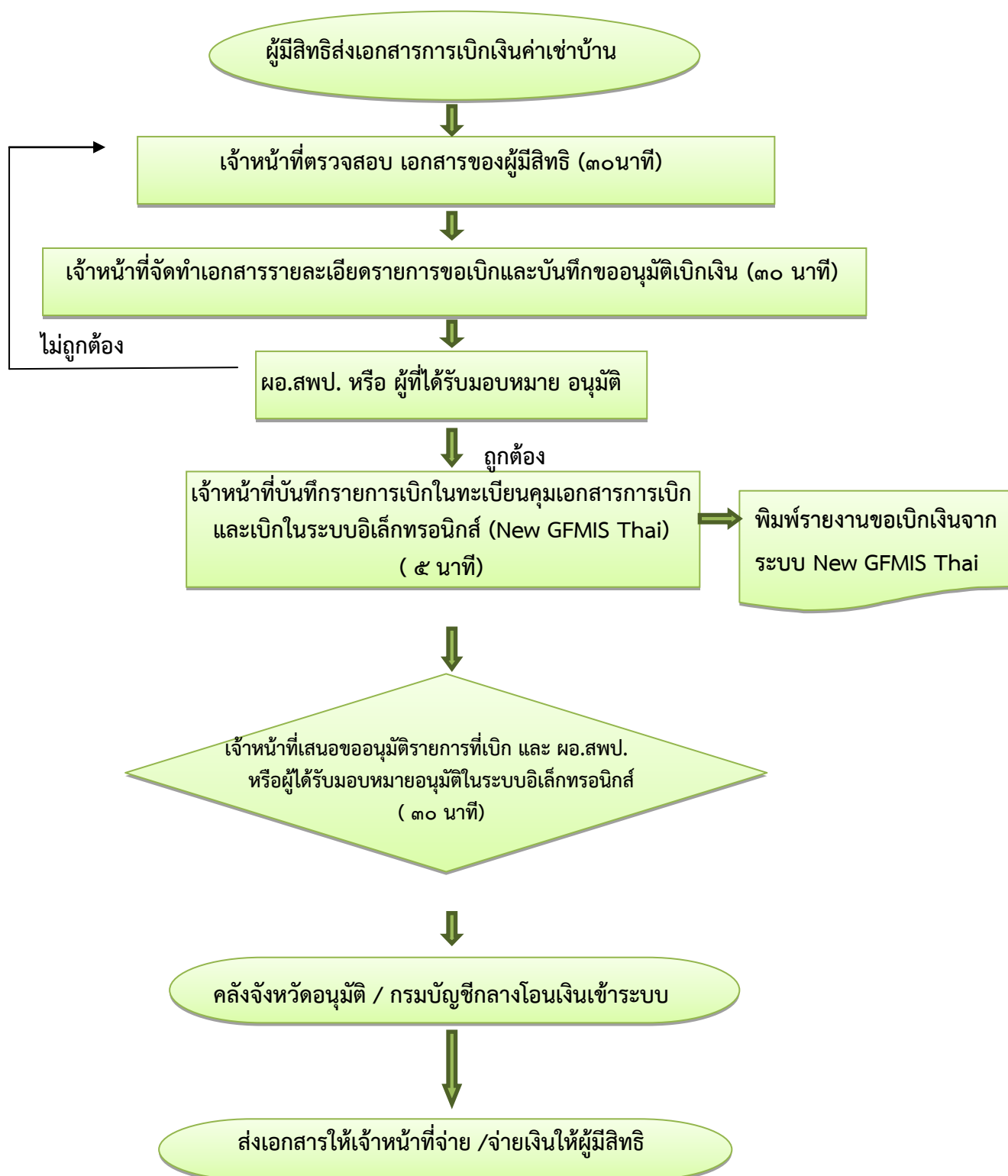
สำนักงานคลังและสินทรัพย์ สพฐ.

๑๐. เมื่องดเบิกค่าเช่าบ้านไม่ว่าด้วยสาเหตุกรณีใดๆ ให้แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สกลนคร เขต ๒ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

Flow Chart

การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน (ของผู้มีสิทธิ)

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



การส่งเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน

๑. หนังสือนำเสนอขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสืประกอบกรขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือนที่ขอเบิก	จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน

กรณีเช่าบ้านพักอาศัย (บุคลากรในสำนักงานเขต)

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
๒. คำร้องขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
๓. รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน(ตามระเบียบ กคฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒)
๔. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๕. แบบรายงานการตรวจสอบของคณะกรรมการ (คณะกรรมการตามคำสั่งเป็นผู้รับรองการตรวจ)
๖. คำรับรองของเจ้าของบ้านและคำรับรองของผู้เบิกค่าเช่าบ้าน
๗. หนังสือรับรองบ้านพักข้าราชการ (ผอ.สพป.สน.๒ เป็นผู้รับรองข้อมูล)
๘. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านฯ (คำสั่ง สพป.สน.๒ เป็นผู้แต่งตั้งคำสั่ง)
๙. สำเนาคำสั่งบรรจุครั้งแรก หรือ สำเนา กพ.๗ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๑๐. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง / เปลี่ยนตำแหน่ง ครั้งสุดท้าย (คำสั่งที่ทำให้เกิดสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน)
๑๑. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๑๒. สัญญาเช่าบ้าน (ติดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท/ สัญญาเช่าทำได้นไม่เกิน ๓ ปี)
๑๓. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน ทั้งของผู้ให้เช่า และ ผู้เช่า
๑๔. แผนผังแสดงที่ตั้งบ้านเช่าจากที่ทำงานไปบ้านเช่า
๑๕. แผนผังบ้านเช่า
๑๖. ภาพถ่ายบ้านเช่า

กรณีเช่าบ้านพักอาศัย (ข้าราชการครู/ผู้บริหาร)

๑. หนังสือนำเสนอขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
๒. คำร้องขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
๓. รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน(ตามระเบียบ กคฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕
๔. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๕. แบบรายงานการตรวจสอบของคณะกรรมการ (คณะกรรมการตามคำสั่งเป็นผู้รับรองการตรวจ)
๖. คำรับรองของเจ้าของบ้านและคำรับรองของผู้เบิกค่าเช่าบ้าน
๗. หนังสือรับรองบ้านพักข้าราชการ (ผอ.ร.ร.เป็นผู้รับรองข้อมูล)
๘. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านฯ (คำสั่ง สพป.สน.๒ เป็นผู้แต่งตั้งคำสั่ง)
๙. สำเนาคำสั่งบรรจุครั้งแรก หรือ สำเนา กพ.๗ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๑๐. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง /เปลี่ยนตำแหน่ง ครั้งสุดท้าย (คำสั่งที่ทำให้เกิดสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน)
๑๑. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๑๒. สัญญาเช่าบ้าน (ติดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท/ สัญญาเช่าทำได้ไม่เกิน ๓ ปี)
๑๓. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน ทั้งของผู้ให้เช่าและผู้เช่า
๑๔. แผนผังแสดงที่ตั้งบ้านเช่าจากที่ทำงานไปบ้านเช่า
๑๕. แผนผังบ้านเช่า
๑๖. ภาพถ่ายบ้านเช่า

กรณีต่อสัญญาเช่า (เช่าบ้านหลังเดิม ในอัตราเดิม)

๑. หนังสือนำเสนอขอต่อสัญญาเช่าบ้าน
๒. บันทึกเสนอขอต่อสัญญาเช่าบ้าน
๓. รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน(ตามระเบียบ กคฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
๔. คำรับรองของเจ้าของบ้านและคำรับรองของผู้เบิกค่าเช่าบ้าน
๕. หนังสือรับรองบ้านพักข้าราชการ (ผอ.ร.ร.เป็นผู้รับรองข้อมูล)
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านฯ (คำสั่ง สพป.สน.๒ เป็นผู้แต่งตั้งคำสั่ง)
๗. สำเนาแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ฉบับเดิม (ขอสำเนาได้ที่ สพป.สน.๒)
๘. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ฉบับใหม่
๙. สำเนาสัญญาเช่าบ้าน ฉบับเดิม (ขอสำเนาได้ที่ สพป.สน.๒ พร้อมรับรองสำเนา)
๑๐. สัญญาเช่าบ้าน ฉบับใหม่ (ติดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท/สัญญาเช่าทำได้ไม่เกิน ๓ ปี)
๑๑. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

