



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองบัญชาการนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วย เสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำรายละเอียดของงานแยกเป็นแต่ละกิจกรรมอย่างละเอียด และครบถ้วน โดยแสดงถึงขั้นตอนต่างๆ ของการปฏิบัติงาน เพื่อให้เข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐาน การปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดสำคัญของแต่ละกระบวนการ ให้ได้ตามเป้าหมาย และเป็น ส่วนหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ทุกระดับ ทั้งผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ กลุ่มงานและหัวหน้างาน จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือ ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา ในการติดตาม กำกับ เร่งรัดให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ



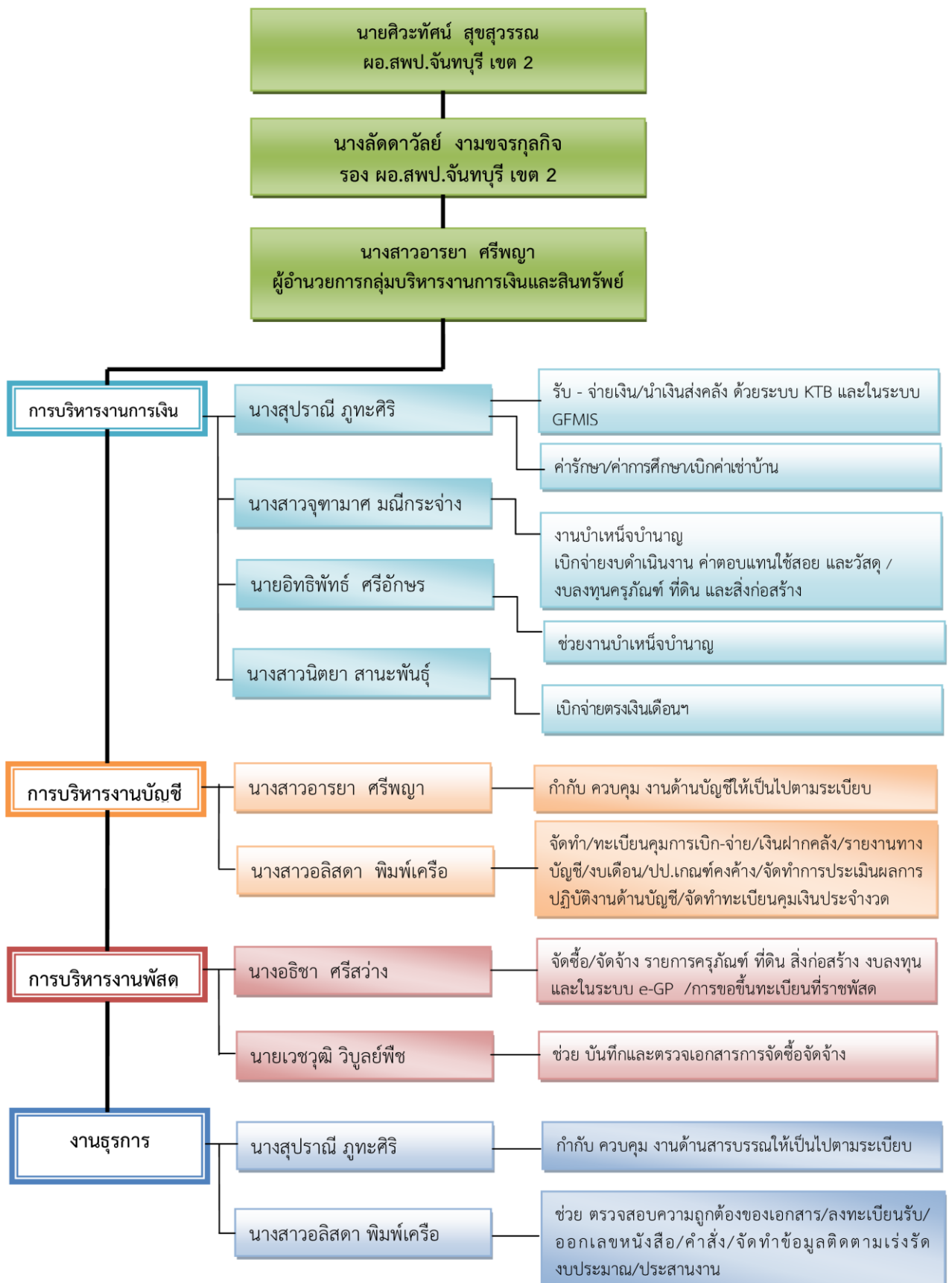
ค่านิยมกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

“บริการด้วยใจ ซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้”

“รักษาวินัยการคลัง”



ขอบข่ายภารกิจของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1.คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online	1
2.คู่มือระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ	9
3.ขั้นตอนการเบิกเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	12
4.คู่มืองานบำเหน็จบำนาญ	14
5.คู่มือเงินทดรองราชการ	22
6.คู่มือการเบิกจ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	27
7.คู่มือขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	45
8.คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ	55



คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน
ในระบบ KTB Corporate Online
ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิชาการเงินบัญชีชำนาญการ

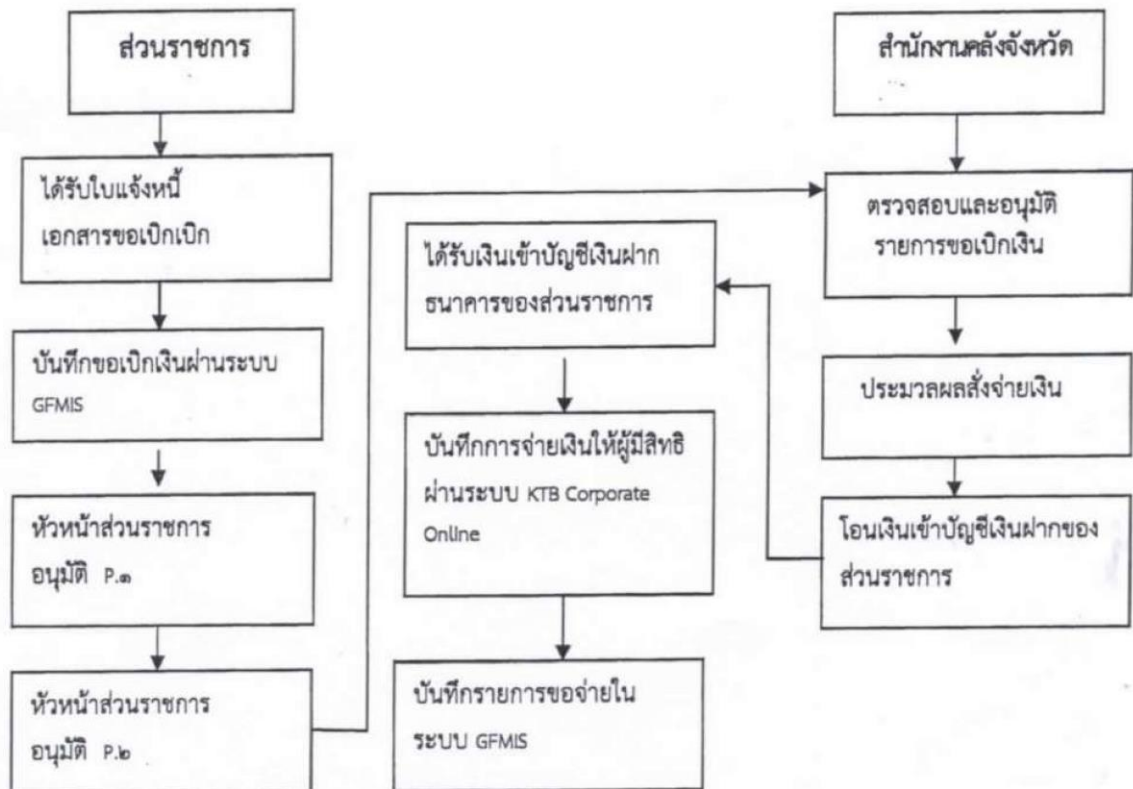


กระบวนการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน ในระบบ KTB Corporate Online

ผู้ใช้งานในระบบที่เกี่ยวข้อง

๑. Company User Maker ที่ทำหน้าที่ด้านการจ่ายเงินมีหน้าที่จัดทำข้อมูลด้านการจ่ายเงิน
๒. Company User Authorizer ทำหน้าที่อนุมัติการโอนเงินในระบบที่ Maker เสนอ

กระบวนการจ่ายเงิน (Account Payable System : AP)



ขั้นตอนการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. การเตรียมข้อมูลด้านการจ่าย

หลังจากที่เจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินกับรายการขอเบิกเงินและวางเบิกเงินในระบบ GFMS เรียบร้อย จากนั้นกรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องทำการตรวจสอบรายการขอเบิกกับเงินที่กรมบัญชีกลางโอนเข้ามาในบัญชีเงินในงบประมาณ เมื่อถูกต้องตรงกันแล้วจึงขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทำการจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน และเมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าหน้าที่การเงินต้องทำการเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำไฟล์ข้อมูลและอัปโหลดในเว็บไซต์ KTB Corporate Online

๑.๑ การเตรียมข้อมูลด้านจ่าย แบบคีย์ผ่าน KTB Universal Data Entry

๑.๑.๑ คลิกเลือกไอคอน KTB Universal Data Entry (หน้า desktop ที่ได้ติดตั้งไว้)

- ๑.๑.๒ ใส่ User name : admin → Password : ๙๙๙๙ → คลิก Ok
- ๑.๑.๓ คลิกเลือกที่เมนู Format → KTB Ipay
เลือก KTB IPay Standard/Express (กรณีโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย)
เลือก KTB IPay Direct (กรณีโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทย)
- ๑.๑.๔ คลิกเลือก Select
เลือกบัญชีธนาคารเงินในงบประมาณ
เลือกบริการที่ต้องการ → ชำระค่าสินค้าและบริการ → เลือก Ok
- ๑.๑.๕ จะปรากฏหน้าต่างที่มีข้อมูลของบัญชีเงินในงบประมาณ เมื่อทำการรายการให้ระบุวันที่มีผล โดยเลือกที่ Effective Date ดังนี้
กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ให้ระบุวันที่ต้องการโอนเงินเป็นวันที่ปัจจุบัน
กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ ธนาคารกรุงไทย ให้ระบุวันที่ที่ต้องการโอนเงินล่วงหน้า ๒ วันนับแต่วันที่เงินเข้าบัญชีเงินในงบประมาณของส่วนราชการ
- ๑.๑.๖ หลังจากระบุข้อมูลของบัญชีที่จะจ่ายเงินออกคือ บัญชีเงินในงบประมาณเรียบร้อยแล้วให้คลิก Add เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้รับเงิน
- ๑.๑.๗ เพิ่มข้อมูลผู้รับเงินในช่องว่างที่มี * (สีแดง)
Name : ชื่อผู้รับเงิน
Bank : ธนาคารของผู้รับเงิน
Account No : เลขที่บัญชีผู้รับเงิน
Amount (THB) : จำนวนเงินที่ต้องการโอน
E-mail : e-mail ของผู้รับเงินสำหรับการแจ้งเตือนเงินเข้าบัญชี
SMS Mobile Phone : เบอร์โทรศัพท์ผู้รับเงินสำหรับการแจ้งเตือนเงินเข้าบัญชี
เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อน กด save ระบบจะถามว่าจะกรอกข้อมูลอีกหรือไม่ ถ้าไม่ต้องการตอบ No หากต้องการเพิ่มข้อมูลอีก ให้ตอบ Yes และกรอกข้อมูลตามข้อ ๑.๑.๗
- ๑.๑.๘ หลังจากเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะปรากฏรายการตามที่กรอก ให้ตรวจสอบให้ถูกต้อง และพิมพ์รายงานการทำรายการ โดยเลือก Report → iPay Report พิมพ์รายงานเพื่อใช้ตรวจสอบกับระบบ KTB Corporate Online
- ๑.๑.๙ ทำการแปลงไฟล์ สำหรับ Upload ในระบบ KTB Corporate Online
โดยเลือก Extract → ตั้งชื่อ File name → บันทึก Save as type เป็น TEXT files
กด Save → กด Ok → กด Ok
ได้ข้อมูลการจ่ายเงินที่เป็น TEXT File สำหรับ Upload ในระบบ KTB Corporate Online
- ๑.๒ การเตรียมไฟล์ข้อมูลด้านจ่าย แบบคีย์ผ่าน Excel File
- ๑.๒.๑ คลิกที่ โฟลเดอร์ Excel file Format จากฐานข้อมูลที่เราเก็บไว้
- ๑.๒.๒ การเติมข้อมูลใน Excel File ขอให้ลบข้อมูลเดิมออกก่อน และเติมข้อมูลตามคอลัมน์ ดังนี้
- Receiving Bank Code : รหัสธนาคารผู้รับเงิน (แต่ละธนาคารจะมีรหัสต่างกัน)
- Receiving A/C No : เลขที่บัญชีผู้รับเงิน
(ถ้าเป็น ธนาคาร ธกส.ให้เติมเลข ๐ ข้างหน้าจนครบ ๑๖ หลัก)

- Receive Name : ชื่อบัญชีผู้รับเงิน
- Transfer Amount : จำนวนเงินที่ต้องการโอนเงิน
- Citizen ID/Tex ID : เลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือเลขผู้เสียภาษี (ไม่ใส่ก็ได้)
- E-mail : รับข้อมูลทาง E-mail ใส่ E-mail (ถ้ามี)
- DDA Ref : เติมข้อมูลที่จะอ้างอิง (ถ้ามี) เช่น การใส่เลขที่ขอเบิก
- Reference No/DDA Ref : ข้อมูลอ้างอิง (ถ้ามี) เช่น การใส่ประเภทค่าใช้จ่าย
- Mobile No : รับข้อมูลทาง SMS ใส่เบอร์โทรศัพท์

๑.๒.๓ เมื่อใส่ข้อมูลครบทุกช่องแล้ว ให้จัดข้อมูลในรูป Text (ข้อความ)

ยกเว้นช่อง Transfer Amount ให้บันทึกในรูปของ Number(ตัวเลข)ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง
ช่องที่ไม่ได้เติมข้อมูลให้ลบออก

