

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานการเงินงบประมาณ 2

กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร



FINANCIAL DIVISION
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานการเงินงบประมาณ 2 กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง โดยเฉพาะการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ ได้ทราบถึงหลักการ กระบวนการในการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และได้ทราบถึงกฎหมายการคลัง กฎระเบียบและหลักเกณฑ์ด้านการเงินการคลัง ที่ควรทราบเพื่อเป็นเครื่องมือใช้สอบทานวิธีการปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลในการกำหนดทิศทางและวิธีปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่การเงินใช้เป็นแนวทางในการทำงาน

อีกประการหนึ่งเพื่อเป็นเอกสารเผยแพร่ความรู้แก่ผู้สนใจและแลกเปลี่ยนความรู้ในการปฏิบัติงานของงานการเงินงบประมาณ 2 กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ใช้เป็นข้อมูลในการศึกษา ค้นคว้า และให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจตามวัตถุประสงค์

ขอขอบคุณบุคลากรงานการเงินงบประมาณ 2 กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ทุกท่าน ที่ได้ร่วมมือกันจัดทำคู่มือเล่มนี้สำเร็จเป็นรูปเล่มขึ้นมา หากมีสิ่งหนึ่งประการใด ขาดตกบกพร่อง ขออภัยมา ณ ที่นี้

บุคลากรงานการเงินงบประมาณ 2 ทุกท่าน

31 มีนาคม 2556

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	**บทนำ**	
	ความเป็นมา/เหตุผลและความจำเป็น/ความสำคัญ	1
	วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	1
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
	ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	2
	คำศัพท์เฉพาะ/นิยาม/คำจำกัดความ	2
2	**องค์ประกอบของส่วนงาน**	
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	6
	ลักษณะงาน	7
	โครงสร้างการบริหารจัดการขององค์กร/หน่วนงาน	8
3	**วิธีการและกระบวนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ**	
	การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ	10
	การเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณแผ่นดิน).	14
	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ	17
	การเบิกจ่ายเงินเดือนผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์	20
	การเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	24
	การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง	26
	การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	38
	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือน	40
	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่ง	42
	การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ	44
	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำ	47
	การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)	49
	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	56
	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	61
	งานด้านกองทุนประกันสังคม	69
	งานด้านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ “สินสถาพร” ในส่วนมหาวิทยาลัยนเรศวร	83
	งานด้านกองทุนสวัสดิภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร	90

สารบัญ (ต่อ)

4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเบิกเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ..... 98
ขั้นตอนการเบิกเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร..... 128
ขั้นตอนการเบิกเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)... 234
รายละเอียดการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ..... 263
ขั้นตอนการเบิกเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ เงินสวัสดิการ..... 264
ขั้นตอนการเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS เงินงบประมาณแผ่นดิน..... 290
ขั้นตอนการเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS เงินอุดหนุดค่าใช้จ่ายบุคลากร..... 312
ขั้นตอนการเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร..... 313
รายละเอียดการบันทึกใบเบิกงบประมาณ (ขบ.)..... 323
ขั้นตอนการเบิกเกินส่งคืน..... 331
ขั้นตอนการเบิกหักพลักส่ง..... 353

5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน..... 373
แนวทางการแก้ไขพัฒนางาน..... 375

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก. พระราชกฤษฎีกา พระราชบัญญัติ ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร..... 377
ภาคผนวก ข. แบบฟอร์มทางการเงิน..... 383

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา/เหตุผลและความจำเป็น/ความสำคัญ

การบริหารงานด้านการเงินและการคลังจำเป็นต้องมีเกณฑ์ที่วางวิธีปฏิบัติไว้ให้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันและให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกันโดยไม่เลือกปฏิบัติและเพื่อเป็นการควบคุมระบบการเงินของแผ่นดิน กฎหมายการคลังเป็นเกณฑ์อีกอย่างหนึ่งที่รัฐวางไว้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นหลักในการบริหารงานด้านการเงินการคลัง

อย่างไรก็ตามการปฏิบัติงานในหน้าที่ของการเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินการคลัง ภายใต้กฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการคลัง ดังนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์และความเข้าใจจึงมีความจำเป็นจะต้องศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

โดยมีความสำคัญกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร จึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้น ซึ่งในอดีตงานการเงินงบประมาณ 2 ได้มีการจัดทำคู่มือขึ้นมาแล้ว ซึ่งในปัจจุบันได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและวิธีการปฏิบัติงาน แตกต่างไปจากเดิมมาก ผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้ จึงมีความคิดเห็นว่าควรที่จะต้องมีการปรับปรุง เพื่อประโยชน์กับบุคคลอื่นที่อาจจะได้รับมอบหมายการปฏิบัติงานในด้านนี้

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1) เป็นเอกสารประกอบในการศึกษาและเป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ ของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสนใจในงานด้านนี้ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวร

2) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ

3) เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยนเรศวร

2) เป็นแนวทางสำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ ได้ทราบถึงวิธีการ กระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ และนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้กับงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ ในรูปแบบขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับงานการเงินงบประมาณ 2 กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

1.5 คำศัพท์เฉพาะ/นิยาม/คำจำกัดความ

“คลัง” หมายความว่า คลังจังหวัดหรือคลังอำเภอและให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทยด้วย

“การคลัง” หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของรัฐบาล ซึ่งได้แก่ การหารายได้ การจ่ายเงิน การก่อหนี้สาธารณะและนโยบายการคลัง

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าแผนกการเงินหรือตำแหน่งอื่นๆ ซึ่งปฏิบัติงานมีลักษณะเช่นเดียวกับหัวหน้าแผนกการเงิน และให้ความหมายรวมถึงเจ้าหน้าที่รับ – จ่ายเงินของส่วนราชการส่วนภูมิภาคด้วย

“เงินงบประมาณแผ่นดิน” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผู้พันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“เงินประจำงวด” หมายความว่า เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณหรือส่วนราชการในสังกัดได้รับอนุมัติให้ก่อหนี้ผู้พันในระยะเวลาหนึ่งหรือเบิกกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักคลังจังหวัด

“เงินงบกลาง” หมายความว่า เงินที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการที่กำหนดในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี และให้ใช้จ่ายตามลักษณะค่าใช้จ่าย 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่ได้ไว้เป็นกรรมสิทธิ์ นอกจาก เงินราชได้แผ่นดิน เงินงบประมาณ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ในที่นี้อาจจะหมายถึง เงินทดรองราชการ เงินบำรุง เงินรับฝาก เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ฯลฯ

“เงินงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่ผ่านมา ส่วนราชการไม่สามารถจะเบิกเงินงบประมาณประจำปีได้ทันภายในปีงบประมาณ นั้น ก็จะต้อง ขอกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี ซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีสำหรับผลผลิต/โครงการนั้น

“แผนงบประมาณ” หมายความว่า แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า ที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“งบรายจ่าย” หมายความว่า กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

“งบบุคลากร” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

“งบดำเนินงาน” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

“งบลงทุน” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

“งบเงินอุดหนุน” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุน งบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

1) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายความว่า เงินกำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การการอุตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายความว่า เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

“งบรายจ่ายอื่น” หมายความว่า รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- เงินราชการลับ
- เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน
- รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

“ส่วนราชการผู้เบิก หรือ หน่วยงานต้นสังกัด” หมายถึง ส่วนราชการผู้เบิกระดับกรม และส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค

“เงินเดือน” หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน

“ค่าจ้างประจำ” หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ

“ค่าจ้างชั่วคราว” หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

“ค่าตอบแทนพนักงานราชการ” หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

“เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยพิเศษข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

“เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

“เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

“เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

“เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

“บำเหน็จ” หมายถึง เงินตอบแทนความดีความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

“บำนาญ” หมายถึง เงินตอบแทนความดีความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรมหรือหมดสิทธิ

“บำเหน็จตกทอด” หมายถึง เงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ทายาทของข้าราชการหรือทหารกองหนุนหรือผู้รับบำนาญที่ถึงแก่ความตาย

“บำเหน็จดำรงชีพ” หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญปกติโดยนำเงินบำเหน็จตกทอดมาจ่ายให้ก่อนในอัตรา 15 เท่าของบำนาญสุทธิรายเดือนแต่ไม่เกิน 200,000 บาท สามารถยื่นขอรับได้เมื่ออายุครบ 65 ปีบริบูรณ์แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 400,000 บาท

“บำเหน็จรายเดือน” หมายถึง เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากการทำงานมานานซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

“เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือ กบข.” หมายถึง เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เพื่อเป็นหลักประกันการจ่ายบำเหน็จบำนาญและให้ประโยชน์ตอบแทนการรับราชการแก่ข้าราชการเมื่อออกจากราชการ

“เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ หรือ กสจ.” หมายถึง เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เป็นสวัสดิการแก่ลูกจ้างประจำเมื่อออกจากราชการ ลูกจ้างจ่าย เรียกว่า เงินสะสมร้อยละ 3 รัฐบาลจ่าย เรียกว่า เงินสมทบร้อยละ 3

บทที่ 2

องค์ประกอบของส่วนงาน

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการเงินและบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ หรือทางอื่น ที่ ก.ม. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในวิชาการเงินและการบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การ ปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และ สังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

6. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2.1 การดูแลและแก้ไขปรับปรุงระบบเงินเดือน

2.2.2 การพัฒนาระบบเงินเดือนอย่างต่อเนื่อง

2.2.3 การบันทึกข้อมูลเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ บริหาร และค่าตอบแทนอื่นๆ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้

2.2.4 การประมวลผลระบบเงินเดือน ตามประเภทของบุคลากร

2.2.5 การบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายของบุคลากรในการหักเงินเดือน

2.2.6 ส่งข้อมูลค่าใช้จ่ายทุกประเภทโอนเข้าหักเงินเดือนในระบบเงินเดือน เพื่อนำไปหักกับเงินเดือนของบุคลากร โดยเรียงลำดับความสำคัญของข้อตกลงที่มีกับมหาวิทยาลัย

2.2.7 สรุปรายรับ – รายจ่าย เงินเดือนในภาพรวมของมหาวิทยาลัยนเรศวร ในแต่ละเดือนของบุคลากรทุกประเภท ตามแหล่งเงินต่างๆ

2.2.8 ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ตามหมวดเบิกจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร และงบกลาง ในระบบ 3 มิติ ของแต่ละหน่วยงาน

2.2.9 การดำเนินการบริหารจัดการเงินเดือน ของแต่ละเดือนของบุคลากรในมหาวิทยาลัยนเรศวร

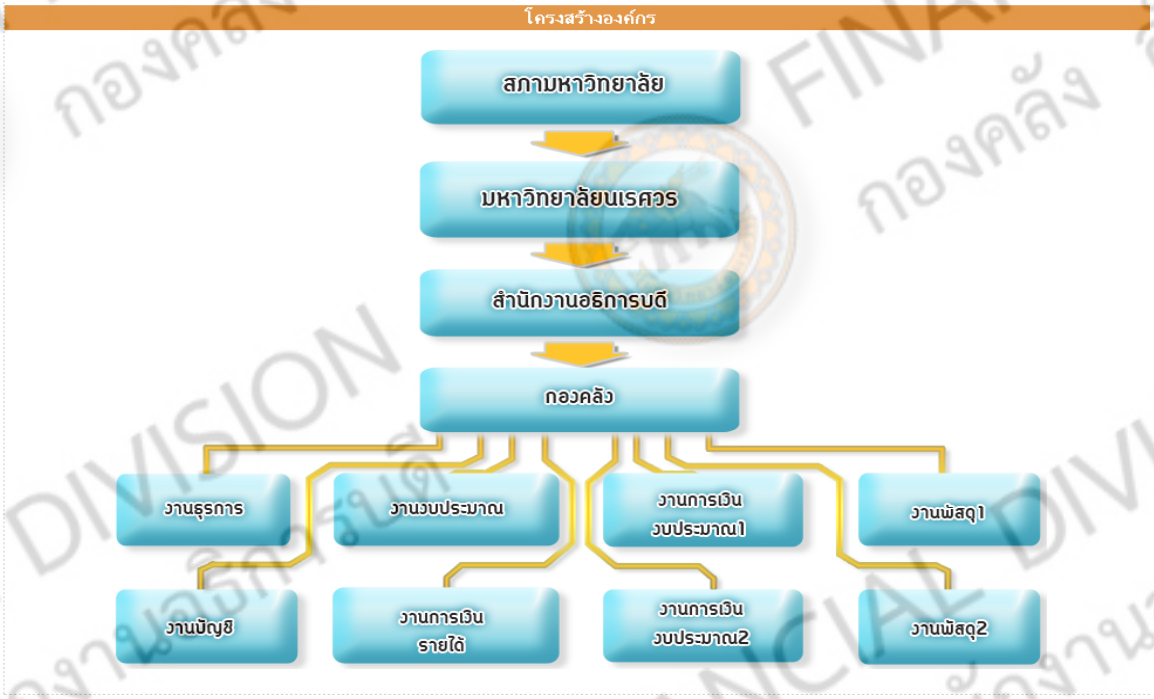
2.2.10 ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบการบันทึกบัญชีและการออกงบการเงินประจำเดือนและประจำปี ของกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร

2.2.11 ได้รับมอบหมายเป็นคณะกรรมการตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวันและเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัย (ส่วนเงินทดรองจ่ายวงเงินสดย่อย) ของค่ารักษาพยาบาลและสวัสดิการของข้าราชการและข้าราชการบำนาญ ในลักษณะของ (One-stop service)

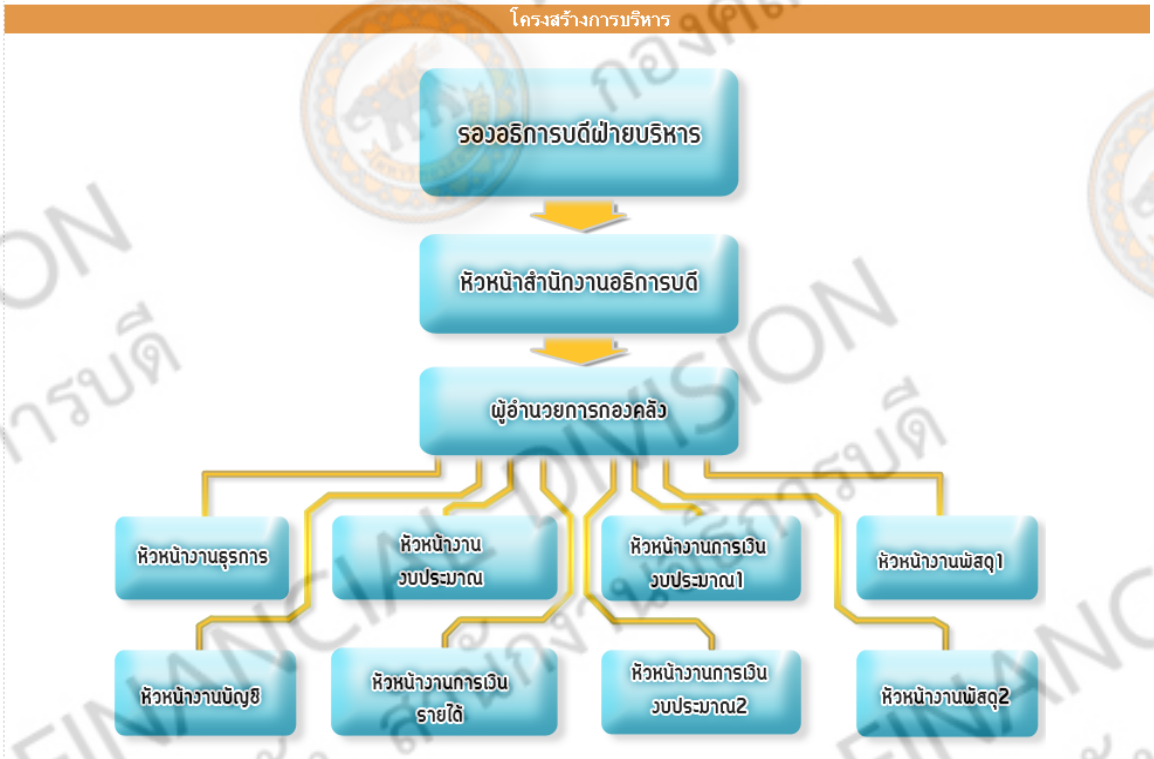
2.2.12 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือมหาวิทยาลัย ให้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการขององค์กร/หน่วยงาน

2.3.1 โครงสร้างการองค์กร



2.3.2 โครงสร้างการบริหาร



2.3.3 โครงสร้างส่วนงานการเงินงบประมาณ 2



บทที่ 3

วิธีการและกระบวนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ

การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนข้าราชการ

1. การจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2. การจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนไม่เต็มเดือน ให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนในเดือนนั้น

3. การจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรณีบรรจุใหม่หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

4. การจ่ายเงินเดือนกรณีที่มีการเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ หรือเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

5. การจ่ายเงินเดือนข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ให้เป็นไปตามคำสั่งของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ซึ่งต้องระบุด้วยว่าให้ได้รับเงินเดือนในอัตราใด และให้ขาดจากอัตราเงินเดือนเดิมไปรับอัตราเงินเดือนตำแหน่งใหม่หรือให้โอนอัตราเงินเดือนเดิมไปตั้งจ่ายสำหรับตำแหน่งใหม่ตั้งแต่เมื่อใด

6. การจ่ายเงินเดือนในกรณีโอนข้าราชการ ให้จ่ายทางสังกัดใหม่และงดจ่ายเงินเดือนทางสังกัดเดิมตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งโอน ในกรณีที่มีการจ่ายเงินเดือนทางสังกัดเดิมล่วงล้ำไป ให้เบิกเงินเดือนทางสังกัดใหม่ส่งใช้สังกัดเดิมโดยวิธีเบิกหักผลักส่ง แล้วให้เจ้าสังกัดใหม่แจ้งการเบิกหักผลักส่งให้เจ้าสังกัดเดิมทราบ ห้ามมิให้เบิกเป็นตัวเงิน

7. ข้าราชการที่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายเงินเดือนสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการดังกล่าว ข้าราชการที่มิได้มาปฏิบัติราชการในกรณีอื่น จะมีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือไม่ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น หรือตามที่อธิบดีกรมบัญชีกลางกำหนด แล้วแต่กรณี

8. การจ่ายเงินเดือนของผู้ซึ่งถูกลงโทษตัดเงินเดือน ถ้าภายหลังผู้นั้นได้รับการแต่งตั้ง โอน หรือปรับเงินเดือน โดยได้รับเงินเดือนต่างจากเดิมและยังไม่พ้นโทษตัดเงินเดือน ให้คงตัดเงินเดือนต่อไปตามจำนวนเดิม หรือถ้าเป็นกรณีตัดเงินเดือนตามส่วนของเงินเดือนก็ให้ตัดตามส่วนของเงินเดือนเดิม

9. ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายเงินเดือนจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

10. การจ่ายเงินเดือนสนกรณีต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1) ลาออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันถึงกำหนดลาออก แต่ถ้าถึงกำหนดลาออกแล้วยังไม่ได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และข้าราชการผู้นั้นคงรับราชการต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่ง หรือควรได้รับทราบคำสั่ง

2) ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันที่ระบุในคำสั่ง แต่ถ้ายังไม่ได้รับทราบคำสั่ง และข้าราชการผู้นั้นยังคงรับราชการต่อมาให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่ง หรือควรได้รับทราบคำสั่ง

3) ในกรณีตาม (1) และ (2) หากจำเป็นต้องส่งมอบงานในหน้าที่ก็ให้จ่ายต่อไปได้จนถึงวันส่งมอบงานเสร็จภายในเวลาอันไม่ชักช้าตามที่ผู้บังคับบัญชาจะกำหนดตามสภาพของงานแต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ระบุในคำสั่งหรือวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่งแล้วแต่กรณี พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้จ่ายได้ถึงวันสิ้นปี สำหรับกรณีที่ได้รับการต่อเวลาราชการ ให้จ่ายได้ถึงวันครบการต่อเวลาราชการ

11. การจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำเดือน ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน สามวันทำการ สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคาร ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของธนาคารในเดือนนั้นสามวันทำการ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะกำหนดวันจ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้างประจำ

1. “ค่าจ้าง” หมายความว่า ค่าจ้างอัตราปกติที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างประจำสำหรับการทำงานปกติ และให้หมายความรวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ด้วย

2. การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างในวันทำงานปกติ ค่าจ้างนอกเวลา และกำหนดเวลาทำงาน ให้เป็นไปดังต่อไปนี้

1) กำหนดให้จ่ายค่าจ้างเดือนละครั้งตามเดือนปฏิทินปกติให้เริ่มจ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวันเริ่มจ่ายค่าจ้างเป็นวันอื่นของเดือนถัดไปก็ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกินวันที่ 15

2) กำหนดเวลาทำงานปกติให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษจะกำหนดเวลาทำงานปกติไว้เกินกว่านั้นก็ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

3) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอนุโลม ถ้ามีกรณีนอกเหนือไปจากระเบียบดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายค่าจ้างจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย หรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างก่อนวันถึงแก่ความตาย และให้จ่ายเงินอีกจำนวนหนึ่งเรียกว่า “เงินช่วยพิเศษ” เป็นจำนวน 3 เท่าของค่าจ้างอัตราปกติในเดือนที่ถึงแก่ความตาย ในกรณีลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ถือเสมือนว่าลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานเต็มเดือนเป็นเกณฑ์คำนวณเงินช่วยพิเศษ

<u>ตัวอย่างการคำนวณเงินเดือนและค่าจ้างประจำ</u>

1. กรณีเสียชีวิต

ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ใดตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

<u>ตัวอย่าง</u> นาย ก. เป็นข้าราชการพลเรือนในสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร อัตราเงินเดือน 24,000 บาท ได้เสียชีวิตเมื่อวันที่ 15 มกราคม 2555 เนื่องจากโรคประจำตัว มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อมีการเสียชีวิตของบุคลากร ให้ติดต่อหน่วยงานภายในที่บุคคลนั้นสังกัด เพื่อขอสำเนาใบมรณบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อทราบวันที่เสียชีวิต

2. หากบุคคลดังกล่าวเสียชีวิตก่อนการจัดทำเงินเดือนประจำเดือนนั้น ให้คำนวณเงินเดือนที่นาย ก จะได้รับคำนวณได้ดังนี้

$$= \frac{\text{อัตราเงินเดือน X จำนวนวันในเดือน(ที่มีสิทธิได้รับ = 1 – 15 มกราคม 2555)}}{\text{จำนวนวันในเดือน}}$$

$$= \frac{24{,}000 \times 15}{31}$$

$$= \mathbf{11{,}612.90}$$

<u>สรุป</u> นาย ก จะได้รับเงินเดือนในเดือนมกราคม 2555 จำนวน 11,612.90 บาท

หรือ หากบุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหลังจากการจัดทำเงินเดือนประจำเดือนนั้น ให้คำนวณเงินเดือนที่ต้องดำเนินการเบิกเกินส่งคืน คำนวณได้ดังนี้

$$= \frac{\text{อัตราเงินเดือน X จำนวนวันในเดือน(ที่ไม่มีสิทธิได้รับ = 16 – 31 มกราคม 2555)}}{\text{จำนวนวันในเดือน}}$$

แทนค่าในสูตร

$$= \frac{24{,}000 \times 16}{31}$$

$$= \mathbf{12{,}387.10}$$

<u>สรุป</u> หักเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการเบิกเกินส่งคืน จำนวน 12,387.10 บาท

2. กรณีลาออก ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก

ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำรายใด ลาออก ถูกให้ออก ปลดออก หรือถูกไล่ออกจากราชการ ให้จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำได้ถึงวันก่อนวันถึงกำหนดลาออก หรือก่อนวันที่ระบุในคำสั่ง

<u>ตัวอย่าง</u> นาย ข ข้าราชการพลเรือนในสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร อัตราเงินเดือน 26,460 บาท มีคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่ 20 มีนาคม 2555 มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อได้รับคำสั่งให้ตรวจสอบคำสั่งยืนยันวันที่ได้รับอนุมัติให้ลาออกจากราชการ
2. คำนวณเงินเดือนที่นาย ข จะได้รับ

จากตัวอย่าง นาย ข จะได้รับเงินเดือนในเดือนนี้ จำนวน 19 วัน ตั้งแต่วันที่ 1 – 19 มีนาคม 2555 คำนวณได้ดังนี้

$$= \frac{\text{อัตราเงินเดือน X จำนวนวันในเดือน(ที่มีสิทธิได้รับ = 1 – 19 มีนาคม 2555)}}{\text{จำนวนวันในเดือน}}$$

แทนค่าในสูตร

$$= \frac{26{,}460 \text{ X } 19}{31}$$

$$= \mathbf{16{,}217.42}$$

สรุป นาย ข จะได้รับเงินเดือนในเดือนนี้ จำนวน 16,217.42 บาท

การเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน)

1. แหล่งที่มาของงบประมาณ

เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินจากสำนักงบประมาณ เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้แก่ เงินเดือน ค่าประกันสังคม เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ค่าตอบแทนพิเศษ เป็นต้น เป็นงบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป ค่าใช้จ่ายบุคลากร ดังนั้นกองคลังจึงต้องบันทึกรายการตั้งเบิกงบประมาณเงินอุดหนุนของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อขอเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง ซึ่งการจ่ายเงินกรมบัญชีกลางจะทำการจ่ายเงินผ่านส่วนราชการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของหน่วยงาน เมื่อส่วนราชการได้รับเงินแล้ว จะทำการบันทึกรับรายได้เงินอุดหนุน แล้วจึงดำเนินการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนั้นต่อไปตามวัตถุประสงค์

สำหรับเงินอุดหนุนที่เป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำและค่าตอบแทนอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกันที่กำหนดให้จ่ายเป็นรายเดือน ให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส การสั่งจ่ายเงินด้วยเช็คให้สั่งจ่ายจากบัญชีประเภทกระแสรายวัน โดยโอนยอดเงินตามจำนวนเงินจากบัญชีประเภทออมทรัพย์ ไปเข้าบัญชีกระแสรายวันเท่ากับจำนวนที่สั่งจ่าย ดังบัญชีเงินฝากธนาคาร ต่อไปนี้

1. ประเภทออมทรัพย์ ม.นเรศวร – เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร เลขที่ 346-1-42629-6
2. ประเภทกระแสรายวัน ม.นเรศวร – เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร เลขที่ 346-0-00211-8

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ประกาศให้มีการจัดสรรเงินกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยจำนวนไม่เกินร้อยละ 10 จากเงินงบประมาณแผ่นดินประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2548 ให้จัดตั้งกองทุนโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- เพื่อสนับสนุนให้พนักงานมีประสิทธิภาพในการพัฒนาวิชาการ
- เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการและวิชาชีพ
- เพื่อเป็นสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร

2. วิธีการคำนวณเงินเดือนและเงินอื่น ๆ เพื่อจ่ายแก่พนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งเป็นกรณีดังนี้

2.1 กรณีพนักงานที่บรรจุใหม่

1) เงินเดือน ให้นำวันที่ทั้งหมดของเดือน ลบ วันที่เริ่มทำงาน บวก 1 คูณ อัตราเงินเดือน หาร วันที่ทั้งหมดของเดือน ผลลัพธ์ที่ได้คงไว้ซึ่งทศนิยมสองตำแหน่ง