กรณีเปลี่ยนบ้านเช่าหลังใหม่

๑. หนังสือนำเสนอส่งขอต่อสัญญาเช่าบ้าน (กรณีเปลี่ยนบ้านเช่า)
๒. คำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านเนื่องจากเปลี่ยนบ้านเช่า
๓. คำร้องขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
๔. รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน(ตามระเบียบ กคฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒)
๕. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๖. แบบรายงานการตรวจสอบของคณะกรรมการ (คณะกรรมการตามคำสั่งเป็นผู้รับรองการตรวจ)
๗. คำรับรองของเจ้าของบ้านและคำรับรองของผู้เบิกค่าเช่าบ้าน
๘. หนังสือรับรองบ้านพักข้าราชการ (ผอ.ร.ร.เป็นผู้รับรองข้อมูล)
๙. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านฯ (คำสั่ง สพป.สน.๒ เป็นผู้แต่งตั้งคำสั่ง)
๑๐. สำเนาคำสั่งบรรจุครั้งแรก หรือ สำเนา กพ.๗ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๑๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง ครั้งสุดท้าย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๑๒. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๑๓. สัญญาเช่าบ้าน (ติดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท/สัญญาเช่าทำได้ไม่เกิน ๓ ปี)
๑๔. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน ทั้งของผู้ให้เช่า และ ผู้เช่า
๑๕. หนังสือรับรองขอเช่าบ้านนอกเขตที่ตั้งสำนักงาน (กรณีเช่านอกเขตท้องที่/อำเภอ)
๑๖. แผนผังแสดงที่ตั้งบ้านเช่าจากที่ทำงานไปบ้านเช่า
๑๗. แผนผังบ้านเช่า
๑๘. ภาพถ่ายบ้านเช่า

กรณีต่อสัญญาเช่า (เช่าบ้านหลังเดิมแต่เจ้าของบ้านเพิ่มค่าเช่า)

๑. หนังสือนำเสนอต่อสัญญาเช่าบ้าน (ต่อสัญญาและเพิ่มอัตราค่าเช่าบ้าน)
๒. บันทึกจากเจ้าตัวเพื่อเสนอขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ภายในโรงเรียน
๓. คำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านเนื่องจากเจ้าของบ้านเพิ่มค่าเช่าพร้อมบันทึกเจ้าของบ้าน
๔. คำร้องขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
๕. รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน(ตามระเบียบ กคฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒)
๖. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๗. แบบรายงานการตรวจสอบของคณะกรรมการ(คณะกรรมการตามคำสั่งเป็นผู้รับรองการตรวจ)
๘. คำรับรองของเจ้าของบ้านและคำรับรองของผู้เบิกค่าเช่าบ้าน
๙. หนังสือรับรองบ้านพักข้าราชการ (ผอ.ร.ร.เป็นผู้รับรองข้อมูล)
๑๐. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านฯ (คำสั่ง สพป.สน.๒ เป็นผู้แต่งตั้งคำสั่ง)
๑๑. สำเนาคำสั่งบรรจุครั้งแรก หรือ สำเนา กพ.๗ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๑๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง /เปลี่ยนตำแหน่ง ครั้งสุดท้าย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๑๓. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๑๔. สัญญาเช่าบ้าน (ติดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท)
๑๕. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน ทั้งของผู้ให้เช่า และ ผู้เช่า
๑๖. หนังสือรับรองขอเช่าบ้านนอกเขตที่ตั้งสำนักงาน (กรณีเช่านอกเขตท้องที่/อำเภอ)
๑๗. แผนผังแสดงที่ตั้งบ้านเช่าจากที่ทำงานไปบ้านเช่า
๑๘. แผนผังบ้านเช่า
๑๙. ภาพถ่ายบ้านเช่า

กรณีเปลี่ยนแปลงสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน (เพิ่มเติมสิทธิ)

*** ทั้งนี้การเพิ่มสิทธิ จะเพิ่มได้ก็ต่อเมื่อ อัตราค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ ตามสัญญาเช่าที่ได้ทำไว้กับเจ้าของบ้าน หรือ ธนาคาร ต้องไม่ต่ำกว่าสิทธิที่จะขอใช้สิทธิในการเบิกเพิ่ม

๑. หนังสือนำเสนอเปลี่ยนแปลงสิทธิค่าเช่าบ้าน
๒. บันทึกเสนอขอเพิ่มสิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้านเพิ่ม จากอัตราเดือนละ เป็นเดือนละ พร้อมเหตุผลการเพิ่มสิทธิ เนื่องจาก
๓. สำเนาสัญญาเช่าบ้าน / สำเนาสัญญาเงินกู้ทั้งหมด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๔. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

กรณีผ่อนชำระเงินกู้ / เช่าซื้อ

๑. หนังสือนำเสนอขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน กรณีผ่อนชำระเงินกู้
๒. บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
๓. คำร้องขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
๔. รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน(ตามระเบียบ กคฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
๕. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๖. แบบรายงานการตรวจสอบของคณะกรรมการ (คณะกรรมการตามคำสั่งเป็นผู้รับรองการตรวจ)
๗. หนังสือรับรองบ้านพักข้าราชการ (ผอ.ร.ร.เป็นผู้รับรองข้อมูล)
๘. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านฯ (คำสั่ง สพป.สน.๒ เป็นผู้แต่งตั้งคำสั่ง)
๙. สำเนาคำสั่งบรรจุครั้งแรก หรือ สำเนา กพ.๗ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๑๐. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง /เปลี่ยนตำแหน่ง ครั้งสุดท้าย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๑๑. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๑๒. สัญญากู้เงินและจำนองกับสถาบันการเงิน
๑๓. สัญญาจำนองที่ดิน
๑๔. สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน (กรณีจ้างปลูกสร้างบ้าน)
๑๕. สัญญาขายที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (ในกรณีปลูกสร้างบ้านบนที่ดินของตนเอง)
๑๖. สัญญาขายบ้านที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีกู้เงินมาเพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดินในคราวเดียวกันแต่มีการทำสัญญาซื้อขายและจดทะเบียนเฉพาะที่ดินไม่รวมสิ่งปลูกสร้าง ข้าราชการต้องดำเนินการทำนิติกรรมซื้อขายบ้านและจดทะเบียนต่อพนักงานที่ดิน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาซื้อขายบ้าน
๑๗. รายการประมาณการงบประมาณค่าก่อสร้างบ้านและใบเสร็จรับเงินค่าซื้อวัสดุ (กรณีจัดซื้อวัสดุเอง)
๑๘. ใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคารและขอบ้านเลขที่
๑๙. สำเนาบัตรผู้เสียภาษีอากรผู้ขายและผู้รับจ้าง
๒๐. สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ซื้อหรือปลูกสร้าง
๒๑. สำเนาโฉนดที่ดินบ้านหลังที่ซื้อหรือปลูกสร้าง
๒๒. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน ทั้งของผู้ให้เช่า/ผู้ขาย และ ผู้เช่า
๒๓. แผนผังแสดงที่ตั้งบ้านเช่าจากที่ทำงานไปบ้านเช่า
๒๔. แผนผังบ้านเช่า
๒๕. ภาพถ่ายบ้านเช่า

เอกสาร/แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง

- คำร้องขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
- รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน
- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
- แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
- หนังสือรับรองบ้านพักข้าราชการ
- คำรับรองของเจ้าของบ้านและคำรับรองของผู้เบิกค่าเช่าบ้าน
- คำรับรองขอเช่าบ้านอยู่นอกเขตท้องที่ตั้งสำนักงานประจำ
- คำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านเนื่องจากเปลี่ยนบ้านเช่า
- คำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านเนื่องจากเจ้าของบ้านเพิ่มค่าเช่า
- บันทึกเจ้าของบ้าน
- คำร้องขอเบิกค่าเช่าบ้านเพิ่มตามสิทธิที่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน
- งบหน้ารายละเอียดการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
- ใบติดใบเสร็จรับเงิน

คำร้องขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เงินเดือน.....บาท โรงเรียน.....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

คู่สมรสของข้าพเจ้า ชื่อ.....

() ไม่เป็นข้าราชการ

() เป็นข้าราชการ ตำแหน่ง.....

() สังกัด.....

() เป็นผู้มิสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ท้องที่.....

ไม่เป็นผู้มิสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน เนื่องจาก.....

กรณีที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านก่อน แต่เพิ่งใช้สิทธิ เนื่องจาก.....

จึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน

ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามิสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

ตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

๑. ข้าราชการผู้นี้เป็นผู้มิสิทธิเบิกตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

๒. สำนักงาน/โรงเรียน ไม่มีบ้านพักของข้าราชการที่จะจัดให้ข้าราชการผู้นี้เข้าพักอาศัยได้

๓. ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบ แบบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และข้อความตามข้างต้นแล้ว

ขอรับรองว่าตามที่ข้าราชการผู้นี้ชี้แจงมาเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน

(ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒)

๑. ข้อมูลประวัติการรับราชการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก ที่..... หมู่ที่..... ตำบล

อำเภอ..... จังหวัด

เมื่อวัน.....

