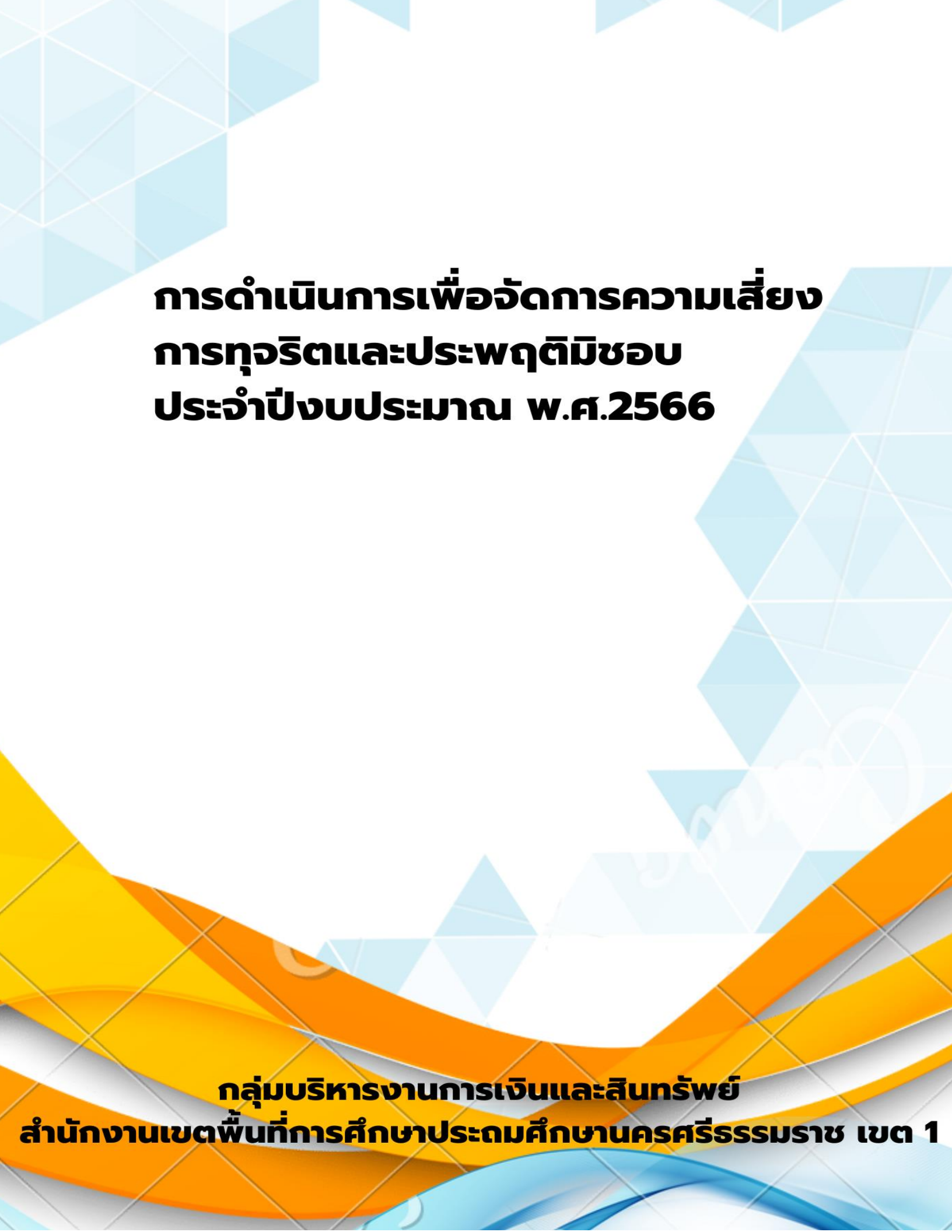




การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

**กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ที่.....วันที่ 7 มิถุนายน 2566

เรื่อง กำหนดมาตรการการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและความประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1

ตามที่ สพบ.นศ.1 ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งการเบิกจ่ายเงินยังไม่เป็นไปตามระเบียบ เป็นความเสี่ยงในระดับโอกาส 3 ระดับความรุนแรง 4 ระดับความเสี่ยง 12 มีความเสี่ยงสูง

เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีคุณธรรม โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถตรวจสอบได้