2) เงินประกันสังคม ให้นำยอดเงินเดือนที่คำนวณได้ มา คูณ 4 % **โดยทศนิยม ถ้าเท่ากับหรือเกิน 50 สตางค์ ให้ปัดขึ้นเป็น 1 บาท แต่ถ้าต่ำกว่า 50 สตางค์ ให้ปัดทิ้ง กรณีบรรจุโดยลงวันที่ย้อนหลัง และไม่เคยส่งค่าประกันสังคม ให้คำนวณประกันสังคม โดยแยกการคำนวณเพื่อส่งเป็นรายเดือนแต่ละเดือน

2.2 กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือน

1) เงินเดือนตกเบิก นำอัตราเงินเดือนหลังปรับเลื่อน ลบ อัตราเงินเดือนก่อนปรับเลื่อน คูณ เดือนระยะเวลาที่เลื่อนขั้นถึงปัจจุบัน ผลลัพธ์ที่ได้คงไว้ซึ่งทศนิยมสองตำแหน่ง

2) เงินประกันสังคมตกเบิก นำตกเบิกเงินเดือน บวก เงินเดือนประจำเดือนที่ได้ปรับเลื่อนในเดือนนั้นๆ คูณ 4% แต่ต้องไม่เกิน 600 บาท** ถ้าจ่ายค่าประกันสังคมในขั้นสูงสุดแล้ว (600 บาท) ก็ไม่ต้องจ่ายเพิ่มอีก

2.3 กรณีตาย

1) เงินเดือน นำวันที่ระบุในใบมรณบัตร คูณ อัตราเงินเดือน หาร วันที่ทั้งหมดของเดือน ผลลัพธ์ที่ได้คงไว้ซึ่งทศนิยมสองตำแหน่ง

2) เงินประกันสังคม นำยอดเงินเดือนที่คำนวณได้ มา คูณ 4 % **โดยทศนิยม ถ้าเท่ากับหรือเกิน 50 สตางค์ ให้ปัดขึ้นเป็น 1 บาท แต่ถ้าต่ำกว่า 50 สตางค์ ให้ปัดทิ้ง

2.4 กรณีลาออก ให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก

1) เงินเดือน นำวันที่ลาออก ให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก ลบ 1 คูณ อัตราเงินเดือน หาร วันที่ทั้งหมดของเดือน ผลลัพธ์ที่ได้คงไว้ซึ่งทศนิยมสองตำแหน่ง

2) เงินประกันสังคม นำยอดเงินเดือนที่คำนวณได้ มา คูณ 4 % **โดยทศนิยม ถ้าเท่ากับหรือเกิน 50 สตางค์ ให้ปัดขึ้นเป็น 1 บาท แต่ถ้าต่ำกว่า 50 สตางค์ ให้ปัดทิ้ง

2.5 กรณีลาศึกษาต่อและเป็นผู้มีสิทธิรับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ

ให้นำเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ - วันที่ครบกำหนดการได้รับยกเว้นไม่เกิน 60 วัน คูณ อัตราเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ หาร วันที่ทั้งหมดของเดือน ผลลัพธ์ที่ได้คงไว้ซึ่งทศนิยมสองตำแหน่ง

<u>ตัวอย่าง</u> ผศ. ชื่นชอบ ยินดี ลาศึกษาต่อในต่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ 17 มกราคม 2556 เป็นต้นไป

<u>วิธีการนับจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ</u>

จำนวนวันที่ได้รับยกเว้น จำนวน 60 วัน ตั้งแต่วันที่ลาศึกษาต่อ วันที่ 17 มกราคม 2556

17 - 31 ม.ค. 56	15	วัน
1 - 28 ก.พ. 56	28	วัน
1 - 17 มี.ค. 56	17	วัน
รวมทั้งสิ้น	60	วัน

วันที่ครบกำหนดการได้รับยกเว้นไม่เกิน 60 วัน คือ วันที่ 17 มีนาคม 2556

** ถูกงดเงินตำแหน่งตั้งแต่วันที่ 18 มี.ค.56 เป็นต้นไป จนกว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการ จึงจะทำการเบิกจ่ายเงินตำแหน่งต่อไปตามปกติ ** ดังนั้น เงินตำแหน่งทางวิชาการ ประจำเดือน มีนาคม 2556 ดังนี้ 5,600 คูณ 17 หาร 31 = 3,070.97 บาท

2.6 กรณีมีสิทธิรับเงินค่าตอบแทนพิเศษ

เงินค่าตอบแทนพิเศษ จะคำนวณได้ 2 กรณี ได้แก่

1) กรณีเงินเดือนเดิม สูงกว่าหรือเท่ากับ เงินเดือนขั้นสูง

นำฐานในการคำนวณระดับ บน คูณ อัตราร้อยละที่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ผลลัพธ์ที่ได้คงไว้ซึ่งทศนิยมสองตำแหน่ง

ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
		ระดับ	อัตรา
ปฏิบัติการ	24,260 - 36,680	บน	30,470
	11,820 - 24,250	ล่าง	18,040

ตัวอย่าง น.ส.สมหญิง ตำแหน่ง พยาบาล ระดับ ปฏิบัติการ อัตราเงินเดือนเดิมก่อนปรับเลื่อนขั้น 36,900 อัตราร้อยละที่ได้เลื่อนขั้น 2.69 ซึ่งเป็นเงินเดือนที่สูงกว่าหรือเท่ากับ เงินเดือนขั้นสูง (36,680)

วิธีคำนวณ

ฐานในการคำนวณ ในช่วงเงินเดือนขั้นสูง คือ ระดับ บน 30,470 คูณ อัตราร้อยละ2.69 เท่ากับ 819.64 ดังนั้น ค่าตอบแทนพิเศษ ที่ น.ส.สมหญิงได้รับเท่ากับ 819.64 บาท

2) กรณีเงินเดือนเดิม ต่ำกว่า เงินเดือนขั้นสูง

คำนวณหาผลต่าง ระหว่างผลลัพธ์ที่ได้จากเงินเดือนขั้นสูง ลบ เงินเดือนเดิม (เงินเลื่อนขั้น) กับฐานในการคำนวณระดับ บน คูณ อัตราร้อยละที่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ผลลัพธ์ที่ได้คงไว้ซึ่งทศนิยมสองตำแหน่ง

ตัวอย่าง น.ส.สมคะเน ตำแหน่ง พยาบาล ระดับ ปฏิบัติการ อัตราเงินเดือนเดิมก่อนปรับเลื่อนขั้น 36,160 อัตราร้อยละที่ได้เลื่อนขั้น 2.39 ซึ่งเป็นเงินเดือนที่ต่ำกว่า เงินเดือนขั้นสูง (36,680)

วิธีคำนวณ

เงินเดือนขั้นสูง 36,680 - เงินเดือนเดิม 36,160 = 520 (เงินปรับเลื่อนขั้น)

ฐานในการคำนวณ ในช่วงเงินเดือนขั้นสูง คือ ระดับ บน 30, 470 คูณ อัตราร้อยละ 2.39 = 728.23

ผลต่างที่ได้ 728.23 - 520 = 208.23

ดังนั้น ค่าตอบแทนพิเศษ ที่ น.ส.สมคะเนได้รับเท่ากับ 208.23 บาท

การเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ

1. ค่าตอบแทน หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศ

2. ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ

พนักงานราชการผู้ใดปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษสำหรับเดือนนั้นตามส่วนของจำนวนวันที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ แต่ถ้าในเดือนใดพนักงานราชการผู้ใดมิได้ปฏิบัติงาน พนักงานราชการผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษสำหรับเดือนนั้น เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

1) กรณีลาป่วย ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ส่วนที่เกิน 30 วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

2) กรณีลาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 45 วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

3) กรณีลากิจส่วนตัว ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน

4) กรณีการลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

5) กรณีลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ที่พนักงานราชการยังไม่เคยลา ให้ได้รับค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน

6) การลาเพื่อรับราชการในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับระดมพล หรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน

3. พนักงานราชการมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ดังนี้

1) ลาป่วย ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ส่วนที่เกิน 30 วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

2) ลาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 45 วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

3) ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน

4) การลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน

5) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อมให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน

6) การลาเพื่อไปอุปสมบท ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน

ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง 1 ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลากิจส่วนตัวและการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

ตัวอย่างการคำนวณค่าตอบแทนและเงินอื่น ๆ เพื่อจ่ายแก่พนักงานราชการ

1. กรณีเสียชีวิต

ให้คำนวนเงินของพนักงานราชการตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานของเดือนนั้นๆจนถึงวันที่พนักงานราชการเสียชีวิต

ตัวอย่าง นายชื่นชม ยินดี พนักงานราชการ อัตราเงินเดือน 9,000 บาท เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว 1,500 บาท ปฏิบัติงานราชการและเสียชีวิตเมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2556 ดังนั้นเมื่อนับวันปฏิบัติงาน เพื่อคำนวณเงินเดือน จะเริ่มนับตั้งแต่วันที่ 1 – 20 กุมภาพันธ์ 2556 รวม 20 วัน นายชื่นชม ยินดีจะได้รับเงินเดือนประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2556 และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เท่ากับ

$$= \frac{\text{เงินเดือน} \times \text{จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน}}{\text{จำนวนวันใน เดือน}} = \frac{9{,}000 \times 20}{28} = 6{,}428.57 \text{ บาท}$$

$$= \frac{\text{เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว} \times \text{จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน}}{\text{จำนวนวันในเดือน}} = \frac{1{,}500 \times 20}{28} = 1{,}071.43 \text{ บาท}$$

ดังนั้น นายชื่นชม ยินดี จะได้รับเงินเดือน 6,428.57 บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราวเท่ากับ 1,071.43 บาท

ตัวอย่าง จากกรณีข้างต้นจะคำนวณเงินประกันสังคม ดังนี้

ฐานสุงสุดของประกันสังคม = 15,000 × 4% = 600 บาท

ฐานต่ำสุดของประกันสังคม = 1,650 × 4% = 66 บาท

นายชื่นชม ยินดี ต้องจ่ายค่าประกันสังคม คำนวณ ดังนี้

= เงินเดือน + เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว × จำนวน % ของประกันสังคม

= (6,428.57 + 1,071.43) × 4% = 300 บาท

นายชื่นชม ยินดี ต้องจ่ายค่าประกันสังคมเท่ากับ 300 บาท กรณีที่มีเศษทศนิยม มากกว่า 0.50 ให้ปัดเศษขึ้นเป็น 1 บาท เช่น 299.50 ให้ปัดเป็น 300 บาท

หลักการคำนวณเงินสมทบประกันสังคม กรณีตกเบิกเงินเดือน กรณีการลาออก กรณีการลาเกินสิทธ์ และลาคลอดบุตร จะใช้วิธีการคำนวณที่กล้ายกัน โดยใช้ฐานขั้นสุงและฐานขั้นต่ำของประกันสังคมเป็นหลัก รายได้มากกว่า 15,000 บาท ให้คิดประกันสังคมไม่เกิน 15,000 บาท รายได้น้อยกว่า 1,650 บาท ให้

คิดประกันสังคมให้เท่ากับ 1,650 บาท ถ้า% ของประกันสังคมอยู่ที่ 4% ฐานสุงสุด 600 บาท ไม่ต่ำกว่า 66 บาท

2. กรณีลาคลอดบุตร

ตัวอย่าง นางสุขใจ สุขดี พนักงานราชการ อัตราเงินเดือน 9,000 บาทเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว 1,500 บาท ลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่ 8 มกราคม 2556

คำนวณจำนวนวันที่จะได้รับเงินเดือน ดังนี้

วันที่ 8 มกราคม 2556 ถึง 31 มกราคม 2556 จำนวน 24 วัน

วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2556 ถึง 21 กุมภาพันธ์ 2556 จำนวน 21 วัน

รวมเป็น 45 วัน

วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2556 ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2556 จำนวน 7 วัน

วันที่ 1 มีนาคม 2556 ถึง 31 มีนาคม 2556 จำนวน 31 วัน

วันที่ 1 เมษายน 2556 ถึง 7 เมษายน 2556 จำนวน 7 วัน

รวมทั้งหมด 90 วัน

วิธีการคำนวณเงินเดือนที่จะได้รับตั้งแต่วันที่ 8 มกราคม 2556 ถึงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2556 ดังนี้

วันที่ 8 มกราคม 2556 ถึง วันที่ 31 มกราคม 2556 ได้รับเงินเดือน ดังนี้

$$= \frac{\text{เงินเดือน} \times \text{จำนวนวัน}}{\text{จำนวนวันในเดือน}} = \frac{9{,}000 \times 24}{31} = 6{,}967.74 \text{ บาท}$$

วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2556 ถึงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2556 ได้รับเงินเดือน ดังนี้

$$= \frac{\text{เงินเดือน} \times \text{จำนวนวัน}}{\text{จำนวนวันในเดือน}} = \frac{9{,}000 \times 21}{28} = 6{,}750 \text{ บาท}$$

ดังนั้น นางสุขใจ สุขดี จะได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน เป็นเงินเท่ากับ 13,717.74 บาท (6,967.74 + 6,750) และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์

การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ มหาวิทยาลัยนเรศวรดำเนินการจ้างโดยอาศัยระเบียบทบวงมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 ซึ่งในที่นี้

“ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ” หมายถึง บุคคลที่มีคุณลักษณะข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

(1) ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกในสาขาวิชาที่ขาดแคลน และมีประสบการณ์ทางด้านการเรียนการสอน และ/หรือการวิจัย และ/หรือการทำงานในสาขาวิชาชีพนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

(2) ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาโทในสาขาวิชาที่ขาดแคลน และมีประสบการณ์ทางด้านการเรียน การสอน และ/หรือการวิจัย และ/หรือการทำงานในสาขาวิชาชีพนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

(3) ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ แม้จะไม่มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอก แต่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์พิเศษก็ให้จ้างเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษได้

หลักเกณฑ์การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์มีดังนี้

1. การกำหนดจำนวนตำแหน่งที่จะจ้าง ให้มหาวิทยาลัยเสนอ ก.ม.พิจารณาอนุมัติเป็นรายปีก่อนการจัดทำงบประมาณของปีนั้น ไม่น้อยกว่า 3 เดือน โดยใช้จำนวนตำแหน่งอาจารย์ที่ว่างในมหาวิทยาลัยและจำนวนอาจารย์ที่ลาศึกษาต่อในสาขาวิชาที่ขาดแคลน เป็นกรอบอัตราจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์

2. การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัยให้จ้างได้เฉพาะผู้มีอายุไม่เกิน 65 ปี หากจะจ้างผู้มีอายุเกินกว่า 65 ปี หากจะจ้างผู้มีอายุเกินกว่า 65 ปี ให้ขอตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย ให้ทำได้ทั้งการจ้างเต็มเวลาและการจ้างไม่เต็มเวลา

กรณีการจ้างเต็มเวลาให้จ้างโดยมีสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน 1 ปี และอาจต่ออายุการจ้างได้ตามความจำเป็นของมหาวิทยาลัย แต่ไม่เกินอีกคราวละ 1ปี ทั้งนี้การจ้างต่อเนื่องกันต้องมีระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี และหากจ้างเกิน 5 ปี ต้องได้รับอนุมัติจากก.ม.ก่อน สำหรับการจ้างไม่เต็มเวลากำหนดให้จ้างอย่างน้อย 1 วันต่อสัปดาห์

3. อัตราค่าจ้างสำหรับผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราค่าจ้าง

4. การจ้าง สัญญาจ้าง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการลา การสอบสวน และการรักษาวินัยของผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ม. กำหนด

5. มหาวิทยาลัยดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ อย่างน้อย 1 ครั้ง ในรอบปี หรือก่อนสิ้นสุดสัญญา

6. มหาวิทยาลัยอาจบอกเลิกสัญญาได้ แม้ยังไม่ครบกำหนดตามสัญญา แต่ให้แจ้งผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน สำหรับกรณี

(1) มหาวิทยาลัยสามารถบรรจุอาจารย์ประจำทดแทนได้

(2) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(3) มีเหตุเจ็บป่วย ไม่อาจปฏิบัติงานได้โดยสม่ำเสมอ หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ หรือเป็นกรณีที่หากให้อยู่ปฏิบัติงานต่อไปแล้วจะเกิดผลเสียแก่ราชการอย่างร้ายแรง

บัญชีรายละเอียดสาขาวิชาที่ขาดแคลนตามมติคณะรัฐมนตรี

กลุ่มสาขาวิชา	**สาขาวิชา**
1.กลุ่มวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์ – เทคโนโลยี	- สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ - สาขาวิชาปิโตรเคมี - สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ - สาขาวิชาคณิตศาสตร์ - สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ - สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตร - สาขาวิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม - สาขาวิชาอัญมณีและเครื่องประดับ - สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์
2.กลุ่มวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	- สาขาวิชาแพทยศาสตร์ - สาขาวิชาสัตวแพทยศาสตร์ - สาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์ - สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ - สาขาวิชากายภาพบำบัด - สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ - สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ - สาขาวิชารังสีเทคนิค - สาขาวิชากิจกรรมบำบัด
3.กลุ่มสาขาวิชาอื่น ๆ	- สาขาวิชาภาษา

บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเข้าเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย

ลำดับที่	ตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ	อัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างรายวัน
1	สอนวิชาการหรือวิชาชีพชั้นสูงในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายควบคุมและตรวจสอบการวิจัยค้นคว้าอันเป็นส่วนของการศึกษาของนิสิตนักศึกษา เป็นที่ปรึกษาของนิสิตนักศึกษาทั้งทางด้านวิชาการและกิจกรรมนิสิตนักศึกษาค้นคว้าและให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและ/หรือให้คำแนะนำปรึกษาโครงการวิจัยต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	26,480 – 28,580 – 31,420 – 33,950 – 37,080	(อัตราค่าจ้างรายเดือนหารด้วย 23)
2	สอนวิชาการหรือวิชาชีพชั้นสูงในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายควบคุมและตรวจสอบการวิจัยค้นคว้าอันเป็นส่วนของการศึกษาของนิสิตนักศึกษา เป็นที่ปรึกษาของนิสิตนักศึกษาทั้งด้านวิชาการ/และกิจกรรมนิสิตนักศึกษาค้นคว้าและ/หรือเป็นผู้วิจัยทางวิชาการชั้นสูง ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และ/หรือให้คำแนะนำปรึกษาโครงการวิจัยต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	28,580 – 31,420 – 33,950 – 37,080 – 40,110	
3	สอนวิชาการหรือวิชาชีพชั้นสูงในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายควบคุมและตรวจสอบการวิจัย ค้นคว้าอันเป็นส่วนของการศึกษาของนิสิตนักศึกษา เป็นที่ปรึกษาของนิสิตนักศึกษาทั้งด้านวิชาการและกิจกรรมนักศึกษา และ/หรือเป็นผู้วิจัยทางวิชาการชั้นสูง หรือให้คำแนะนำปรึกษา	31,420 – 33,950 – 37,080 – 40,110 – 43,980	

ลำดับที่	ตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ	อัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างรายวัน
	ทางด้านวิชาการแก่คณาจารย์ในการค้นคว้าและวิจัยทางวิชาการชั้นสูง ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง		
4	สอนวิชาการหรือวิชาชีพชั้นสูงในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมและตรวจสอบการวิจัย ค้นคว้าอันเป็นส่วนของการศึกษาเป็นที่ปรึกษาของนิสิตนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ให้คำแนะนำปรึกษาแก่คณาจารย์ในการค้นคว้าและวิจัยชั้นสูง ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษในสาขาวิชาการหรือวิชาชีพชั้นสูงสาขาใดสาขาหนึ่ง ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพนั้น ๆ	33,950 – 37,080 – 40,110 – 43,980 – 47,720	

การจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

1. ลูกจ้างชาวต่างประเทศ เป็นลูกจ้างซึ่งมีสัญญาจ้าง มีสิทธิและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
2. แบบสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน มี 2 แบบ คือ
   2.1 แบบ 1 ให้ใช้เฉพาะกรณีที่มีการจ้าง มีกำหนดระยะเวลาตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป
   2.2 แบบ 2 ให้ใช้เฉพาะกรณีที่มีการจ้าง มีกำหนดระยะเวลาไม่ถึง 2 ปี
3. การขอแก้ไขร่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจใช้ดุลพินิจอนุมัติให้ส่วนราชการ

ต่าง ๆ แก้ไขสัญญาจ้างโดยมีเงื่อนไข 2 ประการคือ เป็นการแก้ไขที่เป็นประโยชน์กับส่วนราชการนั้นและไม่ผูกพันวงเงินงบประมาณเกินไปกว่าก่อนการแก้ไข

4. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศทุกระดับ ให้จ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ถ้ามีความจำเป็นต้องจ้างสูงกว่าค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่กำหนดไว้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน
5. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศไม่ควรจ้างบุคคลที่มีอายุเกิน 60 ปีบริบูรณ์ เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ไม่อาจหาจ้างบุคคลอื่นเข้าปฏิบัติงานแทนได้ ก็ให้จ้างโดยขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง การจ้างลักษณะนี้ให้จ้างได้เพียงอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์
6. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่เทียบเท่าอธิบดีขึ้นไป เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ้างและออกคำสั่งจ้างได้เองภายในกรอบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด หรือในกรณีที่ได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลัง ในอัตราค่าจ้างไม่เกินขั้นต่ำของตำแหน่งที่กำหนดไว้
7. ในกรณีที่มีการจ้าง แบบ 1 และลูกจ้างชาวต่างประเทศได้ทำงานมาครบ 2 ปีแล้ว หากส่วนราชการจะทำสัญญาจ้างรายเดิมต่อไปอีก แม้ว่าการต่อสัญญาจ้างในระยะหลังไม่ครบ 2 ปี ให้ใช้สัญญาจ้าง แบบ 1 ส่วนสัญญาจ้างแบบ 2 ให้ใช้เฉพาะผู้ที่จ้างใหม่ ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่ถึง 2 ปีเท่านั้น
8. อัตราค่าจ้างมี 2 บัญชี คือบัญชีตำแหน่งผู้สอน และบัญชีของตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ และให้ได้รับค่าเช่าบ้านเหมาจ่ายในอัตราเดือนละ 8,000 บาท
9. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ให้จ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งตามบัญชีกำหนด โดยในระยะเวลา 2 ปีแรกที่เริ่มจ้าง ไม่มีการปรับอัตราค่าจ้างให้สูงขึ้น
10. การปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศให้สูงขึ้น 1 ขั้น แต่ไม่เกิน 2 ขั้น และการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศให้สูงขึ้น 2 ขั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้พิจารณา โดยต้องอยู่ในหลักเกณฑ์
11. บัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
(ผู้สอน)
บัญชีปรับใหม่เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2554

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตราค่าจ้าง
1	สอนภาษาต่างประเทศในระดับโรงเรียนมัธยมหรือตั้งแต่ระดับ ม. 6ลงมา	17,680 - 18,440 - 19,200 - 19,970 –20,780 - 21,620 - 22,490
2	สอนภาษาต่างประเทศในระดับอนุปริญญาหรือระดับปริญญา สอนวิชาแขนงอื่นในระดับอนุปริญญาหรือปริญญาและทำการวิจัยด้วยหรือสอนหลายสาขาวิชา	20,780 - 21,620 - 22,490 - 23,370 - 24,270 - 26,460 - 27,480
3	สอนในระดับบัณฑิตวิทยาลัยหรือสอนในระดับบัณฑิตวิทยาลัยและทำการวิจัยด้วย	25,530 - 26,660 - 27,800 - 28,930 - 30,100 - 31,290 - 32,510

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
(ผู้เชี่ยวชาญ)
บัญชีปรับใหม่เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2554

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	อัตราค่าจ้าง
ผู้เชี่ยวชาญระดับ 1	ให้คำแนะนำปรึกษาในกิจการหรือโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่	32,510 - 33,770 - 37,120
ผู้เชี่ยวชาญระดับ 2	ริเริ่มวางโครงการหรือแผนการดำเนินการเกี่ยวกับงานใดงานหนึ่ง	33,770 - 37,120 - 38,620
ผู้เชี่ยวชาญระดับ 3	ริเริ่มวางแผนดำเนินงานและทำการวิจัยงานโครงการให้คำแนะนำปรึกษาตลอดจนวิธีดำเนินงานทางเทคนิค ติดต่อประสานงานกับองค์การหรือรัฐบาลต่างประเทศ เป็นผู้มีคุณวุฒิและประสบการณ์สูงกว่าผู้เชี่ยวชาญ ระดับ 2 และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป	37,120 - 38,620 - 40,100

การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2538

1. เงินประจำตำแหน่ง ไม่ถือเป็นเงินเดือน
2. บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

2.1 ประเภทวิชาการ

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/เดือน)
ศาสตราจารย์ ระดับ 11	15,600
ศาสตราจารย์ ระดับ 9 -10	13,000
รองศาสตราจารย์ ระดับ 9	9,900
รองศาสตราจารย์ ระดับ 7 - 8	5,600
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8	5,600
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 6-7	3,500

2.2 ประเภทวิชาชีพเฉพาะ (วช.) ชำนาญการ (ช.) หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ชช.)

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/เดือน)
วช. 10, ช. 10 , ชช. 10	13,000
วช. 9, ช. 9, ชช. 9	9,900
วช. 8	5,600
วช. 7	3,500

2.3 ประเภทบริหาร (บ.)

