

คู่มือ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

Financial and Assets Administration Group



นางสาวอรกมล มุงพรหม

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ





คู่มือการปฏิบัติงาน

โดย

นางสาววรกมล มุขพรหม

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานการ เบิกเงินงบประมาณ ได้แก่การเบิก ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าจ้างครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ ค่าจ้างธุรการโรงเรียนตาม โครงการคืนครูให้นักเรียน ค่าจ้างนักรการภารโรง เบิกงานค่าจ้างครูขาดแคลนชั้นวิกฤต (งบจ้างเหมาบริการ) และเงินยืมทดรองราชการ การรับและส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง และเงินเบิกเกินส่งคืนผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อ ก่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคลากร และโรงเรียนในสังกัดได้

นางสาววรกมล มุขพรหม
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
งานในหน้าที่รับผิดชอบ	1
การขอเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	3
Flow Chart การขอเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	7
การเบิกเงินจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน	8
เบิกจ่ายเงินทดรองราชการ	32
การรับและส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง และเงินเบิกเกินส่งคืนผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	45

งานในหน้าที่รับผิดชอบ
ของนางสาววรกมล มุขพรหม
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

งานที่รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ

- ๑.๑ ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ
- ๑.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติส่งจ่ายและเขียนเช็คส่งจ่ายเงินทดรองราชการ
- ๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมเช็คส่งจ่ายเงินทดรองราชการ
- ๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการ
- ๑.๕ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๑.๖ จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ
- ๑.๗ จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ
- ๑.๘ ออกใบรับใบสำคัญการส่งใช้เงินทดรองราชการ

๒. ตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการพร้อมออกใบรับใบสำคัญเงินทดรองราชการ

๓. เร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ไม่ส่งใช้เงินทดรองราชการ

๔. ตรวจสอบเอกสารและขอเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๕. ตรวจสอบและจัดทำหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

- ๕.๑ อุดหนุนโรงเรียน
- ๕.๒ ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ
- ๕.๓ ครูวิทยุ
- ๕.๔ ครูคลังสมอง
- ๕.๕ บุคลากรใน สพท.
- ๕.๖ ลูกจ้างที่จ่ายเงินจากงบประมาณของ สพป.สน.๒

๖. ตรวจสอบเอกสารและขออนุมัติเบิก-ถอนเงินประกันสัญญา

๗. ตรวจสอบเอกสารและขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

๘. รับเงิน/นำส่ง/นำฝาก และออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

- ๘.๑ รับเงินเบิกเกินส่งคืน
- ๘.๒ รับเงินรายได้แผ่นดิน
- ๘.๓ รับเงินประกันสัญญา
- ๘.๔ รับ - ฝาก เงินรายได้สถานศึกษา

๙. จัดทำรายละเอียดรับ - จ่ายเงินสด, เงินฝากธนาคาร กรณีนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน,เงินเบิกเกินส่งคืน,เงินฝากคลัง ประจำวัน เพื่อส่งให้งานบัญชี

๑๐. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑๑. จัดทำบัญชีรายละเอียดส่งมอบเงินคงเหลือประจำวันให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่รับและนำเงินส่งคลัง เรียกดูรายงานการชำระเงินระหว่างกัน ตรวจสอบความถูกต้องของ รายงานที่นำส่งในระบบ KTB Corporate Online (Company User Maker) ก่อนนำส่งรายการให้กับผู้มี หน้าที่ตรวจสอบและอนุมัติการรับ นำส่ง หรือนำฝากเงิน (Company User Authorize



คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

นางสาววรกมล มุขพรหม
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติของบุคลากร เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และลดความผิดพลาด

ขอบเขตของงาน

เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอก และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน และหรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น.ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรืออย่างอื่นด้วย

วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์

วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น ประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่ คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ปกติของข้าราชการในส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด ๒๔ ชั่วโมง ช่วงเวลาราชการปกติของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก)

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

- กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจอนุมัติก่อนได้

- กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้ เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนนอกเวลา ราชการ เว้นแต่ ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้น เสร็จสิ้นและกลับถึงสำนักงานในวันเดียวกัน

การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้มีสิทธิเบิกได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท
- การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุก ช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทน

- การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. กรณีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรอง การปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
๒. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของงานบริหารงบประมาณเกี่ยวกับการขออนุมัติ-เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ การขออนุมัติการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีรายละเอียดที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานธุรการส่งเอกสารถึงงานบริหารงบประมาณ

๒. เจ้าของเรื่องทำเรื่องขออนุมัติเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ จัดทำบันทึกข้อความการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒.๒ แบบฟอร์มประกอบการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับความเห็นชอบจาก
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๒.๓ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ ๒ การเบิกจ่ายเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีรายละเอียดที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานธุรการส่งเอกสารถึงงานบริหารงบประมาณ

๒. บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เอกสารขั้นตอนที่ ๑)

๓. บันทึกข้อความการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ / บัญชีลงเวลารายงานผลการ
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องการขอเรื่องเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอก
เวลาราชการและ หลักฐานที่แนบ ประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องในประเด็นต่างๆ
ต่อไปนี้

๑. หลักฐานตามขั้นตอนที่ ๑ และขั้นตอนที่ ๒

๒. การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยตรวจสอบ
เกี่ยวกับ

- ชื่อ-นามสกุล
- อัตราค่าตอบแทน (วันทำการปกติ หรือวันหยุดราชการ)
- รวมเวลาปฏิบัติงาน (วันทำการปกติ หรือวันหยุดราชการ)
- จำนวนเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (ในกรณีที่ได้รับเงินแล้ว)
- ลายเซ็นชื่อผู้รับเงิน
- ลายเซ็นชื่อหัวหน้าผู้ควบคุม
- ลายเซ็นของผู้จ่ายเงิน (ในกรณีที่ยืมเงิน)
- ลายเซ็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับเรื่องจากผู้บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากกลุ่มต่างๆ ตรวจสอบ
ความถูกต้อง โดยตรวจสอบวันที่ปฏิบัติเวรยามฯ ตรวจสอบการไปราชการ