๑.๒.๔ เมื่อเตรียมข้อมูล Excel file เรียบร้อยแล้วในบันทึกข้อมูลในรูปของ Excel ๙๗-๒๐๐๓
โดยบันทึกชื่อไฟล์ ที่สามารถจดจำและนำมาใช้ได้ง่าย

๑.๒.๕ หลังจากเตรียมข้อมูลเป็น Excel File เรียบร้อยแล้วให้ทำการแปลงไฟล์ เพื่อใช้สำหรับ
การ Upload ในเว็บ KTB Corporate Online ดังนี้

- เข้าไปที่โปรแกรม KTB Universal Data Entry
- ใส่รหัส User name : admin , Password : ๙๙๙๙ คลิก OK
- คลิก Format → เลือก KTB IPay Standard/Express
กรณีการโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย
→ เลือก KTB Ipay Direct
กรณีโอนเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทย
- คลิก Select → เลือกเลขที่บัญชีเงินในงบประมาณ
→ เลือกบริการที่ต้องการโอนเงิน(รับชำระค่าสินค้าและบริการ)
- คลิก Effective Date เลือกวันที่ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน
- คลิก Import → From Excel File เพื่อแปลงไฟล์
- เลือกไฟล์ Excel File ที่เตรียมไว้ → คลิก Open
- ปรากฏหน้าจอข้อมูลที่ได้เตรียมไว้ ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
- เลือก Report → Ipay Report
รายงานสำหรับการตรวจสอบในระบบ KTB Corporate Online ปิดหน้าต่างรายงาน
- เลือก Extract เพื่อทำการแปลงไฟล์ เลือกที่จัดเก็บไฟล์เพื่อให้สะดวกในการนำ
ข้อมูลไป Upload ในเว็บ KTB Corporate Online
คลิก Extract → ตั้งชื่อ file name
→ บันทึก Save as type เป็น TEXT File
→ คลิก OK → คลิก OK
- จะได้ Text file เพื่อใช้สำหรับการ Upload ในระบบ KTB Corporate Online

ทั้งนี้ หากมีการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทยและธนาคารอื่นๆ ให้ทำไฟล์ข้อมูล ๒ ไฟล์ คือ
ไฟล์ที่เป็นจ่ายผ่านธนาคารกรุงไทย ๑ ไฟล์ และข้อมูลการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินธนาคารอื่นๆ อีก ๑ ไฟล์

๒. การ Upload File ข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online

หลังจากที่ได้จัดเตรียมข้อมูลและการแปลงไฟล์ Text เรียบร้อยแล้ว จะต้องนำไฟล์ Text ที่เตรียมเรียบร้อยแล้วมาอัปโหลดในเว็บไซต์ KTB Corporate Online ดังต่อไปนี้

๑. เข้าเว็บไซต์ : <https://www.ktb.co.th> เลือก KTB corporate Online
๒. เลือกแถบสีฟ้า KTB Corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing
๓. ใส่รหัส Company ID → User ID → Password → กด Login
๔. คลิกเลือกตารางเก่าช่อง (ด้านมุมซ้าย)
๕. คลิกลูกศร เพื่อหา Government Upload → คลิกเลือก Upload
๖. คลิกเลือก Service Name
 - เลือก KTB ipay Direct ๐๓ กรณีจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารกรุงไทย
 - เลือก KTB ipay Standard ๐๓ กรณีจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินที่เป็นธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย
๗. คลิก Browse เพื่อค้นหา TEXT File ที่ได้เตรียมไว้เพื่อใช้ Upload จะปรากฏหน้าต่างเพื่อค้นหา TEXT File ที่ได้เก็บไว้ในเครื่องค้นหาไฟล์ที่ต้องการ → คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ → คลิก Open
๘. จะปรากฏชื่อไฟล์ที่ต้องการ Upload → คลิก Upload →คลิก OK
๙. จะปรากฏ ไฟล์ ที่ทำการ Upload เรียบร้อยรอจนช่อง Upload Status แสดงสถานะ Complete
๑๐. คลิกแถบรายการที่ Upload เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่จะจ่ายเงิน
 - คลิก View เพื่อดูรายละเอียดแต่ละรายการ
 - คลิก Submit เพื่อยืนยันการทำรายการ
 - คลิก Confirm เพื่อยืนยันการทำรายการอีกครั้ง
 - คลิกที่เครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์เอกสารรายงานการทำรายการ → คลิก Print
 - คลิก Finish เพื่อให้รายการเสร็จสมบูรณ์
๑๑. เมื่อทำการรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กด Logout เพื่อออกจากระบบ

๓. การอนุมัติรายการของ Authorizer

หลังจากที่ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) รับข้อมูลที่ทำรายการ (Maker) ส่งให้จะต้องทำการอนุมัติรายการจำนวน ๒ คน จึงจะทำให้รายการโอนเงินสมบูรณ์ โดยการอนุมัติรายการจะต้องทำให้เสร็จก่อนเวลา ๒๑.๓๐ น. ของวันที่ทำรายการ โดยผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

๑. เข้าเว็บไซต์ : <https://www.ktb.co.th> เลือก KTB corporate Online
๒. เลือกแถบสีฟ้า KTB Corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing
๓. ใส่รหัส Company ID → User ID → Password → กด Login
๔. คลิก Inbox เพื่อดูรายการที่ Maker ส่งมาให้
๕. จะปรากฏรายการที่ Maker ส่งข้อมูลมาให้
 - คลิกที่รายการที่จะอนุมัติ เพื่อเข้าไปตรวจสอบความถูกต้องระหว่างข้อมูลผู้รับเงินในระบบกับรายงานที่ Maker บรินออกมา และกับเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
 - คลิก View เพื่อดูรายละเอียดแต่ละรายการ
 - คลิก Submit เพื่อยืนยันการทำรายการ
 - คลิก Confirm เพื่อยืนยันการทำรายการอีกครั้ง
 - คลิก Finish เพื่อให้รายการเสร็จสมบูรณ์

๔. การไม่อนุมัติรายการของ Authorizer

กรณีที่ผู้อนุมัติรายการ ตรวจสอบรายการแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. Authorizer เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ให้ทำเช่นเดียวกันกับขั้นตอนการอนุมัติรายการ จนถึงขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติรายการ หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้คลิก ReJect

๒. ระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติรายการ

๓. คลิก Confirm เพื่อยืนยันการไม่อนุมัติรายการ

๔. คลิก Finish เพื่อให้รายการสมบูรณ์

๕. รายการที่ Reject จะถูกส่งกลับมาที่ Maker ให้ Maker ดำเนินการดังนี้

- เข้าสู่ระบบเพื่อทำการลบรายการ

- Maker จะต้องดำเนินการทำรายการใหม่ทั้งหมดตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งการ Upload File

๖. Authorizer เข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบรายการที่ Maker ทำรายการมาใหม่ หากถูกต้องก็ดำเนินการอนุมัติตามขั้นตอน

ช่วงเวลาที Authorizer ต้องอนุมัติรายการ คือ ก่อนเวลา ๒๑.๓๐ น. ของวันที่ Maker ส่งข้อมูลเข้ามาในระบบ KTB Corporate Online หากอนุมัติหลังเวลา ๒๑.๓๐ น. ระบบจะทำการล้างข้อมูลที Maker ส่งมาให้ Authorizer ทั้งหมด และ Maker จะต้อง Upload รายการอนุมัติจ่ายเงินมาใหม่ทั้งหมด

๕. การเรียกรายงานผลการโอนเงิน

๑. เข้าเว็บไซต์ : <https://www.ktb.co.th> เลือก-KTB corporate Online

๒. เลือกแถบสีฟ้า KTB Corporate Online For Biz Growing Customers ลูกค้า Biz Growing

๓. ใส่รหัส Company ID → User ID → Password → กด Login

๔. คลิกเลือกตารางเก่าช่อง (ด้านมุมซ้าย)

๕. คลิกลูกศร เพื่อหา Download → คลิกเลือก Download

๖. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น ช่วงเวลาของรายงาน ประเภท Service Name → คลิก Search

๗. จะปรากฏเอกสารที่ต้องการ → คลิก Download Report บรรทัดรายการที่ต้องการ

๘. เลือก File ที่ต้องการเรียกดูรายงาน

- Payment Detail Complete Transaction Report รายงานการโอนเงินสำเร็จแต่ละรายการ

- Payment Detail Incomplete Transaction Report รายงานการโอนเงินไม่สำเร็จแต่ละรายการ

- Payment Summary Complete Transaction Report จำนวนรายการโอนเงินสำเร็จ

- Payment Summary Incomplete Transaction Report จำนวนรายการโอนเงินไม่สำเร็จ

๙. การดาวน์โหลดรายงานสามารถทำได้ ดังนี้

- กรณีอนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยภายในวัน สามารถเรียกดูรายงานได้หลังการอนุมัติรายการ ๑ ชั่วโมง

- กรณีอนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย สามารถเรียกดูรายงานได้หลังเวลา ๑๗.๓๐ น. ของวันที่เงินเข้า

๖. การจัดเก็บเอกสารการโอนเงิน

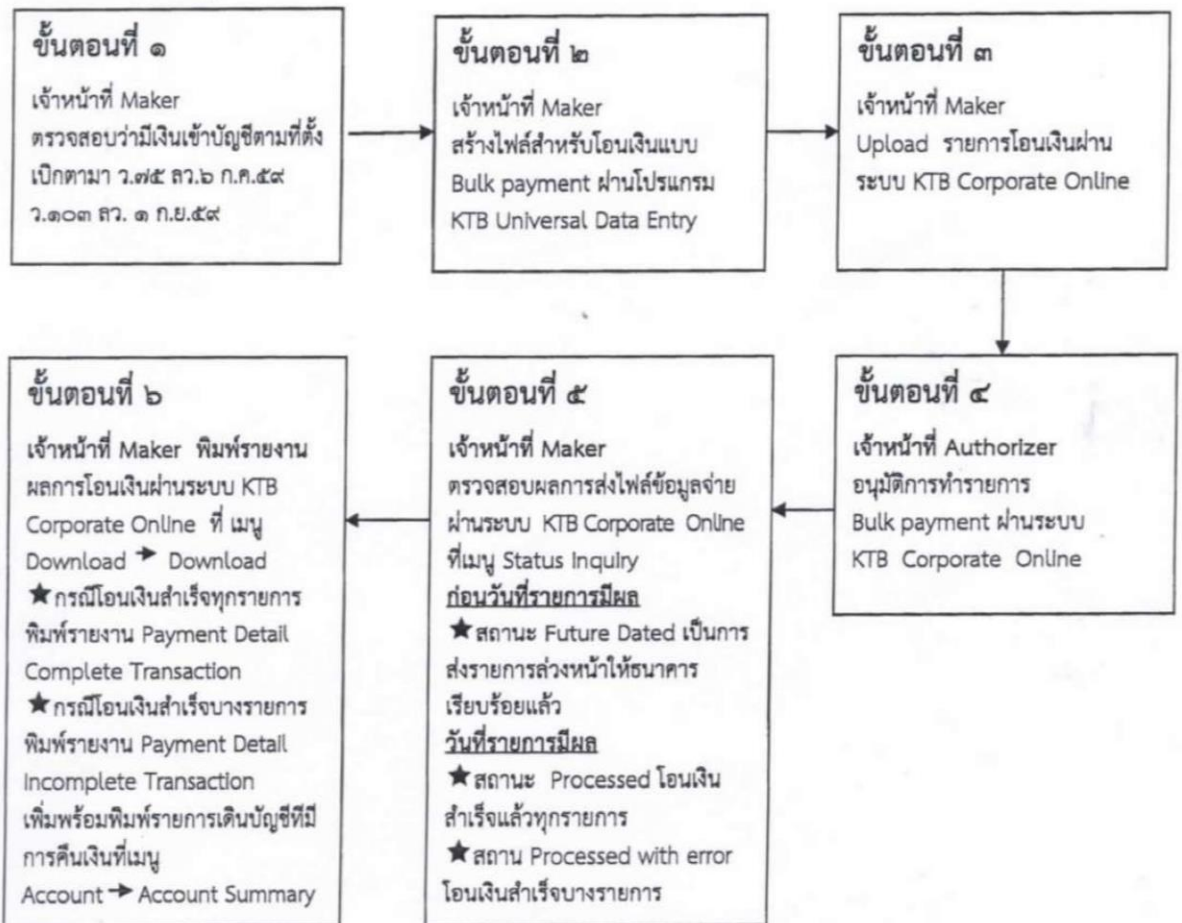
๑. รายงานจากโปรแกรม KTB Universal Data Entry