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/เดือน)
บ. 9	10,000
บ. 8	5,600

3. บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัยของรัฐ

ตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย	อัตรา (บาท/เดือน)
อธิการบดี	15,000
รองอธิการบดี คณบดี ประธานสาขาวิชา ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการวิทยาลัย หัวหน้าแผนกอิสระ	10,000
รองคณบดี รองประธานสาขาวิชา รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการวิทยาลัย รองหัวหน้าแผนกอิสระ ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าภาควิชา	5,600

หมายเหตุ

- - ผู้ที่ไม่เป็นข้าราชการให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราเป็นสองเท่าของอัตราสำหรับตำแหน่งนั้น
- - ในกรณีเป็นผู้ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทอื่นในมหาวิทยาลัยอยู่ด้วย ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งสูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว

พระราชกฤษฎีกา การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. 2538

1. ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (วช.) ได้แก่ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 7 ขึ้นไป ได้แก่

1.1 เป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่มีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด โดยมีองค์กรตามกฎหมายทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรองและรับรองการประกอบวิชาชีพ รวมทั้งลงโทษผู้กระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพดังกล่าว ได้แก่ ตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ในวิชาชีพเฉพาะดังนี้

1. วิชาชีพเฉพาะกายภาพบำบัด	8. วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมเครื่องกล
2. วิชาชีพเฉพาะการทันตแพทย์	9. วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมไฟฟ้า
3. วิชาชีพเฉพาะการพยาบาล	10. วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร

4. วิชาชีพเฉพาะการแพทย์	11. วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมโยธา
5. วิชาชีพเฉพาะการสัตวแพทย์	12. วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมเหมืองแร่
6. วิชาชีพเฉพาะการเทคนิคการแพทย์	13. วิชาชีพเฉพาะสถาปัตยกรรม
7. วิชาชีพเฉพาะเภสัชกรรม	

1.2 เป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่มีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ ได้แก่ ตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ในวิชาชีพเฉพาะดังนี้

1. วิชาชีพเฉพาะฟิสิกส์รังสี	4. วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมนิวเคลียร์
2. วิชาชีพเฉพาะรังสีการแพทย์	5. วิชาชีพเฉพาะปิโตรเลียม
3. วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมชลประทาน	6. วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมโลหการ

1.3 เป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีลักษณะในเชิงวิจัยและพัฒนา อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ ได้แก่ตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ในวิชาชีพเฉพาะดังนี้

1. วิชาชีพเฉพาะการผลิตไอโซโทป	5. วิชาชีพเฉพาะนิวเคลียร์เคมี
2. วิชาชีพเฉพาะกีฎวิทยารังสี	6. วิชาชีพเฉพาะวิทยาการคอมพิวเตอร์
3. วิชาชีพเฉพาะชีววิทยารังสี	7. วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมการเกษตร
4. วิชาชีพเฉพาะนิวเคลียร์เคมี	

2. ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (ชช.) ได้แก่ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป ที่ต้องปฏิบัติงานที่เป็นงานหลักของหน่วยงาน และเป็นงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน งานอนุรักษ์ตามภารกิจหรืองานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถหรือประสบการณ์เป็นอย่างสูงเฉพาะด้านอันเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการหรือวงการด้านนั้น ๆ และต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ได้แก่

1. ด้านกิจการนักศึกษา	11. ด้านวิชาการเกษตร	21. ด้านวิชาการสถิติ
2. ด้านจิตวิทยา	12. ด้านวิชาการบัญชี	22. ด้านวิชาการสัตวบาล
3. ด้านช่างภาพการแพทย์	13. ด้านวิชาการประชาสัมพันธ์	23. ด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา
4. ด้านนิติการ	14. ด้านวิชาการประมง	24. ด้านวิชาการอาชีวบำบัด
5. ด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	15. ด้านวิชาการพัสดุ	25. ด้านวิทยาศาสตร์

6. ด้านบรรณารักษ์	16. ด้านวิชาการโภชนาการ	26. ด้านวิเทศสัมพันธ์
7. ด้านบริหารงานบุคคล	17. ด้านวิชาการรังสีเทคนิค	27. ด้านวิศวกรรม
8. ด้านบริหารทั่วไป	18. ด้านวิชาการเวชสถิติ	28. ด้านสังคมสงเคราะห์
9. ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน	19. ด้านวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์	29. ด้านเอกสารสนเทศ
10. ด้านวิจัย	20. ด้านวิชาการศึกษา	

3. ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

3.1 ศาสตราจารย์

3.2 รองศาสตราจารย์

3.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์

4. ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทบริหาร (บ.) ได้แก่ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ขึ้นไป ที่มีฐานะและหน้าที่ในการบริหารงานดังต่อไปนี้

4.1 ผู้อำนวยการ และหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี

4.2 ผู้อำนวยการกอง เลขานะการคณะ เลขานุการสถาบัน เลขานุการศูนย์ เลขานุการสำนัก เลขานุการสำนักงานคณบดี และเลขานุการวิทยาลัย

4.3 ตำแหน่งบริหารที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าตำแหน่งตาม 4.1 หรือ 4.2 ตามที่กฎหมายกำหนด

5. ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

5.1 อธิการบดี

5.2 รองอธิการบดี คณบดี ประธานสาขาวิชา ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการวิทยาลัย หัวหน้าแผนกอิสระ

5.3 รองคณบดี รองประธานสาขาวิชา รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการวิทยาลัย รองหัวหน้าแผนกอิสระ ผู้ช่วยอธิการบดีและหัวหน้าภาควิชา

พระราชกฤษฎีกา การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. 2539

1. การจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1.1 ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง

1.2 การจ่ายเงินประจำตำแหน่งไม่เต็มเดือน ให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในเดือนนั้น

1.3 การจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุซึ่งต้องระบุด้วยว่าให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งในประเภทใด ตำแหน่งใด อัตราใด และให้ขาดจากเงินประจำตำแหน่งเดิม ไปรับเงินประตำแหน่งใหม่ตั้งแต่เมื่อใด ซึ่งต้องไม่ก่อนวันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งใหม่

1.4 ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งซึ่งโอนไปดำรงตำแหน่งอื่นที่มีสิทธิได้รับเงินประตำแหน่ง ให้จ่ายจากทางสังกัดใหม่ และงดจ่ายเงินประจำตำแหน่งสังกัดเดิมตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งโอน กรณีที่มีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการทางสังกัดเดิมล่วงล้ำไป ให้เบิกเงินประจำตำแหน่งจากทางสังกัดใหม่ส่งใช้สังกัดเดิมโดยวิธีเบิกหักผลักส่ง แล้วให้เจ้าสังกัดใหม่แจ้งการเบิกหักผลักส่งให้เจ้าสังกัดเดิมทราบ

1.5 ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดรับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง และมิได้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่ ให้งดจ่ายเงินประจำตำแหน่งในระหว่างวันที่ผู้นั้นมิได้ปฏิบัติหน้าที่หลักดังกล่าว

1.6 ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ มิให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งสำหรับวันที่ผู้นั้นละทิ้งหน้าที่หรือหนีราชการ ถ้าเป็นกรณีอื่นนอกเหนือจากนี้ จะจ่ายเงินประจำตำแหน่งหรือไม่หรือเท่าใด ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเห็นสมควร

1.7 ข้าราชการหรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

2. การจ่ายเงินประจำตำแหน่งของผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในกรณีต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.1 ลาออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันถึงกำหนดลาออก หรือให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่งหรือวันที่กฎหมายกำหนดให้ออก

2.2 ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันที่ระบุในคำสั่ง แต่ถ้ายังไม่ทราบคำสั่งให้จ่ายได้ถึงวันที่รับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่ง

2.3 กรณีตามข้อ 2.1 หรือ 2.2 หากจำเป็นต้องส่งมอบงานในหน้าที่ให้จ่ายต่อไปจนถึงวันส่งมอบงานเสร็จแต่ต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ระบุในคำสั่งหรือวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่ง แล้วแต่กรณี

2.4 พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการให้จ่ายได้ถึงวันสิ้นปี

2.5 สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการให้จ่ายตาม 2.1, 2.2 หรือ 2.3 โดยอนุโลม

3. ข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ประจำกระทรวง ทบวง กรม กอง หรือจังหวัด มิให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งสำหรับวันที่ถูกสั่งพักราชการ หรือวันที่ถูกสั่งให้ประจำกระทรวง ทบวง กรม กอง หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี

4. การลาป่วย ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้ในปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ

5. การลาคลอดบุตร ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้ไม่เกิน 90 วัน

6. การลากิจส่วนตัว ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้ไม่เกินได้ในปีหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการแต่ในปีที่เริ่มรับราชการให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

7. การลาพักผ่อนประจำปี ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

8. การลาอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการหรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบท หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย หากได้รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 เดือน และได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ แล้วแต่กรณี ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้ไม่เกิน60 วัน

9. การลาไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งในระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้ไม่เกิน 60 วัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาที่ลาดังกล่าวแล้วผู้นั้นไม่ไปรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายเงินประจำตำแหน่งหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติหน้าที่หลัก

10. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งในระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้ไม่เกิน 60 วัน

11. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มิให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งในระหว่างลาสำหรับผู้นั้น

12. การลาติดตามคู่สมรส มิให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาสำหรับผู้นั้น

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. 2539

1. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการให้เบิกได้ตามอัตราในบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ที่กรมบัญชีกลางตรวจสอบรับรองแล้ว และให้ผู้เบิกตรวจสอบและควบคุมให้การเบิกและการจ่ายเงินเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

2. ให้เบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ

3. ให้วางฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งพร้อมกับการวางฎีกาเบิกเงินเดือน

4. ให้เบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการเช่นเดียวกับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการโดยอนุโลม โดยให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

กฎ ก.พ.อ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2556

1. นำหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. 2539 มาใช้บังคับการจ่ายเงินประจำตำแหน่งตามกฎ ก.พ.อ. นี้โดยอนุโลม

2. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งวิชาการที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่ง ได้แก่

(1) ศาสตราจารย์

(2) รองศาสตราจารย์

(3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(4) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

การได้รับเงินประจำตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ ผู้ใดได้รับในอัตราใดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. ประกาศกำหนด

3. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่ง ได้แก่

(1) อธิการบดี

(2) รองอธิการบดี

(3) คณบดี

(4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(5) ผู้ช่วยอธิการบดี

(6) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(7) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(8) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

การได้รับเงินประจำตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตาม (7) และ (8) ผู้ใดได้รับอัตราใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. ประกาศกำหนด

4. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (วช.) ที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ทั้งนี้ การได้รับเงินประจำตำแหน่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. ประกาศกำหนด

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่

(1) วิชาชีพเฉพาะกายภาพบำบัด
(2) วิชาชีพเฉพาะการทันตแพทย์
(3) วิชาชีพเฉพาะการผลิตไอโซโทป
(4) วิชาชีพเฉพาะการพยาบาล
(5) วิชาชีพเฉพาะการแพทย์
(6) วิชาชีพเฉพาะการสัตวแพทย์
(7) วิชาชีพเฉพาะกิจกรรมบำบัด
(8) วิชาชีพเฉพาะกีฏวิทยารังสี
(9) วิชาชีพเฉพาะชีววิทยารังสี
(10) วิชาชีพเฉพาะเทคนิคการแพทย์
(11) วิชาชีพเฉพาะนิวเคลียร์เคมี
(12) วิชาชีพเฉพาะฟิสิกส์รังสี
(13) วิชาชีพเฉพาะเภสัชกรรม
(14) วิชาชีพเฉพาะรังสีการแพทย์
(15) วิชาชีพเฉพาะวิทยาการคอมพิวเตอร์
(16) วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมการเกษตร
(17) วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมเคมี
(18) วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมเครื่องกล
(19) วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมชลประทาน
(20) วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมนิวเคลียร์
(21) วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมนิวเคลียร์
(22) วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมปิโตรเลียม
(23) วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมไฟฟ้า
(24) วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร
(25) วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมโยธา
(26) วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมโลหการ

(27) วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมเหมืองแร่

(28) วิชาชีพเฉพาะเวชศาสตร์การสื่อความหมาย

(29) วิชาชีพเฉพาะสถาปัตยกรรม

5. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (ชช.) ที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

(1) ด้านกิจการนักศึกษา

(2) ด้านจิตวิทยา

(3) ด้านช่างภาพการแพทย์

(4) ด้านนิติการ

(5) ด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

(6) ด้านบรรณารักษ์

(7) ด้านบริหารงานบุคคล

(8) ด้านบริหารทั่วไป

(9) ด้านประชาสัมพันธ์

(10) ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน

(11) ด้านวิจัย

(12) ด้านวิชาการเกษตร

(13) ด้านวิชาการเงินและบัญชี

(14) ด้านวิชาการช่างทันตกรรม

(15) ด้านวิชาการช่างศิลป์

(16) ด้านวิชาการตรวจสอบภายใน

(17) ด้านวิชาการบัญชี

(18) ด้านวิชาการประมง

(19) ด้านวิชาการพัสดุ

(20) ด้านวิชาการโภชนาการ

(21) ด้านวิชาการรังสีเทคนิค

(22) ด้านวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์

(23) ด้านวิชาการเวชสถิติ

(24) ด้านวิชาการศึกษา

(25) ด้านวิชาการสถิติ

(26) ด้านวิชาการสัตวบาล

(27) ด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา

(28) ด้านวิชาการอาชีวบำบัด

(29) ด้านวิทยาศาสตร์

(30) ด้านวิเทศสัมพันธ์

(31) ด้านวิศวกรรม

(32) ด้านสังคมสงเคราะห์

(33) ด้านสุขศึกษา

(34) ด้านเอกสารสนเทศ

6. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตามข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4 และ ข้อ 5 ตำแหน่งใด ระดับใด และปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าว ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราสำหรับตำแหน่งนั้น

7. ผู้ได้รับแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อ 3 (1) (2) (3) (4) (5) และ (6) ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง และปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าว ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งท้ายกฎ ก.พ.อ. นี้ ในอัตราที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นนับแต่วันที่เข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง แล้วแต่กรณี เป็นต้นไป จนถึงวันที่พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหกเดือน

8. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งนั้นไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งสำหรับเดือนนั้นตามส่วนจำนวนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าว

9. ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งเคยดำรงตำแหน่งอาจารย์ 3 และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์

<u>ตัวอย่างการคำนวณเงินประจำตำแหน่ง</u>

1. กรณีเป็นผู้ได้รับแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนหรือให้รักษาการในตำแหน่ง

พระราชกฤษฎีกาการได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. 2538

มาตรา 19 ผู้ได้รับแต่งตั้งให้รักษาราชการแทน หรือให้รักษาการในตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัยตามมาตรา 17 ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่างตำแหน่งใด และปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าว ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัยของรัฐท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2538 ในอัตราที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นนับแต่วันที่เข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนหรือให้รักษาการในตำแหน่งแล้วแต่กรณี เป็นต้นไป จนถึงวันที่พ้นจากหน้าที่ดังกล่าว แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหกเดือน

ตัวอย่าง ดร.แสนดี ใจดี ข้าราชพลเรือนในมหาวิทยาลัยนเรศวรสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง รักษาการรองคณบดีฝ่ายบริหาร ตั้งแต่วันที่ 5 เมษายน 2555 ได้รับเงินประจำตำแหน่งอัตราเดือนละ 5,600 บาท

มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. เมื่อได้รับคำสั่งจากกองการบริหารงานบุคคล ได้ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเพื่อยืนยันวันที่ได้รับการแต่งตั้ง ซึ่งการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่งนั้นจะมีกำหนดระยะเวลา 6 เดือน และเมื่อครบกำหนดระยะเวลา หากยังคงแต่งตั้งให้บุคคลดังกล่าวดำรงตำแหน่งรักษาการต่อไป หน่วยงานต้นสังกัดจะต้องเสนอเรื่องถึงกองการบริหารงานบุคคลเพื่อจัดทำคำสั่งใหม่
2. ดร.แสนดี ใจดี เป็นผู้มีสิทธิตามพระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2538
3. สิทธิที่ได้รับเริ่มคำนวณตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง จากตัวอย่างคำนวณได้ดังนี้

   3.1 จำนวนวันที่เบิกจ่ายประจำเดือน

   วันที่เบิก = จำนวนวันในเดือน – วันที่ได้รับแต่งตั้ง + 1

   แทนค่าสูตร

   วันที่เบิก = 30 – 5 + 1

   วันที่เบิก = 26

   3.2 จำนวนเงินที่เบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิในเดือน

   $$\text{เงินประจำตำแหน่ง} = \frac{\text{อัตราเงินประจำตำแหน่งต่อเดือน X วันที่เบิก}}{\text{จำนวนวันในเดือน}}$$

   แทนค่าสูตร

   $$\text{เงินประจำตำแหน่ง} = \frac{5{,}600 \text{ X } 26}{30}$$

   เงินประจำตำแหน่ง = **4,853.33**

   สรุป ดร.แสนดี ใจดี จะได้รับเงินประจำตำแหน่งในเดือนเมษายน จำนวน 4,853.33 บาท

2. กรณีหมดวาระการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

กรณีนี้กองการบริหารงานบุคคลจะไม่จัดทำคำสั่งหมดวาระ กองคลังเป็นผู้ดูแลระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งสำหรับผู้บริหารส่วนกลาง

ตัวอย่าง รองศาสตราจารย์ ดร.มารวย มีสุข ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยนเรศวรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี โดยได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราเดือนละ 5,600 บาท ซึ่งจะหมดวาระในวันที่ 19 มกราคม 2555 คำนวณได้ดังนี้

$$= \frac{\text{อัตราเงินประจำตำแหน่ง X จำนวนวันในเดือน(ที่มีสิทธิได้รับ = 1 – 19 มกราคม 2555)}}{\text{จำนวนวันในเดือน}}$$

แทนค่าสูตร

$$= \frac{5,600 \times 19}{31}$$

$$= \mathbf{3,432.26}$$

<u>สรุป</u> รศ.ดร.มารวย มีสุข จะได้รับเงินประจำตำแหน่งในเดือนมกราคม จำนวน 3,432.26 บาท

การเบิกเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

1. หลักเกณฑ์การเบิกค่าครองชีพชั่วคราว แบ่งเป็น 2 ช่วงระยะเวลา

1.1 ช่วงระยะเวลา 1 เมษายน 2554 ถึง 31 ธันวาคม 2554

- ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นสองพันสองร้อยแปดสิบห้าบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละหนึ่งพันห้าร้อยบาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้วต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นสองพันสองร้อยแปดสิบห้าบาท

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละแปดพันหกร้อยสิบบาท ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละแปดพันหกร้อยสิบบาท

1.2 ช่วงระยะเวลาตั้งแต่ 1 มกราคม 2555 เป็นต้นไป

- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่บรรจุหรือแต่งตั้งตำแหน่งที่ต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นห้าพันบาท ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละหนึ่งหมื่นห้าพันบาท

- ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับกว่าปริญญาตรี ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นสองพันสองร้อยแปดสิบห้าบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละหนึ่งพันห้าร้อยบาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นสองพันสองร้อยแปดสิบห้าบาท

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละเก้าพันบาท ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละเก้าพันบาท

- ลูกจ้างชั่วคราวที่กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ให้ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีค่าจ้างไม่ถึงเดือนละเก้าพันบาท ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละเก้าพันบาท

2. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

2.1 ส่วนราชการออกคำสั่งการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและให้ส่วนราชการผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินซึ่งตรวจสอบถูกต้องแล้วมายังกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด โดยไม่ต้องส่งสำเนาคำสั่งประกอบคำขอเบิกเงิน

2.2 วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและหลักฐานการจ่าย ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม และให้เก็บหลักฐานการจ่ายไว้ที่ส่วนราชการเพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ตัวอย่างการคำนวณเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

ตัวอย่าง นายรัฐศาสตร์ สุขประเสริฐ เป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์ ได้รับเงินเดือนในอัตราเดือนละ 14,020 บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามระเบียบฯ ในอัตราเดือน 980 บาท ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนแล้วให้ได้รับเงินรวม จำนวน 15,000 บาท ข้าราชการผู้นี้ได้ลาศึกษาเกิน 6 ปี ซึ่งจะไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างที่ลาศึกษาเกิน ต่อมามีคำสั่งมหาวิทยาลัยให้กลับเข้าปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ 8 มิถุนายน 2555 มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. เมื่อได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้ตรวจสอบคำสั่งยืนยันวันที่กลับเข้า

ปฏิบัติราชการ

2. นายรัฐศาสตร์ สุขประเสริฐเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555

3. สิทธิที่ได้รับเริ่มคำนวณตั้งแต่วันที่กลับเข้าปฏิบัติราชการ

3.1 จำนวนวันที่เบิกจ่ายประจำเดือน

วันที่เบิก = จำนวนวันในเดือน – วันที่กลับเข้าปฏิบัติราชการ + 1

แทนค่าสูตร

วันที่เบิก = 30 – 8 + 1

วันที่เบิก = 23

3.2 จำนวนเงินที่เบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิในเดือน

$$\text{เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว} = \frac{\text{อัตราเงินเพิ่มฯ ต่อเดือน} \times \text{วันที่เบิก}}{\text{จำนวนวันในเดือน}}$$

แทนค่าสูตร

$$\text{เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว} = \frac{980 \times 23}{30}$$

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว = **751.33**

ดังนั้น นายรัฐศาสตร์ สุขประเสริฐ จะได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวในเดือนนี้ จำนวน 751.33 บาท

การเบิกค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือน

1. หลักเกณฑ์การเบิกค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือน

1.1 ให้ข้าราชการระดับ 1 – 7 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างยังไม่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง เมื่อได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการแต่ละประเภท หรือเลื่อนขั้นค่าจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 แล้วแต่กรณีและได้ปรับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้วให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเพิ่มตามหลักเกณฑ์

การจ่ายเงินค่าตอบแทนกรณีดังกล่าวเป็นการจ่ายชั่วคราว หากมีการปรับโครงสร้างเงินเดือนของข้าราชการและโครงสร้างค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กระทรวงการคลังจะพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างเงินเดือนของข้าราชการและโครงสร้างค่าจ้างของลูกจ้างประจำที่ปรับใหม่

1.2 ให้ข้าราชการพลเรือนซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ได้รับค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับ เว้นแต่ข้าราชการซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

1.3 ให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ 3,500 บาท

1.4 ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมีสิทธิได้รับทั้งเงินประจำตำแหน่งประเภทบริหาร และเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้รับค่าตอบแทนรายเดือนในอัตราเท่ากับเงินประจำตำแหน่งประเภทบริหารหรือเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการที่สูงกว่าเพียงทางเดียว

2. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

2.1 การจ่ายค่าตอบแทนให้จ่ายเป็นรายเดือนและให้มีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ

2.2 ส่วนราชการออกคำสั่งการได้รับค่าตอบแทนรายเดือนและให้ส่วนราชการผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินซึ่งตรวจสอบถูกต้องแล้วมายังกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด โดยไม่ต้องส่งสำเนาคำสั่งประกอบคำขอเบิกเงิน

<u>ตัวอย่างเกี่ยวกับการคำนวณค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือน</u>

กรณีเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีทั้งตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทวิชาการ กองคลังจะดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือน จำนวน 1 เท่าของเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เนื่องจากตำแหน่งทางวิชาการเป็นตำแหน่งติดตัวบุคคลนั้นไม่เปลี่ยนแปลง

<u>ตัวอย่าง</u> ดร.มีสุข มารวย ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยนเรศวรให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี โดยได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราเดือนละ 5,600 บาท ต่อมามีคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราเดือนละ 5,600 บาท และมีคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรให้ได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ในอัตราเดือนละ 5,600 บาท ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 10 พฤษภาคม 2555 ซึ่งมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยเรื่องให้ได้รับค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ให้ตรวจสอบอัตรา

ที่ได้รับและวันที่ที่ได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน

2. ดร.มีสุข มารวย เป็นผู้มีสิทธิตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547

3. สิทธิที่ได้รับเริ่มคำนวณตั้งแต่วันที่ให้ได้รับเงินตามคำสั่ง

3.1 จำนวนวันที่เบิกจ่ายประจำเดือน

วันที่เบิก = จำนวนวันในเดือน – วันที่ให้ได้รับเงินตามคำสั่ง + 1

แทนค่าสูตร

วันที่เบิก = 31 – 10 + 1

วันที่เบิก = 22

3.2 จำนวนเงินที่เบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิในเดือน

$$\text{ค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือน} = \frac{\text{อัตราค่าตอบแทนต่อเดือน} \times \text{วันที่เบิก}}{\text{จำนวนวันในเดือน}}$$

แทนค่าสูตร

$$\text{ค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือน} = \frac{5{,}600 \times 22}{31}$$

ค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือน = **3,974.19**

<u>สรุป</u> ดร.มีสุข มารวย จะได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนในเดือนนี้ จำนวน 3,974.19 บาท

การเบิกเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
สำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง สำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่ง จากงบประมาณแผ่นดิน

1. มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 เป็นต้นไป

2. ข้าราชการที่จะมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายฯ หมายถึง ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบว่าด้วยรถราชการของข้าราชการแต่ละประเภท เช่น ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2555 เป็นต้น และต้องเป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับอธิบดีหรือเทียบเท่า ระดับอธิบดี รองปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่าและระดับปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่งอยู่เดิมคือก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2549 เมื่อได้รับคำสั่งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ หรือดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นทั้งในหน่วยงานเดิมและหน่วยงานใหม่ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2549 และ ข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ตั้งแต่วันที่ 19 กันยายน 2549 เป็นต้นไป และเป็นผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งตามระเบียบรถราชการ

สำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่งอยู่เดิม (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2547) ต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานเลือกไว้เดิมซึ่งได้ถือปฏิบัติมา ซึ่งจะใช้สิทธิเปลี่ยนแปลงการเลือกตามความประสงค์ของตนได้เมื่อรถประจำตำแหน่งที่ทางราชการจัดหามาให้สิ้นสุดอายุการใช้งานหรือสิ้นสุดสัญญาเช่า จึงจะสามารถเลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายฯได้

3. กรณีส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ได้เลือกขอรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายฯ แล้ว การจัดหารถยนต์ส่วนตัวมาใช้ในการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้มีสิทธินั้น ขอให้พิจารณาจัดหาให้เหมาะสมกับเกียรติและฐานะตำแหน่งราชการที่ตนดำรงอยู่ด้วย

4. กรณีที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐใดยังมีพันธะผูกพันตามสัญญาเช่ารถประจำตำแหน่งอยู่ก่อนและสัญญายังไม่สิ้นสุดก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2547 หากประสงค์จะเลิกขอรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายฯ ให้เริ่มดำเนินการได้เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงแล้ว

5. เมื่อเลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายฯแล้ว ให้ส่วนราชการและหน่วยงานควบคุม กำกับและดูแลมิให้มีการประพฤติมิชอบ โดยการนำรถส่วนกลางหรือรถประจำตำแหน่งไปใช้อีก หากผู้ใดฝ่าฝืนให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

6. ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐระดับกรม เป็นผู้เลือกว่าข้าราชการผู้มีสิทธิได้ รถประจำตำแหน่งในสังกัดทั้งหมดจะขอรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายฯ หรือจะใช้รถประจะตำแหน่งที่ทางราชการจัดหาให้ เว้นแต่ข้าราชการในตำแหน่งผู้ว่าราขการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และข้าราชการที่ประจำการอยู่ในต่างประเทศ ให้ใช้รถประจำตำแหน่งที่ราชการจัดหาให้

7. ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่งแต่ละคนเป็นผู้เลือกใช้สิทธิรับรถประจำตำแหน่งที่ทางราชการจัดหาให้ หรือเลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายฯตามความต้องการของตน

8. ข้าราชการผู้มีสิทธิซึ่งเลือกรับรถประจำตำแหน่งที่ทางราชการจัดหาให้ในระหว่างดำรงตำแหน่ง ห้ามมิให้เปลี่ยนแปลงการเลือกเป็นเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายฯจนกว่าจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ หรือดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือรถประจำตำแหน่งที่ใช้อยู่จนหมดอายุการใช้งานหรือสิ้นสุดสัญญาเช่า และสำหรับกรณีที่ผู้มีสิทธิซึ่งเลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายฯในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งห้ามมิให้เปลี่ยนแปลงการเลือกเป็นการรับรถประจำตำแหน่งที่ทางราชการจัดหาให้ จนกว่าจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่หรือดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

9. ห้ามมิให้ข้าราชการผู้มีสิทธิที่ได้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายฯใช้รถยนต์ของทางราชการสำหรับปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ปกติ ไม่ว่าจะเป็นรถประจำตำแหน่ง รถรับรอง รวมทั้งห้ามมิให้ใช้พนักงานขับรถยนต์ของทางราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการต้องควบคุมกำกับดูแลโดยเคร่งครัด และหากมีการประพฤติมิชอบในเรื่องดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดวินัยและต้องดำเนินการตามกฎหรือระเบียบในส่วนที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามวินัยข้าราชการ

10. การเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่รับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายฯ เช่น กรณีเดินทางไปราชการและจำเป็นต้องผ่านทางด่วนหรือการนำรถไปจอดในสถานที่ที่มีการจัดเก็บค่าจอดรถ ข้าราชการผู้มีสิทธิฯสามารถนำหลักฐานมาเบิกจ่ายจากทางราชการได้ สำหรับกรณีที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการและใช้รถส่วนตัวที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการเป็นพาหนะในการเดินทางสามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนด

11. อัตราค่าตอบแทนเหมาจ่ายฯ

- ระดับรองอธิบดีหรือรองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น อัตรา 25,400 บาท/คน/เดือนเทียบเท่ารองอธิบดี
- ระดับอธิบดี รองปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น อัตรา 31,800 บาท/คน/เดือนเทียบเท่าอธิบดี
- ระดับปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น อัตรา 41,000 บาท/คน/เดือนเทียบเท่าปลัดกระทรวง

การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

1. บุคคลผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ 8 ประเภท ได้แก่

1.1 ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

1.2 ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม

1.3 ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ

1.4 ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

1.5 ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

1.6 ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

1.7 ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

1.8 ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู

2. การเกิดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานในต่างท้องที่และไม่เข้าข้อยกเว้นที่ทำให้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ในกรณีดังต่อไปนี้ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

2.1 ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

2.2 มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน

2.3 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

สำหรับกรณีที่ข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ได้ถูกยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 แล้ว จึงไม่เข้าข้อยกเว้นที่ทำให้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

“สถาบันการเงิน” หมายความว่า สถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ หรือสหกรณ์ที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

“ท้องที่” หมายความว่า กรุงเทพมหานคร อำเภอ กิ่งอำเภอ หรือท้องที่ของอำเภอหรือกิ่งอำเภอที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดให้เป็นท้องที่เดียวกันตามมาตรา 5 “ท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก” หมายความว่า ท้องที่ที่ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการหรือมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
และได้มีการรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้

“ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่” หมายความว่า ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้

“ภัยพิบัติ” หมายความว่า ภัยธรรมชาติ หรือความเสียหายอย่างใดๆ ซึ่งเกิดขึ้นโดยที่ผู้ซึ่งได้รับความเสียหายนั้นไม่มีส่วนที่จะต้องร่วมรับผิดด้วย

3 สิทธิการได้รับค่าเช่าบ้าน

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน จะมีสิทธิได้รับตั้งแต่วันที่ข้าราชการผู้นั้นได้เช่าอยู่จริงแต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ และให้สิ้นสุดลงในวันที่ขาดจากอัตราเงินเดือน หรือวันที่อยู่ในข่ายหมดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาฯ

วันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ หมายถึง วันที่ข้าราชการผู้นั้นได้ไปรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ในต่างท้องที่

4 สิทธิการนำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านข้าราชารในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่

ข้าราชการผู้ใดมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านโดยเช่าบ้านอยู่แล้ว ต่อมาได้ย้ายไปประจำในท้องที่อื่นซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน หากคู่สมรสหรือบุตรซึ่งอยู่ในอุปการะของข้าราชการผู้นั้น ไม่อาจติตตามข้าราชการผู้นั้นไปได้ และบุคคลดังกล่าวมีความจำเป็นต้องอาศัยอยู่ในบ้านในท้องที่เดิมต่อไป ก็ให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าในท้องที่ใหม่ได้

5 สิทธิการนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้าน

สิทธิการนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้าน จะต้องทำความเข้าใจเสียก่อนว่าสิทธิตามมาตรา 17 นี้ มิได้เกิดขึ้นทันทีที่ข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการประจำในต่างท้องที่ ข้าราชการผู้ที่จะสามารถใช้สิทธิตามมาตรา 17 นี้ได้ จะต้องเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามมาตรา 7 ก่อน กล่าวคือ ต้องได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่โดยไม่เป็นผู้ต้องห้ามตามมาตรา 7 (1) - (3) จึงสามารถใช้สิทธินำหลักฐานการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการการได้ตามมาตรา 17 ดังนั้นจึงเป็นหลักสำคัญมากที่จะใช้พิจารณาว่า ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานประจำสำนักงานในต่างท้องที่ จะมีสิทธินำหลักฐานการผ่อนชำระเงินเพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการตามมาตรา 17 ได้หรือไม่

<u>หลักเกณฑ์การใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้าน มาเบิกค่าเช่าบ้าน</u> มีดังนี้

1. จะต้องอยู่ระหว่างการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระ
อยู่ในขณะนั้น

2. บ้านหลังที่เช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้ จะต้องอยู่ในท้องที่ที่ข้าราชการผู้นั้นย้ายไปปฏิบัติราชการ
ประจำอยู่ที่สำนักงานแห่งใหม่

3. บ้านที่เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ จะต้องใช้เพื่อเป็นที่อยู่อาศัยและข้าราชการผู้นั้นได้อยู่อาศัยจริง

4. ตนเอง หรือคู่สมรส ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่านชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่
นั้นจะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้

5. หากเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่น ซึ่งไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์รวมกับ
บุคคลอื่นในบ้านนั้น จะเบิกจ่ายค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านหลังดังกล่าว

6. จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงินและ
สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.5/ว 162 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2549)

7. จะต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปรับราชการในท้องที่ที่เคยใช้สิทธินั้นอีก และเป็นการใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ตามที่ได้เคยใช้สิทธิมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

8. หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน ให้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการได้โดยให้คำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.5/ว 162 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2549)

กรณีข้าราชการใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ขายบ้านหลังดังกล่าวไประหว่างที่ยังผ่อนชำระบ้านหลังดังกล่าวไม่หมดไม่ทำให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านอีกครั้ง

การเบิกค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำ

การเบิกค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำ เป็นการเบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ซึ่งในที่นี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการแต่ละประเภทซึ่งได้รับเงินเดือนตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง โดยได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง หรือถึงขั้นสูงของอันดับอยู่ก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบนั้น ๆ (๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม) และให้หมายความรวมถึง ข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนใกล้ถึงขั้นสูงของประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง หรือของอันดับด้วย

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำรายเดือนตามระเบียบว่าด้วย การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ที่ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่งอยู่ก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบนั้น ๆ (๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม) และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างใกล้ถึงขั้นสูงของตำแหน่งด้วย

“ใกล้ถึงขั้นสูง” หมายความว่า ก่อนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่งหรือก่อนถึงขั้นสูงสุดไม่เกินหนึ่งขั้นของอันดับหรือตำแหน่ง”

การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนหรือขั้นเงินเดือนที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการแต่ละประเภทกำหนด

ข้าราชการซึ่งได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่งอยู่ก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามอัตราของผลการประเมิน

ข้าราชการซึ่งได้รับเงินเดือนใกล้ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่งและได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เลื่อนเงินเดือนเกินกว่าเงินเดือนที่เหลืออยู่ ให้ได้รับเงินเดือนจนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่งนั้นก่อน และนำจำนวนอัตราที่เหลือจากการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวมาเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทน

1. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการหรือค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กรณีมีขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง อยู่ก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

1.1 ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งได้รับการประเมินให้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างครึ่งขั้น ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ 2 ของเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง

1.2 ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งได้รับการประเมินให้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ 4 ของเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง

1.3 ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งได้รับการประเมินให้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นครึ่งให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ 6 ของเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง

1.4 กรณีไม่ได้รับการประเมินให้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างให้เบิกจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างในอัตราขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งตามเดิม

2. ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งมีขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งและได้รับการประเมินให้เลื่อนเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างเกินกว่าขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างที่เหลืออยู่ในอันดับหรือตำแหน่งนั้น ให้เลื่อนขั้นที่ได้รับการประเมินจนถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งก่อน และนำจำนวนขั้นที่เหลือจากการเลื่อนขั้นดังกล่าวมาเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ 2 กรณีเหลือครึ่งขั้น หรือร้อยละ 4 กรณีเหลือหนึ่งขั้น

3. ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าตอบแทนพิเศษอยู่แล้วตามข้อ 1 หากภายหลังได้รับคำสั่งให้ไปดำรงตำแหน่งอื่นไม่ว่าประเภทใดหรือระดับใดให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ดังนี้

3.1 หากในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเพิ่มขึ้น ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษถึงก่อนวันที่ระบุในคำสั่งแต่งตั้ง

3.2 หากในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเพิ่มขึ้นให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษต่อไปตามเดิม

4. ผู้ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบนี้ ได้แก่

4.1 ข้าราชการซึ่งไม่ได้รับการประเมินให้เลื่อนเงินเดือน

4.2 ลูกจ้างประจำซึ่งไม่ได้รับการประเมินให้เลื่อนค่าจ้าง

4.3 ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุราชการ

5. การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้จ่ายเป็นรายเดือนตามอัตราที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินนับแต่วันที่ระบุในคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และกรณีที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษไม่เต็มเดือน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษในเดือนนั้นตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนโดยอนุโลม

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

1. ให้ส่วนราชการออกคำสั่งการได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบนี้จากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทน และส่งคำขอเบิกเงินซึ่งตรวจสอบถูกต้องแล้วพร้อมด้วยบันทึก รหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน และกิจกรรมหลัก ให้กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด

2. คำสั่งประกอบคำขอเบิกเงินและคำสั่งการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ให้เก็บไว้ที่ส่วนราชการเพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข

1 “พ.ต.ส.” หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข

2 ผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข ปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ผู้นั้นได้รับ พ.ต.ส. สำหรับเดือนนั้นตามส่วนของจำนวนวันที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ แต่ถ้าในเดือนใดผู้ใดไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานที่กำหนด ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงิน พ.ต.ส. สำหรับเดือนนั้น ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีต่อไปนี้

1) กรณีลาป่วย ให้ได้รับ พ.ต.ส. ระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินหกสิบวันทำการ เว้นแต่เป็นการป่วยอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ก.พ.อ. อาจกำหนดให้ได้รับ พ.ต.ส. เกินหกสิบวันทำการได้ตามสมควรแก่กรณี

2) กรณีลาคลอดบุตร ให้ได้รับ พ.ต.ส. ระหว่างลาได้ไม่เกินเก้าสิบวันทำการ

3) กรณีลากิจส่วนตัว ให้ได้รับ พ.ต.ส. ระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ แต่สำหรับในปีแรกที่รับราชการให้ได้รับ พ.ต.ส.ระหว่างลาได้ในปีงบประมาณนั้นไม่เกินสิบห้าวันทำการ

4) กรณีลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับ พ.ต.ส. ระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

5) กรณีลาอุปสมบทในพุทธศาสนาหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ซึ่งมิใช่เป็นการลาภายในระยะเวลาสิบสองเดือนแรกที่เข้ารับราชการและตั้งแต่เริ่มรับราชการยังไม่เคยลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือยังไม่เคยลาไปประกอบพิธีฮัจย์ให้ได้รับ พ.ต.ส. ระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

6) กรณีลาไปเข้ารับราชการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับพ.ต.ส.ระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาที่ลาดังกล่าวแล้วผู้นั้นไม่ไปรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายเงิน พ.ต.ส. หลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติหน้าที่หลัก

7) กรณีลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับ พ.ต.ส. ระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

บัญชีกลุ่มตำแหน่งตามลักษณะงานและอัตรา พ.ต.ส.

ตำแหน่ง	กลุ่มที่	ลักษณะงาน	อัตรา พ.ต.ส. (บาท/เดือน)
นายแพทย์	1	ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	5,000
	2	ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และอยู่ในหลักเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ 2.1 เป็นแพทย์ที่ได้รับวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมในสาขาต่าง ๆ นอกเหนือจากกลุ่มที่ 3 จากแพทยสภาหรือ 2.2 เป็นแพทย์ที่ได้รับปริญญาโทหรือปริญญาเอกทางการแพทย์หรือสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง ซึ่งก.พ.หรือคณะกรรมการกลางบริหารงานบุคคลอื่นรับรอง หรือ 2.3 เป็นแพทย์ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการพัฒนาระบบคุณภาพ และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ เป็นจำนวนตามมาตรฐานที่สำนักงานก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนด หรือ 2.4 เป็นแพทย์ที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลชุมชนหรือสถานบริการสุขภาพระดับอำเภอหรือศูนย์บริการระดับชุมชนอย่างต่อเนื่อง ซึ่งมีผลประเมินการปฏิบัติงานในเกณฑ์ดีติดต่อกันมากกว่า 4 ปี โดยนับการปฏิบัติงานเพิ่มพูนทักษะเป็นปีที่ 1	10,000
	3	ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นแพทย์ที่ได้รับวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม จากแพทยสภา ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ดังนี้ 3.1 สาขาพยาธิวิทยาทั่วไป 3.2 สาขาพยาธิวิทยากายวิภาค 3.3 สาขาพยาธิวิทยาคลินิก 3.4 สาขานิติเวชศาสตร์ 3.5 สาขาจิตเวชศาสตร์ 3.6 สาขาจิตเวชศาสตร์เด็กและวัยรุ่น 3.7 สาขาประสาทศัลยศาสตร์ 3.8 สาขาศัลยศาสตร์ทรวงอก 3.9 สาขาเวชศาสตร์ป้องกัน (แขนงระบาดวิทยา)	15,000

ตำแหน่ง	กลุ่มที่	ลักษณะงาน	อัตราพ.ต.ส. (บาท/เดือน)
ทันตแพทย์	1	ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	5,000
ทันตแพทย์	2	ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และได้รับปริญญาโทหรือปริญญาเอกทางทันตแพทยศาสตร์หรือสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง ก.พ.หรือคณะกรรมการกลางบริหารงานบุคคลอื่นรับรอง	7,500
	3	ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นทันตแพทย์ที่ได้รับวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรมในสาขาวิชาต่าง ๆ จากทันตแพทยสภา	10,000
เภสัชกร	1	ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1,500
	2	ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นเภสัชกรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลักอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ 2.1 การเตรียมยาหรือวิเคราะห์ยาเคมีบำบัด หรือ 2.2 ให้คำปรึกษาแนะนำด้านยาในกลุ่มโรคติดต่อร้ายแรงเช่น เอดส์ วัณโรค ฯลฯ ซึ่งจัดเป็นคลินิกเฉพาะหรือพื้นที่เฉพาะแยกจากการจ่ายยาปกติ หรือ 2.3 งานคุ้มครองผู้บริโภคเกี่ยวกับการตรวจจับและทำคดี	3,000
พยาบาลวิชาชีพ	1	ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามที่ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ 1.1 ให้บริการพยาบาล ในแผนกผู้ป่วยนอก การพยาบาลครอบครัวและชุมชน การบริการพยาบาลอนามัยชุมชน อนามัยโรงเรียน อาชีวอนามัย หรือ 1.2 อาจารย์พยายามที่สอนและคุมการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยต้องร่วมให้บริการอย่างน้อย 8 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ในหน่วยบริการหรืองานบริการ	1,000

ตำแหน่ง	กลุ่มที่	ลักษณะงาน	อัตราพ.ต.ส. (บาท/เดือน)
	2	พยาบาลในกลุ่ม 1.1 ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ 2.1 ให้บริการพยาบาลในแผนกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน ห้องสังเกตอาการ ห้องคลอด ห้องผ่าตัด แผนกผู้ป่วยใน หรือ 2.2 ให้บริการพยาบาลซึ่งมีลักษณะงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้	1,500
	3	- งานควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล (ICU) - งานตรวจบำบัดพิเศษโดยพยาบาลที่ผ่านการอบรมเฉพาะทางตรงตามสาขาที่ปฏิบัติงานในหลักสูตรที่สภาการพยาบาลรับรอง ได้แก่ การพยาบาลในหน่วยเคมีบำบัด รังสีรักษา การตรวจรักษาผ่านกล้องหรือเครื่องมือพิเศษทางการแพทย์ การกระตุ้นพัฒนาการเด็ก การตรวจสวนหัวใจ การตรวจสมรรถภาพหัวใจและปอด การพยาบาลผู้ป่วยที่ใช้ปอดและหัวใจเทียม ไตเทียม งานปลูกถ่ายอวัยวะ การบำบัดทางจิต-ประสาท การบำบัดยาเสพติด การบำบัดด้วยไฟฟ้า การฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วย/ผู้พิการ การให้คำปรึกษาพิเศษด้านสุขภาพ (Counseling) - การตรวจบำบัดพิเศษเฉพาะทางอื่น ๆ รวมทั้งการรักษาพยาบาลขั้นต้น โดยพยาบาลที่ผ่านการอบรมในหลักสูตรตั้งแต่ 4 เดือนขึ้นไปที่สภาการพยาบาลรับรอง หรือ 2.3 อาจารย์พยาบาลที่สอนและคุมการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยต้องร่วมให้บริการอย่างน้อย 8 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ในหน่วยบริการหรืองานบริการพยาบาลในกลุ่ม ตาม 2.1 หรือ 2.2 ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ 3.1 ให้บริการพยาบาล ดังนี้ - การพยาบาลวิสัญญีโดยพยายามที่ผ่านการอบรมหลักสูตรวิสัญญีพยาบาลที่มีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปี	2,000

ตำแหน่ง	กลุ่มที่	ลักษณะงาน	อัตราพ.ต.ส. (บาท/เดือน)
		ขึ้นไป - การพยาบาลเวชปฏิบัติโดยพยาบาลที่ได้รับปริญญาโทสาขาการพยาบาลเวชปฏิบัติ (Nurse Practitioner) - การพยาบาลในแผนกผู้ป่วยหนักหรือผู้ป่วยวิกฤต(ICU หรือ CCU) หรือการพยาบาลผู้ป่วยหนักหรือผู้ป่วยวิกฤตนอกแผนกดังกล่าว โดยพยาบาลที่ผ่านการอบรมหลักสูตรการพยาบาลผู้ป่วยหนักหรือผู้ป่วยวิกฤต - การพยาบาลผู้ป่วยติดเชื้อรุนแรงหรืออันตราย (โรคตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข) - การปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูง โดยผู้ที่ได้รับวุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพฯ (APN) จากสภาการพยาบาลหรือผู้ที่ได้รับปริญญาโทขึ้นไปทางการพยาบาลเฉพาะทางทางคลินิกและมีคุณสมบัติสมัครสอบวุฒิบัตรแสดงความรู้ ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพฯ ของสภาการพยาบาล หรือ	
		3.2 ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าทีมควบคุมในการพัฒนาระบบคุณภาพการบริการทางการพยาบาล เป็นจำนวนตามมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนด หรือ 3.3 อาจารย์พยาบาลที่สอนและคุมการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยต้องร่วมให้บริการอย่างน้อย 8 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ในหน่วยบริการหรืองานบริการพยาบาลในกลุ่ม ตาม 3.1	
นักเทคนิคการแพทย์	-	ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามที่ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1,000
นักรังสีการแพทย์	-	ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามที่ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1,000
นักกายภาพบำบัด	-	ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามที่ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1,000
นักแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย	-	ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามที่ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1,000

ตำแหน่ง	กลุ่มที่	ลักษณะงาน	อัตราพ.ต.ส. (บาท/เดือน)
นักกิจกรรมบำบัดหรือนักอาชีวบำบัดที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านกิจกรรมบำบัด	-	ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1,000
นักจิตวิทยาคลินิกหรือนักจิตวิทยาที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านจิตวิทยาคลินิก	-	ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1,000
นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก	-	ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1,000

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน งบดำเนินงาน หมวดรายจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษ

1. คณะที่มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข ได้แก่
   - คณะสาธารณสุขศาสตร์
   - คณะสหเวชศาสตร์
   - คณะเภสัชศาสตร์
   - คณะพยาบาลศาสตร์
   - คณะแพทยศาสตร์
   - คณะทันตแพทยศาสตร์
   - คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
2. คณะดังกล่าวข้างต้น ต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนที่เบิก เสนอคณบดีอนุมัติ พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้
   - ใบสำคัญรับเงิน เสนอคณบดีลงนามผู้รับเงิน
   - รายละเอียดรายชื่อผู้รับเงินค่าตอบแทนฯ ประจำเดือนที่เบิกจ่ายและอัตราค่าตอบแทนฯ ที่ได้รับ
   - สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง ให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณที่เบิก พร้อมสำเนาถูกต้อง
3. คณะส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินที่งานธุรการ กองคลัง

4. งานการเงินงบประมาณ 2 เป็นผู้ตรวจสอบเอกสาร ตั้งเบิกเงินฝ่านระบบบัญชี 3 มิติ ตั้งเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS เหมือนกับขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

1. **สถานศึกษาของทางราชการ** หมายความว่า

1.1 มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรือส่วนราชการอื่น หรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ

1.2 วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

1.3 โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย

1.4 โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ.รับรองคุณวุฒิ

1.5 โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.6 สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

2. **สถานศึกษาของเอกชน** หมายความว่า

2.1 สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

2.2 โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียน และให้รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

3. **เงินบำรุงการศึกษา** หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

4. **เงินค่าเล่าเรียน** หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

5. **บุตร** หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

6. **ปีการศึกษา** หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

7. ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ได้แก่

7.1 ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับเงินเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำของกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการการเมือง ข้าราชการตำรวจ

ชั้นพลตำรวจที่อยู่ในระหว่างเข้ารับการอบรมในสถานศึกษาของกรมตำรวจ ซึ่งเป็นการศึกษาอบรมก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำและลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้าง

7.2 ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

8. ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้เพียงคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม โดยให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

9. ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตรที่มีบุตรเกินสามคน ถ้าบุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวนสามคนตาย กายพิการ จนไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ ที่มิได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตาย กายพิการ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบนั้น โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อน

10. ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตรที่ยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรยังไม่ถึงสามคน ถ้าต่อมามีบุตรแฝดซึ่งทำให้จำนวนบุตรเกินสามคน ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาสำหรับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้าย แต่ต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรส หรือ เป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

จากกรณีที่กล่าวข้างต้น ถ้าบุตรคนใดคนหนึ่งของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตาย กายพิการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถที่มิได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร วิกลจริต จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบก่อนมีอายุครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ก็ให้ลดจำนวนบุตรที่ได้รับเสิทธิลงจนกว่าจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการดังกล่าวเหลือไม่เกินสามคน

11. การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้เป็นไปตามประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน (**อ้างถึง** หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค. 0422.3/ว 390 ลว. 30 ต.ค. 52 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน)

<u>ประเภท และอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ</u>

1. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	4,650	บาท
2. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	3,200	บาท
3. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	3,900	บาท
4. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพ (ปวช.) หรือ เทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	3,900	บาท
5. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	11,000	บาท

โดยระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า เงินบำรุงการศึกษาที่ให้เบิกจ่ายตามประเภทและอัตราข้างต้น ประกอบด้วยรายการค่าใช้จ่ายใน การศึกษาดังต่อไปนี้

1. ค่าสอนคอมพิวเตอร์ กรณีโรงเรียนจัดคอมพิวเตอร์ให้นักเรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้
2. ห้องเรียนพิเศษ EP (English Program)
3. ห้องเรียนพิเศษ MEP (Mini English Program)
4. ห้องเรียนพิเศษด้านภาษาต่างประเทศ ด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ
5. ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ
6. ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะ

ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายจะต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่สถานศึกษาได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าสังกัดให้เรียกเก็บ **ทั้งนี้ไม่รวม**

- ค่าปรับต่าง ๆ
- ค่าลงทะเบียนล่าช้า
- การลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อปรับผลการเรียน(รีเกรด)
- ค่าประกันอุบัติเหตุ
- ค่าประกันของเสียหาย
- ค่าหอพัก
- ค่าอาหาร
- ค่าซักรีด
- ค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

<u>ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน</u>

สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

1. สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน ค่าธรรมเนียมการศึกษา

1.1 ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	10,856	บาท
1.2 ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	10,556	บาท
1.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	12,647	บาท
1.4 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	12,947	บาท

2. สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน ค่าธรรมเนียมการศึกษา

2.1 ระดับอนุบาล หรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	3,874	บาท
2.2 ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	3,404	บาท
2.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	2,635	บาท
2.4 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	2,605	บาท

สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

1. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

1.1 สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน ค่าธรรมเนียมการศึกษาในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

1.1.1 คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	ปีละไม่เกิน	13,217	บาท
1.1.2 พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	ปีละไม่เกิน	15,877	บาท
1.1.3 ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	ปีละไม่เกิน	15,967	บาท
1.1.4 เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	ปีละไม่เกิน	16,887	บาท
1.1.5 ช่างอุตสาหกรรม หรือ อุตสาหกรรม	ปีละไม่เกิน	19,487	บาท
1.1.6 ประมง	ปีละไม่เกิน	16,887	บาท
1.1.7 อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	ปีละไม่เกิน	15,877	บาท
1.1.8 อุตสาหกรรมสิ่งทอ	ปีละไม่เกิน	19,487	บาท

1.2 สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน

1.2.1 คหกรรม หรือ คหกรรมศาสตร์	ปีละไม่เกิน	1,148	บาท
1.2.2 พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	ปีละไม่เกิน	4,142	บาท
1.2.3 ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	ปีละไม่เกิน	2,923	บาท
1.2.4 เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	ปีละไม่เกิน	4,051	บาท
1.2.5 ช่วงอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	ปีละไม่เกิน	5,791	บาท
1.2.6 ประมง	ปีละไม่เกิน	4,051	บาท
1.2.7 อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	ปีละไม่เกิน	4,142	บาท
1.2.8 อุตสาหกรรมสิ่งทอ	ปีละไม่เกิน	5,791	บาท

2. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ เทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินค่าธรรมเนียมการศึกษาในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

2.1 ช่างอุตสาหกรรม หรือ อุตสาหกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทัศนศาสตร์	ปีละไม่เกิน	30,000	บาท
2.2 พาณิชกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม เกษตรกรรมหรือเกษตรศาสตร์ คหกรรมหรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมท่องเที่ยว	ปีละไม่เกิน	25,000	บาท

<u>ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี</u>

1. สถานศึกษาของทางราชการให้เบิกได้เต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงแต่ไม่เกินปีการศึกษาละ 20,000 บาท

2. สถานศึกษาของเอกชนให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินปีการศึกษาละ 20,000 บาท

3. สำหรับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรดังกล่าว ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่สถานศึกษาได้รับอนุมัติให้เรียกเก็บตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของสถานศึกษานั้น ๆ **ทั้งนี้ ไม่รวมถึง**

- ค่าปรับต่าง ๆ ค่าลงทะเบียนล่าช้า
- การลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อปรับผลการเรียน (รีเกรด)
- ค่าประกันอุบัติเหตุ
- ค่าประกันของเสียหาย
- ค่าหอพัก
- ค่าอาหาร
- ค่าซักรีด
- ค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

12. การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

12.1 บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงแต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

12.2 บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

12.3 บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

12.4 บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าแต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

12.5 บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีตาม 12.2 หรือ 12.5 จะต้องเป็นการศึกษาในระดับปริญญาตรีเป็นหลักสูตรแรกเท่านั้น

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

1. การรักษาพยาบาล หมายความว่า การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ เพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต และให้หมายความรวมถึงการตรวจสุขภาพ การเสริมสร้างสุขภาพและการป้องกันโรคเพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข ทั้งนี้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม

2. ค่ารักษาพยาบาล หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

2.1 ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

2.2 ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว

2.3 ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการพยาบาล ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรคแต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่น ทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

2.4 ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร

2.5 ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

2.6 ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค

2.7 ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ

2.8 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. สถานพยาบาลของทางราชการ หมายความว่า สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กรุงเทพมหานคร สภากาชาดไทยและองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก โรงพยาบาลประสานมิตรและสถานพยาบาลอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

4. สถานพยาบาลของเอกชน หมายความว่า สถานพยาบาลที่มีลักษณะการให้บริการเป็นโรงพยาบาล ซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

5. ผู้มีสิทธิ หมายความว่า

5.1 ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากรของกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจซึ่งอยู่ในระหว่างรับการศึกษาอบรมในสถานศึกษาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ

5.2 ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายและสัญญาจ้างนั้นมิได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้

5.3 ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

6. บุคคลในครอบครัว หมายความว่า

6.1 บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่น

6.2 คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

6.3 บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

7. ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรได้เพียงคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม ผู้มีสิทธิมีบุตรเกินสามคน และต่อมาบุตรคนใดในจำนวนสามคนตายลงก่อนที่จะบรรลุนิติภาวะ ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรเพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตาย โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อน การนับลำดับบุตรให้เรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