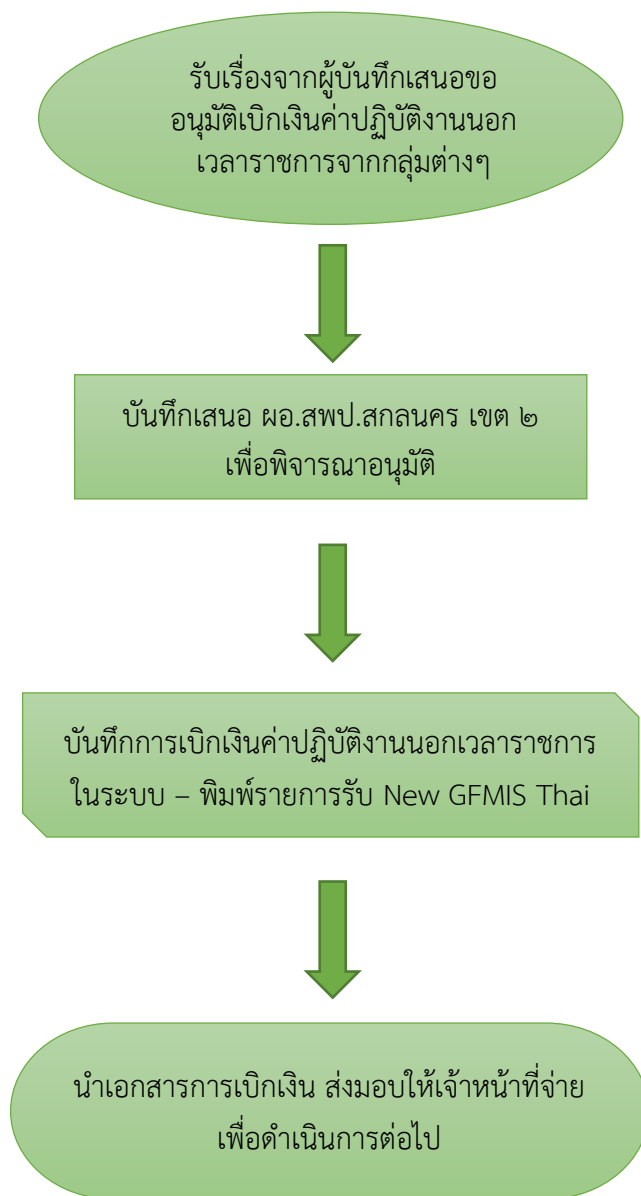
๒. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.สกลนคร เขต ๒ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓. บันทึกการเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในระบบ-พิมพ์รายการรับ New GFMS Thai

๔. นำเอกสารการเบิกเงิน ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่จ่ายเพื่อดำเนินการต่อไป

Flow Chart

การขอเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
การเบิกเงิน





คู่มือการปฏิบัติงาน

ค่าจ้างเหมาบริการ

ธุรการโรงเรียน/พี่เลี้ยงเด็กพิการ/นักการภารโรง/ครูขาดแคลนชั้นวิกฤต

นางสาววรกมล มุขพรหม

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

การจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน ธุรการโรงเรียน/พี่เลี้ยงเด็กพิการ/ครูขาดแคลนชั้นวิกฤต/ครูคลังสมอง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ ขอบเขตของงาน เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการลูกจ้างชั่วคราว ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และลดความผิดพลาด

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำขอบเขตของงาน (ตามตัวอย่างปรับได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม) พร้อมจัดทำราคากลาง (ตามจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร)
๒. เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) จัดรายงานขอจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เพื่อขอความเห็นชอบ
๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง
 - ๓.๑ กรณีวงเงินจัดซื้อไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้
 - ๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับทราบคำสั่ง
 - ๓.๓ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เปรียบเทียบราคากับบุคคลผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดได้โดยตรง
๔. การจัดทำข้อตกลงจ้าง

สั่งจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร โดยลงนามการสั่งจ้างได้ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด ผอ.โรงเรียน เป็นผู้อนุมัติสั่งจ้าง จัดทำใบสั่งจ้างหรือข้อตกลงจ้าง ๒ ฉบับ พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ บาทละ ๑ บาท เศษของ ๑,๐๐๐ ให้ปิดอากรแสตมป์เพิ่ม ๑ บาท ใบสั่งจ้างมอบให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ โรงเรียนเก็บไว้ ๑ ฉบับ
๕. การตรวจรับพัสดุ
 - ๕.๑ ผู้รับจ้าง ส่งมอบงานจ้าง โดยการจัดทำใบส่งมอบงานจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างผ่านการลงรับหนังสือราชการของโรงเรียน ตามระบบงานสารบรรณ ในวันทำการสุดท้ายของเดือน หรือวันทำการแรกของเดือนถัดไป
 - ๕.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องทำการตรวจรับโดยเร็วที่สุดหลังจากที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง แต่อย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ และจัดทำใบตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับการจ้างให้

ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๕.๓ ส่งมอบหลักฐานการการจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง โดยส่งเอกสารการเบิกจ่าย (รายละเอียดตามแนบ) ส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

เอกสารประกอบการเบิกเงิน
(ธุรการโรงเรียน/พี่เลี้ยงเด็กพิการ/นักการภารโรง/ครูขาดแคลนชั้นวิกฤต)
ส่งเบิกทุกสิ้นเดือน

รายละเอียดเอกสารที่ต้องส่งเบิก

๑. หนังสือนำส่ง
๒. สำเนารายละเอียดที่แนบ ขอบเขตของงาน (TOR) จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
๓. สำเนารายงานขอจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
๔. สำเนารายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง
๕. สำเนาประกาศผู้ชนะ
๖. สำเนาใบสั่งจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนและเอกสารประกอบใบสั่งจ้างและสัญญาค้ำประกัน
- ๑ ชุด
๗. ใบส่งมอบงานจ้าง (ฉบับจริง)
๘. ใบตรวจรับงานจ้าง (ฉบับจริง)
๙. สำเนาบัญชีลงเวลา
๑๐. สำเนาบันทนาการปฏิบัติงานประจำวัน
๑๑. บันทึกลายเงิน (ฉบับจริง)

หมายเหตุ เอกสารที่ไม่ได้ระบุว่าเป็น “สำเนา” ให้ส่งฉบับจริงเท่านั้น ทั้งนี้ เอกสารที่เป็น “สำเนา” ให้รับรองสำเนา ถูกต้องทุกแผ่น โดย ผอ.รร. หรือผู้รักษาการณ

ตัวอย่างร่างขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงาน (TOR)

งานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน/พี่เลี้ยงเด็กพิการ/นักการภารโรง/ครูขาดแคลนชั้นวิกฤต
(อาจปรับเปลี่ยนรายละเอียดไปตามที่โรงเรียนประกาศ)

๑. รายละเอียดการจ้าง

งานปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

๒. ระยะเวลาการจ้าง และสถานที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียน.....