สถานภาพ ☐ สมรส ☐ โสด ☐ หม้าย ☐ หย่า

๑.๑ กรณีย้าย จากท้องที่ตำบล.....อำเภอ

จังหวัด

ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สถานที่ปฏิบัติงานเดิม

หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รายงานตัวเมื่อวันที่

☐ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง

☐ ย้ายตามคำสั่งที่.....ลงวันที่

สถานที่ปฏิบัติงาน

หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

๑.๒ กรณีโอน จากท้องที่ ตำบล.....อำเภอ

จังหวัด

ตำแหน่ง

สถานที่ปฏิบัติงาน

รายงานตัวเมื่อวันที่

๒. ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

๒.๑ ข้าราชการ

☐ บ้านของตนเอง ☐ บ้านของคู่สมรส ☐ บ้านบิดา มารดาตนเอง/คู่สมรส

☐ บ้านเช่า ☐ บ้านพักของทางราชการแต่มีข้าราชการพักอาศัย

เดิมอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

๒.๒ คู่สมรส

☐ บ้านของตนเอง ☐ บ้านของคู่สมรส ☐ บ้านบิดา มารดาตนเอง/คู่สมรส

☐ บ้านเช่า ☐ บ้านพักของทางราชการแต่มีข้าราชการพักอาศัย

เดิมอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

๓. ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการ

๓.๑ ชื่อคู่สมรส

อาชีพของคู่สมรส ☐ รับราชการ ☐ ไม่รับราชการ

ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติราชการ

หมู่ที่ ถนน..... ตำบล อำเภอ จังหวัด

๓.๒ สถานที่ทำงานของคู่สมรสได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่รับราชการของข้าราชการ หรือไม่

☐ มี ☐ ไม่มี

๔. ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรส และของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

๔.๑ บิดา มารดา ของข้าราชการ

ชื่อบิดา ชื่อมารดา

เดิมอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด.....

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล..... อำเภอ จังหวัด

๔.๒ บิดา มารดา ของคู่สมรส

ชื่อบิดา ชื่อมารดา

เดิมอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล..... อำเภอ จังหวัด

๔.๓. บุตร จำนวน คน

☐ กำลังเรียน จำนวน คน ☐ ทำงาน จำนวน คน

เดิมอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล..... อำเภอ จังหวัด

๕. ข้อมูลสถานะ การมีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ

๕.๑ บิดา มารดา ของข้าราชการ

☐ มีชีวิต บิดา/มารดา

☐ เสียชีวิต บิดา/มารดา เมื่อวันที่

☐ สาบสูญ บิดา/มารดา เมื่อวันที่

๕.๒ บิดา มารดา ของคู่สมรส

☐ มีชีวิต บิดา/มารดา

☐ เสียชีวิต บิดา/มารดา เมื่อวันที่

☐ สาบสูญ บิดา/มารดา เมื่อวันที่

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้รายงานข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง

แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่/.....

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..... โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่เดือน..... พ.ศ.

๔. ข้าพเจ้าได้ ☐ เข้าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย ☐ เข้าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

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

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

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

ชื่อเจ้าของบ้าน/ผู้ให้เช่าช่วง/ผู้ให้เช่าซื้อ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน

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

โทรศัพท์.....ในอัตราเดือนละ.....บาท

๕. ข้าพเจ้าได้ ☐ กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน ☐ กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

๕.๑ ชื่อผู้ให้กู้.....(สาขา).....

ตั้งอยู่ที่.....ซอย..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

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

ตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ฉบับลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

๑. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

๒. ☐ ได้เช่าบ้าน ☐ เช่าซื้อบ้าน เลขที่..... ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... ตามสัญญาลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าซื้อบ้านเดือนละ..... บาท (.....)

๓. การกู้ยืมเงินเพื่อชำระราคาก่อนบ้าน ☐ ซื้อ ☐ จ้างปลูกสร้างบ้าน
บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

☐ ทำสัญญาเงินกู้กับ.....
จำนวน..... บาท (.....)
ชำระเงินกู้เดือนละ..... บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

☐ ทำสัญญาซื้อบ้าน ☐ สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านกับ.....
ราคา..... บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

บ้านตั้งอยู่บนที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ เอกสารสิทธิอื่น (ระบุ).....
เลขที่..... เลขที่ดิน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....
เป็นกรรมสิทธิ์ของ.....

/การรับรองของ ...

การรับรองของคณะกรรมการ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า

.....

.....

.....

(ให้นำข้อความด้านล่างมาตอบให้ครบถ้วน)

หมายเหตุ คณะกรรมการควรตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อสรุปความเห็นต่อผู้อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน

๑. บุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนหรือไม่
๒. สำหรับกรณีบ้านเช่าต้องตรวจสอบให้ทราบว่า เป็นกรรมสิทธิ์ของใคร ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของบ้าน
ต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย
๓. สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่
๔. ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยร่วมกันอยู่จริง เพียงใด
๕. ในกรณีที่เช่าบ้าน จะต้องตรวจสอบว่ามีความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่
๖. ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตั้งแต่เมื่อใด
๗. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

(ลงชื่อ)กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ
(.....)

วันที่.....

หนังสือรับรองบ้านพักข้าราชการ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
 ตำบล อำเภอ จังหวัด.....
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
 ขอรับรองว่า บ้านพักข้าราชการของโรงเรียน.....ตำบล.....
 อำเภอ..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
 ในท้องที่ที่ตั้งโรงเรียน มีจำนวน.....หลัง แต่เนื่องจาก.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

คำรับรองของเจ้าของบ้าน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....บ้าน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/แขวง.....
จังหวัด.....ขอรับรองว่า.....ได้มาขอเช่าบ้านของข้าพเจ้า
บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....บ้าน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/แขวง..... จังหวัด.....เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัย
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....โดยข้าพเจ้าคิดค่าเช่าบ้าน
เดือนละ.....บาท และขอรับรองข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)..... เจ้าของบ้าน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

คำรับรองของผู้เบิกค่าเช่าบ้าน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิครบถ้วนตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการขอเบิกค่าเช่าบ้านครั้งนี้ คือ

1. ท้องที่ที่ข้าพเจ้าปฏิบัติราชการไม่มีบ้านพักที่ทางราชการจัดให้
2. ข้าพเจ้าไม่มีบ้าน และไม่เคยมีบ้านอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง หรือของกลุ่มสมรสในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ โดยไม่มีหนี้ค้ำชำระกับสถาบันการเงิน
3. ข้าพเจ้าไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกจากทางราชการ สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในเขตท้องที่ปฏิบัติราชการมาก่อน
4. ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องเช่าบ้านเพื่อพักอาศัยอยู่จริง และมีความผูกพันที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและสัญญาเช่าต่อผู้ให้เช่าทุกประการ
5. ข้าพเจ้าได้เข้าพักอาศัยอยู่จริง ตั้งแต่วันที่

(ลงชื่อ)..... ผู้เบิกค่าเช่าบ้าน

(.....)

คำรับรองขอเช่าบ้านอยู่นอกเขตท้องที่ตั้งสำนักงานประจำ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความต่อไปนี้เป็นความจริง

๑. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยระเบียบค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. เวลานี้ข้าพเจ้ารับราชการอยู่
 ในเขตท้องที่ อำเภอ..... จังหวัด..... มีความจำเป็นต้องเช่าบ้าน
 นอกเขตท้องที่ที่ปฏิบัติงาน เนื่องจาก
 จึงเช่าบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... บ้าน..... ตำบล.....
 อำเภอ..... จังหวัด
๓. ในเขตท้องที่ที่ข้าพเจ้าไปเช่าบ้าน ไม่มีบ้านซึ่งทางราชการจัดให้ หรือไม่มีเคหะสถานตาม มาตรา ๗ (๒)
๔. บ้านที่ขอเช่าอยู่นี้ ข้าพเจ้า เช่าพักอาศัยเป็นประจำ สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานได้ทันเวลา
 เปิดทำการและมีผลเสียหน้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่า.....ตำแหน่ง.....
 ได้เช่าบ้านอยู่ในเขตท้องที่ อำเภอ..... จังหวัด..... จริง
 และสามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ได้ทัน ไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่การปฏิบัติหน้าที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านเนื่องจากเปลี่ยนบ้านเช่า

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 ชั้น..... บาท มีความจำเป็นต้องขอเปลี่ยนบ้านเช่า เนื่องจากเดิมได้รับอนุมัติให้เช่าบ้านของ
 นาย/นาง/นางสาว.....เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....ในอัตราค่าเช่าบ้านเดือนละ.....บาท
 โดยเจ้าของบ้านเดิมมีความประสงค์.....
 จึงต้องขอเช่าบ้านของ นาย/นาง/นางสาว.....เลขที่.....หมู่ที่.....
 ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....ในอัตราเดือน.....บาท และขอเบิกตามสิทธิเดือนละ
บาท (.....) ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ตามสัญญาเช่าเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

พร้อมนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อดำเนินการด้วยแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้ขอใช้สิทธิ

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านเนื่องจากเจ้าของบ้านเพิ่มค่าเช่า

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 ระดับ.....ชั้น.....บาท ได้เช่าบ้านของนาย/นาง/นางสาว.....
 เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....ในอัตราเดือนละ.....บาท (.....)
 โดยเจ้าของบ้านเดิมมีความประสงค์.....