8. ผู้มีสิทธิที่ยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลยังไม่ถึงสามคน ถ้าต่อมามีบุตรแฝดที่เกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิ ซึ่งทำให้มีจำนวนบุตรเกินสามคน ในกรณีที่บุตรคนหนึ่งคนใดของผู้มีสิทธิตายก่อนที่จะบรรลุนิติภาวะ ให้ลดจำนวนบุตรที่ได้รับเงินดังกล่าวลงจนกว่าจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเหลือไม่เกินสามคน และหลังจากนั้นผู้มีสิทธิจึงจะมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเพิ่มขึ้นได้

9. ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเองหรือบุคคลในครอบครัวของตน ในกรณีดังนี้

9.1 การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกหรือผู้ป่วยใน

9.2 การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประเภทผู้ป่วยใน

9.3 การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนที่มิใช่สถานพยาบาลตาม 9.2 ประเภทผู้ป่วยใน เฉพาะกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีความจำเป็นรีบด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต

9.4 การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดประเภทผู้ป่วยนอก เป็นครั้งคราว เพราะเหตุที่สถานพยาบาลของทางราชการมีความจำเป็นต้องส่ง

ตัวให้แก่สถานพยาบาลของเอกชนนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นสถานพยาบาลของเอกชนตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 หรือไม่ก็ตาม

10. กรณีผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลและก่อนที่การรักษาพยาบาลจะสิ้นสุดลง ผู้มีสิทธิได้พ้นสภาพการเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญหรือถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือบุคคลในครอบครัวพ้นสภาพความเป็นบุคคลในครอบครัวตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเองหรือบุคคลในครอบครัวจนสิ้นสุดการรักษาพยาบาลในคราวนั้น

11. กรณีผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นให้ผู้มีสิทธิเลือกว่าจะใช้สิทธิรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกานี้หรือ ใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นและหากเลือกใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่นผู้นั้นไม่มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกานี้ ทั้งนี้การเลือกและการเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

12. กรณีที่บุคคลในครอบครัวมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น ผู้มีสิทธิไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัว เว้นแต่ค่ารักษาพยาบาลนั้นต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

13. กรณีที่มีการทำสัญญาประกันภัยซึ่งให้ความคุ้มครองในการรักษาพยาบาลแก่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว หากสิทธิที่จะได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัยนั้นต่ำกว่าค่ารักษาพยาบาลในคราวนั้น ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกานี้ แต่ต้องไม่เกินไปกว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

14. กรณีที่ได้มีการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลไปแล้ว และปรากฏว่าผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้รับค่าสินไหมทดแทนเพราะเหตุละเมิดเป็นค่ารักษาพยาบาลจากบุคคลอื่นในภายหลัง ให้ผู้มีสิทธิส่งคืนเงินเท่ากับจำนวนเงินค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

15. กรณีที่สถานพยาบาลไม่มียา เลือดและส่วนประกอบของเลือหรือสารทดแทนน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ออกซิเจน อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคจำหน่ายหรือไม่อาจให้การตรวจทางห้องทดลองหรือโดยวิธีการเอกซเรย์แก่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวได้ เมื่อแพทย์ผู้ตรวจรักษาหรือหัวหน้าสถานพยาบาลแห่งนั้นลงลายมือชื่อรับรองตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้ว ให้ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวซื้อหรือรับการตรวจทางห้องทดลองหรือโดยวิธีการเอกซเรย์จากสถานที่อื่นซึ่งอยู่ในประเทศไทยและนำมาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

16. การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ผู้มีสิทธิอาจนำหลักฐานการรับเงินที่สถานพยาบาลซึ่งตนเองหรือบุคคลในครอบครัวเข้ารับการรักษาพยาบาลออกให้มายื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดหรืออาจให้สถานพยาบาลนั้นเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลแทนโดยระบบการเบิกจ่ายตรงก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

17. กรณีที่ข้าราชการไปมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ หลักเกณฑ์และอัตราของเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการดังกล่าว รวมทั้งคู่สมรสและบุตรซึ่งไปอยู่ในต่างประเทศกับข้าราชการผู้นั้นขณะที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

18. กรณีที่ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานในต่างประเทศ หรือเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลขณะที่อยู่ในต่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

<u>สรุปสาระสำคัญหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553</u>

1. การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้มีสิทธิมีบุคคลในครอบครัวเป็นผู้มีสิทธิเช่นเดียวกันให้ต่างฝ่ายต่างใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของตนเอง

2. กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิเช่นเดียวกัน ให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยผู้ใช้สิทธิต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลดังกล่าวแต่เพียงฝ่ายเดียว ถ้าคู่สมรสดังกล่าวอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก หรือต่างส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือมีการเปลี่ยนส่วนราชการภายหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลไปแล้ว คู่สมรสฝ่ายที่เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลต้องขอให้ส่วนราชการของตน แจ้งการใช้สิทธิให้ส่วนราชการของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบแล้วแต่กรณี และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ใช้กับกรณีการหย่าโดยอนุโลม ทั้งนี้ไม่ว่าการหย่าจะเกิดขึ้นก่อนหรือหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลไปแล้ว

3. การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวกรณีผู้มีสิทธิมีหลายราย ผู้มีสิทธิคนหนึ่งคนใดอาจเป็นผู้ขอใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับบุคคลดังกล่าวแต่เพียงฝ่ายเดียวก็ได้

4. การใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับบุคคลในครอบครัวซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น ผู้มีสิทธิมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวเฉพาะกรณีที่บุคคลในครอบครัวได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเท่านั้น

5. ให้ผู้มีสิทธิเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเองและของบุคคลในครอบครัวซึ่งอาศัยสิทธิของตน ทั้งนี้ สถานะความเป็นผู้มีสิทธิและอาศัยสิทธิเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

6. ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด ดังนี้

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่าหรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ส่วนราชการระดับกรมแห่งนั้นเป็นผู้อนุมัติค่ารักษาพยาบาลของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ทั้งนี้การมอบหมายต้องมิใช่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

กรณีมีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้ เว้นแต่ การเบิกค่ารักษาพยาบาลของหัวหน้าสำนักงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมายซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานแห่งนั้นเป็นผู้อนุมัติค่ารักษาพยาบาลของหัวหน้าสำนักงาน ทั้งนี้ การมอบหมายต้องมิใช่หัวหน้าสำนักงาน

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของหัวหน้าส่วนราชการ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติค่ารักษาพยาบาลของหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ การมอบหมายต้องมิใช่หัวหน้าส่วนราชการ

7. หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้ได้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด

8. การยื่นขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดต่อผู้อำนาจอนุมัติ ณ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิก แล้วแต่กรณี เว้นแต่ กรณีดังนี้

8.1 กรณีผู้มีสิทธิได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก ให้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ณ ส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือไปปฏิบัติราชการ

8.2 กรณีผู้มีสิทธิพ้นสภาพความเป็นผู้มีสิทธิก่อนที่จะใช้สิทธิ ให้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ณ สำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้าย

9. การขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลเพื่อเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยในสถานพยาบาล ให้ยื่นแบบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และส่วนราชการผู้ออกหนังสือจัดทำหนังสือรับรอง 2 ฉบับ โดยมอบต้นฉบับให้ผู้ยื่นคำขอเพื่อมอบแก่สถานพยาบาล และให้ส่วนราชการผู้ออกหนังสือเก็บสำเนาคู่ฉบับไว้ 1 ฉบับ

10. กรณีผู้มีสิทธิไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลหรือไม่สามารถยื่นคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลด้วยตนเอง ให้ดำเนินการ ดังนี้

10.1 กรณีผู้มีสิทธิถึงแก่กรรม ให้ทายาทตามกฎหมายหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่น

10.2 กรณีผู้มีสิทธิมีสติสัมปชัญญะแต่ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือแทน ทั้งนี้ให้มีพยานสองคนลงลายมือชื่อรับรอง และให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลหรือยื่นคำขอหนังสือรับรองฯ

10.3 กรณีผู้มีสิทธิไม่รู้สึกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะ แต่ยังไม่มีคำสั่งศาลให้เป็นผู้ไร้ความสามาถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการพร้อมกับหนังสือรับรองของแพทย์ผู้ทำการรักษาว่าผู้มีสิทธิไม่รู้สึกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะเพียงพอที่จะดำเนินการได้ หากไม่มีบุคคลดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาเห็นสมควรให้ผู้ใดดำเนินการแทน

11. การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกสถานพยาบาลของทางราชการหรือกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนประเภทผู้ป่วยใน ในกรณีประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย เหตุจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายถึงชีวิต หรือกรณีใช้สิทธิเบิกเพิ่มเฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่ หรือกรณีอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลพร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วแต่กรณีภายในระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวให้ถือว่าผู้มีสิทธิไม่ประสงค์เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลในครั้งนั้น เว้นแต่

11.1 ผู้มีสิทธิถูกสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน และปรากฏในภายหลังว่าได้รับเงินเดือนในระหว่างถูกสั่งพักหรือในระหว่างถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

11.2 ผู้มีสิทธิออกจากราชการและอยู่ในระหว่างการพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำนาญหรือเบี้ยหวัด

ในกรณีเช่นว่านี้ ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลภายใน 1 ปี นับแต่วันที่กรณีถึงที่สุด หรือวันที่มีคำสั่งจ่ายเงินบำนาญหรือเบี้ยหวัด แล้วแต่กรณี

การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ตามข้อ 11 ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกของผู้มีสิทธิเป็นผู้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี และให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

12. กรณีผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกและสถานพยาบาลของทางราชการออกหนังสือรับรองตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ซื้อยา เลือดและส่วนประกอบของเลือด หรือสารทดแทน น้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ออกซิเจน อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคหรือเข้ารับการตรวจทางห้องทดลองหรือเอกซเรย์จากสถานที่อื่นซึ่งอยู่ในประเทศไทย ให้ผู้มีสิทธินำหนังสือรับรองดังกล่าวพร้อมกับหลักฐานการเงินยื่นขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

<u>ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงบกลาง (ค่ารักษาพยาบาลประเภทคนไข้นอก, ค่ารักษาพยาบาลประเภทคนไข้ใน, เงินช่วยการศึกษาบุตร)</u>

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงบกลาง ทางคณะต้องจ่ายเงินทดรองราชการ ให้กับผู้เบิกก่อน แล้วทำเรื่องขอเบิกส่งถึงกองคลังดังนี้

1. ทำใบขออนุมัติเบิก (PR) - ระบุรายการย่อยตามประเภทค่าใช้จ่าย .(ค่ารักษาพยาบาลประเภทคน ไข้นอก, ค่ารักษาพยาบาลประเภทคนไข้ใน, เงินช่วยการศึกษาบุตร)

1.1 ต้องแยกฎีกา แต่ละฎีกา ออกเป็นค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท

1.2 เลือกงบประมาณ งบกลาง โดยจะอนุมัติงบไว้ที่ สำนักงานเลขาฯ ของแต่ละคณะ

1.3 ในการค้นหางบประมาณ ให้ระบุแหล่งเงิน เงินงบประมาณงบกลาง หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการคณะฯ หมวดรายจ่าย งบกลาง

2. ทำเสนอราคา(QA) โดยระบุผู้เสนอราคา เป็นหน่วยงานนั้นๆ
3. ทำตั้งหนี้(PR)
4. ทำรายการ จ่ายเงินทดรองราชการ (AVP)
5. ส่งเรื่องให้กองคลัง

<u>เอกสารที่ต้องใช้ประกอบฎีกา แยกตามประเภทค่าใช้จ่าย</u>

1. ใบสำคัญทั่วไป จากระบบงาน 3 มิติ (กระดาษสีชมพู) จำนวน 3 ฉบับ (AP)
2. ใบขออนุมัติเบิก จากระบบงาน 3 มิติ จำนวน 1 ฉบับ (PR)
3. ใบสำคัญรายการเงินทดรองจ่าย จากระบบ 3 มิติ จำนวน 1 ฉบับ (AVP)
4. ใบเบิกเงินงบประมาณ ขบ.02 (GFMIS.ขบ 02) จำนวน จำนวน 2 ฉบับ (ตามระบบเก่า)
5. บัญชีงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน แยกตามหมวดประเภทค่าใช้จ่าย (ตามระบบเก่า)
6. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) หรือ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223) แยกตามประเภทค่าใช้จ่าย (คณะประทับตราจ่ายเงินแล้ว)

<u>ขั้นตอนการเบิกค่ารักษาพยาบาลฯและค่าเล่าเรียนบุตร (เงินทดรองจ่าย 500,000.-บาท)จ่ายให้กับบุคลากรทางคณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัยฯ</u>

1. รับแบบ ใบสำคัญทั่วไป (AP) เบิกค่ารักษาพยาบาลคนไข้นอก, ไข้ใน และค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการลูกจ้างประจำจากการเงินคณะ

2. ตรวจหลักฐานการเบิกจ่าย ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ 1-8) ,ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545 , พระราชกฤฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2523และที่

แก้ไขเพิ่มเติม , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. 2547

3. เมื่อเอกสารถูกต้อง จะลงในระบบธุรการ และเสนออนุมัติ

4. เอกสารอนุมัติเรียบร้อย ยอดเงินต่ำกว่า 10,000.- บาท จ่ายเป็นเงินสด แต่หากยอดเบิกสูงกว่าจะนำเอกสารวางฎีกา ในระบบ GFMIS

5. หลังจากวางฎีกาในระบบ GFMIS ประมาณ 3 วัน กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยและงานการเงินงบประมาณ 1 เป็นผู้เขียนเช็ค สั่งจ่ายจากธนาคารกรุงไทย เมื่อได้รับเช็คจะนำฝากธนาคารกรุงไทย และจะทำการถอนเงินสดเพื่อนำมาจ่ายค่ารักษาพยาบาลต่อไป

6. เวลา 15.00 น. ของทุกวันทำการ จะปิดบัญชี ลงรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันเสนอต่อคณะกรรมการและบันทึกบัญชีในสมุดบัญชีประจำวัน

7. นำเงินสดคงเหลือของประจำวันฝากตู้เก็บรักษาเงินของกองคลัง

8. ทำบันทึกรายงานเงินสด, เงินฝากธนาคารกรุงไทย วางฎีกา และใบสำคัญจ่าย โดยรายงานทั้งหมดจะรวมเท่ากับยอดเงินทดรองจ่าย จำนวน 500,000.- บาท

<u>จ่ายให้กับบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี/ข้าราชการบำนาญ</u>

1. สำหรับวันทำการ ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ นำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลคนไข้นอก, ไข้ใน และค่าเล่าเรียนบุตร (ตามแบบ 7131 และแบบ7233)

2. ตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ 1-8) ,ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545 , พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2547 กรณีหลักฐานทำเบิกไม่ถูกต้อง จะแก้ไขให้ถูกต้องและจ่ายเงินสดทันทีแก่ผู้มีสิทธิเบิก

3. เอกสารที่มีการจ่ายเงินเรียบร้อย จะเสนอให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายและรวบรวมวางฎีกา ผ่านระบบ GFMIS หลังจากนั้นประมาณ 3 วัน กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยและงานการเงินงบประมาณ 1 เป็นผู้เขียนเช็คสั่งจ่ายจากธนาคารกรุงไทย เมื่อได้รับเช็คจะนำฝากธนาคารกรุงไทยและจะทำการถอนเงินสดเพื่อนำมาจ่ายค่ารักษาพยาบาลต่อไป

4. เวลา 15.00 น. ของทุกวันทำการ จะปิดบัญชี ลงรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันเสนอต่อคณะกรรมการและบันทึกบัญชีในสมุดบัญชีประจำวัน

5. นำเงินสดคงเหลือของประจำวันฝากตู้เก็บรักษาเงินของกองคลัง

6. ทำบันทึกรายงานเงินสด, เงินฝากธนาคารกรุงไทย วางฎีกา และใบสำคัญจ่าย โดยรายงานทั้งหมดจะรวมเท่ากับ ยอดเงินทดรองจ่าย จำนวน 500,000.- บาท

กองทุนประกันสังคม

การประกันสังคม คือ การสร้างหลักประกันในการดำรงชีวิตในกลุ่มของสมาชิกมีรายได้และรายได้ และจ่ายเงินสมทบที่เข้าร่วมโครงการเพื่อรับผิดชอบในการเฉลี่ยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเจ็บป่วย คลอดบุตร ตาย ทุพพลภาพ สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และการว่างงานเพื่อให้ได้รับการรักษาพยาบาล และมีรายได้อย่างต่อเนื่อง

<u>หลักฐานสำหรับนายจ้างต้องนำมาแสดงในวันยื่นแบบขึ้นทะเบียนกรณีจดทะเบียน</u>

1. แบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง (สปส. 1-01)
2. สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมวัตถุประสงค์
3. สำเนาหรือภาพถ่ายใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20) หรือสำเนาหรือภาพถ่ายคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 01) หรือสำเนาภาพถ่ายภาษีธุรกิจเฉพาะ (ภ.ธ. 20) หรือสำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง. 4)
4. แผนที่ตั้งของสถานประกอบการ
5. หนังสือมอบอำนาจ (เฉพาะกรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน พร้อมติดอากรแสตมป์ประมวลรัษฎากรกำหนด)

เงินสมทบ คือ เงินที่นายจ้าง ลูกจ้างจะต้องนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือน โดยคำนวณจากค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับซึ่งกำหนดจากฐานค่าจ้างเป็นรายเดือน ต่ำสุดเดือนละ 1,650 บาท สูงสุดเดือนละ 15,000 บาท ทั้งนี้รัฐบาลจะออกเงินสมทบเข้ากองทุนอีกส่วนหนึ่ง

เมื่อขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนแล้วสิ่งที่จะได้รับจากประกันสังคม มีดังนี้

1. บัตรประกันสังคม

ผู้ประกันตนจะได้รับบัตรประกันสังคมเมื่อได้ขึ้นทะเบียนแล้ว 5 วันทำการ (ไม่นับระยะเวลาการส่งทางไปรษณีย์) สำนักงานฯ จะส่งบัตรประกันสังคมไปให้เพื่อใช้แสดงตัวในการขอรับสิทธิประโยชน์เมื่อมาติดต่อกับสำนักงานประกันสังคม และใช้กรอกในแบบฟอร์มส่งเงินสมทบเพื่อบันทึกไว้เป็นประวัติการจ่ายเงิน บัตรประกันสังคมจะมีเพียงใบเดียวไม่ว่าจะออกไปทำงานที่ใหม่กี่ครั้งก็ตาม

2. บัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

คือ บัตรที่สำนักงานประกันสังคม ออกให้กับผู้ประกันตนเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรักษาตัว ณ โรงพยาบาลที่ท่านเลือก โดยท่านจะได้รับบัตรเมื่อจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมครบ 3 เดือน บัตรนี้ท่านสามารถแจ้งการเปลี่ยนสถานพยาบาลได้ทุกสิ้นปี หรือในกรณีที่ท่านย้ายสถานทำงาน

ผู้ประกันตนจะได้รับบัตรเมื่อได้ขึ้นทะเบียนและส่งเงินสมทบครบ 3 เดือนแล้ว โดยที่ผู้ประกันตนจะต้องเลือกสถานพยาบาลที่จะเข้ารับการรักษาโดยกำหนดไว้ โดยสำนักงานฯ จะส่งบัตร

รับรองสิทธิฯ ไปให้เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลที่ระบุในบัตรรับรองสิทธิ โดยจะไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ **เว้นแต่** ถ้าต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกผู้เข้ารับการรักษาจะต้องจ่ายเงินเพิ่มเอง

โรคและบริการที่ไม่สามารถใช้สิทธิจากกองทุนประกันสังคมได้

- โรคจิต ยกเว้นกรณีเฉียบพลันซึ่งต้องรักษาในทันที และระยะเวลารักษาไม่เกิน 15 วัน
- โรคหรือประสบอันตรายอันเนื่องมาจากการใช้สารเสพติดตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติด
- โรคเดียวกันที่ต้องใช้ระยะเวลาตัวในโรงพยาบาลประเภทคนไข้ในเกิน 180 วัน ในหนึ่งปี
- การฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม **ยกเว้น**

1) กรณีไตวายเฉียบพลันที่มีระยะเวลาการักษาไม่เกินหกสิบวัน ให้มีสิทธิได้รับบริการทางการแพทย์

2) กรณีเจ็บป่วยด้วยโรคไตวายเรื้อรังระยะสุดท้าย ให้มีสิทธิได้รับการบริการทางการแพทย์โดยการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขและอัตราที่กำหนดในประกาศสำนักงานประกันสังคม

- การกระทำใด ๆ เพื่อความสวยงามโดยไม่มีข้อบ่งชี้ทางการแพทย์
- การรักษาที่ยังอยู่ในระหว่างการค้นคว้าทดลอง
- การรักษาภาวะมีบุตรยาก
- การตรวจเนื้อเยื่อเพื่อการผ่าตัดเปลี่ยนอวัยวะ ยกเว้น การปลูกถ่ายไขกระดูก
- การตรวจใด ๆ ที่เกินความจำเป็นในการรักษาโรคนั้น
- การผ่าตัดเปลี่ยนอวัยวะ ยกเว้น การปลูกถ่ายไขกระดูกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- การเปลี่ยนเพศ
- การผสมเทียม
- การบริการระหว่างรักษาตัวแบบพักฟื้น
- ทันตกรรม ยกเว้น ถอนฟัน อุดฟัน และขูดหินปูน
- แว่นตา

สิทธิประโยชน์จากกองทุนประกันสังคม 7 กรณี

1. กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายที่ไม่เกี่ยวกับการทำงาน
2. กรณีคลอดบุตร
3. กรณีทุพพลภาพ
4. กรณีตาย
5. กรณีสงเคราะห์บุตร
6. กรณีชราภาพ
7. กรณีว่างงาน

สำหรับผู้ประกันตนกรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายที่ไม่เกี่ยวกับการทำงาน

1. กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายที่ไม่เกี่ยวกับการทำงาน

- ได้รับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลที่ท่านเลือกตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

- ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ในระหว่างที่หยุดพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์จำนวนครึ่งหนึ่งของค่าจ้างตามจำนวนที่หยุดจริงไม่เกิน ครั้งละ 90 วัน และไม่เกิน 180 วันในหนึ่งปี หากเจ็บป่วยเรื้อรัง จะได้รับเงินทดแทนไม่เกิน 365 วัน

กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินหรือเกิดอุบัติเหตุและไม่สามารถเข้ารักษาที่โรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิฯได้ เนื่องจากมีความจำเป็นจะต้องได้รับการรักษาพยาบาลโดยเร่งด่วน มิฉะนั้นอาจเป็นอันตรายถึงแก่ชีวิตได้โดยท่านสามารถเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลที่อยู่ใกล้ที่เกิดเหตุที่สุด โดยผู้ประกันตนหรือญาติหรือผู้เกี่ยวข้องจะต้องรีบแจ้งให้โรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิฯ ทราบโดยด่วนเพื่อจะได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลต่อไป

สำหรับค่ารักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นก่อนการแจ้งให้โรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิฯ ทราบสำนักงานประกันสังคมจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายภายใน 3 วัน (72 ชั่วโมง) ดังนี้

<u>กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน ใช้สิทธิได้ปีละไม่เกิน 2 ครั้ง</u>

ผู้ป่วยนอก

- ค่ารักษาพยาบาลไม่เกิน 300 บาท/ครั้ง

- ค่าตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ เช่น การตรวจเลือด การตรวจหาเชื้อโรค จ่ายเพิ่มจากค่ารักษาพยาบาลไม่เกิน 200 บาท/ครั้ง

ผู้ป่วนใน

- ค่ารักษาพยาบาลไม่เกินวันละ 1,500 บาท
- ค่าห้อง ค่าอาหารไม่เกินวันละ 700 บาท
- ค่ารักษาพยาบาลเพิ่มกรณีที่ต้องรักษาในห้อง ICU ไม่เกิน วันละ 2,000 บาท
- กรณีผ่าตัดใหญ่ไม่เกิน 2 ชั่วโมง จ่ายตามจำนวนที่จ่ายจริงไม่เกิน 8,000 บาท ถ้าเกิน 2 ชั่วโมง จ่ายตามจำนวนที่จ่ายจริงไม่เกิน 14,000 บาท ต่อการเจ็บป่วยแต่ละครั้ง
- ค่า X-RAY ระบบ CT SCAN หรือ MRI ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดจ่ายตามจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกิน 4,000 บาท ต่อการเจ็บป่วยแต่ละครั้ง

<u>กรณีอุบัติเหตุ ไม่จำกัดจำนวนครั้ง</u>

- เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลของรัฐ สำนักงานงานประกันสังคมจ่ายให้เท่าที่จ่ายจริงยกเว้นค่าห้อง ค่าอาหาร ไม่เกินวันละ 700 บาท

- เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลเอกชน สำนักงานประกันสังคมจ่ายให้ตามหลักเกณฑ์เดียวกับการเจ็บป่วยกรณีฉุกเฉิน

หลักฐานที่ต้องใช้ในการยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทน

- แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคม(สปส.2-01)
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบรับรองแพทย์

<u>การรักษาพยาบาลในกรณีอื่น ๆ</u>

ค่าบริการทางการแพทย์กรณีทันตกรรม

ผู้ประกันตนมีสิทธิเบิกค่าบริการทางการแพทย์กรณีทันตกรรมเฉพาะกรณีการถอนฟัน อุดฟัน และขูดหินปูนได้ครั้งละไม่เกิน 300 บาท ปีละไม่เกิน 600 บาท

หลักฐานที่ต้องใช้ในการยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีทันตกรรม

- แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีทันตกรรม (สปส.2-16) พร้อมใบรับรองแพทย์
- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยา หรือธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทออมทรัพย์หน้าแรกซึ่งมีชื่อและเลขที่บัญชี (กรณีขอรับเงินทางธนาคาร)

ค่าบริการทางการแพทย์กรณีฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม

ผู้ประกันตนที่เจ็บป่วยด้วยโรคไตวายเรื้อระยะสุดท้ายมีสิทธิได้รับบริการทางการแพทย์โดยการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข และอัตราการบริการทางการแพทย์ที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด โดยสำนักงานประกันสังคมจะจ่ายค่าบริการทางการแพทย์โดยการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมให้แก่สถานพยาบาลในความตกลงและให้บริการฟอกเลือดแก่ผู้ประกันตนในอัตราไม่เกิน 1,500 บาท ต่อครั้ง และไม่เกิน 3,000 บาทต่อสัปดาห์

หลักฐานที่ต้องใช้ในการยื่นคำขอรับการฟอกเลือดฯ

- แบบคำขอรับการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม (สปส.2-18)
- สำเนาเวชระเบียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ผลการตรวจไตตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขฯ แนบท้ายประกาศสำนักงานประกันสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราสำหรับประโยชนทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน (ฉบับที่ 8)
- หนังสือรับรองจากอายุรแพทย์โรคไต
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

<u>ขั้นตอนการรับประโยชน์ทดแทน</u>

- ผู้ประกันตนต้องกรอกแบบ สปส.2-18 พร้อมลงลายมือชื่อและนำมายื่นที่สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่/จังหวัดทั่วประเทศ หรือยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทนทางโทรศัพท์

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานเสนอคณะกรรมการการแพทย์
- สำนักงานประกันสังคมมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณา

ค่าบริการทางการแพทย์ กรณีปลูกถ่ายไขกระดูก

สำนักงานประกันสังคมจะจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ให้แก่สถานพยาบาลในความตกลงที่ให้บริการจนสิ้นสุดการรักษาในวงเงิน 750,000 บาท

ขั้นตอนการขอรับประโยชน์ทดแทน

ผู้ประกันตนจะต้องเข้าโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิฯก่อน หากแพทย์ลงความเห็นว่าต้องรักษาด้วยวิธีการปลูกถ่ายไขกระดูก ผู้ประกันตนต้องยื่นเรื่องให้สำนักงานประกันสังคม เพื่อให้คณะกรรมการแพทย์วินิจฉัยถึงความเหมาะสมอีกครั้ง ทั้งนี้ในการพิจารณาจะคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็น และสภาพทั่วไปของผู้ประกันตนโดยสำนักงานฯ จะส่งตัวผู้ประกันตนไปรักษายังโรงพยาบาลที่อยู่ในความตกลงซึ่งขณะนี้มีอยู่ 4 แห่งคือ ร.พ.ศิริราช, จุฬาลงกรณ์, รามาธิบดี และพระมงกุฎเกล้า

2. กรณีคลอดบุตร

ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 7 เดือน ก่อนวันคลอดบุตร

สิทธิสำหรับผู้ประกันตนหญิง

- เงินค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย 12,000 บาท/ครั้ง
- เงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรเหมาจ่ายในอัตราร้อยละห้าสิบของค่าจ้างเฉลี่ยเป็นระยะเวลา 90 วัน

สิทธิสำหรับผู้ประกันตนชาย

- เงินค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย 12,000 บาท/ครั้ง สำหรับภรรยาที่จดทะเบียนสมรสตามกฎหมายหรือหญิงที่อยู่กินกันฉันสามีภรรยาแต่มิได้จดทะเบียนสมรส

หมายเหตุ : ถ้าสามีและภรรยาเป็นผู้ประกันตนทั้งคู่ ให้ใช้สิทธิในการเบิกค่าคลอดบุตรรวมกันไม่เกิน 4 ครั้ง โดยบุตรที่นำมาใช้สิทธิเบิกค่าคลอดบุตรแล้วไม่สามารถนำมาขอรับค่าคลอดบุตรได้อีก ผู้ประกันตนจะไปรับบริการทางการแพทย์กรณีคลอดบุตรได้เองตามความสะดวกสำนักงานประกันสังคมไม่ได้กำหนดสถานพยาบาล

หลักฐานที่ต้องใช้ในการยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทน

- แบบคำขอรับประโยชนทดแทนกองทุนประกันสังคม (สปส.2-01)
- สำนาสูติบัตรของบุตร (กรณีคลอดบุตรแฝดให้แนบสำเนาสูติบัตรของคู่แฝดด้วย)
- สำเนาทะเบียนสมรส(กรณีภรรยาของผู้ประกันตนคลอดบุตร) หากไม่มีทะเบียนสมรสให้แนบหนังสือรับรองของผู้ประกันตนกรณีที่ไม่มีทะเบียนสมรส
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยาหรือธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทออมทรัพย์หน้าแรกซึ่งมีชื่อและเลขที่บัญชี

3. กรณีผู้ประกันตนทุพพลภาพ

ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน ก่อนวันที่สำนักงานประกันสังคมกำหนดให้เป็นผู้ทุพพลภาพ

<u>สิทธิที่ท่านจะได้รับ</u>

จ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเดือนละ 2,000 บาท

<u>เงินทดแทนการขาดรายได้</u>

ได้รับในอัตราร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตลอดชีวิต

<u>ค่าอวัยวะเทียม/อุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค</u>

ผู้ทุพพลภาพมีสิทธิได้รับค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ฯ ตามประกาศของสำนักงานประกันสังคม เรื่อง ประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคกรณีทุพพลภาพ

<u>ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพ</u>

ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกาย จิตใจและชีพเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นไม่เกิน 40,000 บาทต่อราย ทั้งนี้ให้จ่ายตามประกาศสำนักงานประกันสังคม เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์อัตราค่าฟื้นฟูสมรรถภาพของทุพพลภาพ

<u>ค่าทำศพ</u>

กรณีผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพถึงแก่ความตาย ผู้จัดการศพมีสิทธิได้รับค่าทำศพ 30,000 บาท

<u>เงินสงเคราะห์</u>

ผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพถึงแก่ความตาย ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์ดังนี้

- ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 3 ปี ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 10 ปี ก่อนเป็นผู้ทุพพลภาพให้ได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ยหนึ่งเดือนครึ่ง
- ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไปก่อนเป็นผู้ทุพพลภาพให้ได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ยห้าเดือน

<u>หมายเหตุ</u> : เงินค่าทำศพและเงินสงเคราะห์จะมีสิทธิเฉพาะผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพตั้งแต่วันที่ 30 มีนาคม 2538 เป็นต้นมา

<u>หลักฐานที่ต้องใช้ในการยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทน</u>

- แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคม (สปส.2-01)
- ใบเสร็จรับเงิน (กรณีขอรับค่ารักษาพยาบาลและค่าอวัยวะเทียม/อุปกรณ์)
- ใบรับรองแพทย์ (กรณีขอรับเงินทดแทนการขาดรายได้และกรณีขอรับค่าอวัยวะเทียม/อุปกรณ์ฯ ให้แพทย์ระบุประเภทอวัยวะเทียม/อุปกรณ์ฯ ที่ใช้)
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยาหรือธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทออมทรัพย์หน้าแรกซึ่งมีชื่อและเลขที่บัญชี (กรณีขอรับเงินทางธนาคาร)

4. กรณีตาย

ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 เดือน ก่อนวันถึงแก่ความตายสิทธิที่ท่านจะได้รับ

1. ผู้จัดการศพมีสิทธิได้รับค่าทำศพ 30,000 บาท
2. ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์กรณีตายดังนี้

- ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง 10 ปี ให้ได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างโดยเฉลี่ยหนึ่งเดือนครึ่ง
- ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปให้ได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ยห้าเดือน

ใครคือผู้จัดการศพ

- บุคคลซึ่งผู้ประกันตนทำหนังสือระบุให้เป็นผู้จัดการศพและได้ระบุเป็นผู้จัดการศพผู้ประกันตน
- คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตรของผู้ประกันตนที่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการศพผู้ประกันตน

<u>ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์กรณีที่ผู้ประกันตนถึงแก่ความตายได้แก่</u>

- บุคคลซึ่งผู้ประกันตนทำหนังสือระบุให้เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ หากผู้ประกันตนมิได้มีหนังสือระบุไว้ ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ คือ

1. สามี หรือภริยา ที่จะทะเบียนสมรสกับผู้ประกันตน
2. บิดา มารดา
3. บุตร ชอบด้วยกฎหมายของผู้ประกันตน

<u>หลักฐานที่ต้องใช้ในการยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทน</u>

<u>กรณีค่าทำศพ</u>

- แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคม (สปส.2-01)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการศพ
- หลักฐานจากฌาปณสถานหรือมัสยิดที่แสดงว่าเป็นผู้จัดการศพ
- สำเนาใบมรณบัตร
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงศรีอยุธยาหรือธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทออมทรัพย์หน้าแรกซึ่งมีชื่อและเลขที่บัญชีของผู้จัดการศพกรณีขอรับเงินทางธนาคาร)

<u>กรณีขอรับเงินสงเคราะห์</u>

- แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกาองทุนประกันสังคม (สปส.2-01)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์
- สำเนาทะเบียนสมรสของผู้ประกันตนและของบิดา มารดา

- สำเนาสูติบัตรของบุตรหรือทะเบียนบ้านของบุตรกรณีไม่มีสูติบัตร
- หนังสือรับรองของนายจ้าง
- กรณีของรับเงินทางธนาคาร ให้แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ธนาคารกรุงศรีอยุธยาหรือธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) หน้าแรกที่มีชื่อและเลขที่บัญชีของผู้มีสิทธิ

5. กรณีสงเคราะห์บุตร

หลักเกณฑ์ที่จะทำให้ท่านได้รับสิทธิ ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน ก่อนเดือนที่มีสิทธิได้รับประทดแทน

<u>สิทธิที่ท่านจะได้รับเงิน</u>

เงินสงเคราะห์บุตรเหมาจ่ายเดือนละ 400 บาท ต่อบุตรหนึ่งคน

เงื่อนไขบุตรที่จะได้รับการสงเคราะห์

- เงินสงเคราะห์บุตรสำหรับบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งมีอายุไม่เกิน 6 ปีบริบูรณ์ คราวละไม่เกิน 2 คน (บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายดังกล่าวไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น)

บุตรชอบด้วยกฎหมายตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 1546 มาตรา 1547 และมาตรา 1557 คือ

1. บิดาและมารดาจดทะเบียนสมรสกัน หรือจดทะเบียนสมรสกันภายหลังให้ถือเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายนับแต่วันสมรส
2. บิดาได้จดทะเบียนเด็กเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายกรณีที่บิดาและมารดามิได้จดทะเบียนสมรสกันแต่บิดาได้จดทะเบียนเด็กเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายต่อนายทะเบียนให้ถือเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของบิดานับแต่วันที่จดทะเบียน
3. ศาลมีคำพิพากษาว่าเป็นบุตรให้ถือเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของบิดานับแต่วันที่มีคำพิพากษาถึงที่สุด
4. บุตรที่เกิดจากบิดามารดามิได้สมรสกันให้ถือเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของมารดา

- ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตร สำหรับบุตรซึ่งมีอายุไม่เกิน 6 ปีบริบูรณ์**เว้นแต่**ผู้ประกันตนเป็นผู้ทุพพลภาพหรือถึงแก่ความตายในขณะที่บุตรมีอายุไม่เกิน 6 ปีบริบูรณ์ จะมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนต่อจนบุตรอายุ 6 ปีบริบูรณ์

<u>หลักเกณฑ์การใช้สิทธิขอใช้สิทธิขอรับประโยชน์ทดแทน</u>

1. ในกรณีที่บิดาและมารดาเป็นผู้ประกันตน
   - ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับประโยชน์ทดแทนเพียงฝ่ายเดียว
   - เมื่อมีการจดทะเบียนหย่าหรือแยกกันอยู่และบุตรอยู่ในความอุปการะของผู้ประกันตนฝ่ายใดให้ผู้ประกันตนฝ่ายนั้นมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทน

2. ผู้ประกันตนมีสิทธิขอรับประโยชน์ทดแทนสำหรับบุตรคราวละไม่เกิน 2 คน โดยนับเรียงลำดับการเกิดก่อนหลัง

<u>หลักฐานที่ต้องใช้ในการยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทน</u>

- แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคม (สปส.2-01)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส
- สำเนาทะเบียนสมรสหรือทะเบียนหย่าของผู้ประกันตน (กรณีจดทะเบียนหย่า)
- สำเนาสูติบัตร
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรกซึ่งมีชื่อและเลขที่บัญชี

6. กรณีชราภาพ

หลักเกณฑ์ที่จะทำทำให้ท่านได้รับสิทธิ

กรณีเงินบำนาญชราภาพ

- ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 180 เดือน ไม่ว่าระยะเวลา 180 เดือนจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม และ
- ต้องมีอายุครบ 55 ปี บริบูรณ์ และ
- ความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

กรณีเงินบำเหน็จชราภาพ

- ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่ครบ 180 เดือน และ
- ความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

สิทธิที่ท่านจะได้รับเงิน

- กรณีจ่ายเงินสมทบครบ 180 เดือนให้ได้รับเงินบำนาญชราภาพในอัตราร้อยละ 15 ของค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้ายที่ใช้เป็นหลักฐานในการคำนวรเงินสมทบก่อนความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง
- จ่ายเงินสมทบเกินกว่า 180 เดือน ให้ปรับเพิ่มอัตราเงินบำนาญชราภาพ ตามข้อ 1 จากอัตราร้อยละ 1 ต่อระยะเวลาการจ่ายเงินสมทบทุก 12 เดือน

เงินบำเหน็จชราภาพ

1. กรณีจ่ายเงินสมทบต่ำกว่า 12 เดือน ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนจ่ายสมทบเข้ากองทุน

2. กรณีจ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพ เท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนและนายจ้างจ่ายสมทบเข้ากองทุนพร้อมผลประโยชน์ตอบแทนตามที่สำนักงานประกันสังคมประกาศกำหนด

3. กรณีผู้รับเงินบำนาญชราภาพถึงแก่ความตายภายใน 60 เดือน นับแต่เดือนที่มีสิทธิได้รับเงินชราภาพให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพจำนวน 10 เท่า ของเงินบำนาญชราภาพรายเดือนที่ได้รับคราวสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตาย

<u>หลักฐานที่ต้องใช้ในการยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทน</u>

- แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคม (สปส.2-01)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกันตน

<u>กรณีผู้ประกันตนถึงแก่ความตาย</u>

- สำเนามรณบัตรของผู้ประกันตน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของทายาทผู้มีสิทธิ
- สำนาทะเบียนสมรสของผู้ประกันตนและของบิดา มารดา
- สำเนาสูติบัตรของบุตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตรกรณีไม่มีสูติบัตร
- สำเนาทะเบียนบ้านของทายาทผู้มีสิทธิ
- กรณีของรับเงินทางธนาคาร ให้แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ธนาคารกรุงศรีอยุธยาหรือธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) หน้าแรกที่มีชื่อและเลขที่บัญชีของผู้รับผลประโยชน์ทดแทนด้วย

<u>หมายเหตุ</u> : เงินบำนาญชราภาพ จ่ายเป็นรายเดือน เงินบำเหน็จชราภาพ จ่ายครั้งเดียว

7. กรณีว่างงาน

<u>หลักเกณฑ์ที่จะทำให้ท่านได้รับสิทธิ</u>

ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน ก่อนการว่างงาน

เงื่อนไขการเกิดสิทธิ เมื่อถูกเลิกจ้างหรือลาออก

- ต้องขึ้นทะเบียนหางานที่สำนักจัดหางานของรัฐ
- มีความสามารถในการทำงาน และพร้อมที่จะทำงานที่เหมาะสมตามที่จัดหาได้
- ต้องไม่ปฏิเสธการฝึกงาน
- ต้องรายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่สำนักจัดหางานไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง
- ผู้ว่างงานต้องไม่ถูกเลิกจ้างเนื่องจากกรณี :
    1. ทุจริตต่อหน้าที่
    2. กระทำผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
    3. จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
    4. ฝ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงานหรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายในกรณีร้ายแรง
    5. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 7 วันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

6. ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
7. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดเว้นแต่โทษสำหรับความผิดลหุโทษ

- ต้องมิใช่ผู้มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ
- มีสิทธิรับประโยชน์ทดแทนเริ่มตั้งแต่วันที่ 8 นับแต่วันว่างเว้นจากการทำงานกับนายจ้างรายสุดท้าย
- ไม่เป็นผู้ประกันตนโดยสมัครใจตามมาตรา 39

<u>สิทธิที่ท่านจะได้รับเงิน</u>

กรณีถูกเลิกจ้าง

- ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 180 วัน ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง กรณีลาออก
- ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 90 วัน ในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้าง

★หากใน 1 ปีปฏิทิน มีการยื่นขอรับเงินทดแทนระหว่างการว่างทั้ง 2 กรณี ให้นับระยะเวลาการรับเงินทดแทนระหว่างการว่างรวมกันไม่เกิน 180 วัน★

★★เงินทดแทนการขาดรายได้จะจ่ายเป็นงวดเดือนโดยโอนผ่านบัญชีธนาคารตามที่ผู้ประกันตนแจ้ง★★

<u>หลักฐานที่ต้องใช้ในการยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทน</u>

- แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน (สปส.2-01/7)
- บัตรประจำตัวประชาชน
- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป
- หนังสือรับรองการออกจากงานหรือสำเนาแบบแจ้งการลาออกจากงานของผู้ประกันตน (สปส. 6-09)
- หนังสือหรือคำสั่งของนายจ้างให้ออกจากงาน (ถ้ามี)
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรกซึ่งมีชื่อและเลขที่บัญชีของผู้ประกันตน

คำเตือน

ผู้ประกันต้องยื่นเรื่องขอรับประโยชน์ทดแทนทุกกรณี ภายในระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่เกิดสิทธิ

ผู้ประกันตนที่ออกจากงานจะได้รับความคุ้มครองจากกองทุนประกันสังคมต่ออีก 6 เดือนใน 4 กรณีนับจากวันที่ออกจากงาน ได้แก่

1. กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตราย
2. กรณีคลอดบุตร

3. กรณีทุพพลภาพ

4. กรณีตาย

<u>สำหรับผู้ประกันตนโดยสมัครใจตามมาตรา 39</u>

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. เคยเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33 และส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน

2. ต้องยื่นคำขอเป็นผู้ประกันตนโดยสมัครใจตามมาตรา 39 ภายใน 6 เดือนนับแต่วันสิ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง

3. ต้องไม่เป็นผู้รับประโยชน์ทดแทนกรณีทุพพลภาพจากกองทุนประกันสังคม

หลักฐานการสมัคร

1. แบบคำขอเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 39 (สปส.1-20)

2. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่มีรูปถ่าย ซึ่งทางราชการออกให้พร้อมสำเนา

วิธีการจ่ายเงินสมทบ

1. จ่ายที่สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่/จังหวัด พร้อมแบบส่งเงินสมทบผู้ประกันตนตามมาตรา 39 (สปส.1-11)

2. จ่ายเงินทางธนาณัติ พร้อมแบบส่งเงินสมทบผู้ประกันตนตามมาตรา 39 (สปส.1-11)

3. หักจากบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

4. จ่ายด้วยเงินสดที่ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) และธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทั่วประเทศ (ต้องนำส่งเงินสมทบตั้งแต่วันที่ 1 ถึงวันที่ 15 ของเดือนถัดไป หากนำส่งเกินกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือน)

กรณีสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 39

1. ไม่ส่งเงินสมทบ 3 เดือนติดต่อกัน (สิ้นสภาพตั้งแต่เดือนแรกที่ไม่ส่งเงินสมทบ)

2. ลาออก

3. กลับเข้าเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33

4. ตาย

5. ภายในระยะเวลา 12 เดือน ส่งเงินสมทบไม่ครบ 9 เดือน (กรณีลาออกหรือกลับเข้าทำงานและเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33 ให้ยื่นแบบแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 39 (สปส. 1-21)

<u>สิทธิประโยชน์จากกองทุนเงินทดแทน</u>

(เจ็บป่วยหรือประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน)

<u>ค่ารักษาพยาบาล</u>

เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 35,000 บาท ต่อการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย 1 ครั้ง หากมีค่าใช้จ่ายเกินกว่า 35,000 บาท ให้จ่ายเพิ่มได้อีกไม่เกิน 50,000 บาท (ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)

ค่าทดแทน

- กรณีที่ไม่สามารถทำงานได้ติดต่อกันเกิน 3 วันขึ้นไป ได้รับค่าทดแทนเป็นรายเดือนร้อยละ 60 ของค่าจ้างรายเดือน ตั้งแต่วันแรกไปจนตลอดระยะเวลาที่ไม่สามารถทำงานได้แต่ไม่เกิน 1 ปี

- กรณีสูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพในการทำงาน ได้รับค่าทดแทนเป็นรายเดือนร้อยละ 60 ของค่าจ้างรายเดือน ตามประเภทของการสูญเสียแต่ไม่เกิน 10 ปี

- กรณีฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานภายหลังการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ค่าใช้จ่ายในการฟื้นฟูฯ ด้านการแพทย์และอาชีพ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 20,000 บาท ค่าใช้จ่ายในการผ่าตัดเพื่อประโยชน์ในการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน ไม่เกิน 20,000 บาท

- กรณีทุพพลภาพ ได้รับรับค่าทดแทนเป็นรายเดือนร้อยละ 60 ของค่าจ้างรายเดือนไม่เกิน 15 ปี

- กรณีตาย ทายาทจะได้รับค่าทำศพ 100 เท่า ของอัตราค่าจ้างแรงงานรายวันขั้นต่ำสูงสุดและค่าทดแทนเป็นรายเดือน ร้อยละ 60 ของค่าจ้างรายเดือนเป็นระยะเวลา 8 ปี

ในมหาวิทยาลัยนเรศวร มีบุคลกรที่ต้องประกันตนตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2537 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 ได้แก่พนักงาน ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชาวต่างประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อจะเข้าประกันตน มีดังต่อไปนี้

การขึ้นทะเบียนประกันตนให้กับลูกจ้าง พนักงานและลูกจ้างชาวต่างประเทศ ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. **กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย(เงินแผ่นดิน), พนักงานมหาวิทยาลัย(เงินรายได้),พนักงานราชการ(เงินแผ่นดิน), พนักงานราชการ(เงินรายได้), ลูกจ้างชาวต่างประเทศ, ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ, / ผู้เกษียณอายุราชขการ , ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ, ลูกจ้างชั่วคราว (ต้องอายุไม่เกิน 60 ปี)**

การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนให้กับลูกจ้าง / พนักงานที่ไม่เคยขึ้นทะเบียนมาก่อนให้กรอกแบบ ส.ป.ส. 1 – 03 พร้อมเอกสารประกอบคือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หากว่าลูกจ้าง / พนักงาน ที่เข้าใหม่นั้นเคยทำการขึ้นทะเบียนมาแล้วให้แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงานด้วย แบบ ส.ป.ส.6 – 08

2. **กรณีลูกจ้างลาออก**

แจ้งการลาออกผู้ประกันงานใน แบบส.ป.ส.6 – 09

3. **กรณีการเลือกโรงพยาบาล / ขอเปลี่ยนโรงพยาบาลที่ใช้สิทธิรักษาพยาบาล**

ผู้ประกันตนสามารถเลือกโรงพยาบาลได้ 3 แห่ง ได้แก่

-โรงพยาบาลพุทธชินราช(สามารถใช้ได้ที่สถาบันวิจัยทางวิทยาศาสตร์สุขภาพมหาวิทยาลัยนเรศวร)

- โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร
- โรงพยาบาลค่ายสมเด็จพระนเรศวร

การเปลี่ยนโรงพยาบาลจะเปลี่ยนได้ ปีละ 1 ครั้ง ในช่วงวันที่ 1 มกราคม – 31 มีนาคมของทุกปี

4. สำหรับการคำนวณเงินตกเบิก แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1.1 กรณีที่เคยส่งประกันสังคมแล้ว ในการคำนวณตกเบิกเงินเดือน ตกเบิกเดือนไหนให้ถือเป็น
รายได้ของเดือนนั้น

1.2 กรณีที่ไม่เคยส่งประกันสังคมเลยให้คิดรายได้แยกเป็น เดือนๆ ตามที่ตกเบิก

<u>หมายเหตุ</u> การส่งเงินประกันสังคมจะคิด 4% ของยอดเงินเดือน ที่จะหักจากเงินเดือนลูกจ้าง / พนักงาน และอีก 4% ในยอดที่เท่ากันที่นายจ้างสมทบให้ ในการคำนวณถ้าเกิดจุดทศนิยมสูงกว่าหรือเท่ากับ 0.50 ให้ปัดขึ้นเป็น 1 บาท แต่ถ้าทศนิยมไม่ถึงหรือต่ำกว่า 0.50 ให้ปัดทศนิยมทิ้ง การหักเงินประกันสังคมจะหักขั้นต่ำ 66 บาท และขั้นสูงสุด 600 บาท

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ"สินสถาพร"ในส่วนมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ"สินสถาพร"ในส่วนมหาวิทยาลัยนเรศวร มีสาระสำคัญดังนี้

1. "นายจ้าง" หมายความว่า ผู้ที่ตกลงรับลูกจ้างเข้าทำงานโดยค่าจ้าง ในที่นี้คือ มหาวิทยาลัยนเรศวร
2. "ลูกจ้าง" หมายความว่า ผู้ที่ตกลงทำงานให้กับนายจ้าง โดยได้รับค่าจ้าง
3. "สมาชิก" หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้สมัครเป็นสมาชิกกองทุนและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุน และ/หรือคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้างแล้ว โดยต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- ได้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ยกเว้นเคยเป็นสมาชิกของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมาก่อน และหากสมาชิกผู้ใดลาออกจากกองทุนโดยมิได้ลาออกจากงาน สามารถสมัครกลับเข้าเป็นสมาชิกของกองทุนได้อีก แต่ต้องหลังจากวันที่ลาออกจากกองทุนไม่น้อยกว่า 1 ปีและการนับอายุสมาชิกสมาชิกสำหรับผู้ที่เข้ามาสมัครใหม่นั้น จะเริ่มนับจากวันที่สมัครเข้าเป็นสมาชิก

- ประเภทบุคลากรที่มีสิทธิสมัครเข้าเป็นสมาชิกของกองทุน ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานเงินรายได้ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

4. "คณะกรรมการกองทุน"หมายความว่า ผู้แทนซึ่งลูกจ้างเลือกตั้งและผู้แทนซึ่งนายจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่สมาชิกกองทุน และมีจำนวนไม่เกิน 5 นายจ้าง
5. "คณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้าง" หมายความว่า กรรมการกองทุนเฉพาะของนายจ้างแต่ละราย ซึ่งประกอบด้วยตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากนายจ้างและตัวแทนที่ได้รับการเลือกตั้งจากสมาชิก
6. "ค่าจ้าง" หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นค่าตอบแทนการทำงาน ทั้งนี้ไม่ว่าจะกำหนดคำนวณหรือจ่ายเป็นค่าตอบแทนโดยวิธีใด และไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างใด แต่ไม่รวมถึงค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่นายจ้างหักไว้ หรือจ่ายเพิ่มเติมให้แก่ลูกจ้างเพื่อประโยชน์ในการทำงาน
7. "เงินสะสม" หมายความว่า เงินที่สมาชิกจ่ายจากค่าจ้างที่ได้รับจากนายจ้าง เข้ากองทุนตามเงื่อนไขและข้อกำหนดไว้ในข้อบังคับ ดังนี้

- ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง โดยนายจ้างหักค่าจ้างแล้วนำส่งเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ 2 ของค่าจ้าง (กรณีนายจ้างจัดให้มี Employee's Choice อัตราเงินสะสมที่ระบุในข้อบังคับเป็นอัตราที่รวมทุกกองทุนหรือนโยบายการลงทุนภายใต้นายจ้างรายเดียวกัน)

8. "เงินสมทบ" หมายความว่า เงินที่นายจ้างได้จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนให้แก่สมาชิก ตามเงื่อนไขและข้อกำหนดไว้ในข้อบังคับ ดังนี้

- นายจ้างจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุน ภายในวันเดียวกับที่สมาชิกจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุน ในอัตรา - ร้อยละ 2 ของค่าจ้าง (กรณีนายจ้างจัดให้มี Employee's Choice อัตราเงินสมทบที่ระบุในข้อบังคับเป็นอัตราที่รวมทุกกองทุน หรือนโยบายการลงทุนภายใต้นายจ้างรายเดียวกัน)
- เงื่อนไขการจ่ายเงินสมทบ การจ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์สุทธิของเงินสมทบ พร้อมทั้งเงินหรือ

ผลประโยชน์อื่นใดที่สมาชิกมีสทธิรับ ให้เป็นไปตามตารางดังต่อไปนี้

ระยะเวลาของการเข้าเป็นสมาชิก	อัตราร้อยละของเงินสมทบ และผลประโยชน์ของเงินสมทบ
น้อยกว่า 1 ปี	0
ตั้งแต่ 1 ปี แต่น้อยกว่า 2 ปี	20
ตั้งแต่ 2 ปี แต่น้อยกว่า 3 ปี	40
ตั้งแต่ 3 ปี แต่น้อยกว่า 4 ปี	60
ตั้งแต่ 4 ปี แต่น้อยกว่า 5 ปี	80
ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป	100