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ สัญชาติไทย

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป (วุฒิมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ไม่เทียบเท่า วุฒิ ปวช.)

๓.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๓.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูก ลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

๓.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๘ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๑๐ มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียน เป็นอย่างดี

๔. ขอบเขตของงานที่จ้าง

๑. งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และหนังสือราชการต่างๆ ทั้งระบบ AMSS การทำลายเอกสาร

๒. งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล จัดทำรายงาน ข้อมูล จัดส่ง และรับข้อมูลในระบบ ICT

๔. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่น ให้บริการ แก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๕. งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมาย

๕. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงานและเลิกงาน

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖. วินัยในการปฏิบัติงาน

๖.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๖.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

๖.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๖.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๖.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๖.๘ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด

๖.๙ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง

๖.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๖.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๗. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๗.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน

๗.๒ ไม่ใช่กิริยาวาจาไม่สุภาพ

๗.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๗.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน

๗.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน

๗.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินมา

๗.๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๗.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด

๗.๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี

๗.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี

๘.๒ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อน

การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเหมาทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุกล้าง ภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๙. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑๐. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

๑๐.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในสัญญา

๑๐.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

๑๐.๓ หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็น ต้องออกไปนอกพื้นที่ด้วยเหตุส่วนตัว ต้องบอกกล่าวผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ก่อนล่วงหน้า ๑ วัน ทั้งนี้หากไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่องาน ผู้ว่าจ้างอาจงดเว้นค่าปรับได้

๑๑. เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน ทุกๆ สิ้นเดือนจะทำการส่งมอบ และตรวจรับ พร้อมรวบรวมเอกสารส่งเบิกไปยังหน่วยงานต้นสังกัด โดยจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับจ้าง

๑๒. เงื่อนไขหลักประกัน

๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ในสัญญา

๑๒.๒ ในกรณีมีผู้ทำงานแทนผู้รับจ้าง ผู้ทำงานแทนมีหน้าที่จัดให้มีหลักประกันเช่นเดียวกับผู้รับจ้าง

๑๓. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์คุณภาพ

๑๔. วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง

เป็นเงิน บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียด
(.....)**เห็นชอบ/อนุมัติ**ลงชื่อ
(.....)ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
...../...../.....

บันทึกรายงานขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานขอจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์จะขอจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิตผู้จบการศึกษามัธยมศึกษา กิจกรรมการจัดการศึกษาประถมศึกษาสำหรับโรงเรียนปกติ งบดำเนินงาน รายการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ เพื่อเป็นการลดภาระงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน ให้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้าง รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน.....บาท

๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้ง บุคคลดังนี้เป็นคณะกรรมการ /ผู้ตรวจรับพัสดุ

๒.๑	ตำแหน่ง.....	ประธานกรรมการ
๒.๒	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
๒.๓.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....
ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
วันที่.....

เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
...../...../.....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่-..... ลงวันที่

งานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
โรงเรียน.....

ลำดับ ที่	รายละเอียดของงานที่จะจ้าง	จำนวน หน่วย	() ราคามาตรฐาน (/) ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด(หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอจ้างครั้งนี้			
					เดือนละ		จำนวนเงิน	
๑	ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการ	.. เดือน						
	โรงเรียนตั้งแต่เดือน.....	 วัน						
	.ถึง.....							
(.....)			รวมเงิน					

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

.....

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๑. ข้าพเจ้า อายุ ปี หมายเลขบัตรประจำตัว
ประชาชน อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์
..... ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทาง
ราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ระยะเวลา การทำงาน		อัตราค่าจ้าง	จำนวนเงิน
๑	ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียน		เดือน		
	ตั้งแต่เดือน.....-		วัน		
	.ถึง				
(.....)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอราคานี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลาเดือน นับแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

๔. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน..... เดือน นับถัดจากวันลงนาม () ชื่อ
(/) จ้าง

เสนอมา ณ วันที่ (ส่งมอบงานทุกสิ้นเดือนของทุกเดือน)

(ลงชื่อ)..... ผู้ต่อรองและตกลงราคา (ลงชื่อ) ผู้เสนอราคา
(.....) (.....)

เจ้าหน้าที่

ผู้รับจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน..... เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการ
ปฏิบัติงาน **ธุรการโรงเรียน** โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ บาท นั้น
เจ้าหน้าที่ได้เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจ้าง
เหมาบริการปฏิบัติงาน **ธุรการโรงเรียน** โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
การจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน ธุรการ โรงเรียน .			
รวม			

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก นาย/นาง/น.ส.....
การจัดจ้างคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว สถานที่ส่ง
มอบ ณ. โรงเรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและลงนามในสัญญาจ้างตามที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
วันที่.....

เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
...../...../.....



ประกาศโรงเรียน.....
 เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดจ้างสำหรับการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงเรียน..... ได้มีโครงการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
 สำหรับการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่
 นาย/นาง/น.ส..... โดยเสนอราคา เป็นเงิน.....บาท
 (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้ง
 ปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบสั่งจ้าง

ชื่อผู้รับจ้าง.....
 ที่อยู่.....

 เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
 ชื่อบัญชี.....
 ธนาคาร.....สาขา.....

ใบสั่งจ้าง เลขที่...../
 วันที่.....
 โรงเรียน.....
 ที่อยู่.....