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

พร้อมนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อดำเนินการด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้สิทธิ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกเจ้าของบ้าน

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

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เจ้าของบ้านเช่า เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความจำเป็นขอเพิ่มค่าเช่าบ้านจาก เดือนละ.....บาท เป็นเดือนละ.....บาท
เนื่องจาก

- () ก่อสร้างเพิ่มเติม ส่วนใด.....เป็นเงิน.....บาท
() ซ่อมแซมปรับปรุง ส่วนใด.....เป็นเงิน.....บาท
() อื่น ๆ
เหตุผล

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ)..... เจ้าของบ้าน
(.....)

คำร้องขอเบิกค่าเช่าบ้านเพิ่มตามสิทธิที่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

เขียนที่
วันที่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ชั้น.....บาท

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

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

() ได้ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ในอัตราเดือนละ.....บาท ขอเบิกตามสิทธิเดือนละ.....บาท
เนื่องจากในปีงบประมาณ.....ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นจากขั้น.....บาท
เป็นขั้น.....บาท ตามคำสั่ง.....ที่...../.....ลงวันที่.....
ลำดับที่..... จึงขอเบิกค่าเช่าบ้านเพิ่มเป็นเดือนละ.....บาท
ตั้งแต่วันที่

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อดำเนินการด้วยแล้ว

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง

งบหน้ารายละเอียดการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

สังกัด/โรงเรียน อำเภอ จังหวัด

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ชั้น/ อันดับ	เงินเดือน	เลขที่อนุมัติ แบบ ๖๐๐๕/ ลงวันที่	เบิก ประจำเดือน	จำนวนเงิน ที่เบิก	เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน /ลงวันที่
๑.								

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้เบิก

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

๑. การขอเบิกและการรับรอง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๑. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้

๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน ☐ ค่าเช่าบ้าน ☐ ค่าเช่าซื้อ ☐ ค่าผ่อนชำระเงินกู้

ให้แก่.....ประจำเดือน.....

ตามใบเสร็จรับเงิน ฉบับ เป็นจำนวน บาท (.....)

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

มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่...../.....ลงวันที่

ไม่เกินเดือนละ.....บาท

๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....รวม.....เดือน เป็นเงิน.....บาท (.....)

๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....ฉบับ มาด้วยแล้ว

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้ขอเบิก
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๒. การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน..... พ.ศ.

๓. การรับเงิน

ได้รับเงินค่าเช่าบ้านจำนวน บาท (.....)ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบติดใบเสร็จรับเงิน

ขอรับรองว่า ข้าพเจ้า ได้จ่ายเงิน
 () ค่าเช่าบ้าน () ค่าเช่าซื้อ () ค่าผ่อนชำระเงินกู้ ประจำเดือน พ.ศ.
 ไปก่อนแล้ว และขอเบิกตามสิทธิ์ เป็นเงินจำนวน บาท (.....)
 ซึ่งได้จ่ายเงินให้ บ้านเลขที่ หมู่ ตำบล
 อำเภอ จังหวัด

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้จ่ายเงิน

บรรณานุกรม

- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๙ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๕
- พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๔
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๕๐
- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๙ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๕
- พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๔
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร
ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว๒๘๗ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๒
ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิและวิธีปฏิบัติในการขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญ
และลูกจ้างถึงแก่ความตาย
- พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินสะสม การเบิกจ่ายเงินสมทบ เงินชดเชยและการส่ง
เงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๒
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๖๑
(ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๓
- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๖ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการ
ประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ว๓๔ พ.ศ.๒๕๖๑)
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๑
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐

๑. การบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ในระบบ New GFMIS Thai

๑.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ในระบบ New GFMIS Thai ถูกต้องครบถ้วน

๑.๒ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

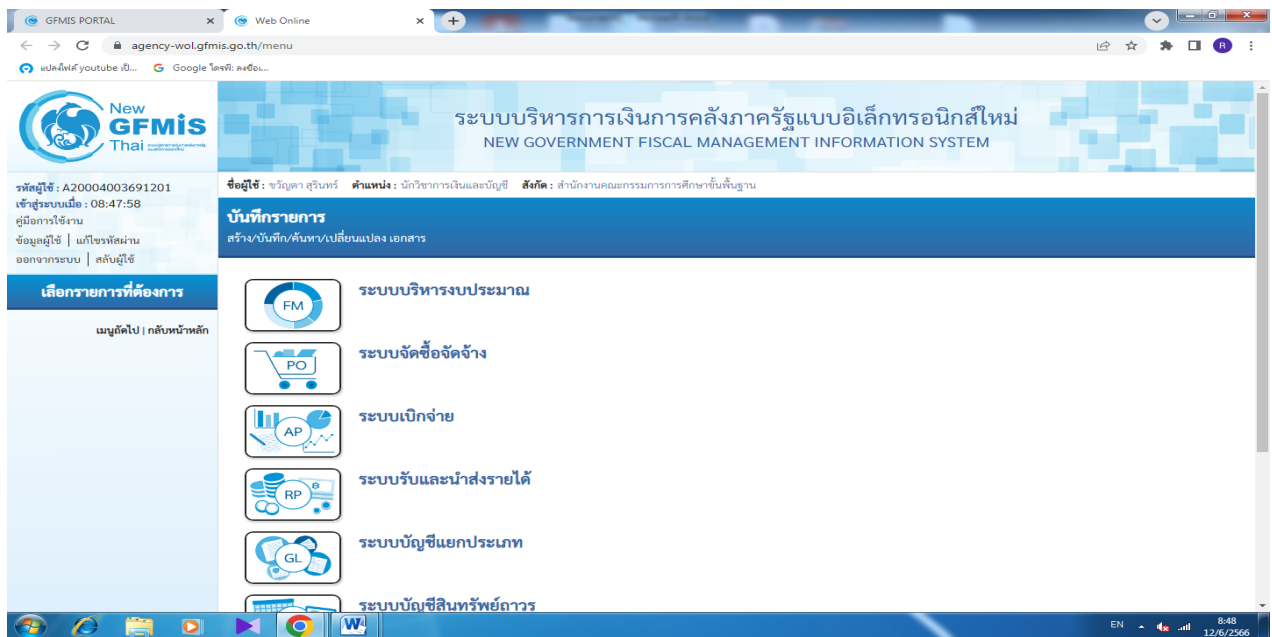
การบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ในระบบ New GFMIS Thai มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑) ขั้นตอนการเข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ ๑



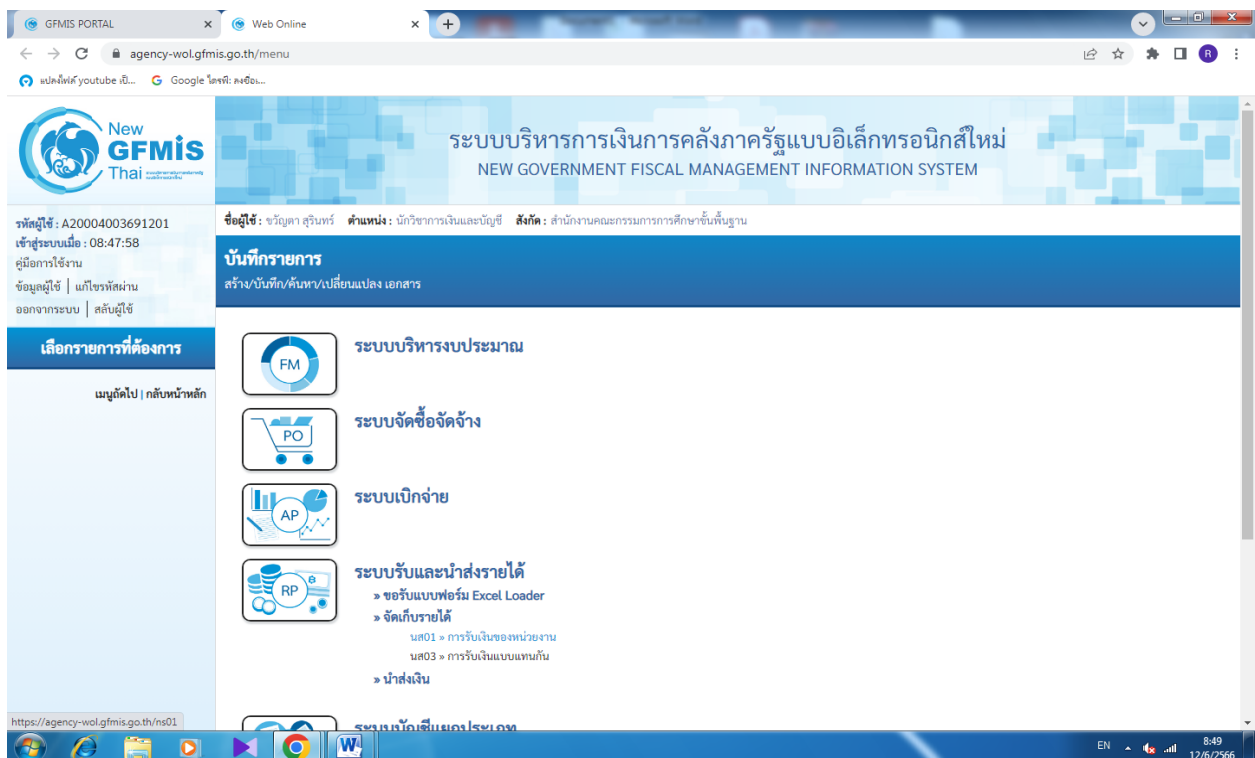
ภาพที่ ๑

กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูจัดเก็บรายได้ ตามภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒

กดปุ่ม **จัดเก็บรายได้** เพื่อเข้าสู่เมนูแบบฟอร์ม นส๐๑ การรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ ๓



ภาพที่ ๓

กดปุ่ม **นส๐๑ การรับเงินของหน่วยงาน** เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน ตามภาพที่ ๔

๒) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ ๓ ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ ๔

ภาพที่ ๔

ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนหัว ตามภาพที่ ๕

ภาพที่ ๕

ข้อมูลส่วนตัว

- | | |
|---------------------|---|
| - รหัสหน่วยงาน | ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน ๕ หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ สนง.คกก.การศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๐๐๐๔ |
| - ประจำวันที่ | ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดย กดปุ่มปฏิทิน |
| - รหัสพื้นที่ | ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน ๔ หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง ๔๗๐๐ - สกลนคร |
| - งวด | ระบบแสดงงวดบัญชีให้อัตโนมัติซึ่งจะสัมพันธ์กับ วันที่ผ่านรายการ |
| - รหัสหน่วยเบิกจ่าย | ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง ๒๐๐๐๔๐๐๓๖๙ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ อำเภอสว่างแดนดิน |
| - ประเภทการรับเงิน | ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม เลือก “RA - รายได้แผ่นดิน” |
| - การอ้างอิง | ระบุการอ้างอิงในรูปแบบ RYXXXXXXX R คือ ค่าคงที่ Y คือ ๒ หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number ๗ หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายใน ของหน่วยงาน ตัวอย่างระบุ R๖๖๐๐๐๐๐๐๑ |

ให้กดปุ่ม **ข้อมูลทั่วไป** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไปตามภาพที่ ๖

[illegible]

ภาพที่ ๖

ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

- ประเภทเงิน ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม เลือก “เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง”
- แหล่งของเงิน ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน จำนวน ๗ หลักให้อัตโนมัติ โดยจะสัมพันธ์กับ
รหัส
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ

ข้อมูลหน่วยงาน

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน ๑๐ หลัก กรณีเป็นรายได้ของสำนักงานเขต ใช้รหัสศูนย์ต้นทุน ๒๐๐๐๔๐๐๓๖๙ กรณีเป็นรายได้ของโรงเรียน ใช้รหัสศูนย์ต้นทุน ๒๐๐๐๔๐๐๓๓๐
- รหัสรายได้ ระบุรหัสรายได้จำนวน ๓ หลัก รหัสรายได้ ๘๒๑ ดอกเบี้ยเงินกู้ ๘๑๑ รายได้เงินเหลือจ่าย ๖๔๒ รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด

คำอธิบายรายการ

ให้กดปุ่ม รายการจัดเก็บ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บ ตามภาพที่ ๗ และบันทึกรายละเอียดตามภาพที่ ๘

The screenshot shows the 'New GFMIS Thai' web application interface. The main header displays the system name in Thai and English. The left sidebar contains navigation links. The main content area is titled 'การรับเงินของหน่วยงาน (นศ. 01)' and contains a form for recording transactions. The form includes fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2004, 'รหัสหน่วยงาน' (Department) set to 4700 - ศึกษาธิการ, and 'รหัสศูนย์ต้นทุน' (Cost Center Code) set to 2000400369. There are also fields for 'ปีบัญชี' (Account Year) set to 01 มิถุนายน 2566 and 'ประเภทการรับเงิน' (Type of Revenue) set to RA - รายได้แผ่นดิน. Below these fields is a section for 'รายการจัดเก็บ' (Record Collection) with a table for recording transactions. The table has columns for 'รายการจัดเก็บ' (Record Collection), 'จำนวนเงิน' (Amount), and 'รายละเอียด' (Details). The table is currently empty. At the bottom of the form, there are buttons for 'บันทึกข้อมูลรายการ' (Save Record), 'ลบข้อมูลรายการ' (Delete Record), and 'สร้างข้อมูลรายการใหม่' (Create New Record).

ภาพที่ ๗

ภาพที่ ๘

รายการจัดเก็บ

รายละเอียดเอกสาร

- รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน ๑๐ หลัก โดยระบุให้สอดคล้องรหัสรายได้และรหัสแหล่งของเงิน ๔๒๐๓๐๑๐๑๐๑ รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน ๔๒๐๖๐๑๐๑๐๒ รายได้เงินเหลือจ่าย ๔๒๐๒๐๓๐๑๐๕ รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด

- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)

ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุรหัสบัญชีย่อย (ไม่ระบุ) ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ

- จำนวนเงิน

ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน ๕ หลัก (Trading Partner) กรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า (ไม่ระบุ) ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารของโรงเรียน.....(ระบุ).....

- รหัสหน่วยงานคู่ค้า

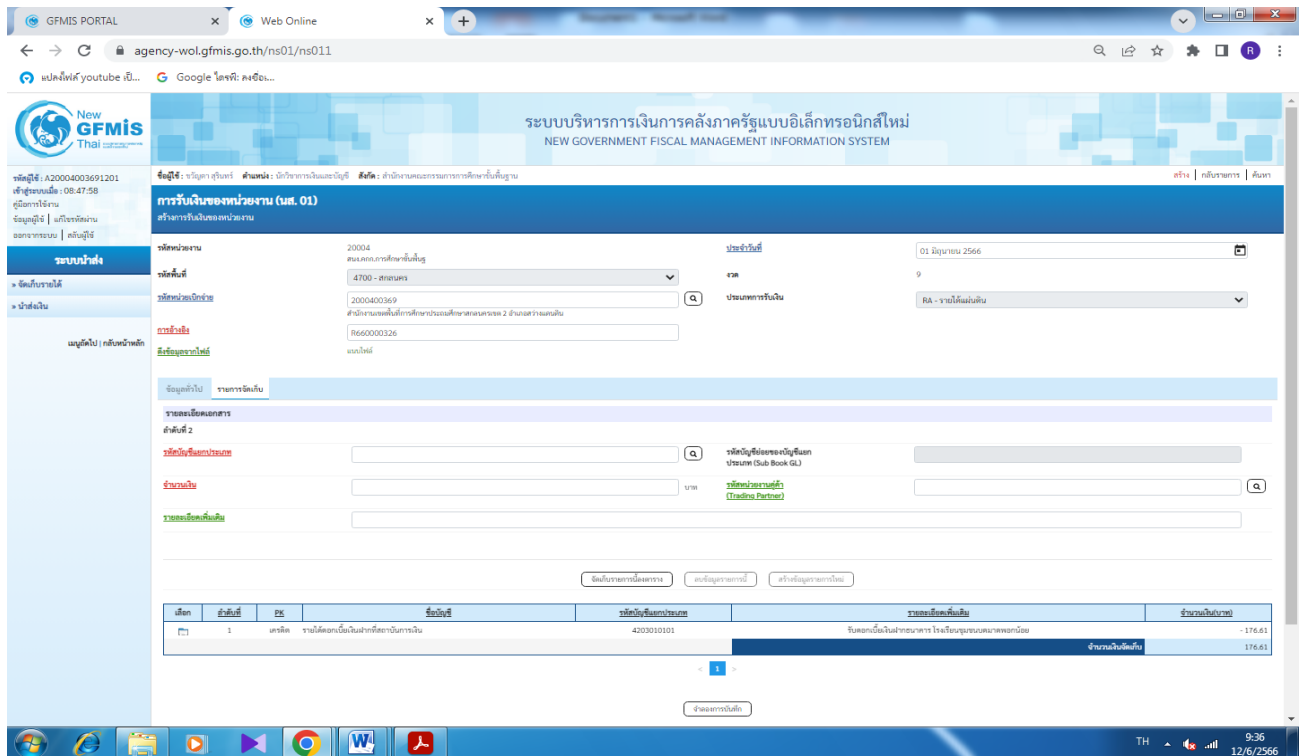
- รายละเอียดเพิ่มเติม

ให้กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง** เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามภาพที่ ๙