- รายงาน KTB ipay Report

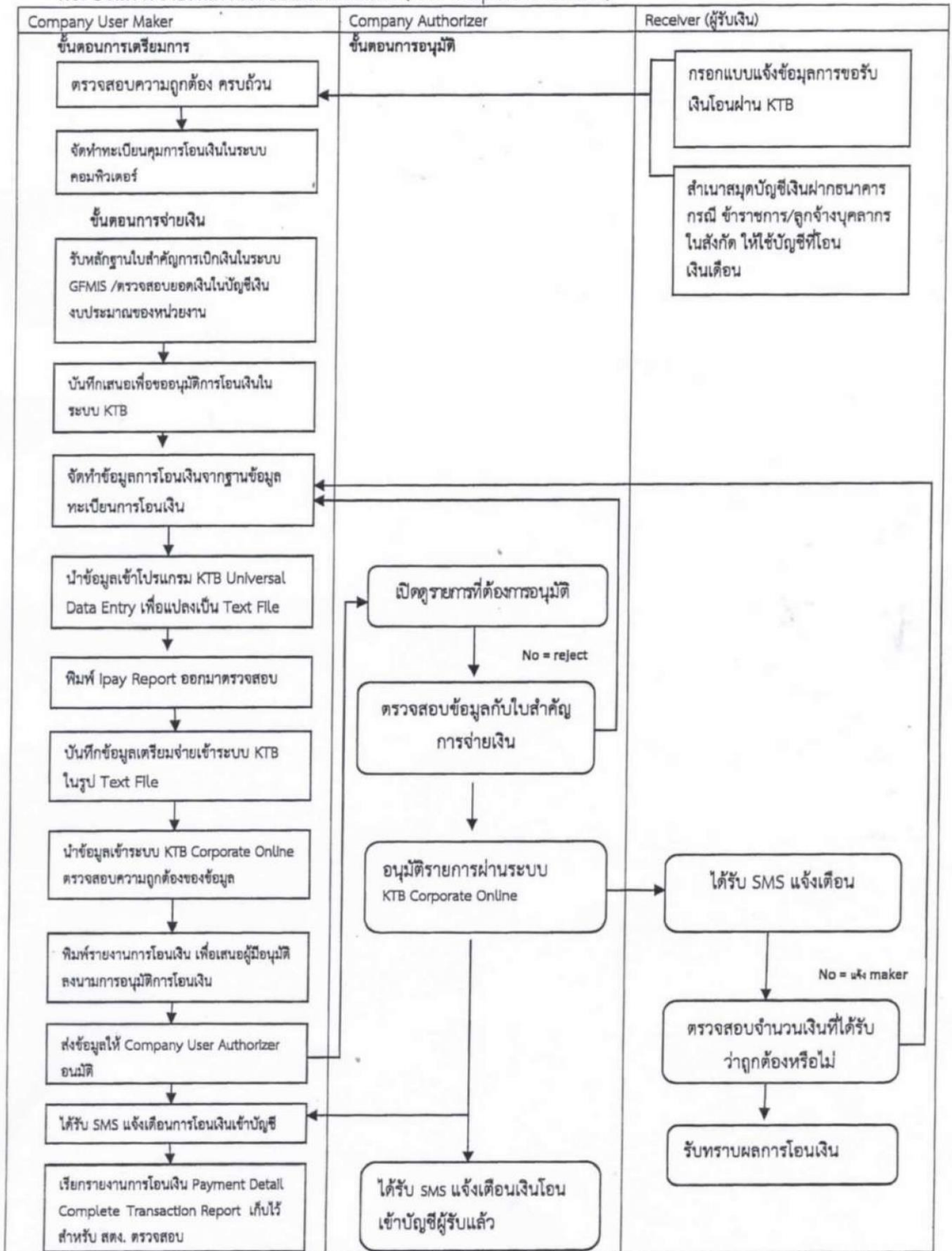
๒. รายงานจากระบบ KTB Corporate Online

- ใบสรุปรายการโอนเงินที่มีเลข Customer Reference และลงลายมือชื่อผู้ทำรายการ(Maker) และอนุมัติรายการโอนเงิน (Authorizer)
รายการโอนเงิน
- รายงาน Payment Detail Complete Transaction Report
(รายงานการโอนเงินสำเร็จแต่ละรายการ)
- รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information)

๗. สรุปภาพรวมด้านการจ่าย



กระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)



คู่มือระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ระบบงานจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ระบบ Web Application มีการทำงานบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จึงได้ตระหนักถึงความปลอดภัยข้อมูล และเพื่อป้องกันการสูญหายเปลี่ยนแปลง หรือนำข้อมูลไปใช้โดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต จึงได้มีการนำเทคโนโลยีเรื่องความปลอดภัยมาใช้

1. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

เอกสารในการเตรียมบันทึกข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ จำแนกเป็น 2 ประเภท

1. เอกสารบันทึกรายการในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำที่เป็นข้อมูลคงที่ ได้แก่ เลขที่บัญชีธนาคาร เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เงินวิทยฐานะเงินตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน เงินตอบแทนพิเศษเต็มขั้น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

2. เอกสารบันทึกรายการในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำที่เป็นข้อมูลเปลี่ยนแปลง

2.1 ด้านรับ ได้แก่ เงินเดือน(ตบเบิก) เงินวิทยฐานะ(ตบเบิก) เงินตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน(ตบเบิก) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ(ตบเบิก) เงินตอบแทนพิเศษเต็มขั้น(ตบเบิก) ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

2.2 ด้านจ่าย ได้แก่ หนี้อื่น และหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ครู

1. ขั้นตอนการดำเนินการ

- จัดเตรียมหนี้ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- พิมพ์รายงานสรุปบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตรวจสอบ กระทบกับรายงานตามคำสั่ง และรายละเอียดบัญชีถือจ่ายเงินเดือน จากรายงานของกลุ่มบุคคล
- ประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ คำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ
- ตรวจสอบรายการที่คำนวณ จากรายงานหรือข้อมูล
- นำข้อมูล Text File หนี้ และ สหกรณ์ ที่เตรียมไว้ เข้าระบบจ่ายตรง
- ตรวจสอบรายการอีกครั้งหลังบันทึกเงินตบเบิกหรือหนี้เข้าระบบจ่ายตรง จากรายงานหรือข้อมูล
- เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไขรายการที่ จอภาพรายการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบจากรายงานเมนู ตรวจสอบข้อผิดพลาด รายการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงิน จำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย
- พิมพ์รายงานรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำหน่วยประมวลผลย่อย ตรวจสอบ
- พิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเงิน จำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย
- ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้ สพฐ. ในระบบจ่ายตรง ตามปฏิทินการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ
- พิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคคลากรข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ จำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย และรายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง หน่วยประมวลผลย่อย (Report Name : PAYOFRO1190) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และจัดเก็บไว้ที่หน่วยเบิกจ่ายให้พร้อมรับการตรวจสอบจากผู้มีหน้าที่ตรวจสอบต่อไป

2. การเตรียมข้อมูลต่างๆ ก่อนการประมวลผลเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ คำนวณบัตร

- การเตรียมรายการหักลดหย่อนภาษี และอื่นๆ เช่น เลขที่บัญชีเงินฝาก, เลขที่สมาชิกสหกรณ์, ปรับปรุงการเป็นสมาชิก กบข. ฯลฯ
- การเตรียมรายการลดหย่อนภาษี ข้อมูลครอบครัว จากระบบทะเบียนประวัติ
- การเตรียมข้อมูลเงินเพิ่ม –เงินหักหรือหนี้

3. การเตรียมรายการหักลดหย่อนภาษี และอื่นๆ จากจอภาพข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีและอื่นๆ

- สำหรับแก้ไขและปรับปรุง หรือ กำหนดค่ารายการลดหย่อนภาษี, เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร, การเป็นสมาชิก กบข. หรือ กสจ. , เลขที่สมาชิกสหกรณ์ และรหัสสหกรณ์, กำหนดสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน
- การตรวจการบันทึกรายการ จากการนำข้อมูลออกไปที่ข้อมูลสมาชิกสหกรณ์ ข้อมูลสมาชิกสหกรณ์ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษีอื่นๆ
- การตรวจสอบรายการบุคคลในครอบครัว และกำหนดการลดหย่อนภาษีของบุคคลในครอบครัว ตรวจสอบรายงานหนังสือรับรอง แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน

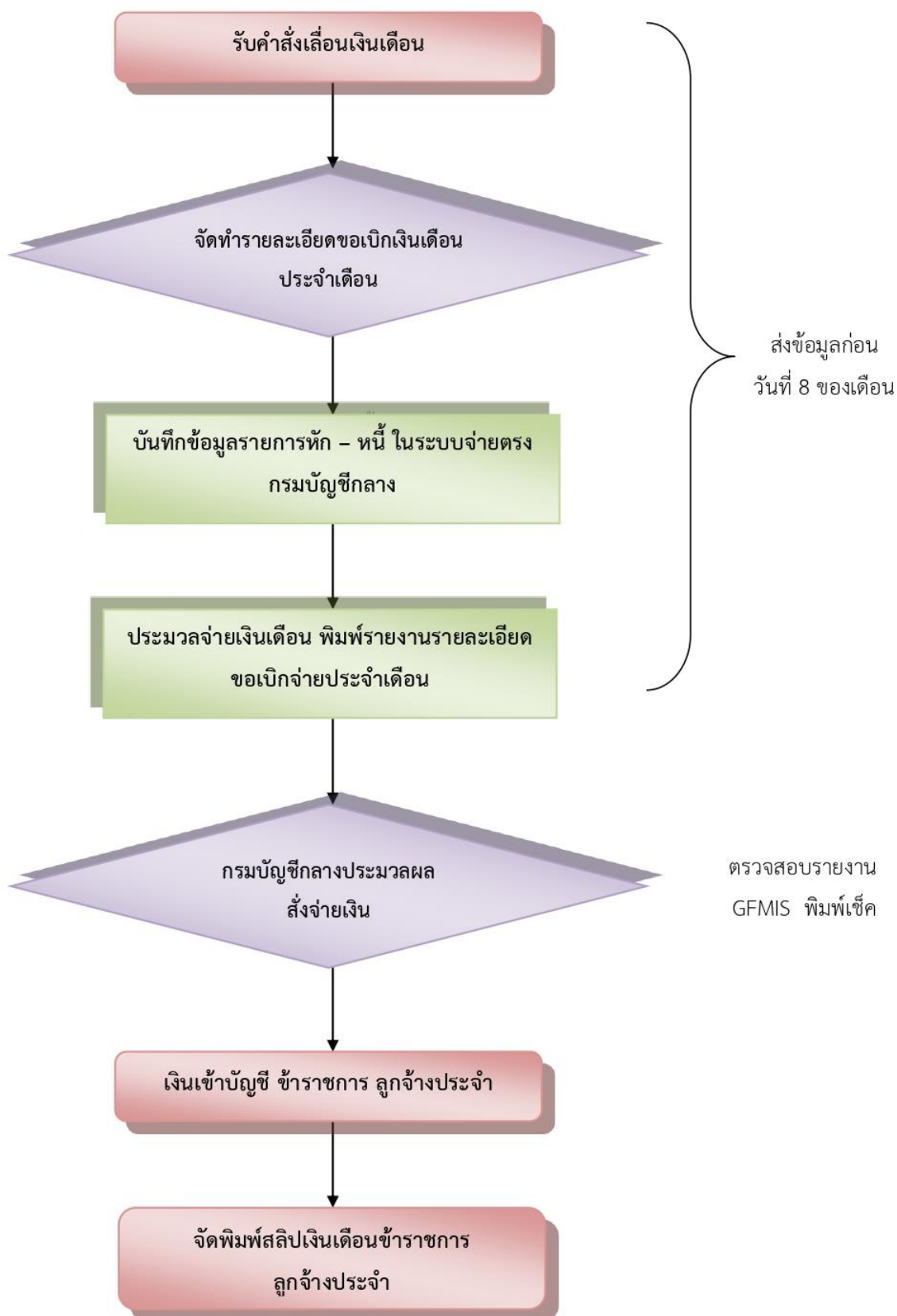
4. การเตรียมข้อมูลเงินเพิ่ม – เงินหักหนี้

- ไฟล์ข้อความ หรือ Text File เงินหัก (LOAN.TXT) (DEBT.TXT) เพื่อให้นำเข้าระบบงานฯ
- การเตรียมข้อมูลจากระบบจัดเตรียมเงินสวัสดิการและหนี้สิน
- สามารถนำเข้าได้ที่หลายคนและหลายรหัสหนี้
- ช่วงการหักจะหักเป็นรายเดือน กล่าวคือ วันที่เริ่มและสิ้นสุดจะอยู่ภายใต้เดือนหักเดียวกัน
- สามารถเตรียมข้อมูลผ่านโปรแกรม Microsoft Excel ได้
- ดาวโหลดรูปแบบได้ที่ <http://epayroll.cgd.go.th> เลือก download (ข้อมูลเงินเพิ่ม และหนี้รายเดือน Format ใหม่)

5. รายละเอียด/วิธีปฏิบัติ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

เริ่มต้นการใช้งานโดยผู้ใช้งานจะต้องผ่านการตรวจสอบตัวตนจากอุปกรณ์ตรวจสอบสิทธิที่เรียกว่า Token Key โดยเมื่อเริ่มใช้งานผู้ใช้งานจะต้องเสียบอุปกรณ์ Token key เข้าที่เครื่องที่กำลังจะทำงานผ่าน Port USB หลังจากนั้นผู้ใช้งานต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการเบิกเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
ประเภท เงินงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง Direct Payment



หมายเหตุ โอนเข้าบัญชีก่อน 3 วันทำการสุดท้ายของเดือน

คู่มืองานบำเหน็จบำนาญ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือพิเศษ 3 เดือน
- 1.2 เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

2. ขอบเขตของงาน

การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการในทุกกรณี มีกระบวนการขอรับสิทธิประโยชน์ตอบแทนการรับราชการที่สำคัญ ดังนี้

- 2.1 กระบวนการขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินมรดกของข้าราชการถึงแก่กรรม/บำเหน็จและเงินมรดกของลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม
- 2.2 กระบวนการขอรับบำเหน็จหรือบำนาญของข้าราชการ/บำเหน็จหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำลาออก ปลดออก เกษียณอายุ
- 2.3 กระบวนการขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม
- 2.4 กระบวนการขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- 2.5 กระบวนการขอรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว(กสจ.)