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว..... ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคา
 ลงวันที่ ไว้ต่อโรงเรียน..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง
 โดยมีรายละเอียดการจ้างตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ระยะเวลาการจ้าง		ราคาจ้าง	จำนวนเงิน
๑	ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน		เดือน		
	ตั้งแต่เดือน.....-	-....	วัน		
	.ถึง.....				
(.....)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมาบริการทำงาน ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ของผู้ว่าจ้าง มีกำหนดระยะเวลาจ้างเหมา.....เดือน-.... วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึง
 ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นวันหยุดราชการประจำปีและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ข้อ ๒. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาทำงานบริการดังกล่าวในสัญญาข้อ ๑ ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนเป็นเงินเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในอัตราวันละ บาท (.....)

ข้อ ๓ การจ้างเป็นไปตามเงื่อนไขรายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง (รายละเอียดประกอบการจ้าง ๑) โดยมีลักษณะงานจ้างตาม รายละเอียดประการจ้าง ๒

ข้อ ๔. กำหนดส่งมอบทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน
เริ่มตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....

ข้อ ๕. สถานที่ส่งมอบงานจ้างโรงเรียน.....

ข้อ ๖. ถ้าผู้รับจ้างไม่มาให้บริการ หรือมาแต่ไม่ให้บริการ หรือมาให้บริการไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามอัตราค่าจ้างต่อวัน ในวันละ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาให้บริการ หรือมาแต่ไม่ให้บริการ หรือมาให้บริการไม่ครบจำนวน เป็นต้นไป จนกว่าผู้รับจ้างจะมาให้บริการ หรือผู้ว่าจ้างบอกเลิกข้อตกลงแล้วแต่กรณี โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าปรับจากค่าจ้างที่จ่ายให้เป็นรายเดือน

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

หมายเหตุ ปิดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ บาทละ ๑ บาท เศษของ ๑,๐๐๐ ให้ปิดอากรแสตมป์เพิ่ม ๑ บาท
ใบสั่งจ้างมอบให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ โรงเรียนเก็บไว้ ๑ ฉบับ

รายละเอียดประกอบการจ้าง ๑

รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง**๑. วิธีการจ้าง**

จ้างโดยวิธีการจ้างเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สังกัด วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

๒. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ วันที่ ถึงวันที่ รวม เดือน วัน

๓. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- ๓.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ ต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงานและเลิกงาน
- ๓.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๓.๓ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔. วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- ๔.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- ๔.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- ๔.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- ๔.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๔.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- ๔.๘ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสีย

ประโยชน์

โดยเด็ดขาด

- ๔.๙ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- ๔.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๔.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้าง

โดยเด็ดขาด

๕. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๕.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
- ๕.๒ ไม่ใช่กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- ๕.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ๕.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
- ๕.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน
- ๕.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเมามาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเมามา

/๕.๗ ไม่กระทำ..

๕.๗ ไม่กระทำให้หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการ
อย่างไร

อันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๕.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด

๕.๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ
และศีลธรรมอันดี

๕.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็น
อย่างดี

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ
ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไข
ให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่
เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๗. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๗.๑ ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๗.๒ ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างมีสิทธิในการขอลา และได้รับเงินค่าจ้างระหว่างลาได้ กรณี การลา
ป่วย

ลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๘ วัน ถ้าลาป่วยเกิน ๒ วัน ให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบการลา (เว้นแต่ในกรณีปีแรก
ปฏิบัติงานยังไม่ครบ ๖ เดือนไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง)

๘. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

๘.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่
ระบุไว้ในสัญญา

๘.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกัน
เกินกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

๘.๓ หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็น ต้องออกไปนอกพื้นที่ด้วยเหตุส่วนตัว ต้องบอกกล่าวผู้ว่าจ้างหรือ
ผู้แทน ก่อนล่วงหน้า ๑ วัน ทั้งนี้หากไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่องาน ผู้ว่าจ้างอาจงดเว้นค่าปรับได้

๙. เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน ทุก ๆ สิ้นเดือนจะทำการส่งมอบ และตรวจรับ พร้อม
รวบรวมเอกสารส่งเบิกไปยังหน่วยงานต้นสังกัด โดยจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับจ้าง

๑๐. วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการ

๑. งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ รวมทั้งระบบ AMSS การทำลายเอกสาร
๒. งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คู่มือการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
๔. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่นการให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ
๕. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เลขที่รับ...../.....
วันที่.....

ใบส่งมอบงาน

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ส่งมอบงานจ้าง และแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ตกลงจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จากข้าพเจ้านาย/นาง/น.ส..... ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนเงินบาท (.....)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามสัญญาจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ประเดือนเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้างเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตั้งกล่าวทำการตรวจรับและขอเบิกเงิน จำนวนเงินบาท (.....)

ขอแสดงความนับถือ

(นาย / นาง / นางสาว.....)

ผู้รับจ้าง

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่ โรงเรียน.....ได้จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
จากนาย/นาง/น.ส.....ตามใบสั่งจ้าง เลขที่/..... ลงวันที่.....
ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้รับจ้างได้ทำดำเนินการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จำนวน ๑ รายการ ตามใบส่งมอบงาน
ของผู้รับจ้าง เลขที่รับ...../..... ลงวันที่.....

การจ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไข เปลี่ยนแปลงคือ -

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเมื่อวันที่.....แล้วปรากฏว่างานเสร็จ
เรียบร้อยถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ เมื่อวันที่.....โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน - วัน
คิดค่าปรับในอัตรา - รวมเป็นเงินทั้งสิ้น - บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่.....
ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท (.....) ตามสัญญาจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อ
โปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....ประธานฯ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่.....และจะต้องจ่ายเงิน
ให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นเงิน.....บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย --- บาท คงเหลือ.....บาท
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

ทราบ/อนุมัติ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....รอง ผอ.ร.ร.