๓) ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

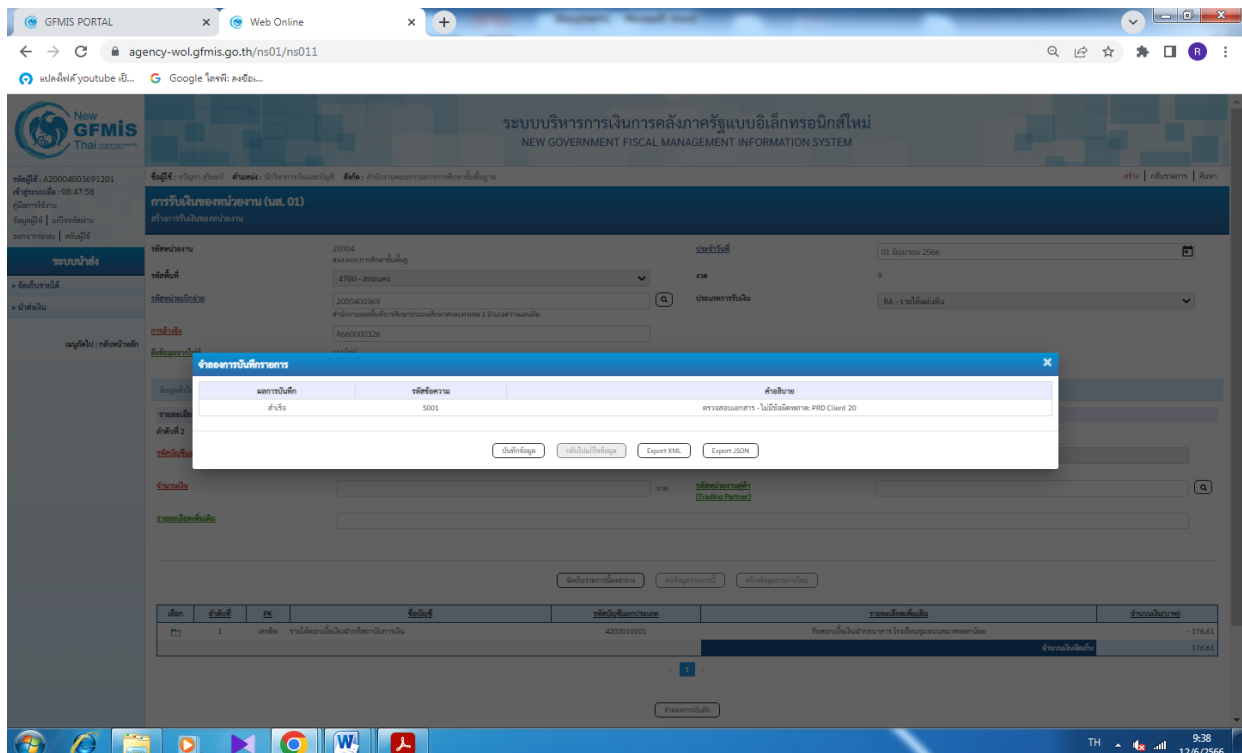
หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้วระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการจัดเก็บ

๑ บรรทัดรายการ ตามภาพที่ ๙ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ซื้อบัญชีรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม และจำนวนเงิน (บาท) จำนวนเงินจัดเก็บ



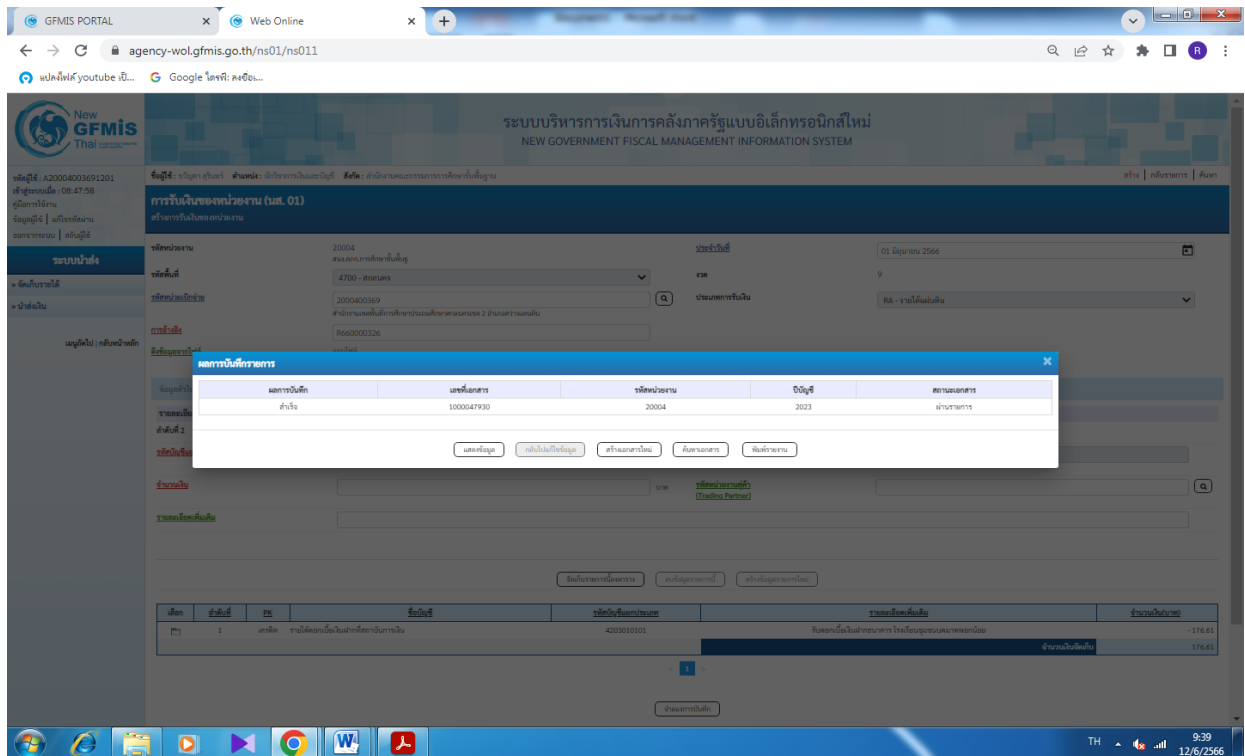
ภาพที่ ๙

ให้กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



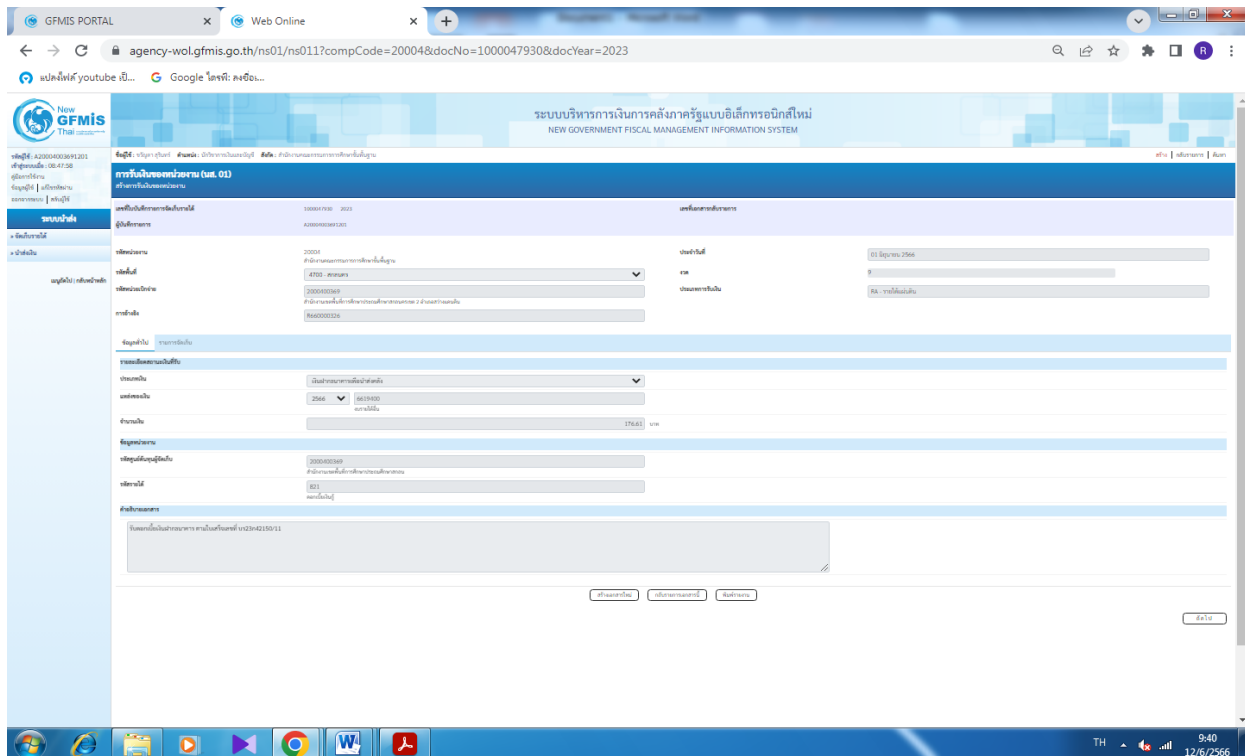
ภาพที่ ๑๐

ให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ ๑๑ ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงานหลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดง สถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร ๑๐XXXXXXXX ตามภาพที่ ๑๑