ในการนี้ กลุ่มบริหารงานการเงิน ได้มีมาตรการควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางรัตนวรรณ แดงขาว)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

- หรณ

๑ ๗/๖.๖

(นายยงศักดิ์ เขาวนวิมลกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

**มาตรการการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและความประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1 มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ซึ่งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ไม่ถูกต้อง ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีคุณธรรม โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถตรวจสอบได้ จึงมีมาตรการกำหนดแนวทาง ดังนี้

ข้อ 1 ให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 อย่างเคร่งครัด

ข้อ 2 ให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ และการประพฤติมิชอบอย่างเคร่งครัด

ข้อ 3 ให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด

ข้อ 4 ให้ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้การกำกับ ดูแล แนะนำ ของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตามมาตรการเพื่อป้องกันการทุจริต ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1 อย่างเคร่งครัด

ข้อ 5 ให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562 อย่างเคร่งครัด

ข้อ 6 ให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติตามมาตรการเบิกจ่ายและส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ/เงินยืมราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาานครศรีธรรมราช เขต 1 อย่างเคร่งครัด

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาานครศรีธรรมราช เขต 1



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑
ที่ ๓๖๑ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเก็บรักษาบุญแสดุนิรภัย

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเก็บรักษาบุญแสดุนิรภัย ตามคำสั่งที่ ๙๖/๒๕๖๓สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้น

ในการนี้ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงทางด้านบุคลากร เพื่อให้การเก็บรักษาเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยปลอดภัยและปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘๖ และ ๘๘ จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๙๖/๒๕๖๓ และแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเก็บรักษาบุญแสดุนิรภัย พร้อมแต่งตั้งกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีที่กรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังต่อไปนี้

๑. นางรัตนาวรรณ แดงขาว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ถือบุญแสดุนิรภัยด้านนอก (ดอกที่ ๑)
 ๒. นางสมคิด วิหกฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เป็นกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัตนาวรรณ แดงขาว กรณี นางรัตนาวรรณ แดงขาว ไม่อยู่
 ๓. นางสาวศักดิ์ศรี เต็กฮวด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ถือบุญแสดุนิรภัยด้านนอก (ดอกที่ ๒)
 ๔. นางธนวรรณ เภริฤกษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เป็นกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวศักดิ์ศรี เต็กฮวด กรณี นางสาวศักดิ์ศรี เต็กฮวด ไม่อยู่
 ๕. นางนลินี เจะเกษม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ทำหน้าที่นำส่งเงินในระบบ GFMS
 ๖. นางอารยา จันท์เขาว์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน รับ-ส่งเงิน
- หน้าที่ของคณะกรรมการ

๑. เก็บรักษาบุญแสดและรหัสของดุนิรภัยไว้ในที่ปลอดภัย
๒. ตรวจสอบตัวเงิน หลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๓. นำเงินเข้าเก็บในดุนิรภัยและใส่บุญแสดพร้อมรหัส
๔. นำเงินออกจากดุนิรภัยมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับเงินไปจ่าย

/๕. ในกรณีปรากฏว่า...

๕. ในกรณีปรากฏว่าจำนวนเงินและหลักฐานแทนตัวเงินไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในรายงาน
งเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งทราบ และบันทึกจำนวนที่
จนับไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อของกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงิน
ส่งและนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

๖. หากปรากฏว่าลูกบุญเจตุนิรภัยสูญหาย หรือมีผู้ปลอมแปลงบุญเจ หรือเจ้าหน้าที่มีพฤติกรรม
แสดงไปในทางไม่สุจริต ให้กรรมการเสนอรายงานด่วนต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายในวันที่ได้ทราบนั้น

๗. กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
ให้แก่กรรมการสำรอง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

วิมลชัย

(นายวัฒน สว่างดำรงคุณ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑

สำเนาฉบับ

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๑

ที่ ศกษ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ตามที่ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)ตามโครงการ e-Payment ภาครัฐ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) นั้น

เพื่อให้การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังด้วยระบบดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้อง สะดวกรวดเร็ว และเกิดความคล่องตัว จึงแต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (Company User) ดังนี้

๑. นางรัชณี จงภักดี ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ทำหน้าที่ ในด้านการจ่ายเงิน (Company User Maker) คนที่ ๑