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง ทราบผลและขออนุมัติการจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน.....ได้ทำสัญญาจ้าง นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้รับจ้าง
ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามใบสั่งจ้าง...../.... ลงวันที่.....กำหนดส่งมอบงานแล้วเสร็จ
ภายในวันที่.....เป็นเงินบาท (.....) นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน ตามใบส่งมอบงาน เลขที่..... ลงวันที่
ผู้ควบคุมรับงานได้แจ้งว่าผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จถูกต้องตามบันทึกตกลงจ้าง เมื่อวันที่
และคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ตรวจรับได้ทำการตรวจรับมอบงานเมื่อวันที่..... ปรากฏว่างาน
เสร็จถูกต้องตามงวดงานที่กำหนด ดังหลักฐานการตรวจรับมอบงานที่แนบ

อนึ่ง งานจ้างครั้งนี้ได้มีการเปลี่ยนแปลงคือ-

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบผลการตรวจรับงานตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. อนุมัติจ่ายเงินให้แก่ เป็นเงิน บาท (.....)
รายละเอียดดังนี้

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการฯ
(.....)

๑. ทราบ
๒. อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

บัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานของลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

โรงเรียน.....

ประจำเดือน พ.ศ.

วันที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
๑๔						
๑๕						
๑๖						
๑๗						
๑๘						
๑๙						
๒๐						
๒๑						
๒๒						
๒๓						
๒๔						
๒๕						
๒๖						
๒๗						
๒๘						
๒๙						
๓๐						
๓๑						

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

()

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตัวอย่าง

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ของโรงเรียน.....ตำแหน่ง

สังกัด.....

ประจำเดือน.....

วัน/เดือน/ปี	ภาระงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
	๑	
	๒	
	๓	
	๑	
	๒	
	๓	
	๔	
	๑	
	๒	
	๓	
	๑	
	๒	
	๓	
	๔	
	๑	
	๒	
	๓	
	๑	
	๒	
	๓	
	๔	
	๑	
	๒	
	๓	

ขอรับรองว่าได้ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นจริง

ลงชื่อ.....ผู้กรอก

ตำแหน่ง.....

วันที่

ตรวจสอบแล้วรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่



คู่มือการปฏิบัติงาน เงินอุดหนุนราชการ

นางสาววรกมล มุขพรหม
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยืมเงินทอรองราชการ

วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานเงินทอรองราชการ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา ทำให้เข้าใจกระบวนการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

๑. การรับเรื่องขอยืมเงินทอรองราชการ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน
๓. รายงานฐานะเงินทอรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทอรองราชการ รายงานใบสำคัญค้ำจ่าย และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทอรองราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม(ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐)
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔)
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ได้รับอนุมัติวงเงินทอรองราชการ จำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อใช้จ่ายทอรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุมสัมมนา เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัว

วิธีการยืมเงินทอรองราชการ

การยืมเงินทอรองราชการ

๑. ผู้ยืมส่งหนังสือขออนุมัติการขอยืมเงินทอรองราชการ โดยชี้แจงเหตุผล และระบุแหล่งที่มาของงบประมาณที่จะเบิกชดใช้เงินทอรองราชการในภายหลัง
๒. โดยผู้ยืมเงินจัดทำสัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ โดยระบุ ชื่อผู้ยืม ตำแหน่งและสังกัด วัตถุประสงค์ ในการยืมเงินไปใช้ในราชการ สถานที่ และวันที่ขอยืมเงิน ก่อนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ๓ วันทำการ
๓. ประมาณการใช้จ่ายเงิน และเอกสารแนบประกอบ(ถ้ามี)
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน
๕. เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา
๖. จ่ายเงินทอรองราชการให้แก่ผู้ยืม(เช็ค)
๗. เจ้าหน้าที่บันทึกในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ

การส่งใช้เงินยืมทรงราชการ

ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับเงิน กรณีดังต่อไปนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๒. เงินยืมราชการอื่น ๆ

ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับเงิน กรณีดังต่อไปนี้

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
๒. การเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมทรงราชการกรณีไปราชการ

๑. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708
๒. แบบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111)
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ,ค่าที่พัก,ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)
๔. สำเนาหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ และหรืออนุมัติเปลี่ยนแปลงการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)
๕. สำเนาขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว,รถราชการ หรือโดยเครื่องบิน (ถ้ามี)
๖. สำเนาหนังสือเชิญเข้ารับการอบรม/ประชุม พร้อมทั้งตารางการอบรม/ประชุม
๗. บันทึกข้อความจากผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้ารับการอบรมหรือประชุม

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมทรงราชการกรณีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. หนังสืออนุมัติสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม
๒. ชื่อหลักสูตร/โครงการ
๓. กำหนดการฝึกอบรม/ตารางฝึกอบรม
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการฝึกอบรม
๕. หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม
๖. หนังสือเชิญวิทยากร(ถ้ามี)
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เข้าพัก (FOLIO)
๘. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะดำเนินการฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการและจำเป็นต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๐. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากรตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามีการจ่าย)
๑๑. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708
๑๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111)
๑๓. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่

๑. ตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้เงินทดรองราชการ พร้อมออกใบรับใบสำคัญ และออกใบเสร็จรับเงิน กรณีส่งใช้เงินสด
๒. เจ้าหน้าที่เงินทดรองราชการ บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
๓. ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่เบิกเงินงบประมาณ เพื่อเบิกชดใช้เงินทดรองราชการต่อไป
๔. เจ้าหน้าที่เบิกเงินงบประมาณ รวบรวมหลักฐานและตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมกับขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณมาเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ
๕. เมื่อได้รับโอนเงินงบประมาณจากคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายจ่ายเงินทำการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินทดรองราชการ

ขั้นตอนการจัดทำรายงานเงินทดรองราชการประจำเดือน มีดังนี้

๑. จัดทำรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการคงเหลือตามสัญญาเดิม ณ สิ้นเดือน จะแสดงเป็นยอดลูกหนี้แต่ละราย โดยวิธีการเก็บยอดลูกหนี้จะเก็บจากแฟ้มลูกหนี้สัญญาเดิมค้างชำระ ซึ่งสามารถตรวจสอบความถูกต้องของยอดลูกหนี้ตามใบยืมได้ โดยยอดคงเหลือ ณ สิ้นเดือนตามสัญญาเดิมในแฟ้มลูกหนี้ค้างชำระ จะเท่ากับยอดลูกหนี้คงเหลือตามสัญญาเดิมในสมุดบัญชีเงินทดรองราชการประจำเดือน
๒. จัดทำรายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการคงเหลือตามใบสำคัญ ณ สิ้นเดือน
๓. จัดทำรายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินสด โดยแสดงรายรับ-จ่ายเงินสดของเงินทดรองราชการ
๔. จัดทำรายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยแสดงรายการรับ-จ่ายเงินฝากธนาคารของเงินทดรองราชการ
๕. จัดทำรายการเคลื่อนไหวของลูกหนี้เงินทดรองราชการ

แบบฟอร์ม สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ.....	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่กลับจากการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งใช้ตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไป จนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่.....	
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

แบบฟอร์มการขอเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่...../..... วันที่

เรื่อง การขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ตามที่อนุมัติให้.....ตำแหน่ง.....