ภาพที่ ๑๑

๔ ขั้นตอนการแสดงผลข้อมูล/พิมพ์ข้อมูล
ให้กดปุ่ม **แสดงผลข้อมูล** เพื่อแสดงผลข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ ๑๒



ภาพที่ ๑๒

รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง

นส01 - การรับเงินของหน่วยงาน

หน้าที่ : 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร	: 2023 - 1000047930	เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :	
ประเภทเอกสาร	: RA - รายได้แผ่นดิน	วันที่เอกสาร	: 01/06/2566
ส่วนราชการ	: 20004 - สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	วันที่ผ่านรายการ	: 01/06/2566
พื้นที่	: 4700 - สถานคร	สถานะ	: เอกสารผ่านรายการ
หน่วยเบิกจ่าย	: 2000400369 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 2 อำเภอสามโคก	การอ้างอิง	: R660000326

รายการที่	เดบิต/เครดิต	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยลงทุน	แหล่งเงินทุน	ปีงบประมาณ ค.ศ.	เจ้าซอง ร.พาคีย์	เจ้าซอง เงินฝาก	บัญชีย่อย	บัญชีย่อย
			จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ			ข้อความในรายการ			
			กิจกรรมหลัก				กิจกรรมย่อย			รหัสหน่วยงานผู้ทำ
			บัญชีชื่อของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)				หมวดหมู่			
1	เดบิต	1101020601 เงินฝากธนาคารเพื่อสิ่งอื่น	2000400369	2000400369	6619400 ธนาคารที่ดิน		สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ตามใบแจ้งเลขที่ บว23042150/11			
		ค.ศ.		176.61 20004						
			P4700	สถานคร						
2	เครดิต	4203010101 รายได้ออกเป็นเงินฝากที่	2000400369	2000400369	6619400 ธนาคารที่ดิน		สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร โรงเรือนชุมชนเทศบาลตำบล			
		สถาบันการเงิน		176.61 20004						
			P4700	สถานคร						

2

๑.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

การบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินในระบบ New GFMS Thai	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ในระบบ New GFMS Thai ถูกต้อง ครบถ้วน	
ตัวชี้วัด ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินถูกต้อง ครบถ้วน	

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai	๑๐ วินาที	น.ส. รัชณี กาญจนะกันโท	
๒		บันทึกรายการ - ข้อมูลส่วนหัว - ข้อมูลทั่วไป - รายการจัดเก็บ	๓๕ วินาที	น.ส. รัชณี กาญจนะกันโท	
๓		บันทึกข้อมูล	๕ วินาที	น.ส. รัชณี กาญจนะกันโท	
๔		แสดงข้อมูล/พิมพ์ข้อมูล	๑๐ วินาที	น.ส. รัชณี กาญจนะกันโท	

๑.๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓) คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ผ่านระบบบริหารการเงินภาคกลางภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๒. การบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้แบบเต็มจำนวน ในระบบ New GFMIS Thai

๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้แบบเต็มจำนวน ในระบบ New GFMIS Thai ถูกต้อง ครบถ้วน

๒.๒ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้แบบเต็มจำนวน ในระบบ New GFMIS Thai มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

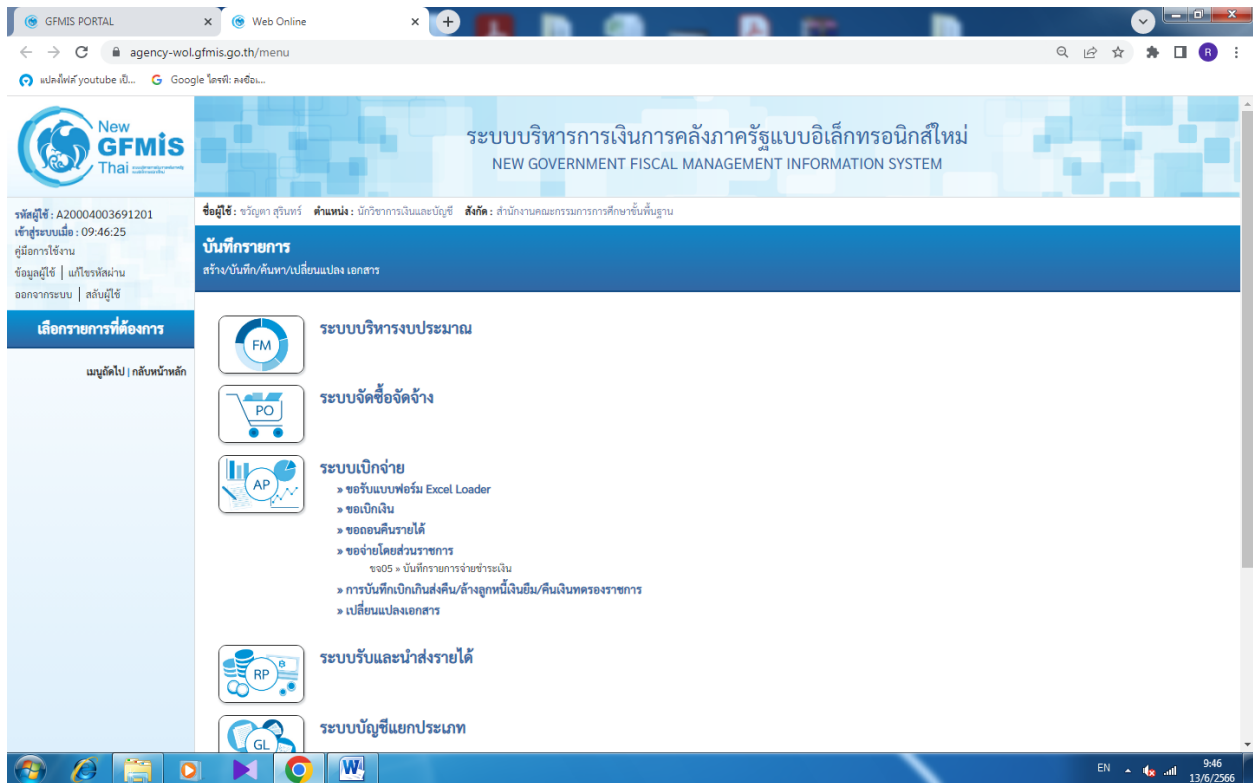
๑) ขั้นตอนการเข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายการ ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่กระบวนการขอจ่ายชำระหนี้
- กดปุ่ม ขอจ่ายโดยส่วนราชการ เพื่อเข้าสู่ระบบ ขจ๐๕
- กดปุ่ม ขจ๐๕ บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลตามภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒

๒) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ตัวอย่างสพ.สกลนคร เขต ๒ บันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณ ฎีกาที่ ๗๘๑/๖๖ จำนวนเงิน ๑,๘๐๐ บาท เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสพ.สกลนคร เขต ๒ ได้เลขที่เอกสาร ๓๖๐๐๑๕๓๘๔๔ จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

ระบบรายละเอียดเกี่ยวกับรายการจ่ายชำระเงิน โดยมีรายละเอียดการบันทึก ๒ ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว และข้อมูลทั่วไป ให้บันทึกรายละเอียดดังนี้ ภาพที่ ๓

ข้อมูลส่วนหัว

- | | |
|---------------------|---|
| - รหัสหน่วยงาน | ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน ๕ หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ สนง.คกก.การศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๐๐๐๔ |
| - รหัสพื้นที่ | ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน ๔ หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง ๔๗๐๐ - สกลนคร |
| - รหัสหน่วยเบิกจ่าย | ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน ๑๐ หลักให้อัตโนมัติ ตามสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ตัวอย่างแสดง ๒๐๐๐๔๐๐๓๖๙ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ อำเภอสว่างแดนดิน |
| - ประเภทเอกสาร | ระบบแสดง PM จ่ายเงิน Manual ให้อัตโนมัติ |
| - วันที่เอกสาร | ระบุวันที่เดือนปีที่จ่ายเงิน ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยการคลิกปุ่มวันที่ |
| - วันที่ผ่านรายการ | ระบุวันที่เดือนปีที่จ่ายเงิน ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยการคลิกปุ่มวันที่ |
| - จวด | ระบบแสดงจวดบัญชีที่บันทึกการให้อัตโนมัติ ตัวอย่าง แสดงจวดที่ ๙ |