3. คำจำกัดความ

- 3.1 บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว
- 3.2 บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรมหรือหมดสิทธิ
- 3.3 บำเหน็จตกทอด หมายถึง เงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ทายาทของข้าราชการหรือทหารกองหนุน หรือผู้รับบำนาญที่ถึงแก่ความตาย
- 3.4 บำเหน็จดำรงชีพ หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญปกติโดยนำเงินบำเหน็จตกทอดมาจ่ายให้ก่อนในอัตรา 15 เท่าของบำนาญสุทธิรายเดือนแต่ไม่เกิน 200,000 บาท หากมีสิทธิได้รับส่วนที่เกิน 200,000 บาท สามารถยื่นขอรับได้เมื่ออายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 400,000 บาท
- 3.5 บำเหน็จรายเดือน หมายถึง เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำงานมานานซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน
- 3.6 เงินช่วยเหลือ หมายถึง เงินจำนวนหนึ่งที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้ปฏิบัติงานมาและถึงแก่กรรมเป็นจำนวน 3 เท่าของเงินเดือนและค่าจ้าง
- 3.7 เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) หมายถึง เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เพื่อเป็นหลักประกันการจ่ายบำเหน็จบำนาญและให้ประโยชน์ตอบแทนการรับราชการแก่ข้าราชการเมื่อออกจากราชการ
- 3.8 เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) หมายถึง เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เป็นสวัสดิการแก่ลูกจ้างประจำเมื่อออกจากราชการ (ลูกจ้างสะสมร้อยละ 3 รัฐสมทบให้ร้อยละ 3)
- 3.9 บุคคลในครอบครัว หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ขอบด้วยกฎหมายของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ถึงแก่กรรม
- 3.10 ส่วนราชการผู้เบิก (หน่วยงานต้นสังกัด) หมายถึง ส่วนราชการผู้เบิกระดับกรมและส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค

4. ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือพิเศษ 3 เดือน

การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือในคู่มือฉบับนี้ มีกระบวนการขอรับสิทธิประโยชน์ตอบแทนการรับราชการที่สำคัญ ดังนี้

4.1 ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ถึงแก่กรรม/บำเหน็จของลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

4.1.1 การรับเรื่องจากทายาทของข้าราชการ

4.1.2 การตรวจสอบเอกสาร

4.1.3 การจัดทำบันทึกสรุปบำเหน็จตกทอด/บำเหน็จ ให้แก่ผู้มีสิทธิเสนอ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 อนุมัติ พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ

4.1.4 การจัดส่งแบบขอรับบำเหน็จตกทอด พร้อมหลักฐานไปกรมบัญชีกลาง

4.1.5 การตรวจสอบข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญพร้อมส่งข้อมูลเพื่ออนุมัติการส่งจ่าย

4.1.6 การตรวจสอบการอนุมัติส่งจ่าย

4.1.7 การดำเนินการจัดทำบันทึกปิดรอบเบิกจ่ายประจำเดือน เสนอ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 ลงนามอนุมัติ

4.1.8 แจ้งวันโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิ

4.2 ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จหรือบำนาญของข้าราชการ/บำเหน็จหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำลาออก ปลดออก เกษียณอายุ ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

4.2.1 การรับเรื่องจาก ข้าราชการ / ลูกจ้าง ที่ลาออก ปลดออก เกษียณอายุ

4.2.2 การตรวจสอบเอกสารและทำรายการยื่นแบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ e-filing ของกรมบัญชีกลาง

4.2.3 การจัดทำบันทึกสรุปบำเหน็จบำนาญให้แก่ผู้มีสิทธิเสนอ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 ลงนามอนุมัติ พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ

4.2.4 การจัดส่งแบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ/บำเหน็จหรือบำเหน็จรายเดือน พร้อมเอกสารหลักฐานไปสำนักงานคลังเขต 2

4.2.5 การตรวจสอบข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ พร้อมส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขต 2 อนุมัติการส่งจ่าย

4.2.6 การตรวจสอบการอนุมัติส่งจ่าย

4.2.7 การดำเนินการจัดทำบันทึกปิดรอบเบิกจ่ายประจำเดือน เสนอ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 ลงนามอนุมัติ

4.2.8 แจ้งวันโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิ

4.3 ขั้นตอนขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ ถึงแก่กรรม ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญดังนี้

4.3.1 การรับเรื่องจาก ทายาทข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ

4.3.2 การตรวจสอบเอกสาร

4.3.3 การดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 เพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

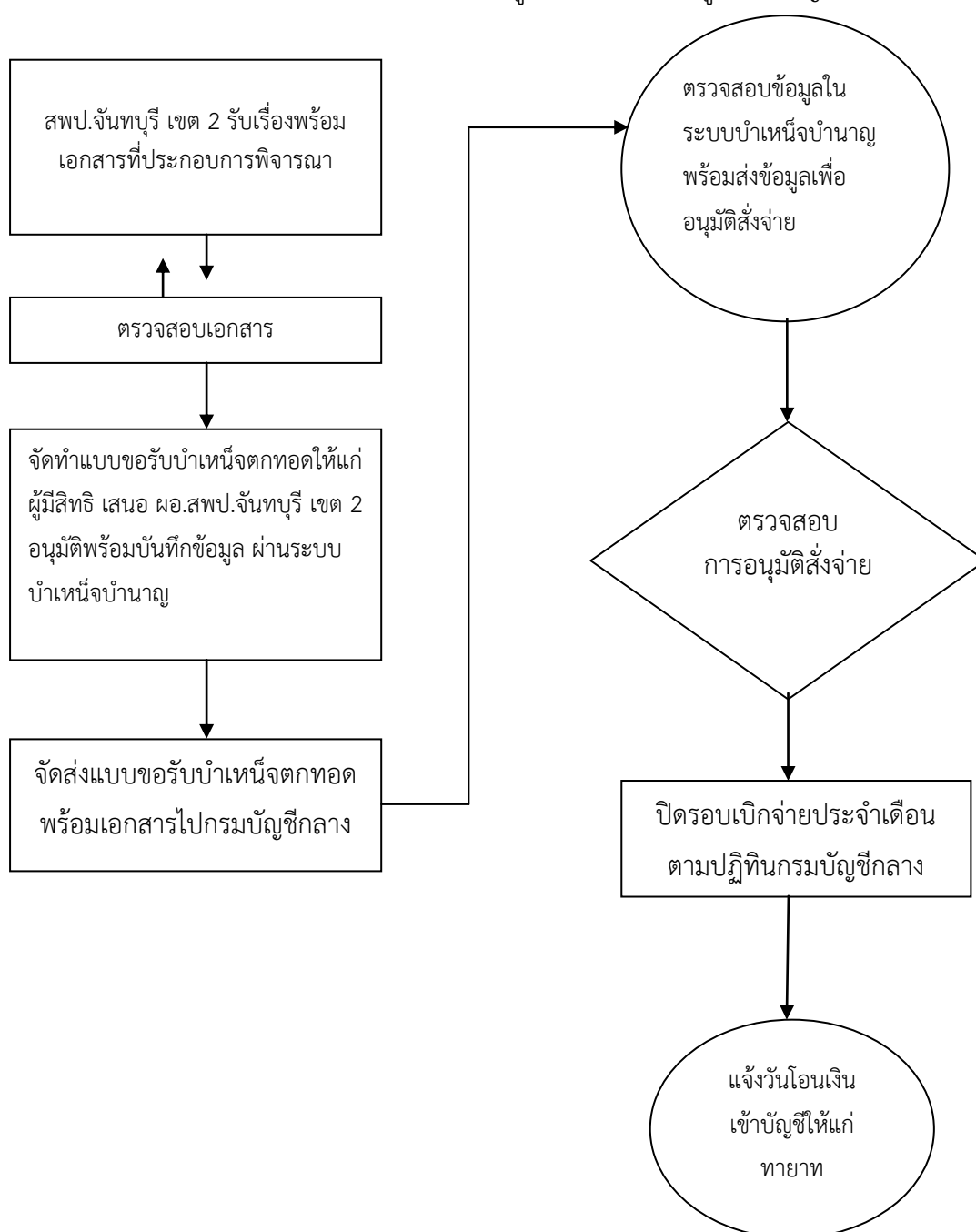
4.3.4 งานการเงินดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ

4.3.5 แจ้งวันโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิ

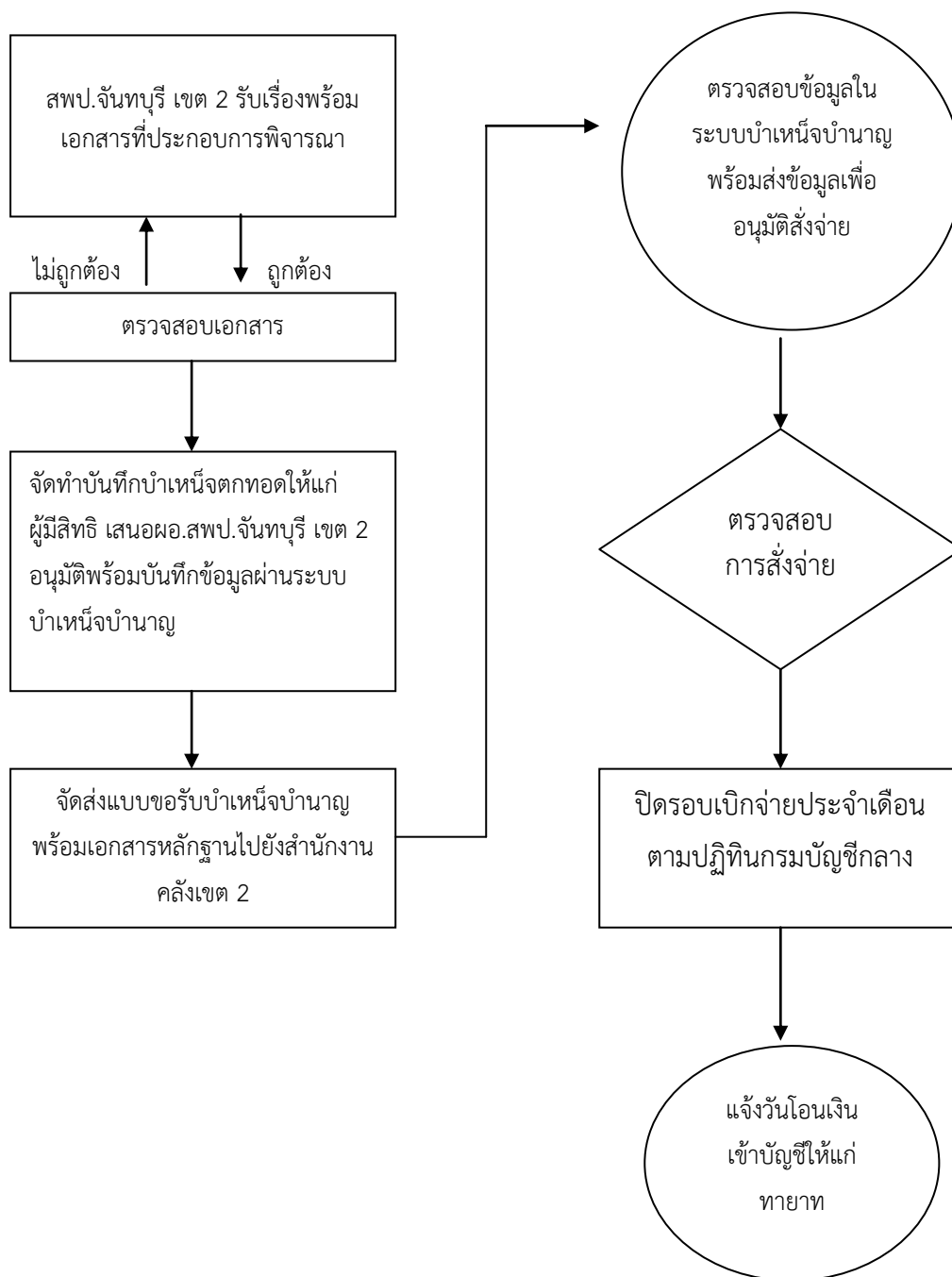
- 4.4 ขั้นตอนการขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้
- 4.4.1 การรับเรื่องจากข้าราชการ
 - 4.4.2 การตรวจสอบเอกสาร
 - 4.4.3 การดำเนินการจัดทำบันทึกแบบขอรับเงิน กบข. ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ เสนอ ผอ. สพป.จันทบุรี เขต 2 ลงนามอนุมัติ และนำส่งกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ
 - 4.4.4 แจ้งทายาทขอรับการโอนเงินเข้าบัญชีจากกองทุน กบข. ภายใน 7 วัน นับแต่วันยื่นแบบคำขอรับเงิน

5. Flow Chart การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

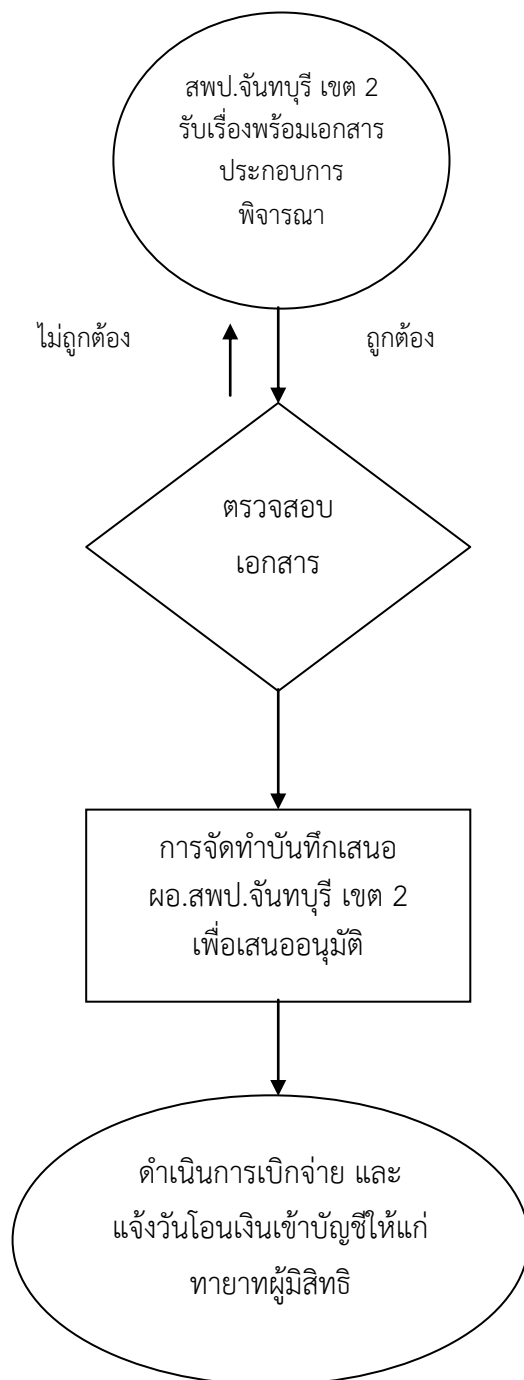
การขอรับบำเหน็จตกทอดของทายาท กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ ถึงแก่กรรม