เดินทางไปราชการ ตามบันทึกขออนุญาตไปราชการ จำนวน.....ฉบับ ไปแล้วนั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เดินทางไปปฏิบัติราชการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พัก พ.ศ. 2549 โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจาก

- () งบบริหาร สพป.สกลนคร เขต 2 รายการค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ
 () หนังสือที่ ศธ 04002/.....ลงวันที่.....
 () โครงการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....-.....วันที่.....-.....ส่วนที่ 1)
 ชื่อผู้ยืม.....-.....จำนวนเงิน.....-.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 2

ตามคำสั่ง/บันทึกที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติ

ให้ ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง.....

สังกัด...สพป.สกลนคร เขต ๒ พร้อมด้วย.....

..... จำนวน.....คน และ เดินทางไปปฏิบัติราชการ

(ที่ไหน/เรื่องอะไร)ในวันที่

โดยออกเดินทางจาก [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....

เวลาน. และกลับถึง [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่

เวลา..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....-.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [/] ข้าพเจ้า [] คณะเดินทาง
 ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....-.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....(ค่าลงทะเบียน)..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

- ๒ -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง** ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย					รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ารถ รับจ้าง	ค่าพาหนะ	ค่าลงทะเบียน				
รวมเงิน									ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

(กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว)

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 อำเภอสว่างแดนดิน
จังหวัดสกลนคร ของ

วัน เดือน ปี		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
...../...../.....	ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์หมายเลขทะเบียน จังหวัด จากถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง..... ระยะทาง ไป-กลับ.....กิโลเมตร ทุละ 4 บาท เป็นเงิน			
รวมเป็นเงิน (.....)				

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด/
โรงเรียน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานของราชการโดยแท้จริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง)

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 อำเภอสว่างแดนดิน
จังหวัดสกลนคร ของ

วัน เดือน ปี		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เที่ยวไป .../.../... 1.ออกจาก..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....โดย..... ถึง..... จำนวน.....เที่ยว เป็นเงิน..... บาท 2. ค่า..... จาก ถึง จำนวนเที่ยว เป็นเงิน บาท				
เที่ยวกลับ .../.../... 1.ค่า..... จาก.....ถึง จำนวน.....เที่ยว เป็นจำนวนเงิน บาท 2.ค่า..... จาก ถึง จำนวนเที่ยว เป็นเงิน บาท 3.ค่า.....จาก..... ถึงตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... จำนวน.....เที่ยว เป็นเงิน.....บาท				
รวมเป็นเงิน(.....)				

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
โรงเรียน.....สังกัด..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานของราชการโดยแท้จริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
 ที่...../..... วันที่
 เรื่อง ส่งใช้เงินยืมราชการ ☐ เงินยืมราชการ ☐ เงินตรงราชการ ☐ เงินนอกงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ตามที่อนุมัติให้.....ตำแหน่ง.....
 สัญญาเลขที่...../.....ลงวันที่.....เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....
 ระหว่างวันที่.....จำนวน.....บาท ไปแล้วนั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ☐ ได้กลับจากเดินทางไปราชการ ☐ ได้ดำเนินการจัดอบรม/ประชุม
☐ อื่น ๆ

เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งหลักฐานใบสำคัญขดใช้เงินยืมดังกล่าว ดังนี้

- | | | | |
|--|----------------|----------------|-----|
| 1. แบบ 8708 | จำนวน.....ฉบับ | เป็นเงิน | บาท |
| 2. ใบสำคัญที่ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | จำนวน.....ฉบับ | เป็นเงิน | บาท |
| 3. อื่น ๆ | จำนวน.....ฉบับ | เป็นเงิน | บาท |
| รวมใบสำคัญจำนวน.....ฉบับ | | เป็นเงิน | บาท |
| เงินสด (ถ้ามี) | | เป็นเงิน | บาท |
| รวมทั้งสิ้น | | เป็นเงิน | บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ผู้ส่งใช้เงินยืม
 (.....)
 ตำแหน่ง.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการรับและส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง และเงินเบิกเกินส่งคืนผ่าน
ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

นางสาววรกมล มุขพรหม
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานการรับและส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง และเงินเบิกเกินส่งคืนผ่าน ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ขอบเขตของงาน

การรับและส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง และเงินเบิกเกินส่งคืนผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) หมายถึง การรับเงินและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง และเงินเบิกเกินส่งคืน โดยผ่านระบบเครื่อง EDC หรือผ่านการฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงินเหล่านี้ โดยการนำส่งเงินในระบบ KTB corporate online ช่วยให้การนำส่งเงินรวดเร็วยิ่งขึ้น ลดการรับเงินสด ลดเวลาในการนำส่งเงินที่ธนาคารเอง และทำให้ได้เอกสารที่ถูกต้องแม่นยำมากยิ่งขึ้น

ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

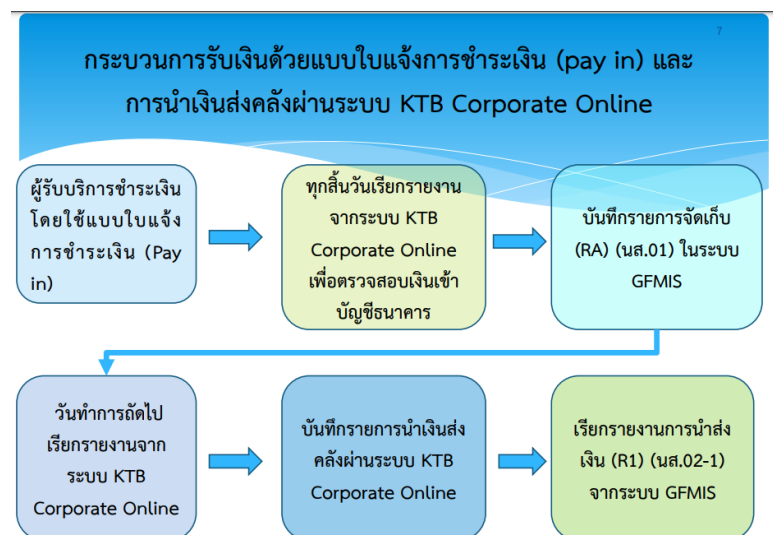
หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

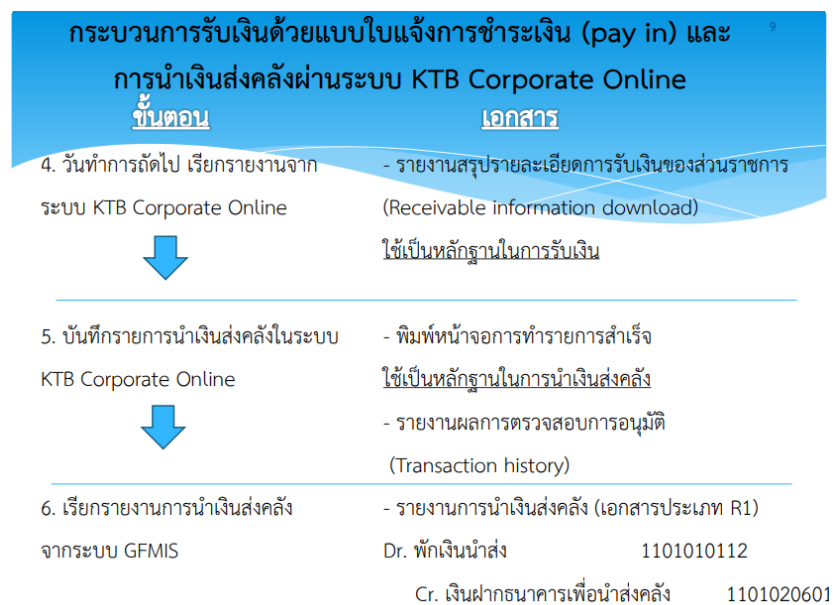
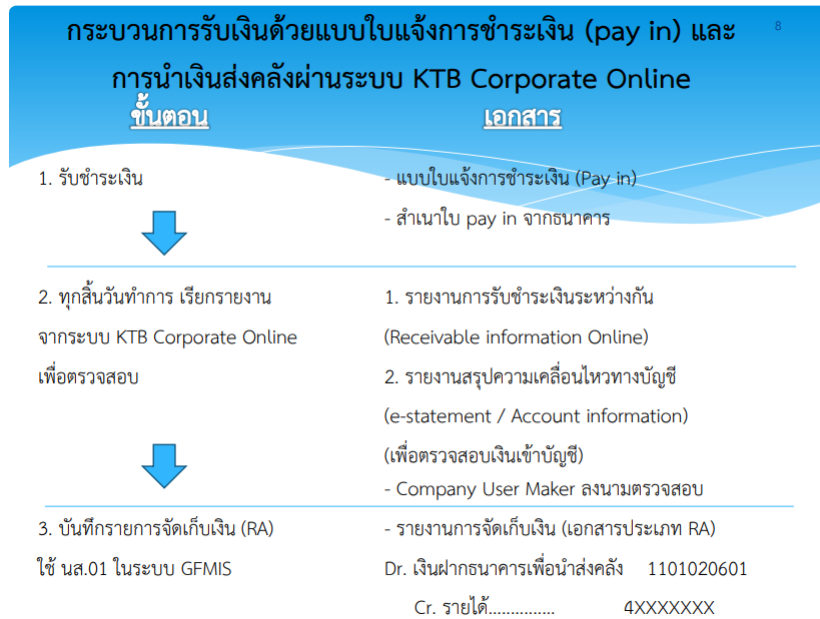
การรับเงิน

๑. ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน จำนวน ๑ บัญชี กับ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒. กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay in)
๓. ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยจำกัด(มหาชน)ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร นั้น ๆ
๔. จะได้รับเอกสารหลังจากทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ แล้ว ใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออก ใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงินให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป
๕. ทุกสิ้นวันทำการ - ให้ Company User Maker ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความ เคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน
๖. ในวันทำการถัดไป - ให้Company User Maker ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ที่ เรียกจากระบบ KTB Corporate Online
๗. ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนา ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

การนำเงินส่งคลัง

- ๑.ให้นำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online (GFMS) สำหรับบัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ใน ระยะแรกให้ใช้สำหรับการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
๓. ให้ Company User Maker และ Company User Authorizer ทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยเลือก หมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้ พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี
๔. เมื่อทำการแล้วเสร็จ ให้ Company User Maker พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง
๕. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝาก คลังผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน
๖. ให้เก็บรักษาหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป







การเรียงงานการรับเงินระหว่างวัน

๑. ทุกสิ้นวันทำการเรียกรายงานจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อตรวจสอบ
๒. การเรียกรายงานการรับชำระหนี้ระหว่างกัน (Receivable information online) จากระบบ KTB Corporate Online
๓. วันทำการถัดไปเรียกรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ(Receivable information online) จากระบบ KTB Corporate Online

การนำเงินส่งคลัง ผ่านระ บบ KTB Corporate Online



- ข้อมูลทั่วไป (Fill in Information)