เว้นแต่ในกรณีที่สมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพตามข้อบังคับข้อ 7.7 ของข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สินสถาพร ซึ่งจดทะเบียนแล้ว ตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 สมาชิกจะไม่มีสิทธิรับจ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์สุทธิของเงินสมทบดังกล่าว

4. “ผลประโยชน์” หมายความว่า รายได้ทุกชนิจากการลงทุน ซึ่งรวมตลอดถึง ดอกเบี้ย ส่วนเพิ่มมูลค่าหรือผลตอบแทนใดจากการลงทุนของกองทุน

5. “มูลค่าทรัพย์สินสุทธิ” หมายความว่า มูลค่าทรัพย์สินของกองทุนหักด้วยมูลค่าหนี้สินของกองทุน

6. “เงินกองทุน” หมายความว่า เงินที่ลูกจ้างจ่ายเงินสะสม เงินที่นายจ้างจ่ายเงินสมทบ เงินที่มีผู้อุทิศให้ ดอกผลนิตินัยของทรัพย์สินของกองทุน รวมทั้งเงินผลประโยชน์ใดที่ตกเป็นของกองทุนตามข้อบังคับ

7. “การสิ้นสภาพสมาชิก” สมาชิกภาพจะสิ้นสุดลงนับตั้งแต่สมาชิกผู้นั้น

- ตาย หรือศาลมีคำสั่งให้เป็นสาบสูญ
- ลาออกจากการเป็นสมาชิกของกองทุน โดยไม่ลาออกจากงาน
- ออกจากงานไม่ว่าด้วยเหตุอื่นใด
- ครบเกษียณอายุ
- โอนไปเป็นสมาชิกของกองทุนอื่น
- นายจ้างเลิก หรือถอนตัวออกจากกองทุน
- กองทุนเลิกตรามความในหมวดมาตรา 12 แห่งข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สินสถาพร ซึ่งจดทะเบียนแล้ว ตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530

8. “ทางเลือกในการลงทุนของสมาชิก” ทางเลือกในการลงทุนของสมาชิก ประกอบด้วย 3 ทางเลือก

หรือ 3 นโยบาย ดังนี้

- นโยบายที่ 1 (SINSA 1) นโยบายการลงทุนประเภทการลงทุนตราสารหนี้ (ไม่รวมตราสาหนี้บริษัทเอกชน) ลงทุนในเงินฝากตราสารหนี้แห่งที่ออกโดยภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและสถาบันการเงิน

- นโยบายที่ 2 (SINSA F1) นโยบายการลงทุนประเภทกองทุนหน่วยลงทุน-ตราสารหนี้ (บัวหลวงตราสาร- หนี้) ลงทุนในหน่วยลงทุนกองทุนเปิดบัวหลวงตราสารหนี้ โดยเฉลี่ยรอบระยะเวลาบัญชีตั้งแต่ร้อยละ 80 ของมูลค่าทรัพย์สินของกองทุน โดยกองทุนรวมดังกล่าวเป็นกองทุนรวมตราสารหนี้ที่ลงทุนในตราสารหนี้ภาครัฐ ตราสารหนี้สถาบันการเงินภาคเอกชน และตราสารหนี้ต่างประเทศ

- นโยบายที่ 3 (SINSA EQ10) นโยบายการลงทุนประเภทกองทุนหน่วยลงทุนผสม(หน่วยลงทุนตราสาร-ทุน 10%) ลงทุนในหน่วยลงทุนกองทุนเปิดบัวแก้วไม่เกินร้อยละ 10 ของมูลค่าทรัพย์สินสุทธิของกองทุน และที่เหลือลงทุนในหน่วยลงทุนกองทุนเปิดบัวหลวงตราสารหนี้

9. “การกำหนดนโยบายการลงทุน และ Employee’s Choice”

- นโยบายการลงทุน คือการกำหนดขอบเขตในการบริหารเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ซึ่งคณะกรรมการกองทุนจะต้องตกลงนโยบายการลงทุนกับบริษัทจัดการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้จัดการกองทุนใช้เป็นกรอบการบริหารเงินกองทุนโดยปกตินโยบาย

<u>ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</u> ในส่วนของกองคลัง งานการเงินงบประมาณ 2 รับผิดชอบเกี่ยวกับกองทุนสำรอง-เลี้ยงชีพ “สินสถาพร” มี 3 ขั้นตอนดังนี้

1. สรุปยอดประจำเดือนการหักเงินสะสม และยอดเบิกเงินสมทบ ของกองทุนฯ และนำฝากเข้าบัญชีของกองทุนฯ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. สำเนาเอกสารรายชื่อบุคลากรที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนฯหรือลาออกจากสมาชิกกองทุนฯ ประจำเดือนที่รับจากกองบริหารงานบุคคล ให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการทำเงินเดือนของบุคลากรประเภทต่างๆ เพื่อจัดทำข้อมูลการหักเงินสะสม – สมทบ จากเงินเดือนของบุคลากรแต่ละประเภท

2.วันที่ระบุในแผนการปฏิบัติงานประจำเดือน ว่า “คำนวณเงินเดือน(ครั้งที่2)” ทำการขอข้อมูลการเบิกเงินสะสม – เงินสมทบ จากเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการทำเงินเดือนของบุคลากรประเภทต่างๆ เพื่อจัดทำบันทึกข้อความสรุปจำนวนสมาชิกประจำเดือน และสรุปยอดหักเงินสะสม - สมทบประจำเดือน โดยยังไม่ได้แยกนโยบายการลงทุน และส่งบันทึกดังกล่าวไปในส่วนงานกองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ระบุในแผนการปฏิบัติงานประจำเดือน ว่า “ส่งข้อมูลหักเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้ กบค.” ในบันทึกข้อความจะระบุวันที่ขอข้อมูลจากกองบริหารงานบุคคลซึ่งจะทำการแยกนโยบายการลงทุน โดยจะตรงกับวันที่ “เตรียมหลักฐานค่าใช้จ่ายต่างๆ”ที่ระบุในแผนการปฏิบัติงานประจำเดือน

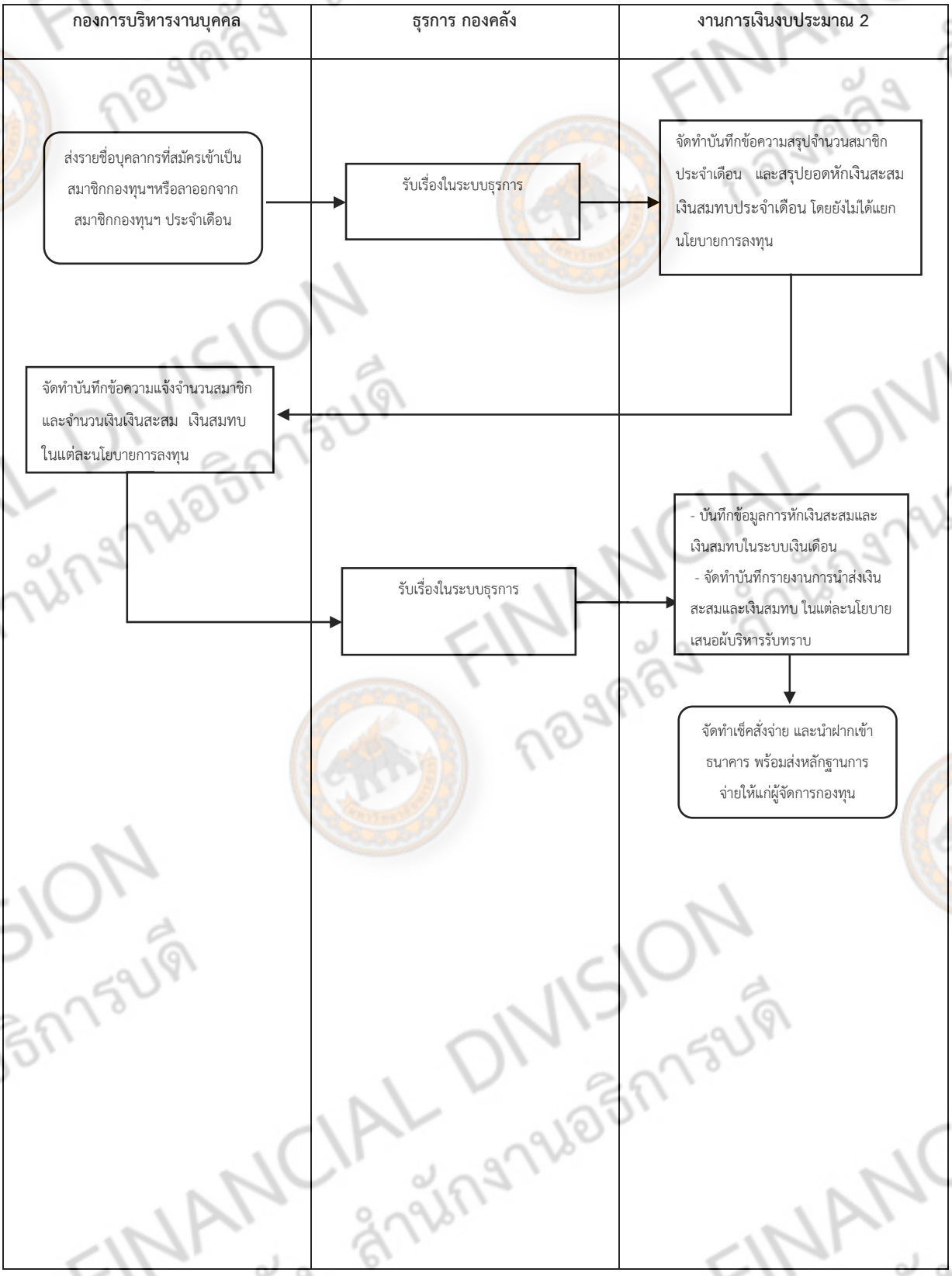
3. เมื่อได้เอกสารจากกองบริหารงานบุคคลซึ่งจะทำการแยกนโยบายการลงทุนแล้ว ให้ตรวจสอบยอดเงินรวมและจำนวนสมาชิกว่าตรงกับบันทึกข้อความที่ส่งให้กองบริหารงานบุคคลในข้อ 2. จากนั้นสำเนาเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ดูแลข้อมูลในโปรแกรมเงินเดือนเพื่อจัดทำเช็คจ่าย และทำการคุมยอดการนำส่งเงินในโปรแกรมเงินเดือน หัวข้องานเงินเดือน ------> บันทึกกองทุนประจำงวด

4. เมื่อได้เช็คมาแล้ว โดยจะได้ทั้งหมด 3 ใบ ตามนโยบาย ให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินที่หน้าเช็คว่าจำนวนเงินถูกต้องกับยอดเงินในแต่ละนโยบาย จากนั้นเขียนใบนำฝากเข้าธนาคาร กรุงเทพ สาขาพิษณุโลก โดยแยกตามเลขที่บัญชีของแต่ละนโยบาย

5. สำเนาใบนำฝาก ที่ได้นำฝากเข้าธนาคารแล้ว ส่งFax. ไปที่ ธนาคาร กรุงเทพ สาขาสำนักงานใหญ่ เพื่อยืนยันการนำส่งเงิน

6. จัดทำบันทึกข้อความรายงานการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพประจำเดือน เสนอให้ประธานกรรมการกองทุนรับทราบ

แผนผังทางเดินเอกสารการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน



2. การจ่ายเช็คคืนแก่สมาชิกที่ลาออก/สิ้นสมาชิกภาพจากกองทุน

กรณีที่สมาชิกลาออกจากกองทุนหรือลาออกจากงาน อันทำให้มีผลต่อการสิ้นสมาชิกภาพ ทางกองทุนจะจัดทำเช็คคืนแก่สมาชิกที่สิ้นสมาชิกภาพดังกล่าว มาที่มหาวิทยาลัย โดยเจ้าหน้าที่จะติดต่อให้มารับเช็คคืนดังกล่าว โดยการรับเช็คคืนของสมาชิกที่สิ้นสมาชิกภาพ มีทั้งหมด 3 วิธี คือ

1. กรณีมารับด้วยตนเอง

สมาชิกที่สิ้นสภาพสมาชิกภาพดังกล่าว จะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงตัวต่อเจ้าหน้าที่การเงินที่จ่ายเช็ค

2. กรณีไม่สะดวกมารับด้วยตนเอง

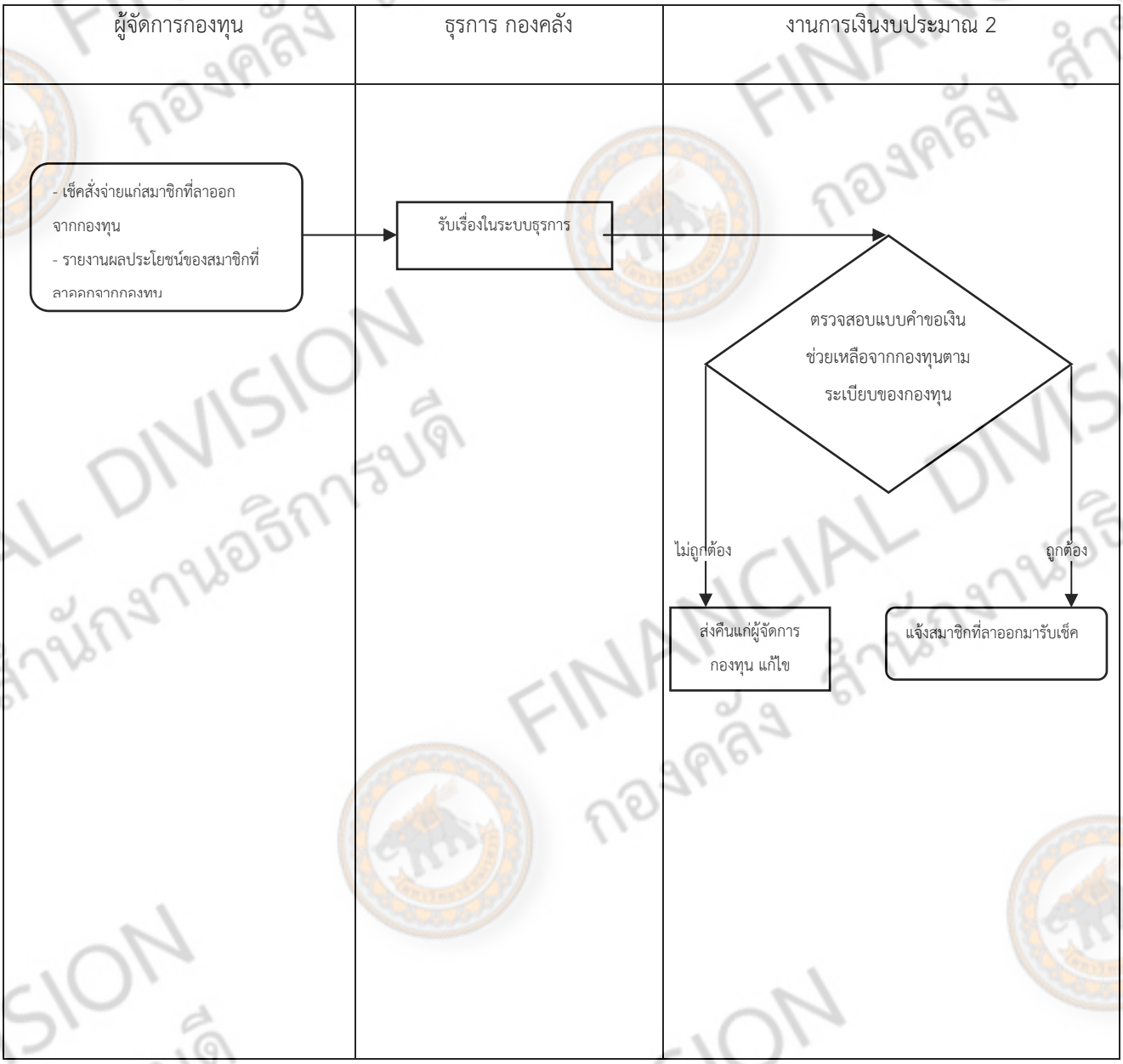
1) สมาชิกที่สิ้นสภาพสมาชิกภาพดังกล่าว จัดทำใบมอบฉันทะ ให้ผู้มารับเช็คแทน โดยต้องประกอบเอกสารกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิกที่สิ้นสภาพสมาชิกภาพดังกล่าว ผู้ที่มารับแทน และพยานอีกอย่างน้อย 2 คน แล้วนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินที่จ่ายเช็ค

2) สมาชิกที่สิ้นสภาพสมาชิกภาพดังกล่าว ส่ง E-Mail มาที่เจ้าหน้าที่การเงิน โดยจะต้องระบุถึงการขอให้เจ้าหน้าที่จ่ายเช็คนำฝากเช็คเข้าบัญชีเงินฝากของตน พร้อมทั้งระบุรายละเอียดเลขที่บัญชีเงินฝากดังกล่าวด้วย และแจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้นำฝากเช็คให้แล้ว จะส่ง E-Mail ยืนยันการนำส่งให้ภายหลัง

3. กรณีไม่สามารถติดต่อให้มารับเช็คได้

เจ้าหน้าที่จะนำฝากเช็คของสมาชิกที่สิ้นสภาพสมาชิกภาพดังกล่าว เข้าบัญชีเงินฝากที่เป็นบัญชีเงินฝากเดียวกับที่มหาวิทยาลัยโอนเงินค่าจ้างให้ กรณีนี้เฉพาะผู้ที่ลาออกจากงาน แล้วไม่สามารถติดต่อได้เท่านั้น

แผนผังทางเดินเอกสาร การจ่ายเช็คคืนแก่สมาชิกที่ลาออก/สิ้นสมาชิกภาพจากกองทุน



3. จัดทำบันทึกปะหน้ารายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกองทุนฯ ที่ส่งมาจากผู้จัดการกองทุนฯเพื่อเสนอประธานกรรมการกองทุนฝ่ายนายจ้างและสำเนาเพื่อแจ้งเวียนกรรมการกองทุนต่อไป

กองทุนสวัสดิภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร

สาระสำคัญกองทุนสวัสดิภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร มีดังนี้

1. **บุคลากร** หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือบุคคลประเภทต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยอนุมัติจ้างจากมหาวิทยาลัย และที่รับเงินเดือนจากงบประมาณแผ่นดินหรือ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้หมายความรวมถึงบุคคลประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารงานกองทุนเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างในโครงการต่าง ๆ

ผู้รับประโยชน์ หมายความว่า ผู้ที่บุคลากร ระบุในแบบแสดงเจตนาให้เป็นผู้รับเงินช่วยเหลือจากกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร

2. กองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือบุคลากรผู้ประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ และเพื่อช่วยเหลือบุคลากรกรณีเสียชีวิต

3. ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย กองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2553 ให้ใช้บังคับตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไป

4. สิทธิในการได้รับเงินช่วยเหลือ
   1) มีสถานภาพเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยนเรศวร ณ วันที่ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุหรือเสียชีวิต ทั้งนี้รวมถึงการเสียชีวิตด้วยเหตุใด ๆ
   2) การบาดเจ็บหรือเสียชีวิตในข้อ 1) ต้องมิได้เกิดจากเจตนาของบุคลากรในการกระทำความผิดตามกฎหมายอาญา
   3) ได้ใช้หรือพยายามที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของบุคลากรที่พึงมีก่อน

5. กรณีที่บุคลากรเสียชีวิตจากอุบัติเหตุหรือเสียชีวิตด้วยเหตุใด ๆ มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินช่วยเหลือ ดังนี้
   1) ผู้รับประโยชน์อันดับแรก
   2) กรณีผู้รับประโยชน์ ข้อ 1) เสียชีวิตหรือสาบสูญหรือไม่มีบุคคลตามที่ระบุไว้ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือทั้งจำนวนแก่ผู้รับประโยชน์ในลำดับถัดไป
      ทั้งนี้การจ่ายเงินช่วยเหลือตามข้อ 1) ข้อ 2) บุคลากรอาจกำหนดสัดส่วนการจ่ายเงินช่วยเหลือให้ผู้รับประโยชน์ได้
   3) หากไม่มีผู้รับประโยชน์ตามข้อ 1) และข้อ 2) มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินช่วยเหลือให้กับทายาทของบุคลากรผู้เสียชีวิตตามที่กฎหมายกำหนด

6. การติดต่อขอรับเงินช่วยเหลือ ให้บุคลากรหรือผู้รับประโยชน์หรือทายาท แล้วแต่กรณี ขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุนฯภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเสียชีวิตแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นคำขอตามแบบขอรับเงินช่วยเหลือที่กองบริหารงานบุคคล

7. หลักฐานการขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนฯ มีดังนี้
   1) ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน
   2) ใบสรุปงบการรักษาพยาบาล

3) ต้นฉบับของใบรับรองแพทย์

4) สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย

เว้นแต่ได้ใช้หลักฐานดังกล่าวเพื่อเบิกตามสิทธิของบุคลากรในแต่ละประเภทที่มีอยู่และประสงค์จขอเบิกเงินเพิ่ม การขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุนฯในส่วนที่เหลือ ให้ใช้สำเนาเอกสารหลักฐานดังกล่าวได้

8. หลักฐานการขอรับเงินกรณีบุคลากรเสียชีวิต ให้ผู้รับประโยชน์หรือทายาท ยื่นแบบการขอรับเงินช่วยเหลือโดยใช้หลักฐาน ดังนี้

1) สำเนาใบมรณบัตร

2) สำเนาใบชันสูตรพลิกศพหรือใบบันทึกประจำวันของเจ้าหน้าที่ตำรวจ

3) สำเนาบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร/หนังสือรับรองการเป็นบุคลากร

4) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับประโยชน์

9. กรณีบุคลากรสูญเสียอวัยวะและทุพพลภาพ ไม่อาจยื่นแบบเพื่อขอรับเงินช่วยเหลือได้ด้วยตนเอง อาจมอบให้ผู้อื่น เป็นผู้ยื่นแบบการขอรับเงินช่วยเหลือแทนได้ โดยใช้หลักฐาน ดังนี้

1) ใบรับรองแพทย์

2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวบุคลากรหรือหนังสือจากต้นสังกัดรับรองว่าเป็นบุคลากร

3) ใบมอบฉันทะ

4) สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบฉันทะ

อัตราเงินสมทบและเงินช่วยเหลือบุคลากรจากกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายการความช่วยเหลือ	อัตราเงินสมทบ : บาท
1.การเสียชีวิตเนื่องมาจากอุบัติเหตุ และรวมถึงการเสียชีวิตด้วยเหตุใด	200,000
2.ร่างกายทุพพลภาพทั้งหมดอย่างถาวร	200,000
3.ร่างกายทุพพลภาพบางส่วนอย่างถาวร	100,000
4.สูญเสียอวัยวะสืบพันธุ์หรือความสามารถในการสืบพันธุ์อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ	100,000
5.พิการสูญเสียมือหรือเท้าหรือตาทั้ง 2 ข้าง	100,000
6.สูญเสียการมองเห็นทั้ง 2 ข้างหรือสูญเสียมือหรือเท้าหรือตา 1 ข้าง หรือพิการสูญเสียการได้ยินหรือการพูดออกเสียงโดยสิ้นเชิงถาวร	50,000
7.พิการสูญเสียนิ้วหัวแม่มือหรือนิ้วชี้ นิ้วละ	50,000
8.พิการสูญเสียนิ้วมืออื่น ๆ นิ้วละ	12,000
9.พิการสูญเสียนิ้วเท้า นิ้วละ	7,500
10.ค่ารักษาพยาบาลเนื่องจากอุบัติเหตุ กรณีคนไข้ใน/คนไข้นอก	จ่ายตามจริง/ครั้งแต่ไม่เกิน 25,000
11.การให้เงินช่วยเหลือในกรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากรายการข้างต้นให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตราเงินช่วยเหลือตามความเหมาะสมเป็นรายกรณี ๆ ไป	ตามจำนวนที่คณะกรรมการเห็นชอบโดยไม่เกินอัตราสูงสุดที่จ่ายตามประกาศฉบับนี้ (200,000)

<u>หมายเหตุ</u>

อัตราค่ารักษาพยาบาลเนื่องจากอุบัติเหตุให้บุคลากรใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลตามประเภทของบุคลากรก่อน ส่วนที่เหลือให้เบิกจ่ายจากกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร ตามอัตราที่กำหนดไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินงบประมาณ 2 มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร ดังต่อไปนี้

1. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินเข้ากองทุนสวัสดิภาพบุคลากร ตามขั้นตอนของระบบบัญชี 3 มิติ :

การจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินเข้ากองทุนสวัสดิภาพบุคลากร ตามขั้นตอนของระบบบัญชี 3 มิติ

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.1 การขอเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อนำฝากเข้ากองทุนในแต่ละปีงบประมาณนั้น ดูจำนวนเงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้แก่กองทุนในแต่ละปีงบประมาณ จากหนังสือการจัดสรรเงินนอกงบประมาณ แผ่นดิน ประเภทเงินรายได้ ของปีงบประมาณนั้นๆ ที่ได้รับจากกองแผนงาน ในส่วนของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี กองทุนทั่วไป แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หมวดเงินอุดหนุน หัวข้อ “กองทุนประกันสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร กองทุนประกันสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร”

1.2 ทำการเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ โดยจำนวนเงินเดียวกับข้อ 1.1 ทำถึงขั้นตอนใบสำคัญทั่วไป (ใบ AP) เพื่อให้การขอเบิกเงินอยู่ในระบบบัญชี 3 มิติ

1.3 นำหลักฐานที่ได้จากระบบบัญชี 3 มิติ และสำเนาระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย กองทุนสวัสดิภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2553 ไปยื่นที่งานการเงินรายได้ เพื่อขอเบิก

1.4 เมื่องานการเงินรายได้เรียกไปรับเช็ค ก็นำฝากเช็คเข้าบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ของกองทุน

2. การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือบุคลากรจากกองทุน :

การจ่ายเงินช่วยเหลือของกองทุนสวัสดิภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวรกแก่บุคลากรผู้ขอเงินช่วยเหลือ หรือผู้รับผลประโยชน์ จะจ่ายเงินช่วยเหลือดังกล่าวในรูปแบบเช็ค จากบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวันของกองทุน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.1 เมื่อได้รับแบบขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุน ที่ส่งมาจากกองการบริหารงานบุคคล เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานการเบิกจ่าย ตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง แนวปฏิบัติการจ่ายเงินช่วยเหลือบุคลากร จากกองทุนสวัสดิภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร

2.2 จัดทำ ใบสรุปการถอนเงิน หร้อมทั้งแนบใบถอนเงินของบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ของกองทุน และพิมพ์เช็ค เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย

2.3 เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย

1) นำใบถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ของกองทุน และนำฝากเข้าบัญชี - เงินฝากประเภทกระแสรายวันของกองทุน เพื่อเตรียมจ่ายเช็คเงินช่วยเหลือแก่บุคลากร/ผู้รับผลประโยชน์ที่ขอรับเงินช่วยเหลือ

2) จัดทำใบสำคัญทั่วไป และใบสำคัญจ่าย จากนั้นเสนอ ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและอนุมัติการลงบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานในการลงบัญชี ดังรูป

เลขที่ 30001/255X

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสำคัญทั่วไป

กองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร

ประจำวันที่.....