๒. นายธวัช จิตอักษร ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ (Company User Maker) คนที่ ๒ (ทำหน้าที่แทน กรณี นางรัชณี จงภักดี ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้)

๓. นางสาวอารยา นาคัน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ ทำหน้าที่ด้านการรับเงินและการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง (Company User Maker) คนที่ ๑

๔. นางนลินี เจะเกษม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ (Company User Maker) คนที่ ๒ (ทำหน้าที่แทน กรณี นางสาวอารยา นาคัน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้)

๕. นายยงค์ศักดิ์ เขาวนัฎุมูล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๑ (Company User Authorizer) คนที่ ๑ ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง ที่ (Company User Maker) ส่งให้ และอนุมัติ การโอนเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง ให้(Company User Maker) ทราบ

๖. นางรัตนาวรรณ แดงขาว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ (Company User Authorizer) คนที่ ๒ ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง ที่ (Company User Maker) ส่งให้ และอนุมัติการโอนเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง ให้(Company User Maker) ทราบ

๗. นายวัฒนสัน สว่างดำรงคุณ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๑(Company User Authorizer) คนที่ ๓ (ทำหน้าที่แทนกรณี นายยงค์ศักดิ์ เขาวนัฎุมูล ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้)

/นางนราธิดา...

- เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน
- เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติจาก Company User Authorizer แล้ว ให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account information) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงินเพื่อใช้ในการตรวจสอบ การรับเงินของหน่วยงาน

- การรับเงิน มีหน้าที่เรียกดูรายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน (Receivable information online) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของหน่วยงาน (Receivable information download) และ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account information) จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินของหน่วยงาน

- การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง มีหน้าที่ทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของ การทำรายการดังกล่าว ระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการที่ต้องการนำส่ง หรือนำฝากก่อนนำส่ง รายการให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงินเพื่อนำส่งคลังหรือนำฝากต่อไป
- เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติจาก Company User Authorizer แล้ว ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จ และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account information) เพื่อใช้เป็น หลักฐานการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง และเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๑

กษ 2/2 4.10.64 1. รัตน 26.10.64
 นกน 2/2 26.10.64 2. รัต 26.10.64
 นกน 2/2 26.10.64
 นกน 2/2 26.10.64 1. รัตน 26.10.64
 นกน 2/2 26.10.64 2. รัตน 26.10.64

81
รับ/คืน
20.11.21.64
20.11.21.64

ตำนานฉบับ

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

ที่ ๗๓๐/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

และตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๑ ได้ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง ในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินรับเงินและการนำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่องการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ และ ๘๓ จึงขอแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ดังนี้

๑. นางสาวคัคคีศรี เต็กฮวด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ เป็นผู้ตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน (คนที่ ๑)
๒. นางธนวรรณ เกริกฤกษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เป็นผู้ตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน (คนที่ ๒) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวคัคคีศรี เต็กฮวด กรณี นางสาวคัคคีศรี เต็กฮวด ไม่อยู่

หน้าที่ของผู้ตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝาก
ธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการ จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report
/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account information) ที่เรียกจาก
ระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิให้ถูกต้องตรงกัน ในทุกสิ้นวันทำการ
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

1. AL 20 ต.ก. 2564

2. ~~စာအုပ်~~ 2007.07.64

(นายยงศักดิ์ เขาวนัฏมกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

14, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850,



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1

ที่ 183 /2565

เรื่อง มอบหมายบุคคลผู้มีสิทธิใช้ GFMS Token Key และ รหัสผ่าน (Password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 10 ข้อ 11 และข้อ 12 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.02/ว 34 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

เพื่อให้การเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงินและนำเงินส่งคลังตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) กระทรวงการคลังกำหนดให้หน่วยงานใช้อุปกรณ์สำหรับปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai จึงมอบหมายบุคคลผู้มีสิทธิใช้ GFMS Token Key และรหัสผ่าน (Password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) รวมถึงมีหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และวิธีการเก็บรักษา ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