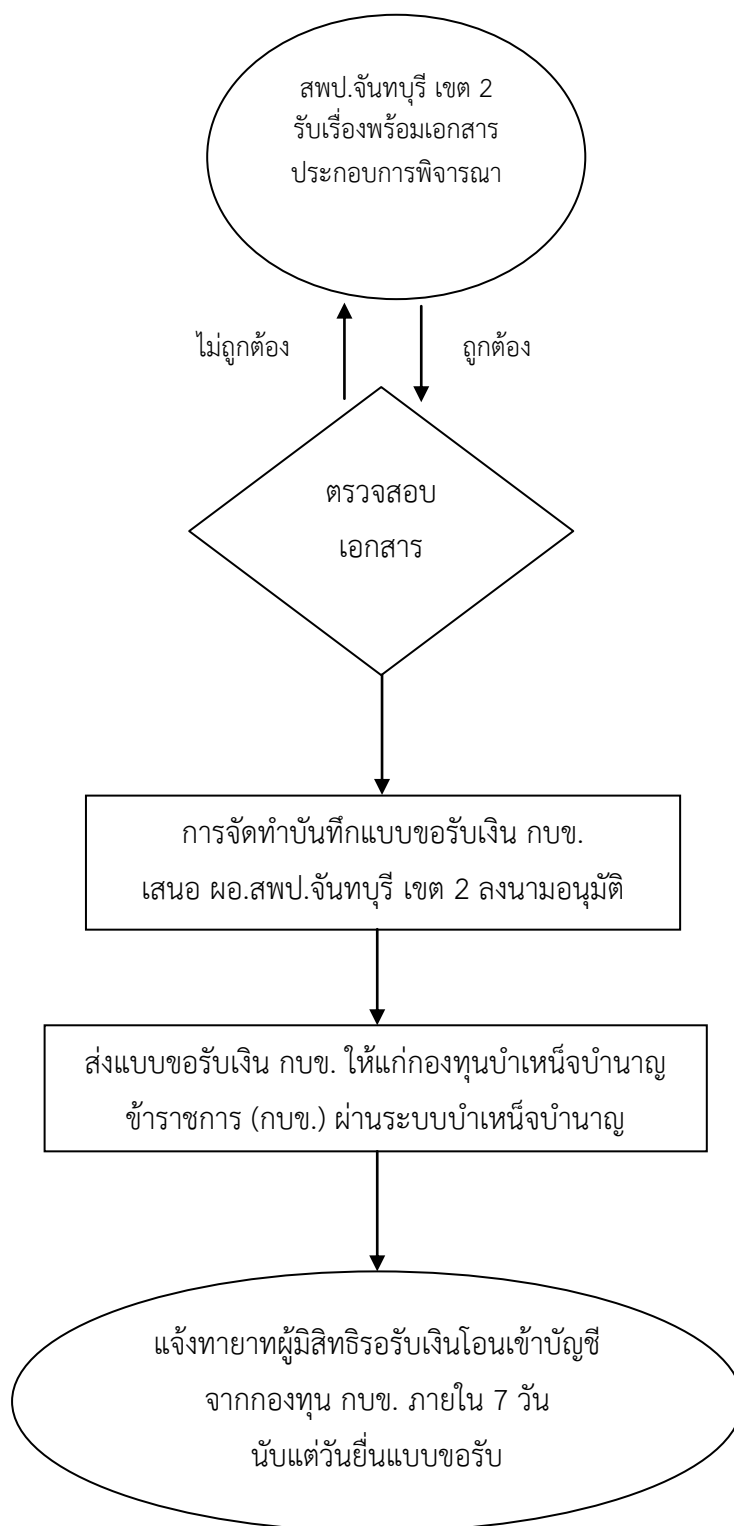
การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
ที่ลาออก ปลดออก เกษียณอายุ



การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ ถึงแก่กรรม



การขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)



6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 แบบขอรับเงินบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ 5309)
- 6.2 แบบขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบ 5300)
- 6.3 แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษและหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ลูกจ้าง (แบบ 5313)
- 6.4 แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย
- 6.5 แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย
- 6.6 แบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน) แบบ กบข.รง.008/1/2555
- 6.7 แบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย) แบบ กบข.รง.008/2/2551

7. เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- 7.2 พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 7.3 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539
- 7.4 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- 7.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519
- 7.6 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2527
- 7.7 กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- 7.8 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
- 7.9 พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535

คู่มือเงินตราราชการ

ผู้รับผิดชอบ คือ ผู้อำนวยการกลุ่มการเงินฯ



คู่มือเงินตราของราชการ

1. วัตถุประสงค์

คู่มือการยืมเงินตราของราชการเป็นคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงานทำให้มีความเข้าใจในกระบวนการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ขอบเขตของงาน

→ การรับเรื่องขอยืมเงินตราของราชการ
 → รายงานฐานะเงินตราของราชการ รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ
 → การตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานจำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือในทะเบียนเงินตราของราชการ การจัดทำเช็ค การรับเช็ค การชำระหนี้ด้วยเงินสดและใบสำคัญ การลงทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ตรวจสอบความเคลื่อนไหวเงินตราของราชการในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ การจัดทำรายงานการเงิน เพื่อนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ประจำเดือน) และรายงานยอดเงินตราของราชการเพื่อนำส่งกรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน(สตง.) ณ.วันสิ้นปี รวม 11 ขั้นตอน

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1. รับเอกสารจากผู้ประสงค์ยืมเงิน	5 นาที	ส่งเรื่องยืมเงินก่อนถึงกำหนดใช้เงิน 5 วัน	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร	อารยา
2. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน - ไม่ผ่าน ส่งคืนผู้ขอยืม	30 นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ยืมเงินและหลักฐานประกอบการยืมเงิน - ตรวจสอบยอดเงิน ในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ	- ความถูกต้อง - ครบถ้วนของเอกสาร	อารยา
3. ตรวจสอบเอกสาร,เขียนเช็คสั่งจ่าย	10 นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยืมเงินตราของราชการราชการ และเขียนเช็คสั่งจ่าย	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร	อารยา
4.การลงนามในสัญญาเงินยืมและเช็คสั่งจ่าย	30 นาที	ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เสนอ ผอ.เขต เพื่ออนุมัติในสัญญา	-ความถูกต้อง -ความทันเวลา	ผอ.กลุ่ม ผอ.เขต
5.ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตราของราชการ	5 นาที	ออกเลขที่สัญญาเงินยืมตราของและรายละเอียดต่าง ๆ	-ความถูกต้อง -ครบถ้วนของเอกสาร	อารยา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
6.ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญายืม	3 นาที	ลงลายมือชื่อรับเงิน	-ความถูกต้อง -ความทันเวลา	อารยา
7.จ่ายเช็คเงินยืม	3 นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินในเช็คสั่งจ่าย - ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน/จ่าย	- ความถูกต้อง - ความทันเวลา	อารยา
8.ลงทะเบียนค้ำเงินทตรง	3 นาที	-ลงทะเบียนค้ำเงินทตรง (เงินฝากธนาคารลด , ลูกหนี้เพิ่ม) -ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว	- บันทึกและตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบเงินทตรงราชการ	อารยา -กรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
9.ตรวจสอบรายยืมที่ถึงกำหนดชำระหนี้	10 นาที	ผู้ยืมต้องชำระคืนเงินสดและส่งใบสำคัญชำระหนี้ภายใน 15 หรือ 30 วัน แล้วแต่กรณี	- ความถูกต้อง - ความทันเวลา	อารยา
10.รับคืนเงินสดที่เหลือจ่ายและลงทะเบียนค้ำเงินทตรง	10 นาที	-ออกใบเสร็จรับเงินทตรง -ลงทะเบียนค้ำเงินทตรง (เงินสดคงเหลือเพิ่ม , ลูกหนี้ลด) และผู้ตรวจสอบฯ ลงลายมือชื่อกำกับ	- บันทึกและตรวจสอบถูกต้องตามระเบียบเงินทตรงราชการ	อารยา -กรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
11. รับใบสำคัญชำระหนี้เงินยืม และลงทะเบียนค้ำเงินทตรง	10 นาที	- ออกใบสำคัญรับ - ลงทะเบียนค้ำเงินทตรง (ใบสำคัญเพิ่ม,ลูกหนี้ลด) และผู้ตรวจสอบฯ ลงลายมือชื่อกำกับ	- บันทึกและตรวจสอบถูกต้องตามระเบียบเงินทตรงราชการ	อารยา ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การยืมเงิน

→ ผู้ยืมส่งสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ชุด ก่อนถึงกำหนดใช้เงิน 5 วันทำการ พร้อมเอกสารประกอบ เช่น ประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม ซึ่งผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการ หรือมีโครงการรองรับและได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้วเท่านั้น และ ผู้ยืมไม่ค้างชำระหนี้เงินยืมสัญญาเดิม

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนเงินที่ยืม
- เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอหัวหน้างานตามลำดับให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติให้ยืม
- เจ้าหน้าที่เขียนเช็คและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
- เสนอเช็คพร้อมทะเบียนคุมเช็ค เพื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งจ่าย
 - จ่ายเช็คให้ผู้ยืม
 - บันทึกบัญชี

4.2 การส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย

- ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีดังต่อไปนี้
 1. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 2. เงินยืมราชการอื่นๆ
- ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับ กรณีดังต่อไปนี้
 1. เดินทางไปราชการชั่วคราว
 2. เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

4.3 เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อไปราชการ

1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708)
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
3. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(กรณีเบิกเป็นหมู่คณะ)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม(ถ้ามี)
5. ใบแจ้งรายการของโรงแรม(FOLIO)
6. ตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)
7. หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย

4.4 เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติ
2. โครงการฝึกอบรม/หลักสูตรการฝึกอบรม
3. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง
4. ตารางการฝึกอบรม
5. ประมาณการค่าใช้จ่าย
6. ค่าตอบแทนวิทยากร ประกอบด้วย หนังสือเชิญวิทยากร, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
7. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
8. ค่าอาหารกลางวัน

5. คำนิยาม

เงินอุดหนุนราชการ หมายถึง เงินอุดหนุนราชการที่ส่วนราชการได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังไว้สำหรับอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่าย ให้หมวดรายจ่ายต่อไปนี้

- 1) หมวดค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- 2) หมวดค่าตอบแทน
- 3) หมวดค่าใช้สอย
- 4) หมวดค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าไปรษณีย์โทรเลข
- 5) หมวดค่าวัสดุ
- 6) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว สำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

การเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการ

1. การเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการที่เป็นเงินสด ณ ที่ทำการ
 - 1.1 ส่วนกลาง เก็บได้ไม่เกิน 100,000 บาท
 - 1.2 ส่วนภูมิภาค เก็บได้ไม่เกิน 30,000 บาท
 - 1.3 หน่วยงานย่อย เก็บได้ไม่เกิน 10,000 บาท
2. ส่วนที่เกิน ให้นำฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์
3. ดอกเบี้ย ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ
- 6.2 แบบฟอร์มรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ
- 6.3 แบบรายงานลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ
- 6.4 แบบฟอร์มสัญญาเงินยืม
- 6.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. 2562

คู่มือการเบิกจ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



คู่มือการเบิกจ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. ๒๕๖๐)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2554
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทาง ไปราชการ
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางหาหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน สูญหาย
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง การมอบอำนาจอนุมัติเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนเดินทาง (ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง การมอบอำนาจอนุมัติเดินทางไปราชการ ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560)
- ถ้าเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงาน เพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการและได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้วเท่านั้น

ลักษณะการเดินทาง

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ความหมาย

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- การไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือกที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ/รักษาราชการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน
- ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- เดินทางข้ามแดนชั่วคราว ตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก
- บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่สำนักงานปกติ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

ประเภท	ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญการ พิเศษ ต้น	240
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น สูง	240

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

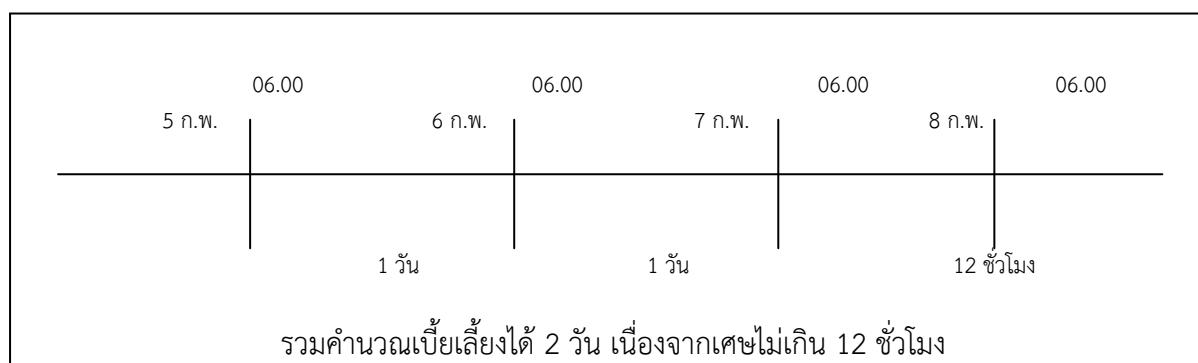
- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
- กรณีพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้า เพราะมีเหตุส่วนตัวและลาพักหรือลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)
- กรณีไม่สามารถเดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เพราะมีเหตุส่วนตัวและลาพักหรือลาพักผ่อน ให้นับเวลาสิ้นสุดหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ (16.30 น.)
- กรณีเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง

วิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- การเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน
- การเดินทางไปราชการโดยพักแรม 1 วัน และนับได้ 1 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยง ได้ 1 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง
- การเดินทางไปราชการโดยไม่พักแรม และนับเวลาได้ 8 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน เนื่องจากเกิน 6 ชั่วโมง
- การเดินทางไปราชการโดยไม่พักแรม และนับเวลาได้ 13 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้หนึ่งวัน เนื่องจากเกิน ๑๒ ชั่วโมง

ตัวอย่างที่ 1

นาย ก เดินทางออกจากบ้านพักเมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักในวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 18.00 น. คำนวณดังนี้



ตัวอย่างที่ 2

นาย ข เดินทางออกจากบ้านพักเมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักในวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 19.00 น. คำนวณดังนี้

06.00	06.00	06.00	06.00
6 ก.พ.	7 ก.พ.	8 ก.พ.	8 ก.พ.
1 วัน	1 วัน	13 ชั่วโมง	
รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจากเศษเป็น 13 ชั่วโมง			