- | | |
|-------------------------|---|
| - หมายเลขอ้างอิงลูกค้า | ระบบแสดงหมายเลขอ้างอิงการทำรายการของลูกค้าให้อัตโนมัติ |
| - วันที่ทำการ | ระบบแสดงวันที่นำเงินส่งคลัง โดยแสดงเป็นวันที่ปัจจุบัน |
| - ชำระจากบัญชี | ระบุเลขที่บัญชีที่ต้องการหักเงินเพื่อนำเงินส่งคลัง โดยกด ☐ เลือกเลขที่บัญชีเพื่อนำเงินส่งคลัง |
| - ชื่อแทนบัญชี | ระบบแสดงชื่อแทนบัญชีจากการเลือกชำระจากบัญชีให้อัตโนมัติ |
| - รหัสศูนย์ต้นทุน | ระบุข้อมูลรหัสศูนย์ต้นทุนจำนวน 10 หลัก โดยกด ☐ เลือกศูนย์ต้นทุนที่ต้องการนำเงินส่งคลัง |
| - วันที่รายการมีผล | ระบบแสดงวันที่รายการมีผล โดยแสดงเป็นวันที่ปัจจุบัน |
| - รหัสสินค้าคลังจังหวัด | ระบบแสดงรหัสคลังจังหวัดที่หน่วยงานต้องการนำเงินส่งคลัง โดยระบบแสดงให้อัตโนมัติ |
| - จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินที่ต้องการนำเงินส่งคลัง |
| - ประเภทเอกสารนำส่ง | ระบุประเภทรายได้ที่ต้องการนำเงินส่งคลัง โดยกด ☐ เลือก “รายได้แผ่นดิน”
ระบบแสดง Additional Information อัตโนมัติ |
| - หมายเหตุ (ถ้ามี) | สามารถระบุข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี) สูงสุดไม่เกิน 50 ตัวอักษร |

GFMIS on KTB Corporate Online

ด้านนำส่งเงิน

ส่วนเพิ่มเติม (Additional Information)

- | | |
|--------------------------------|--|
| - ประเภทเอกสารที่นำส่ง | ระบุประเภทเอกสารนำส่ง โดยกด ☐ เลือก “R1” |
| - การอ้างอิง | ระบุ การอ้างอิง 10 หลัก เป็น RYXXXXXXX
R คือ ค่าคงที่
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ Running Number 7 หลักซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน |
| - รหัสบัญชี | ระบุรหัสบัญชี โดยกด ☐ เลือก รหัสบัญชีจำนวน 10 หลัก
- ถ้าเลือก 1101020601 ไม่ต้องระบุข้อมูลในช่อง Bank Book
- ถ้าเลือก 1101020606 ต้องระบุข้อมูลในช่อง Bank Book |
| - Bank Book | ระบุรหัส Bank Book จำนวน 6 หลัก
เฉพาะกรณีที่เลือกรหัสบัญชี 1101020606 |
| - รหัสรายได้ | ระบุรหัสรายได้ จำนวน 3 หลัก |
| - รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ | กรณีเป็นประเภทเอกสารที่นำส่ง “R1” ไม่ต้องระบุ
(ระบุเฉพาะกรณี เป็นประเภทเอกสารที่นำส่ง “R3”) |

GFMIS on KTB Corporate Online

ด้านนำส่งเงิน

GFMIS Transaction Step by ข้อควรระวัง

- วันที่รายการมีผลจะยึดตามวันที่ Authorizer อนุมัติรายการเท่านั้น เช่น Maker ทำรายการวันที่ 21/09/59 แต่ Authorizer อนุมัติรายการวันที่ 22/09/59 รายการจะมีผลวันที่ 22/09/59
- การอนุมัติรายการไม่สามารถอนุมัติข้ามปีงบประมาณได้

GFMIS on KTB Corporate Online

ด้านนำส่งเงิน

Case Error ต่างๆของการนำส่ง GFMIS

กรณี เลือก รายได้แผ่นดิน ประเภทเอกสารนำส่ง R1

Case	Error Message
การกำหนด LOA - ไม่ได้กำหนด LOA - ระบุจำนวนเงินเกินที่กำหนด LOA	LOA Rule Not Found (23853)
เมื่อรหัสการอ้างอิง <u>ไม่ถูกต้อง</u> (ระบุปีงบประมาณผิด, ระบุผิด format)	GFMIS Reference invalid. (23734)
เมื่อเลือก รหัสบัญชี เป็น 1101020606 แล้ว Bank Book <u>ไม่ถูกต้อง</u> - Bank Book <u>ไม่มี</u> ในระบบ/ไม่ครบ 6 หลัก - รหัส 5 หลักของ Bank Book <u>ไม่ตรง</u> กับรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน	GFMIS Bank Book invalid. (23735)
เมื่อ รหัสรายได้ <u>ไม่ถูกต้อง</u> (ไม่มีในระบบ, ไม่ครบ 3หลัก)	GFMIS Income invalid. (23736)

วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online

ในระบบ GFMIS

การระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลักและชื่อหน่วยงานให้อัตโนมัติ
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักและชื่อหน่วยเบิกจ่ายให้อัตโนมัติ
- ปีงบประมาณ ให้กดปุ่ม เพื่อเลือกปีงบประมาณที่ต้องการเรียกรายงานตัวอย่าง ระบุปี 2516
- วันที่ผ่านรายการ ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) ระบุวันที่เอกสารโดยเลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว ตัวอย่างระบุ 13 พฤษภาคม 2559 ถึง 13 พฤษภาคม 2559
- ประเภทเอกสาร ให้ระบุประเภทเอกสารที่ต้องการเรียกรายงาน ตัวอย่างระบุ R1 - รายได้แผ่นดินของตนเอง
- การระบุการเรียกรายงาน กดปุ่ม [รายงานสรุปการนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online](#) กรณีให้ระบบแสดงรายงานสรุปการนำส่งเงิน
กดปุ่ม [รายงานรายละเอียดเฉพาะรายการที่ผ่านรายการ](#) กรณีให้ระบบแสดงรายละเอียดเฉพาะรายการที่ผ่านรายการ
กดปุ่ม [รายงานรายละเอียดเฉพาะรายการที่เกิดข้อผิดพลาด](#) กรณีให้ระบบแสดงรายละเอียดเฉพาะรายการที่เกิดข้อผิดพลาด



7. ทุกสิ้นวันทำการ หลังนำเงินส่งคลัง
เรียกรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี
(e-statement / Account information)
จากระบบ KTB Corporate Online
ทำเหมือน ขั้นตอนที่ 2.2



สพป. 2
สกลนคร เขต 2

โรงเรียนของเรา
ใจใส

ปลอดภัย

มีคุณภาพ

และมีความสุข