1.การมอบหมายผู้ปฏิบัติงานสำหรับการอนุมัติเบิกเงิน จ่ายเงิน

1.1 GFMS Token Key และรหัสผ่าน (Password) อนุมัติ 1 สำหรับการอนุมัติเบิก

1.2 GFMS Token Key และรหัสผ่าน (Password) อนุมัติ 2 สำหรับการอนุมัติจ่าย

นางนลินี เจเกษม ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติแทนหัวหน้าส่วนราชการกรณีไม่สามารถดำเนินการในระบบได้ด้วยตนเอง

2.การมอบหมายผู้ปฏิบัติงานสำหรับบันทึกข้อมูล GFMS Token Key และรหัสผ่าน (Password)

บันทึก หรือรหัสผู้ใช้งาน (Username)และรหัสผ่าน (Password)บันทึก สำหรับบันทึกระบบงบประมาณ ระบบเบิกจ่าย ระบบรับและนำส่ง ระบบบัญชีแยกประเภท ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

/2.1 นางรัศนาวรรณ

2.1 นางรัตนวรรณ แดงขาว ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ผู้ถือ GFMS Token Key ชนิดบันทึก

2.2 นางสาวศุภมาส เต็กยวด ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ เป็นผู้มีส่วนใช้ระบบเบิกจ่าย (AP)

2.3 นางนลินี เจะเกษม ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้มีส่วนใช้ระบบบริหารงบประมาณ (FM) ระบบรับและนำส่งรายได้ (RP) ระบบบัญชีแยกประเภท (GL) ระบบสินทรัพย์ถาวร (FA)

2.4 นางธนวรรณ เกรียงกุล ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เป็นผู้มีส่วนใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO)

2.5 น.ส.อารยา นาคัน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นผู้มีส่วนใช้ระบบเบิกจ่าย (AP) ระบบรับและนำส่งรายได้ (RP) ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO)

2.6 นางสมคิด วิทฤทธิ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เป็นผู้มีส่วนใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO)

2.7 นางรัชณี จงภักดี ตำแหน่งพนักงานธุรการ เป็นผู้มีส่วนใช้ระบบเบิกจ่าย (AP)

2.8 นายธวัช จิตอักษร ตำแหน่งพนักงานราชการ เป็นผู้มีส่วนใช้ระบบเบิกจ่าย (AP)

2.9 น.ส.ธีรารัตน์ สิงห์ชู ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้มีส่วนใช้ระบบเบิกจ่าย (AP) ระบบบัญชีแยกประเภท (GL)

2.10 นางจันทร์จิรา สิงหา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้มีส่วนใช้ระบบเบิกจ่าย (AP)

จึงขอให้บุคคลดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน
ตรวจสอบได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 4 เมษายน 2565 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. 2565



(นายยงศักดิ์ เขาวนัญญกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๓

ทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และวิธีการเก็บรักษา GFMS Token Key
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1

...เมที่ กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ขึ้นเพื่อทดแทนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือ GFMS Token Key แบบบันทึก แบบอนุมัติ 1 และแบบอนุมัติ 2 เพื่อใช้เป็นอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1 ได้กำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน และวิธีการเก็บรักษา GFMS Token Key ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1 เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานในระบบ ดังนี้

1. กรณีเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิ ให้แจ้งกรมบัญชีกลางพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งของผู้ถือ GFMS Token Key หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) ใหม่เพื่ออนุมัติเปลี่ยนชื่อผู้ถือ GFMS Token Key หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) และให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ทันทีหลังจากได้รับการอนุมัติ
2. กรณี GFMS Token Key สูญหาย ให้โทรศัพท์แจ้งให้กรมบัญชีกลาง (กองระบบการคลังภาครัฐ) ทราบโดยด่วน เพื่อให้กรมบัญชีกลางระงับสิทธิการใช้งานของ GFMS Token Key ดังกล่าวทันที และให้แจ้งกรมบัญชีกลางภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีสิทธิแจ้งทางโทรศัพท์
3. การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. การใช้งานในระบบ New GFMS Thai ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานระบบ New GFMS Thai
5. วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
6. จัดทำและบันทึกการใช้งานระบบ New GFMS Thai ในทะเบียนคุม GFMS Token Key ทุกครั้งที่มีการใช้งาน
7. ให้ผู้ถือที่มีหน้าที่ในการการเก็บรักษา GFMS Token Key ในแต่ละชนิดเก็บรักษาอุปกรณ์ไว้ในที่ที่ปลอดภัย และให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ทุก 3 เดือน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1