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือพักรวมอื่น

การเบิกค่าเช่าที่พัก มี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

1. การเดินทางไปราชการที่มีความจำเป็นต้องพักรวม
2. กรณีเดินทางไปราชการให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง โดยเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการครั้งนั้น
3. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
4. การเดินทางเป็นหมู่คณะ กรณีเลือกเบิกแบบจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นไม่เหมาะสมที่จะพักรวมกัน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว
5. กรณีเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่
 - การพักรวมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถประจำทาง ที่ต้องค้างคืนในรถ
 - การพักรวมในที่พักที่ราชการจัดให้
 - กรณีเจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในโรงพยาบาล
6. เหตุความไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน
 - ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
 - หัวหน้าคณะระดับ 8
 - หัวหน้าสำนักงาน หรือหน่วยงาน ระดับ 7 - 8 ไม่ต้องพักรวมกับระดับอื่น
 - มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
 - ข้อกำหนดพิเศษของทหาร/ตำรวจ

อัตราค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (บาท : วัน : คน)

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

ประเภท	ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป วิชาการ อำนาจการ	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญการพิเศษ ต้น	800
ทั่วไป วิชาการ อำนาจการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น สูง	1,200

อัตราค่าที่พักแบบจ่ายจริง (บาท : วัน : คน)

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

ประเภท	ระดับ	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักร่วม
ทั่วไป วิชาการ อำนาจการ	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญการพิเศษ ต้น	1,500	850
ทั่วไป วิชาการ อำนาจการ บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ สูง ต้น สูง	2,200	1,200
วิชาการ บริหาร	ทรงคุณวุฒิ สูง	2,500	1,400

คำพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระหว่างบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม เป็นต้น

คำพาหนะแบ่งเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

1. พาหนะรับจ้าง
2. พาหนะประจำทาง
3. พาหนะส่วนตัว

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

1. ไม่มีรถประจำทาง
2. มีพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องชี้แจงไว้เป็นหลักฐาน
3. การเดินทางไป – กลับ ระหว่างที่พักหรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือ

สถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง

4. การเดินทางไป-กลับ ระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละ ไม่เกิน 2 เที่ยว
5. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร
6. กรณีมีสัมภาระเดินทาง
7. กรณีข้ามจังหวัด
 - เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
 - เขตติดต่อจังหวัดอื่น เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทาง

1. ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
2. การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง รถไฟ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด
3. การเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะระดับ 6 ขึ้นไป
4. การโดยสารเครื่องบินสำหรับการเดินทางในประเทศ

ประเภท	ระดับ	สิทธิการเบิก
ทั่วไป วิชาการ	ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน	ไม่มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็น เร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ)
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ บริหาร	ทักษะพิเศษ อาวุโส ชำนาญการ ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ สูง ต่ำ สูง ต่ำ	เบิกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด

หมายเหตุ : ค่าโดยสารเครื่องบิน หมายถึง ค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม หรือค่าประกันภัยโดยสมัครใจไม่สามารถเบิกได้

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะส่วนตัว

1. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของทางราชการ
2. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนเดินทาง
3. คำนวณระยะทางของกรมทางหลวงโดยตรงและสั้นที่สุด
4. อัตราการเบิกชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่าย
 - รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท
 - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางไปราชการต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้เบิกได้โดยประหยัดและเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
3. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติส่วนราชการ

การเทียบตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตำแหน่งข้าราชการพลเรือน
ครูผู้ช่วย	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ครูชำนาญการ/ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ครูชำนาญการพิเศษ/ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ครูเชี่ยวชาญ/ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ครูเชี่ยวชาญพิเศษ/ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ	ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

ขั้นตอนการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการเพื่อติดต่อราชการ หรือได้รับหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุมราชการหรือประสานงานอื่น ๆ
 2. วางแผนการเดินทางทั้งกรณีเดินทางคนเดียวหรือเป็นหมู่คณะ
 - ใช้ยานพาหนะประเภทใด
 - เบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริงหรือเหมาจ่าย
 - วันที่ขออนุมัติเดินทางต้องครอบคลุมระยะเวลาเดินทางออกจากที่พักจนกลับถึงที่พัก
3. จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ โดยระบุชื่อผู้เดินทาง ตำแหน่ง สังกัด วัตถุประสงค์ในการเดินทาง วันที่เดินทาง สถานที่ไปติดต่อราชการ ยานพาหนะในการเดินทางให้ครบถ้วน
4. ออกเดินทางไปราชการตามระยะเวลาที่ขออนุญาต
5. เมื่อการปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นและเดินทางกลับที่พักหรือที่ทำการปกติ จัดทำหลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) โดยผู้ขอเบิกต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนถูกต้อง
2. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ให้คำนวณตามหลักเกณฑ์ที่ได้กล่าวข้างต้น
3. การเบิกค่าเช่าที่พัก
 - 3.1 กรณีเบิกจ่ายจริง พักที่โรงแรมใช้ใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) หากพักแรมที่พักรื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินแสดงรายละเอียดการเข้าพักเป็นหลักฐานการเบิก
 - 3.2 กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน
4. การเบิกค่าพาหนะ
 - 4.1 ค่าโดยสารรถประจำทาง รถรับจ้าง รถไฟ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
 - 4.2 ค่าโดยสารรถไฟประเภทรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้ใช้กากบัตรโดยสารเป็นหลักฐานการเบิก
 - 4.3 ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร (Boarding Pass)
 - 4.4 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนยานพาหนะ)

5. เอกสารประกอบการเบิกที่เกี่ยวข้อง

5.1 คาสั่งให้เดินทางไปราชการ หรือหนังสือเชิญให้ไปราชการ

5.2 กำหนดการ (ถ้ามี)

5.3 หนังสือขออนุญาตไปราชการ

หมายเหตุ กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ แบบ 8708 ส่วนที่ 2 คู่กัน

2. การเดินทางไปราชการประจำ

หมายถึง

- การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
- การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่กำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป
- การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ ที่เดิม ให้นำเวลาต่อเนื่องและถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปี เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ประกอบด้วย

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

ผู้มีสิทธิในการเบิก

- ข้าราชการผู้เดินทาง
 - บุคคลในครอบครัว
 - คู่สมรส
 - บุตร
 - บิดามารดา (ของตนเองและคู่สมรส)
 - ผู้ติดตาม
- ประเภททั่วไประดับชำนาญงานลงมา ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ไม่เกิน 1 คน
ประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการระดับต้นและระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง ไม่เกิน 2 คน

ข้อสังเกต

1. ผู้เดินทางไปราชการประจำต้องมีผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง
2. กรณีไปประจำสำนักงานต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
ค่าเช่าที่พัก	-ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา -กรณีไม่อาจเข้าบ้านพักหรือบ้านเช่า -เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน (กรณีเกิน 7 วัน ให้ทำความตกลงปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม -กรณีโอนย้ายต่างสังกัด ให้สังกัดเดิมอนุมัติและให้สังกัดใหม่รับรอง ข้อเท็จจริง -ไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน
ค่าพาหนะ	-ข้าราชการผู้เดินทาง เบิกตามสิทธิ -บุคคลในครอบครัวเบิกอัตราเดียวกับผู้มีสิทธิ -ผู้ติดตามให้เบิกในระดับต่ำสุด
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

หมายถึง การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ
ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ที่ซึ่งเริ่มรับราชการ กลับเข้ามารับราชการ หรือได้รับการบรรจุเป็น
ข้าราชการลูกจ้างครั้งแรก หรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

ผู้มีสิทธิเบิก

1. ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือถูกเลิกจ้าง
2. บุคคลในครอบครัว (คู่สมรส บุตร บิดามารดาของผู้เดินทางและคู่สมรส ผู้ติดตาม)

สิทธิในการเบิก

1. ออกจากราชการหรือถูกเลิกจ้าง
2. ตาย กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิถึงแก่ความตายก่อน ให้ทายาทที่อยู่ด้วยขณะที่ถึง
แก่ความตายเป็นผู้ใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ถ้าไม่มีทายาทอยู่ด้วยให้ทายาท
คนใดคนหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองเฉพาะการเดินทางกลับ
3. ถูกสั่งพักราชการ โดยไม่รอผลสอบสวน
4. ใช้สิทธิเบิกท้องที่อื่น หมายถึง ถ้าผู้มีสิทธิต้องการเดินทางไปท้องที่อื่น ที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิม
ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ที่สูงกว่า โดยต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

1. ค่าเช่าที่พัก
2. ค่าพาหนะ
3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

➢ ให้เบิกตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจาก
ราชการหรือถูกเลิกจ้าง ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน 180 วัน

4. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ❖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- ❖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- ❖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- ❖ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

องค์ประกอบของการฝึกอบรม

1. มีโครงการ/หลักสูตร
2. ระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน
3. วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4. ไม่มีการแจกปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทการฝึกอบรม

1. การฝึกอบรมประเภท ก
2. การฝึกอบรมประเภท ข
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโสประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐ

บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ❖ โครงการหรือหลักสูตรต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ❖ การพิจารณาอนุมัติโดยพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่สมควรและให้พิจารณาทางการเงินด้วย
- ❖ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการอบรมในประเทศเท่านั้น

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิดหรือปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (บุคลากรของรัฐและบุคลากรภายนอก)
5. ผู้สังเกตการณ์

บุคคลที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้ได้เฉพาะบุคคลตามที่กล่าวข้างต้นเท่านั้น บุคคลอื่นที่มีได้มีฐานะเป็น 1 ใน 5 นี้ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบนี้

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจากต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ค่าใช้จ่ายด้านผู้จัดการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดการฝึกอบรม มีสิทธิเบิก ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) ปี 2555 แบ่งเป็น 2 ประเภท

(1) ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(2) ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

1. ค่ากระเป๋ากลับบ้านหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร
2. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
3. ค่าสมนาคุณวิทยากร
4. ค่าอาหาร
5. ค่าเช่าที่พัก
6. ค่าพาหนะ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดสัมมนา การจัดงาน ตามภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานในสังกัด มีความเหมาะสมกับ สถานะเศรษฐกิจ ประหยัด คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ภายใต้วงเงินที่รับผิดชอบ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามหนังสือสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๑๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕7 เรื่อง การปรับ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงานดังรายการต่อไปนี้

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

1. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

โดยคำนึงถึงความจำเป็น คุ่มค่า และประหยัด

- 1.1 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
- 1.2 ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- 1.3 ค่าประกาศนียบัตร
- 1.4 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- 1.5 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 1.6 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- 1.7 ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
- 1.8 ค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท ต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาทต่อคน
ประเภท ข และ ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท ต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาทต่อคน

กรณีที่ต้องจ่ายเกินกว่าที่กำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษหรือ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาหรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร แบ่งเป็น 3 ลักษณะ

ลักษณะ	หลักเกณฑ์
การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
การอภิปรายหรือ การสัมมนา	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
การแบ่งกลุ่ม	จ่ายได้ไม่เกิน กลุ่มละ 2 คน

กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ❖ นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ❖ ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ❖ แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ❖ ถ้าชั่วโมงการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายได้กึ่งหนึ่ง

1.9 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกประเภทการอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- ❖ กรณีจัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ ไม่เกิน 35 บาท / มื้อ / คน
- ❖ กรณีจัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท / มื้อ / คน

1.10 ค่ายานพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้นการจัดหลักสูตรฝึกอบรมมากกว่า 1 วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง

❖ กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด หรือยืมจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่น เบิกค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

- ❖ กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดประเภทยานพาหนะ ดังนี้

1. การฝึกอบรมประเภท ก ให้เบิกตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
2. การฝึกอบรมประเภท ข ให้เบิกตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เบิกตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

❖ กรณีการเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วย

❖ วิทยากรที่มีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ผู้จัดจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจราจรรับส่งได้

2. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด โดยคำนึงถึงความจำเป็น คุ่มค่าและประหยัด

1. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราใบละ 200 บาท
2. ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดี่ยวบาท/วัน/คน	ค่าเช่าห้องพักคู่/บาท/วัน/คน
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 600
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 600

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

- ❖ การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก ให้พักห้องพักเดี่ยวหรือพักคู่ก็ได้
- ❖ การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข และฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยพักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้
- ❖ การจัดที่พักให้ประธานในพิธีเปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามระดับการฝึกอบรม
- ❖ การจัดที่พักให้ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยพักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้

3. ค่าอาหารสำหรับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

- ❖ กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อ บาท/วัน/คน	จัดไม่ครบทุกมื้อ บาท/วัน/คน
ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600
ประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300

- ❖ กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

ประเภทการฝึกอบรม	จัดครบทุกมื้อ บาท/วัน/คน	จัดไม่ครบทุกมื้อ บาท/วัน/คน
ประเภท ก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
ประเภท ข	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายเกินกว่าที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดสำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมมอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษหรือผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งอัตราที่จำเป็นต้องจ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังและหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

ทั้งนี้ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ วินิจฉัยว่าการจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมประชุมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ ควรหลีกเลี่ยง หรือดเบก

- ❖ ค่าใช้สถานที่ หรือค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม
- ❖ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

กรณีจำเป็นต้องจ่าย สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียนซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมมอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

หลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

1. หนังสือขออนุญาตจัดฝึกอบรม
2. โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติแล้ว
3. หนังสือเชิญเข้าร่วมฝึกอบรม
4. กำหนดการฝึกอบรม
5. คาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ถ้ามี)
6. หลักฐานที่ใช้แนบเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

6.1 ค่าอาหารกลางวัน ใช้ใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานแสดงการประกอบธุรกิจหรือสำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย

6.2 ค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรเจ้าหน้าที่รัฐ และแนบหนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับวิทยากร

6.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ

6.4 ค่าที่พัก ให้ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการแนบใบเสร็จรับเงินและใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)

→ กรณีโรงแรมไม่ได้ออกใบ Folio ให้ แต่ในใบเสร็จรับเงินมีวันที่เข้าพัก วันที่ออก ให้ใช้เสร็จรับเงินใบเดียวได้

→ กรณีพักแรมในที่พักรอื่น ๆ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีชื่อที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก วันที่ออก จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษรและลายมือชื่อผู้รับเงิน เป็นเอกสารแนบได้