- การอ้างอิง	ระบุการอ้างอิงในรูปแบบ YYYY+XXXXXXXXXX คือ ค่าคงที่ Y คือ ๔ หลัก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ๑๐ หลัก ๓๖๐๐๑๕๓๘๔๔
ข้อมูลทั่วไป	
เงื่อนไขการเลือกเอกสารขอเบิก	
- เลขที่เอกสารขอเบิก/	ระบุเป็น YYYY+XXXXXXXXXX ค่าคงที่ Y คือ ๔ หลัก ปีงบประมาณ พ.ศ.
จ่ายเงินครั้งก่อน	๒๕๖๖ X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ๑๐ หลัก ๓๖๐๐๑๕๓๘๔๔
ข้อมูลผู้รับเงิน	
- รหัสเจ้าหน้าที่	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ A๒๐๐๔๐๐๓๖๙ หรือ V๒๐๐๔๐๐๓๖๙
- จำนวนภาษี หัก ณ ที่จ่าย	ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ
- จำนวนเงินคงเหลือ	ระบบแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ หลังหักภาษี ณ ที่จ่ายและค่าปรับ
- จำนวนเงินสุทธิ	ระบุจำนวนเงินจ่ายชำระในครั้งนี้ ๑,๘๐๐ บาท
- จำนวนคงเหลือไปครั้งหน้า	ระบบแสดงจำนวนเงินคงเหลือหลังหักการจ่ายชำระเงินให้อัตโนมัติ
วิธีการจ่ายชำระเงิน	
- ชื่อบัญชี	กดปุ่ม ▽ เพื่อระบุจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังนี้
	- ระบุ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ กรณีเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีเลขที่ ๔๔๐-๖-๐๐๘๐๒-๐
	- ระบุ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ กรณีเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีเลขที่ ๔๔๐-๖-๐๐๘๐๑-๒
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบแสดงบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ (ตามชื่อบัญชี) ดังนี้
	- ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๓ กรณีระบุ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ
	- ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔ กรณีระบุ จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ
- คำอธิบายรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ (ถ้ามี)

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

บันทึกการชำระเงิน (จ. 05)
สำหรับบันทึกการชำระเงิน

รหัสหน่วยงาน: 20004
รหัสเคส: 4700 - สถานะ
รหัสหน่วยงาน: 2000400369
ประเภทเอกสาร: PM - จำนวน Manual
วันที่เอกสาร: 08 มิถุนายน 2566
วันที่ชำระเงิน: 08 มิถุนายน 2566
จำนวนใบเสร็จ: 9
จำนวนใบเสร็จ: 2566
จำนวนใบเสร็จ: 3600153844

ข้อมูลทั่วไป
เลขที่เอกสาร: 2566
เลขที่เอกสาร: 3600153844
เลขที่เอกสาร: 2566
เลขที่เอกสาร: 3600153844
เลขที่เอกสาร: 2566
เลขที่เอกสาร: 3600153844

ข้อมูลผู้รับเงิน
รหัส: A200400369
จำนวนเงินที่จ่าย: 0.00 บาท
จำนวนเงินที่รับ: 1,800.00 บาท
จำนวนเงินที่รับ: 1,800.00 บาท
จำนวนเงินที่รับ: 0.00 บาท

วิธีการชำระเงิน
วิธีการ: จ่ายเงินสด
รหัสบัญชีเอกสาร: 1101020603
คำอธิบายเอกสาร

ภาพที่ ๓

ให้กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ ๔

จำลองการบันทึก

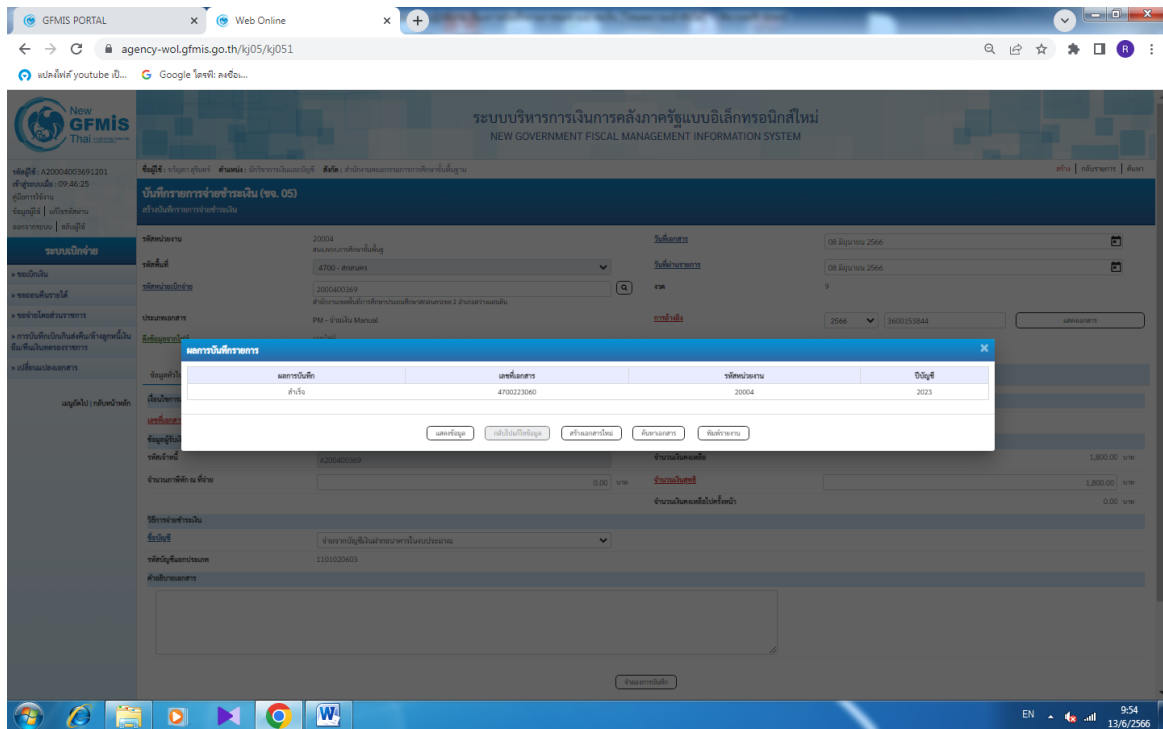
เอกสาร	รหัส	คำอธิบาย
สำหรับ	5001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่ได้อัปโหลด: PRO Client 20
คำอธิบาย	0403	จำนวนเงินที่รับ: 0.00 (GFMIS 090)
คำอธิบาย	0404	A200400369: สถานะ: สถานะเอกสาร 2 และจำนวนเงิน (GFMIS 000)

ปุ่ม: บันทึกข้อมูล, ไม่บันทึกข้อมูล, Export XML, Export JSON

ภาพที่ ๔

๓) ขั้นตอนการบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน

ให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ตามภาพที่ ๔ หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน โดยแสดงสถานการณ์บันทึกเป็น “สำเร็จ” พร้อมได้เลขที่เอกสาร ๔๗๐๐๒๒๓๐๖๐ ตามภาพที่ ๕



ภาพที่ ๕

๔) ขั้นตอนแสดงข้อมูล/พิมพ์ข้อมูล

ให้กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** ตามภาพที่ ๕ และกดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** ตามภาพที่ ๖ และพิมพ์รายงานตามภาพที่ ๗



๒.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

การบันทึกรายการจ่ายชำระเงินแบบเต็มจำนวน ในระบบ New GFMIS Thai	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบันทึกรายการจ่ายชำระเงินแบบเต็มจำนวน ในระบบ New GFMIS Thai ถูกต้อง ครบถ้วน	
ตัวชี้วัด ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกรายการจ่ายชำระเงินแบบเต็มจำนวน ถูกต้อง ครบถ้วน	

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai	๑๐ วินาที	น.ส. รัชณี กาญจนะกันโท	
๒		บันทึกรายการ - ข้อมูลส่วนตัว - ข้อมูลทั่วไป	๒๕ วินาที	น.ส. รัชณี กาญจนะกันโท	
๓		บันทึกข้อมูล	๕ วินาที	น.ส. รัชณี กาญจนะกันโท	
๔		แสดงข้อมูล/พิมพ์ข้อมูล	๑๐ วินาที	น.ส. รัชณี กาญจนะกันโท	

๒.๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓) คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่าย ผ่านระบบบริหารการเงินภาคคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)



สพป. 2
สกลนคร เขต 2

โรงเรียนของเรา
ใจได้

ปลอดภัย

มีคุณภาพ

และมีความสุข