ที่

วันที่ 31 มีนาคม 2566

เรื่อง มาตรการเบิกจ่ายและสงั้เงินยืมทดรองราชการ/เงินยืมราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1

เรื่องเดิม

ตามที่ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้ดำเนินการด้านบริหารงบประมาณ การเบิกจ่าย และสงั้เงินยืมทดรองราชการ/เงินยืมราชการ/เงินยืมนอกงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1 ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้อง ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/ว446 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2812 เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 และหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย ในการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัด สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อเท็จจริง

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ขอเสนอมาตรการเบิกจ่ายและสงั้เงินยืมประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1 เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ การเบิกค่าใช้จ่ายตามมาตรการประหยัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และเพื่อมิให้ เกิดข้อทักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ที่มีผลต่อการเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1 และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินและผู้มา ขอรับบริการในการเบิกจ่ายและสงั้เงินยืมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ระเบียบกฎหมายข้อบังคับ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

ข้อพิจารณา

เห็นควรแจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มงานทราบ ถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางรัตนาวรรณ แดงขาว)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

(นายวิวัฒน์ สร้างดำรงคุณ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

- กนร/รช

- 110

31 มี.ค. 66

มาตรการเบิกจ่ายและสงั้เงินยืมทรวงราชการ/เงินยืมราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินทรวงราชการ เงินยืมราชการและเงินนอกงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรวงราชการ พ.ศ. 2562 และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้อง ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/ว446 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2812 เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 และหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งหน่วยงานได้ตระหนักและเห็นความสำคัญในกระบวนการดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายตามมาตรการประหยัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบและ เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อทางราชการ และเพื่อมิให้เกิดข้อทักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินที่มีผลต่อการเงินของ สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 1 จึงขอเสนอมาตรการเบิกจ่ายและสงั้เงินยืมทรวงราชการ/เงินยืมราชการ ของ สำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินและผู้ขอรับบริการใน การเบิกจ่ายและสงั้เงินยืม ในสังกัดดังต่อไปนี้

การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงิน

1. ผู้ยืมต้องเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
2. ผู้ยืมต้องเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปราชการในแต่ละครั้ง หรือเป็นผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ หรือเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในโครงการและต้องมีชื่อในคำสั่งคณะกรรมการที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน ของโครงการด้วย

1. ห้ามมิให้ยืมเงินครั้งใหม่หากยังไม่สงั้เงินยืมรายเดิม

2. การรับเงินยืม

- วงเงินที่ยืมไม่เกิน 500,000 บาท ผู้ยืม 1 คน เป็นผู้รับเงิน
- วงเงินที่ยืมเกิน 500,000 บาท ไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้มีผู้ยืม 2 คน รับเงินร่วมกัน
- วงเงินที่ยืมเกิน 1,000,000 บาท ให้มีผู้ยืม 3 คน รับเงินร่วมกัน

1. การยืมเงินทรวงราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่าย ตามที่ระเบียบกำหนด โดยส่งสัญญายืมเงินก่อนล่วงหน้า 7 วันทำการ

เอกสารประกอบการยืมเงินทรวงราชการ ประกอบด้วย

1. การยืมเงินทรวงราชการเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

1.1 บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน

1.2 สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

1.3 เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- กรณีเดินทางไปราชการ ได้แก่ บันทึกอนุมัติการไปราชการ หนังสือสั่งการ หรือเอกสารต้นเรื่องการไปราชการ และอื่น ๆ ถ้ามี ของผู้ยืมเงิน
- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

1.4 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 10 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนครบกำหนดส่งใช้เงินยืมตามระเบียบฯ

2. การยืมเงินทดรองราชการเพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ

2.1 บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน

2.2 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

2.3 รายงานการซื้อ/จ้าง

2.4 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 20 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม (แนบเอกสารต้นฉบับทุกรายการ) พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนครบกำหนดส่งใช้เงินยืมตามระเบียบฯ

3. การยืมเงินทดรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

3.1 บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน

3.2 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

3.3 เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ สำเนาขออนุมัติจัดประชุม หลักสูตรประชุม/อบรม กำหนดการประชุม/อบรม และ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน สำเนาหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.4 ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุดโดยแยกรายละเอียด รายการ ค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม

3.5 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 20 วัน นับจากได้รับเงินพร้อมเงินสดคงเหลือ(ถ้ามี) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนครบกำหนดส่งใช้เงินยืมตามระเบียบฯ

3.6 กรณีส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30% ของวงเงินที่ยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน หรือ 100 % ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

2. การยืมเงินราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่มีลักษณะการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมากกว่าเงินทดรองราชการ โดยส่งสัญญาล่วงหน้าก่อนใช้เงิน 7 วันทำการ

เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ ประกอบด้วย

1. การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

1.1 บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน

1.2 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

1.3 บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

1.4 สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ

1.5 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ

1.6 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนครบกำหนดส่งใช้เงินยืมตามระเบียบฯ

1.7 การยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึง งบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบันและ ใช้จ่ายเงินยืมค่างวดปีถัดไป ดังต่อไปนี้

1.7.1 เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

1.7.2 เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

2. การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ของโครงการต่างๆ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบการ ดังนี้

- 2.1 บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน
 - 2.2 สัญญาเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
 - 2.3 บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ตามโครงการ
 - 2.4 สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้จัดประชุม
 - 2.5 รายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม
 - 2.6 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 20 วัน นับจากวันที่รับเงินยืม พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนครบกำหนดส่งใช้เงินยืมตามระเบียบฯ
- 2.7 กรณีส่งใบสำคัญยืมเงินไปราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30% ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน หรือ 100 % ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย
- การส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อขอใช้เงินยืม หากผู้ยืมไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์จะดำเนินการตามระเบียบต่อไป

บทวนสาระสำคัญในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีค่าใช้จ่ายตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ



ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้แก่

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

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
- ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว ✓
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม



การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่

- * ค่าเบี้ยเลี้ยง ✓
- * ค่าเช่าที่พัก ✓
- * ค่ายานพาหนะ ✓
- * ค่าใช้จ่ายอื่น



ค่าเบี้ยเลี้ยง

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาดังแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาพัก/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาพัก/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)
- กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักรแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

ตัวอย่าง นายโชคดี เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 สิงหาคม 2559 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 สิงหาคม 2559 เวลา 19.00 น. คำนวณได้ดังนี้

1 ส.ค.	2 ส.ค.	3 ส.ค.	3 ส.ค.
06.00	06.00	06.00	19.00
24 ชม.		24 ชม.	13.00 ชม.
= 1 วัน		= 1 วัน	= 1 วัน

รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน



อัตราการเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
(ในลักษณะเหมาจ่าย)

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240	มี 4 กรณี ดังนี้ 1. กรณีพักรแรมในที่พักรแรม หรือ ในยานพาหนะ 1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2. กรณีไม่พักรแรม 2.1 นับ 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	270	3. กรณีลากิจ / ลาพักร้อน ก่อนปฏิบัติ ราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ 4. กรณีลากิจ / ลาพักร้อน หลังเสร็จสิ้น ปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติ ราชการ

ค่าเช่าที่พัก

จำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิก กรณี

* พักในยานพาหนะ

* ทางราชการจัดที่พักให้

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

ถ้า เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ



อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ เหมาจ่าย

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	1,200

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักร่วม
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	1,500	850
หมายเหตุ อัตราห้องพักร่วม (850 x 2 = 1,700 บาท) หรือ พัก 3 คน/1 ห้อง (850 x 3 = 2,250 บาท) เดินทางคนเดียวเบิกได้ไม่เกิน 1,500 บาท		
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	2,200	1,200



ค่าพาหนะ

ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ ของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง

บริการทั่วไปประจำ เส้นทางแน่นอน ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

ข้อยกเว้น

ไม่มีพาหนะประจำทาง

มีแต่ต้องการความเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ

ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่งตั้งชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น



ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

- ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ

★ ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน

★ ถ้าข้ามเขตจังหวัด



เขตติดต่อ หรือ ผ่าน กทม.

เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

เขตติดต่อจังหวัดอื่น

เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

- ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว
- ภายในเขต กทม. ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ จะเบิกตามกรณีข้างต้น ต้องมีสัมภาระ หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการ

ค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

* ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินทดแทน

* อัตราเงินทดแทน

1. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

* คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง / หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