6.5 ค่ายานพาหนะ ให้ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการแนบเอกสารตามประเภทการโดยสาร ดังนี้

→ ค่าโดยสารรถประจำทาง รถรับจ้าง รถไฟ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

→ ค่าโดยสารรถไฟประเภทรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้ใช้กากบัตรโดยสารเป็นหลักฐานการเบิก

→ ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร (Boarding Pass)

→ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน

7. ค่าตอบแทนกรรมการ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชนของผู้รับเงิน

ค่าใช้จ่ายด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีสิทธิเบิก ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าลงทะเบียน

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีผู้จัดการฝึกอบรม จัดเลี้ยงอาหาร

- ❖ ให้นับตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาที่เดินทางกลับที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- ❖ ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วันแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยง
- ❖ ให้นำจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดเลี้ยงมาหักออกจากเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ โดยคิดได้มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ตัวอย่าง

นายหนึ่ง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ได้รับคำสั่งให้เข้าร่วมอบรมที่กรุงเทพฯ กำหนดการอบรมวันที่ 13 – 15 กุมภาพันธ์ 2561 นายหนึ่งได้เดินทางเข้ารับการฝึกอบรม โดยออกจากบ้านพักในวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 06.00 น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 22.30 น. ผู้จัดเลี้ยงอาหาร 5 มื้อ

วิธีคำนวณ นับเวลาเดินทางได้ 3 วัน 16 ชั่วโมง 30 นาที

ค่าเบี้ยเลี้ยง = 240×4 วัน = 960 บาท

หัก ค่าอาหารที่ผู้จัดเลี้ยง = 80×5 มื้อ = 400 บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้ = $960 - 400 = 460$ บาท

ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก ต้องเบิกตามที่จริงไม่เกินอัตราที่กำหนดเท่านั้น จะเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

- ❖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก ให้พักห้องเดี่ยวหรือห้องคู่ก็ได้
- ❖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้

ค่ายานพาหนะ

การเบิกค่าพาหนะประจำทาง

❖ กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดยานพาหนะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

❖ ให้เบิกค่าพาหนะไป – กลับ จาก ที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียน

- ❖ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
- ❖ กรณีค่าลงทะเบียนได้รวมค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมดแล้วต้องงดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ
- ❖ กรณีค่าลงทะเบียนไม่ได้รวมค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมไว้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

หลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมฝึกอบรม

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ
2. ค่าที่พัก ให้ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการแนบใบเสร็จรับเงินและใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)
 - 2.1 กรณีโรงแรมไม่ได้ออกใบ Folio ให้ แต่ในใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดครบถ้วน และระบุวันที่เข้าพัก วันที่ออก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินใบเดียวได้
 - 2.2 กรณีพักแรมในที่พักรื่น ๆ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีชื่อที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก วันที่ออก จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษรและลายมือชื่อผู้รับเงิน เป็นเอกสารแนบได้
3. ค่ายานพาหนะ ให้ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการแนบเอกสารตามประเภทการโดยสาร ดังนี้
 - 3.1 ค่าโดยสารรถประจำทาง รถรับจ้าง รถไฟ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
 - 3.2 ค่าโดยสารรถไฟประเภทรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้ใช้กากบัตรโดยสารเป็นหลักฐานการเบิก
 - 3.3 ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร (Boarding Pass)
 - 3.4 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน
4. ค่าลงทะเบียน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรม (ถ้ามี)
5. เอกสารประกอบการเบิกที่เกี่ยวข้อง
 - 5.1 หนังสือแจ้งให้เข้าร่วมฝึกอบรม
 - 5.2 กำหนดการฝึกอบรม
 - 5.3 หนังสือขออนุญาตไปราชการ

คู่มือขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้รับผิดชอบ คือ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ



**ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินไม่เกิน 5,000.- บาท/กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา**

เมื่อทราบวงเงินงบประมาณให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมผลที่ต้องซื้อหรือจ้างนั้น ตามระเบียบข้อที่ 21
เสนอ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (8 ข้อ) ตามระเบียบ ข้อ 22
เสนอ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อลงนามอนุมัติ โดยต้องมีรายการ ดังนี้

2.1 เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (ตามขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง)

2.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี

2.3 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ที่ได้การสืบจากท้องตลาดหรือราคาที่เคยซื้อ/จ้าง
ครั้งหลังไม่เกิน 2 ปี แล้วแต่กรณี)

2.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (โดยระบุวงเงินหรืองบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน
ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น)

2.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ

2.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

2.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

2.8 ข้อเสนออื่น ๆ เช่น ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง

- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพร้อมแนบรายละเอียด

ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (8 ข้อ)

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 อนุมัติเห็นชอบตามรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว
ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุนั้นต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง เสนอ ผอ.สพป.จันทบุรี
เขต 2 ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ใบสำคัญ แล้วแต่กรณี เสนอ ผอ.สพป.
จันทบุรี เขต 2 ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อลงนาม (การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงไม่ต้องรอพ้น
ระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการ ตามมาตรา 66)

ขั้นตอนที่ 7 เมื่อมีการส่งมอบพัสดุ ให้คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับ
พัสดุ/ตรวจรับ งานให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ และรายงานให้ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2
ทราบ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 8 เบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

วงเงินไม่เกิน 500,000.- บาท

เมื่อทราบวงเงินงบประมาณให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2

- 1.1 ระบุเหตุผลที่ต้องการซื้อหรือจ้าง
- 1.2 กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย (เกณฑ์ราคาต่ำสุด)
- 1.3 กำหนดราคากลางหรือมาตรฐาน (กรณีราคากลางเกิน 100,000 บาท ต้องจัดทำตามรูปแบบที่ ปพช.กำหนด) ตามระเบียบข้อที่ 21

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (8 ข้อ) ตามระเบียบข้อที่ 22 และจัดพิมพ์ เอกสารออกจากระบบ e-GP เสนอ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อลงนามอนุมัติดังนี้

2.1 สร้างโครงการในระบบ e-GP โดยบันทึกรายละเอียดโครงการ ดังนี้

- (1) วิธีการจัดหา เช่น เฉพาะเจาะจง
- (2) ประเภทการจัด เช่น ซื้อ จ้างก่อสร้าง จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ
- (3) พัสดุที่จัดหา เช่น วัสดุสำนักงาน/วัสดุการเกษตร
- (4) ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
- (5) งบประมาณ ระบุปีงบประมาณที่ดำเนินการซื้อจ้าง
- (6) ตั้งชื่อโครงการ บันทึกชื่อโครงการมีหน่วยงานต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- (7) แหล่งของเงิน โดยระบุจำนวนเงินตามแหล่งของเงินที่ต้องการ
- (8) เลือกประเภทของเงิน ตามแหล่งงบประมาณ
- (9) ระบุเดือน/ปีที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา

ในกรณีที่วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 แสนบาท เจ้าหน้าที่นำรายละเอียดราคากลางตามแบบที่ ปพช.กำหนด (ตารางแสดงวงเงินที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้าง) ที่ได้รับความเห็นชอบจาก ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 แล้วประกาศในระบบ e-GP โดยแปลง File เป็น PDF ก่อนและนำเผยแพร่ 2 ช่องทาง ดังนี้

- (1) เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ สพป.จันทบุรี เขต 2
- (2) เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)

2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (8 ข้อ) และจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP โดยต้องมีรายการ ดังนี้

- (1) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (ตามที่ขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง)
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ที่ได้จากคณะกรรมการราคากลางกำหนดหรือฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลางหรือเกณฑ์ราคามาตรฐานสำนักงบประมาณหรือราคาจากการสืบจากท้องตลาด หรือราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งหลังสุด ไม่เกิน 2 ปี แล้วแต่กรณี)
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (โดยระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น)
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง
 - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพร้อมแนบรายละเอียด ท้ายรายงานขอซื้อจ้าง (8)
 - วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้
 - วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่น้อยกว่า 3 คน
 - คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (จัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP)

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 อนุมัติเห็นชอบตามรายงานขอซื้อจ้างแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุนั้น ต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่านระบบ e-GP โดยจัดพิมพ์เอกสาร ออกจากระบบ e-GP เสนอ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 5 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP โดยจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP เสนอ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และนำเผยแพร่ 3 ช่องทาง (ตามมาตรา 66) ดังนี้

- 5.1 เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ สพป.จันทบุรี เขต 2
- 5.2 เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)
- 5.3 ปิดประกาศ ณ สพป.จันทบุรี เขต 2

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างแล้วแต่กรณี โดยจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP เสนอ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 เพื่อลงนาม การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงไม่ต้องรอพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการ ตามมาตรา 66

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่ดำเนินการสร้าง PO เพื่อก่อนี้ผูกพันในระบบ GFMS

ขั้นตอนที่ 8 เมื่อมีการส่งมอบพัสดุให้คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุนั้นให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ และรายงาน ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 9 ดำเนินการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS

ขั้นตอนที่ 10 เบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนดเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วงเงินเกิน 500,000.- บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000.- บาท

ขั้นตอนที่ 1 ขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างโดยระบุเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง เสนอ ผอ. สพป.จันทบุรี เขต 2 ตามระเบียบข้อ 21

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP โดยจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP เพื่อเสนอ ขอความเห็นชอบจาก ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 เห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามแผน เผยแพร่ 3 ช่องทาง ดังนี้

- 3.1 เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ สพป.จันทบุรี เขต 2
- 3.2 เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)
- 3.3 ปิดประกาศ ณ สพป.จันทบุรี เขต 2 (ตามมาตรา 11 และระเบียบข้อ 11)

ขั้นตอนที่ 4 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานซื้อหรือก่อสร้าง ประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน (ไม่มีในระบบ e-GP) ตามระเบียบ ข้อ 21

ขั้นตอนที่ 5 แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง โดยกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ ประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน (ไม่มีในระบบ e-GP) ตามระเบียบข้อ 25 (1)

ขั้นตอนที่ 6 คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำรายงานการประชุมพร้อมเอกสาร ราคากลาง เสนอ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 เพื่อลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 7 คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง จัดทำรายงานการประชุมพร้อมเอกสารกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เสนอ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่สร้างโครงการในระบบ e-GP

ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่นำรายละเอียดราคากลางตามแบบที่ ปปช.กำหนด (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท) ที่ได้รับความเห็นชอบจาก ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 แล้วประกาศในระบบ e-GP และนำเผยแพร่ 2 ช่องทาง ดังนี้

- 9.1 เผยแพร่บนเว็บไซต์ สพป.จันทบุรี เขต 2
- 9.2 เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)

ขั้นตอนที่ 10 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (8 ข้อ) พร้อมร่างประกาศและเอกสารประกวด ราคาจัดซื้อจัดจ้างของโครงการนั้น ผ่านระบบ e-GP โดยจัดพิมพ์เอกสาร ออกจากระบบ e-GP เสนอ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อลงนามอนุมัติและต้องมีรายการดังนี้

- 10.1 เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (ตามขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง)
- 10.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี
- 10.3 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ที่ได้จากคณะกรรมการราคากลางกำหนดหรือฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลางหรือเกณฑ์ราคามาตรฐานสำนักงบประมาณ หรือราคาจากการสืบจากท้องตลาด หรือราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน 2 ปี แล้วแต่กรณี)

10.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (โดยระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น)

10.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

10.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

10.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

10.8 ข้อเสนออื่น ๆ เช่น ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน (จัดพิมพ์ออกจากระบบ e-GP) ตามระเบียบข้อ 22

ขั้นตอนที่ 11 เมื่อ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 อนุมัติเห็นชอบตามรายงานขอซื้อขอจ้างและร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ eGP) ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และเว็บไซต์ของ สพป.จันทบุรี เขต 2 ต่อไป (กรณีไม่เกิน 5 ล้านบาทอยู่ในดุลยพินิจของ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 ว่าจะเผยแพร่เพื่อรับฟังคำวิจารณ์หรือไม่)

ขั้นตอนที่ 12 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการ พิจารณาผลการเสนอราคาตามระเบียบที่กำหนด และจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมเอกสารที่รับไว้ทั้งหมด เสนอ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลา ที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 13 เจ้าหน้าที่บันทึกผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาซื้อหรือจ้างนั้นในระบบ e-GP โดยจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP เสนอ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และนำมาเผยแพร่ 3 ช่องทาง ดังนี้

13.1 เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ สพป.จันทบุรี เขต 2

13.2 เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)

13.3 ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน (ตามมาตรา 66)

ขั้นตอนที่ 14 แจ้งผลผู้ชนะการคัดเลือกให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบเพื่ออุทธรณ์ ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ระบบ e-GP จะส่ง e-mail ให้ผู้เสนอราคาทราบผ่านระบบเอง)

(ในระหว่างรอผู้เสนอราคาทุกรายแจ้งผลการอุทธรณ์ห้ามหน่วยงานดำเนินการจัดทำสัญญาและจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการและไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา 117 และ ตามมาตรา 66)

ขั้นตอนที่ 15 จัดทำสัญญาผ่านระบบ e-GP โดยจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP เสนอ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 เพื่อลงนาม

ขั้นตอนที่ 16 เจ้าหน้าที่ดำเนินการสร้าง PO เพื่อก่อนนี้ผูกพันในระบบ GFMS

ขั้นตอนที่ 17 เมื่อมีการส่งมอบพัสดุให้คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้และรายงานให้ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 18 ดำเนินการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS

ขั้นตอนที่ 19 เบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนดเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ขาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยวิธีคัดเลือก

หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว

หลังจากดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่แล้ว ดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 แต่งตั้งคณะกรรมการ/มอบหมายให้เจ้าหน้าที่/บุคคลใด บุคคลหนึ่งร่างขอบเขตของงาน/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง โดย กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ ตามระเบียบข้อ 25 (1) ประกอบด้วยประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน (ไม่มีในระบบ e-GP) กรณีคณะกรรมการดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามวันที่กำหนดให้ขอขยายเวลา ดำเนินการเพิ่มเติม

(1) คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำรายการการประชุมพร้อมเอกสารราคากลาง เสนอ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 เพื่อลงนามอนุมัติ

(2) คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปารายการงาน ก่อสร้าง จัดทำรายการการประชุมพร้อมเอกสารกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เสนอ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการสร้างโครงการในระบบ e-GP และจัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง (8 ข้อ) ตามระเบียบข้อ 22 พร้อมร่างประกาศจัดซื้อจัดจ้างของโครงการนั้น ผ่านระบบ e-GP พร้อมทั้งนำ รายละเอียดราคากลางตามแบบที่ ปปช.กำหนด ซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 แล้ว ประกาศในระบบ e-GP และนำเผยแพร่ 2 ช่องทาง

- เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ สพป.จันทบุรี เขต 2
- เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)

โดยจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP เสนอ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อลงนาม อนุมัติและต้องมีรายการ ดังนี้

- 2.1 เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (ตามขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง)
- 2.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรูปแบบรูปารายการงาน ก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี
- 2.3 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ที่ได้จากคณะกรรมการราคากลางกำหนดหรือ ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลางหรือเกณฑ์ราคามาตรฐานสำนักงบประมาณ หรือ ราคาจากการสืบจากท้องตลาด หรือราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน 2 ปี แล้วแต่กรณี)
- 2.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (โดยระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น)
- 2.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 2.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 2.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 2.8 ข้อเสนออื่น ๆ เช่น ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการ ดังนี้

3.1 ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่น ข้อเสนอ เว้นแต่มีไม่ถึง 3 ราย ถ้ามี 2 ราย ให้เชิญ 2 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ ร่วมกัน พร้อมกับทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนด้วย

3.2 ในการยื่นขอให้ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นเสนอราคาตามวันเวลาที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดโดย

- ผู้ยื่นขอต้องผนึกจำหน่ายซองถึงประธานกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงาน ของรัฐผู้ดำเนินการคัดเลือก โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองในเสนอ ราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

- ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองยื่นข้อเสนอ พร้อมออกใบรับให้แก่ผู้ยื่น ข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือกครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป (ไม่ต้องส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บไว้ก่อนเหมือนระเบียบเดิม)

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลารับซองข้อเสนอ ให้รับของเฉพาะรายที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน เท่านั้น พร้อมทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุ ตัวอย่างเพิ่มเติม (เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นโดยสภาพที่ต้องนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง ทดสอบ หรือนำเสนองานหรือให้นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ)

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบ เอกสารหลักฐานของผู้เสนอทุกราย โดยกรรมการลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบทุกแผ่น (ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันโดย สอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ผ่อนปรนสิทธิคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติที่ถูกต้องและคัดเลือกข้อเสนอเรียงลำดับไม่เกิน 3 ราย และจัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมเอกสารทั้งหมดเสนอขอ ความเห็นชอบจาก ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2) หากมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีหลายรายแต่ถูกต้องตามหนังสือเชิญชวนรายเดียวให้เสนอ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 เพื่อยกเลิกการซื้อหรือจ้าง แต่ถ้าคณะกรรมการเห็นว่ามิได้ผลสมควรดำเนินการต่อไปไม่ต้องยกเลิกให้ต่อรองราคา ถ้าราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณหรือลดรายการ/จำนวน/เนื้อหา ตามระเบียบข้อ 57, 58 หากไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามหนังสือเชิญชวนรายเดียว (ระเบียบข้อ 75 วรรคสอง) ให้ เสนอ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิก และดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรค หนึ่ง (2) (ก) ก็ได้ ถ้าราคาที่เหมาะสมหรือจ้างนั้นยังสูงกว่าวงเงินงบประมาณ ให้คณะกรรมการเรียกรายนั้นมาต่อรองราคา

ขั้นตอนที่ 6 คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและเอกสารทั้งหมดเสนอขอความเห็นชอบจาก ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 7 ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 เห็นชอบในรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะเผยแพร่ 3 ช่องทาง (เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) เว็บไซต์ของ สพป.จันทบุรี เขต 2 และปิดประกาศ ณ สพป.จันทบุรี เขต 2) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e - mail (ระบบ e-GP แจ้งเอง)

ขั้นตอนที่ 8 ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาผลอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้)

ขั้นตอนที่ 9 เมื่อมีการส่งมอบพัสดุให้คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุนั้นให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้และรายงานให้ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 ทราบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 10 ดำเนินการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS

ขั้นตอนที่ 11 เบิกเงินตามระเบียบที่กำหนดเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ขาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

หลังจากดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่แล้วดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 แต่งตั้งคณะกรรมการ/มอบหมายให้เจ้าหน้าที่/บุคคลใน บุคคลหนึ่งร่างขอบเขตของงาน /กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างโดย กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ ตามระเบียบข้อ 25 (1) ประกอบด้วยประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน (ไม่มีในระบบ e-GP) กรณีคณะกรรมการดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามวันที่กำหนดให้ขอขยายเวลา ดำเนินการเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (เอกสาร e-market) พร้อม ประกาศเชิญชวน (ระเบียบข้อ 34) โดยกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของ ระยะเวลาการเผยแพร่ ประกาศโดยต้องเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น (เวลาตามเวลาของระบบเป็นเกณฑ์)

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง พร้อมเอกสาร e-market เสนอ ผอ.สพป. จันทบุรี เขต 2 ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบข้อ 22 + รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะอยู่ใน e-catalog แล้วไม่ต้องเผยแพร่ร่าง TOR)

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 ให้ความเห็นชอบแล้วหัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศ และเอกสาร e-market (ระเบียบข้อ 34) ในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของ สพป.จันทบุรี เขต 2 ติดต่อกันไม่น้อย กว่า 3 วันทำการ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สพป.จันทบุรี เขต 2

ขั้นตอนที่ 5 กรมบัญชีกลางส่งประกาศและเอกสาร e-market ไปยังผู้ประกอบการที่ ลงทะเบียนในระบบและนำพัสดุลงในระบบและส่งให้ สตง.ผ่านทางระบบ

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อถึงวันเสนอราคา

(1) กรณีเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท เสนอราคาโดยใบเสนอราคา (RFQ) ซึ่ง ผู้ประกอบการ ต้องเข้าระบบ และเสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดได้เพียงครั้งเดียว

(2) กรณีเกิน 5 ล้านบาท เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) ซึ่ง ผู้ประกอบการต้องเข้าระบบ

- ลงทะเบียนก่อนเสนอราคาภายใน 15 นาที

- ทดสอบระบบ 15 นาที

- เสนอราคาภายใน 30 นาที เสนอกี่ครั้งก็ได้โดยห้ามหน่วยงานร่น หรือเลื่อนกำหนดเวลา เสนอราคา เว้นแต่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนเพราะขัดข้องผ่านระบบ

ขั้นตอนที่ 7 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

7.1 ถ้าเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาราคาเข้าสู่ระบบลำดับแรกเป็นผู้ชนะ

7.2 กรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หากเห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็น ประโยชน์ต่อ สพป.จันทบุรี เขต 2 ให้เจ้าหน้าที่เสนอ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณารับราคารายนั้นได้

7.3 กรณีไม่มีผู้เข้าเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่ เสนอ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกและทำ e-market ใหม่หรือคัดเลือก (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) ก)

หรือเฉพาะเจาะจง (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง) (2) (ก) แล้วแต่กรณี แต่ถ้าใช้เหตุผลอันต้องเริ่มกระบวนการใหม่ตั้งแต่จัดทำรายงานขอซื้อขອງจ้าง)

7.4 หากราคาที่เสนอรายต่ำสุดยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ คือ

- ต่อรอราคากับรายดังกล่าวผ่านระบบให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เข้าเสนอราคายอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่าหรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรอ แล้วไม่ยอมลดอีกแต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง หากเห็นว่าเหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้างรายนั้นได้

- หากต่อรอราคาแล้วไม่ได้ผล แจ้งทุกรายที่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดผ่านระบบใหม่พร้อมกัน ภายในเวลาที่กำหนด รายใดไม่ยื่นถือว่ายื่นราคาเดิมหากราคาต่ำสุดครั้งใหม่ไม่สูงกว่าหรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างและเห็นว่าเหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้างจากรายนั้น

- หากแจ้งทุกรายเสนอราคาใหม่แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณา ยกเลิกการจัดซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

ขั้นตอนที่ 8 เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้วให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคารายนั้น (ที่ชนะ) จากระบบ 1 ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาทุกแผ่น ถ้ารายที่ชนะนั้นเสนอราคาผิดเงื่อนไข หรือเสนอ catalog หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้อง ให้ถือว่ารายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติให้เจ้าหน้าที่เสนอ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อนพิจารณายกเลิกหรือพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำลำดับถัดไปได้

ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ต่อ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 10 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) เว็บไซต์ของ สพป.จันทบุรี เขต 2 และปิดประกาศ ณ สพป.จันทบุรี เขต 2 และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail

ขั้นตอนที่ 11 ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์ เมื่อ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาผลอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อไปได้)

ขั้นตอนที่ 12 เมื่อมีการส่งมอบพัสดุให้คณะกรรมการหรือผู้ตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุนั้นให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ และรายงานให้ ผอ.สพป.จันทบุรี เขต 2 ทราบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 13 ดำเนินการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS

ขั้นตอนที่ 14 เบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนดเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ขาย

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าพนักงานธุรการ



การปฏิบัติงาน งานธุรการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1. แนวคิด

งานธุรการ เป็นงานหนึ่งในกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ การลงทะเบียน แยกประเภท การจัดทำหนังสือราชการ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บพิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง รวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่มการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมการประชุมประชาสัมพันธ์ การประสานภายใน และภายนอกกลุ่ม การจัดทำรายงานของกลุ่มงานบริการต่าง ๆ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงานภายในกลุ่ม สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานธุรการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จึงได้ตระหนัก และมองเห็นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานสารบรรณ จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ” เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้ เป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานสารบรรณ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ และลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

2. วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

- 2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณ
- 2.2 เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจที่สามารถปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็ว ถูกต้อง
- 2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. วิธีดำเนินการ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึกย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

1. ความสำคัญของงานสารบรรณ

1. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน
2. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
3. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
4. เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
5. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

2. สาระสำคัญของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 , ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560 มีสาระสำคัญ ดังนี้

2.1 ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

1. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
2. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
3. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

2.2 ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการ มี 6 ประเภท ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาศตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับ ใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว

4. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด

4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ

4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ

4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด

5.1 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือ แนะนำแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ

5.2 แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทาความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ

5.3 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการ รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง อย่างไรก็ดีให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่เจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ

6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

6.3 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

6.4 หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ แล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทาตามแบบเช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

2.3 ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

1. ส่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. ส่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ส่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

2.4 หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้า หน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ โดยจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสารหากไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

2.5 การส่งหนังสือ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่ง ที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

2.6 การเก็บรักษา การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

2.7 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

3. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้หาความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

2.8 การยืมหนังสือ

1. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด และจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวม หลักฐานการยืม เรียงลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถามส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

2. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจาก หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

2.9 การทำลาย ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวณหนังสือที่ที่ครบกำหนดอายุการเก็บใน ปีนั้นไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้ง

2.10 มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

1. ตราครุฑ มี 2 ขนาด คือ ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร และตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

2 มาตรฐานกระดาษ 3 ขนาด คือ

ขนาดเอ 4 หมายความว่า ขนาด 210 มิลลิเมตร x 297 มิลลิเมตร

ขนาดเอ 5 หมายความว่า ขนาด 148 มิลลิเมตร x 210 มิลลิเมตร

ขนาดเอ 8 หมายความว่า ขนาด 52 มิลลิเมตร x 74 มิลลิเมตร

3. มาตรฐานซอง มี 4 ขนาด คือ

ขนาดซี 4 หมายความว่า ขนาด 229 มิลลิเมตร x 324 มิลลิเมตร

ขนาดซี 5 หมายความว่า ขนาด 162 มิลลิเมตร x 229 มิลลิเมตร

ขนาดซี 6 หมายความว่า ขนาด 114 มิลลิเมตร x 162 มิลลิเมตร

ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด 110 มิลลิเมตร x 220 มิลลิเมตร

3. ประเภทชั้นความลับ

“สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสาร บริษัท ภัณฑ ภัณฑ ที่สงวนการรหัส ประมวลลับ และสิ่งอื่นใดบรรดาที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการชั้นความลับของสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

1. ลับที่สุด (TOP SECRET)

2. ลับมาก (SECRET)

3. ลับ (CONFIDENTIAL)

ลับที่สุด หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสารวัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ลับ หมายความว่า ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับบุคคลข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับพร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด ในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

การส่งและรับ

การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในหน่วยงานเดียวกันทุกชั้นความลับต้องใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับ ทับข้อมูลข่าวสารลับการส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บดบังสองชั้นอย่างมั่นคง

ของชั้นใน ให้เจ้าหน้าที่ระบุเลขที่หนังสือส่ง ชื่อตำแหน่งผู้รับ และหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทาเครื่องหมาย แสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

ของชั้นนอก ให้เจ้าหน้าที่ของระบุข้อความเดียวกับของในแต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับและ ห้ามระบุชั้น

ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้า และหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือบอกเลิก ชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลนั้นแล้ว

4. อื่น ๆ ควรรู้ ได้แก่

1. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารเช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้อยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที

2. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่ง และผู้รับบันทึกข้อความไว้ เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ

3. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือที่สำคัญแสดงเอกสารสิทธิ์ สูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

4. หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มพยานุเคราะห์

5. หนังสือราชการปกติ 3 ฉบับ มีต้นฉบับ 1 ฉบับ และให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ

6. การสำเนาหนังสือนี้ให้มีคาร์บอนว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ เจ้าหน้าที่ที่ตั้งแตระดับ 2 หรือเทียบเท่า ขึ้นไป ซึ่งเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอล่างของหนังสือ

5. สำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

1. ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โทรน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

2. เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
 1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
 6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

6. สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เพื่อระบุตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน และพนักงานส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้น รวมทั้งกำหนด ให้พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นมีหน้าที่ทำสำเนาหนังสือ และรับรองสำเนาหนังสือนั้นได้ด้วย

7. ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
3. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