อ้างถึงเลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
	Dr. เงินฝากธนาคาร_กระแสรายวัน	.....	XXX,XXX	
	Cr. เงินฝากธนาคาร_ออมทรัพย์	.....		XXX,XXX
ศูนย์บาทถ้วน		รวม	-	-

คำอธิบาย

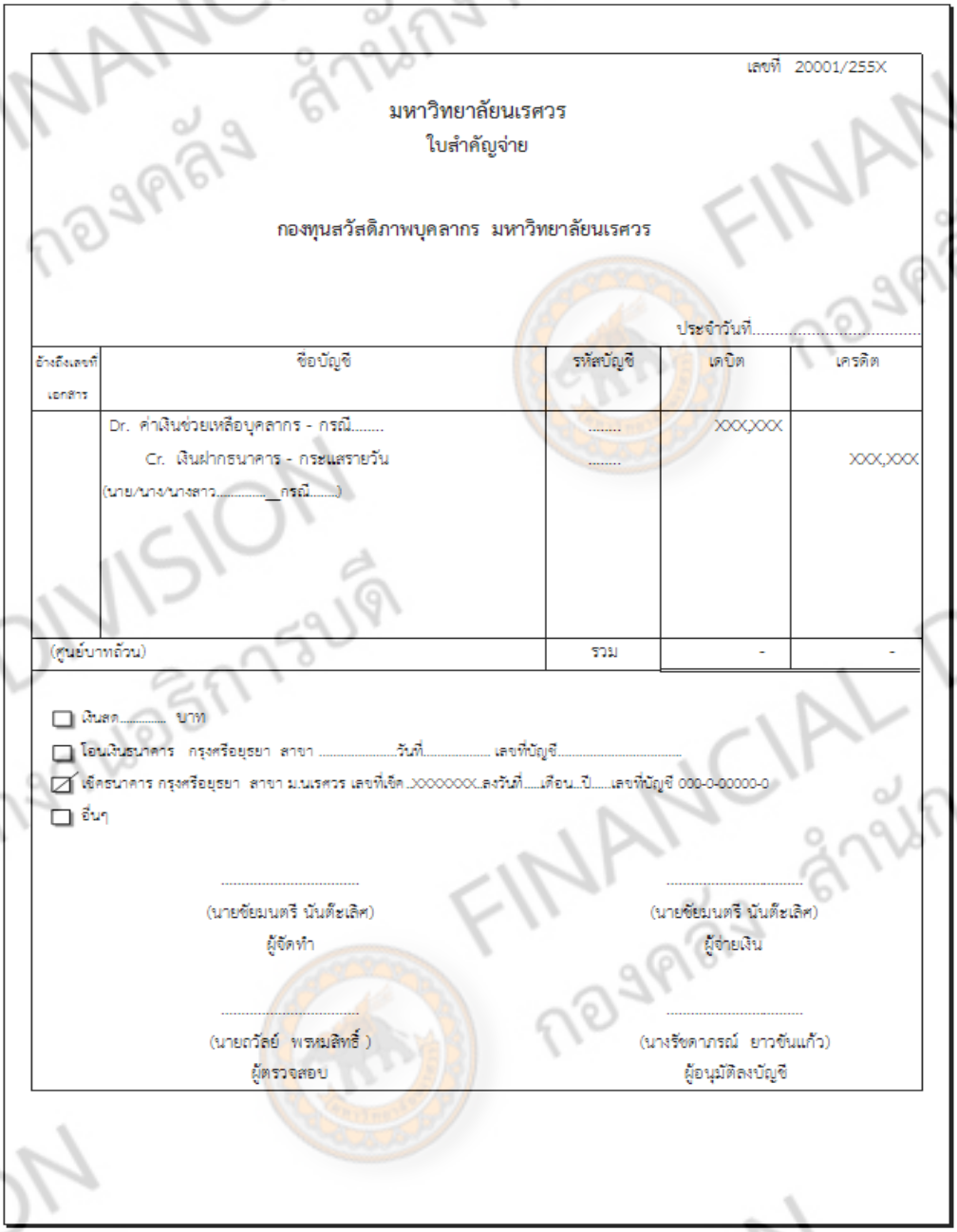
ถอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ มาเข้าบัญชีเงินฝากกระแสฯ เพื่อเตรียมจ่ายบุคลากร/ให้ผู้รับผลประโยชน์ของบุคลากรที่เสียชีวิต (กรณี..... นาย/นาง/นางสาว..... สังกัด.....)

.....
(นายชัยมนตรี นันต๊ะเสิศ)
ผู้จัดทำ

.....
(นายชัยมนตรี นันต๊ะเสิศ)
ผู้บันทึกบัญชี

.....
(นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์)

.....
(นางรัชดาภรณ์ ยาวชันแก้ว)



เลขที่ 20001/255X

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสำคัญจ่าย

กองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร

ประจำวันที่.....

อ้างถึงเลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
	Dr. ค่าเงินช่วยเหลือบุคลากร - กรณี.....	.....	XXX,XXX	
	Cr. เงินฝากธนาคาร - กระแสรายวัน	.....		XXX,XXX
	(นาย/นาง/นางสาว.....__กรณี.....)			
(หนึ่งบาทถ้วน)		รวม	-	-

☐ เงินสด..... บาท

☐ โอนเงินธนาคาร กรุงศรีอยุธยา สาขา .....วันที่..... เลขที่บัญชี.....

☑ เช็คธนาคาร กรุงศรีอยุธยา สาขา ม.นเรศวร เลขที่เช็ค XXXXXXX ลงวันที่.....เดือน..ปี.....เลขที่บัญชี 000-0-00000-0

☐ อื่นๆ

.....	.....
(นายชัยมนตรี นันตียเลิศ)	(นายชัยมนตรี นันตียเลิศ)
ผู้จัดทำ	ผู้จ่ายเงิน
.....	.....
(นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์)	(นางรัชดาภรณ์ ยาวชันแก้ว)
ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติลงบัญชี

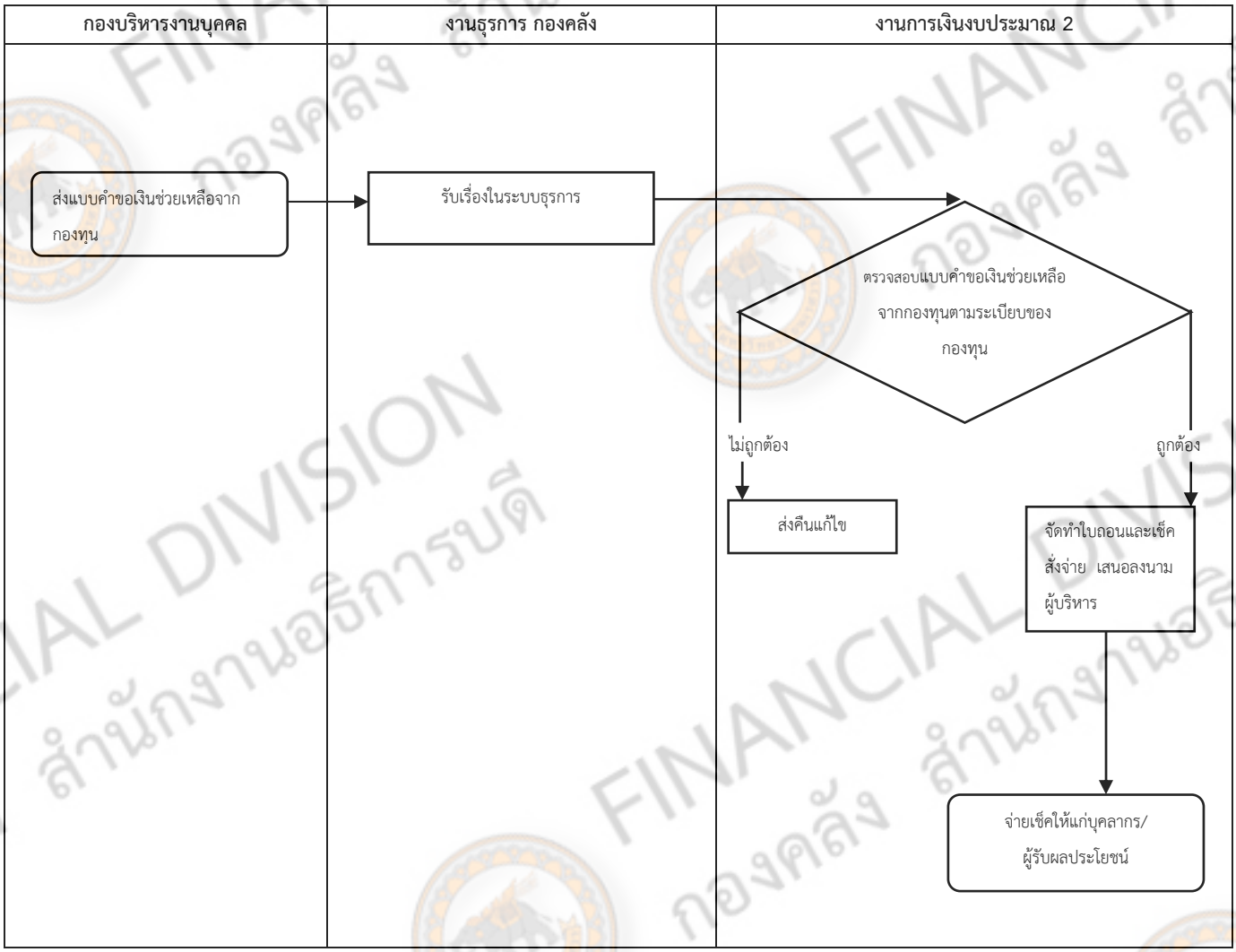
3) การจ่ายเช็คเงินช่วยเหลือของกองทุน

3.1) ติดต่อบุคลากรหรือผู้รับผลประโยชน์ที่ขอรับเงินช่วยเหลือ

3.2) บุคลากรหรือผู้รับผลประโยชน์ที่ขอรับเงินช่วยเหลือลงนามในเอกสารดังนี้

- แบบขอรับเงินช่วยเหลือ ในส่วนผู้ขอรับเงินช่วยเหลือ
- ใบสำคัญรับเงิน ในส่วนของผู้รับเงิน
- ต้นขั้วเช็คที่จ่าย
- สมุดจ่ายเงิน ในส่วนของ ลงชื่อผู้รับเงิน

สรุปกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ กองทุนสวัสดิภาพบุคลากร แก่บุคลากร



3. การจัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือน และงบการเงินประจำปีของกองทุน

3.1 ภายใน 3 วันทำการนับจากสิ้นเดือน จัดทำรายงานสถานะกองทุนเสนอแก่ประธานกรรมการกองทุนฯเพื่อรับทราบ

3.2 ภายใน 7 วันทำการนับจากสิ้นปีงบประมาณ จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานของกองทุน ประกอบด้วย

1) งบการเงิน

- งบดุล
- งบรายได้ – ค่าใช้จ่าย
- งบรายได้สะสม
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน

2) เอกสารแนบท้าย สรุปการเบิกจ่ายในกองทุน ประจำปีงบประมาณที่เสร็จสิ้นแล้วและมอบให้กองการบริหารงานบุคคลนำเข้าบรรจุเข้าใน วาระการประชุมประจำปีของคณะกรรมการกองทุน

เพื่อเสนอในที่ประชุมประจำปีของคณะกรรมการกองทุน และประธานกองทุนลงนามรับรองงบการเงิน เพื่อตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยทำการตรวจสอบต่อไป

4. การบันทึกบัญชี และการจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย

4.1 การบันทึกบัญชี :

การบันทึกบัญชีของกองทุนใช้การบันทึกบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง โดยใช้สมุดบัญชีดังนี้

1) สมุดบัญชีรายวันทั่วไป

2) สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

โดยการลงบันทึกบัญชีจะเริ่มที่สมุดบัญชีรายวันทั่วไปก่อน โดยอ้างอิงจากใบสำคัญทั่วไปและใบสำคัญ-จ่าย จากนั้นจึงผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ต่อไป

4.2 การจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย

รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเมื่อดำเนินการจ่ายเช็คเงินช่วยเหลือจากกองทุนแก่บุคลากรหรือผู้รับผลประโยชน์เสร็จสิ้นแล้ว ปั๊มข้อความว่า”จ่ายแล้ว” ที่เอกสารประกอบการเบิกจ่ายแต่ละราย เพื่อป้องกันมิให้มีการเบิกเงินซ้ำซ้อน จากนั้นจัดเก็บไว้ในแฟ้มกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร โดยจะแยกเอกสารในแต่ละรายของแต่ละเดือน

บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการตั้งเบิกเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน

การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติจากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน มีดังนี้

ข้าราชการ

งบบุคลากร ได้แก่

1. เงินเดือน
2. ค่าจ้างประจำ
3. เงินประจำตำแหน่ง
4. ค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือน
5. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

งบดำเนินงาน ได้แก่

1. ค่าเช่าบ้าน
2. ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น
3. ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
4. เงินสมนาคุณผู้บริหาร

งบกลาง ได้แก่

1. เงินสมทบและชดเชยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
2. เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ

พนักงานราชการ

งบบุคลากร ได้แก่

1. ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
2. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวพนักงานราชการ

งบดำเนินงาน ได้แก่

1. ค่าตอบแทนพิเศษพนักงานราชการ
2. ค่าประกันสังคม

ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษฯ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ และลูกจ้างชั่วคราวเงินอุดหนุน

งบบุคลากร ได้แก่

1. ค่าจ้าง

งบดำเนินงาน ได้แก่

1. ค่าประกันสังคม
2. ค่าเช่าบ้านลูกจ้างชาวต่างประเทศ

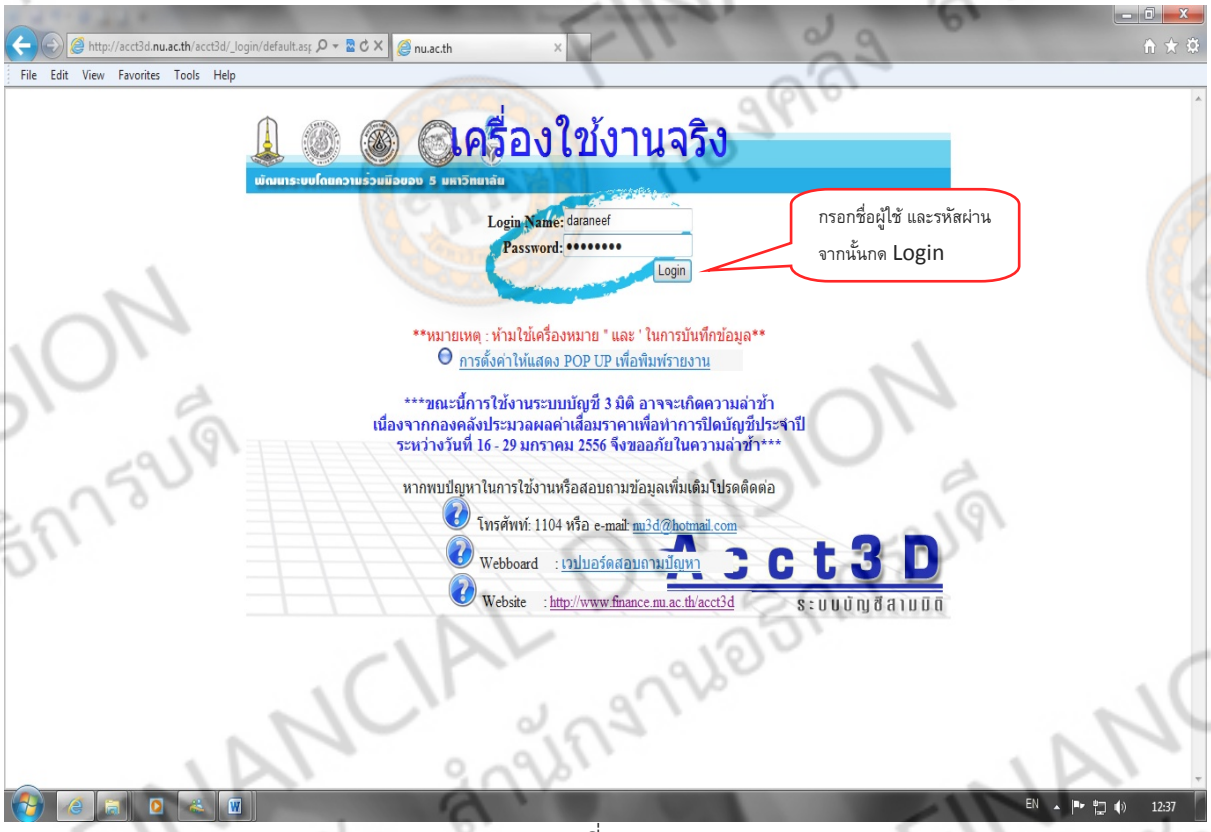
งบอุดหนุนทั่วไป ได้แก่

1. ค่าจ้าง
2. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
3. ค่าประกันสังคม

การตั้งเบิกเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อใช้ในการเบิกเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นๆ ตามรายการข้างต้น มีระบบการบันทึกข้อมูล 3 ระบบ ดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
2. บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา
3. บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

ล็อกอินเข้าสู่ระบบบัญชีสามมิติ ผ่านทางหน้าเวบ (Web browser) โปรแกรมที่แนะนำคือ IE6 ผ่านทางลิงค์ http://acct3d.nu.ac.th/ จากนั้นใส่ชื่อผู้ใช้ในช่อง Login Name และรหัสผ่านในช่อง Password จากนั้นกดที่ปุ่ม Login ดังรูป



รูปที่ 1

1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

ขั้นตอนนี้ บันทึกเพื่อให้ได้เอกสารใบขออนุมัติเบิก (PR)

กรณีตัวอย่าง งานการเงินงบประมาณ 2 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2556 จำนวนเงิน 336,850 บาท

1.1 หลังจากดำเนินการ Login เพื่อเข้าระบบบัญชี 3 มิติแล้ว จะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 1.1 ให้เลือก ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

1.2 คลิกที่เมนู บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

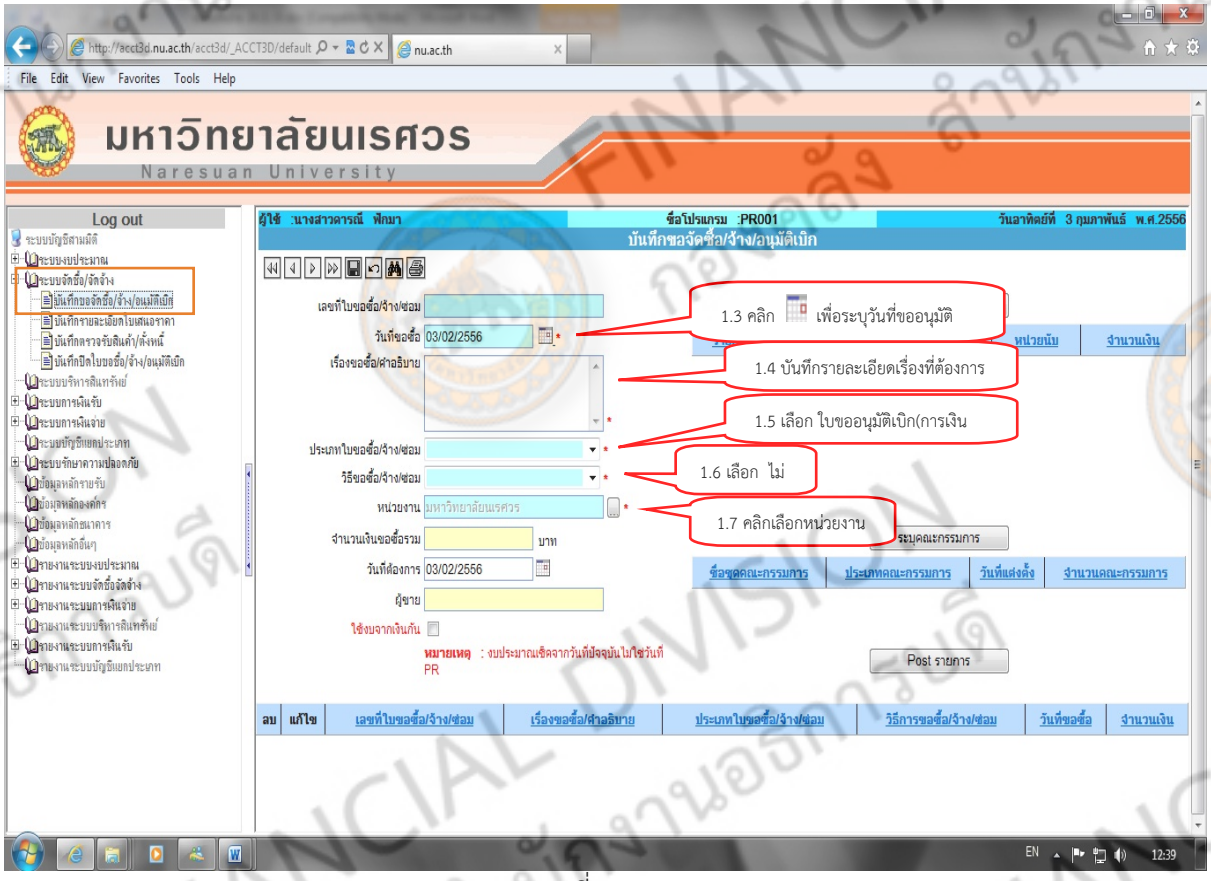
1.3 เลือกวันที่ขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ระบบจะ Default ค่าวันที่เป็นปัจจุบันให้ ถ้าเป็นกรณีต้องเลือกวันที่ให้คลิกที่  จะปรากฏหน้าปฏิทินขึ้นมา จากนั้นเลือกวันที่ที่ต้องการ

1.4 บันทึกรายละเอียดเรื่องที่ต้องการขออนุมัติเบิกลงในช่อง **เรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย** จากกรณีตัวอย่าง “ขออนุมัติเบิกเงินเดือนข้าราชการประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2556”

1.5 เลือก ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม เป็น **ใบขออนุมัติเบิก (การเงินจ่าย)**

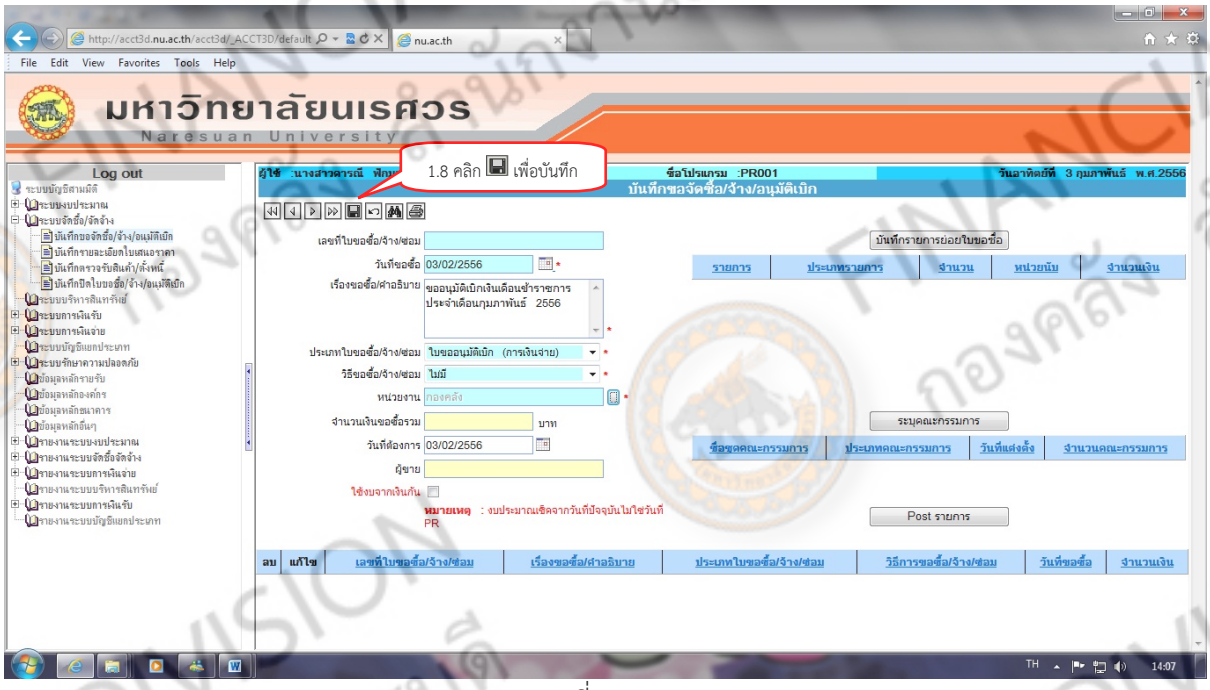
1.6 เลือก วิธีขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม เป็น **ไม่มี**

1.7 คลิก  เลือกหน่วยงาน จากกรณีตัวอย่าง “กองคลัง”



รูปที่ 1.1

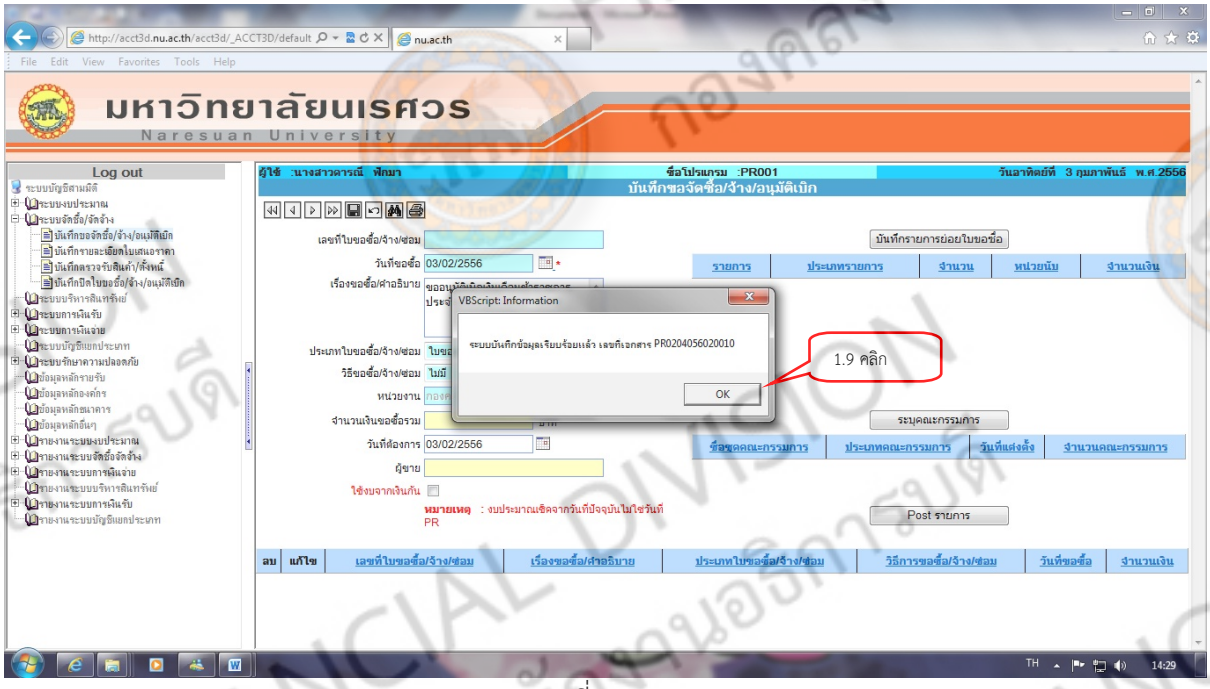
จากกรณีตัวอย่าง จะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 1.2



รูปที่ 1.2

1.8 คลิกที่ เพื่อทำการบันทึกใบขออนุมัติเบิก

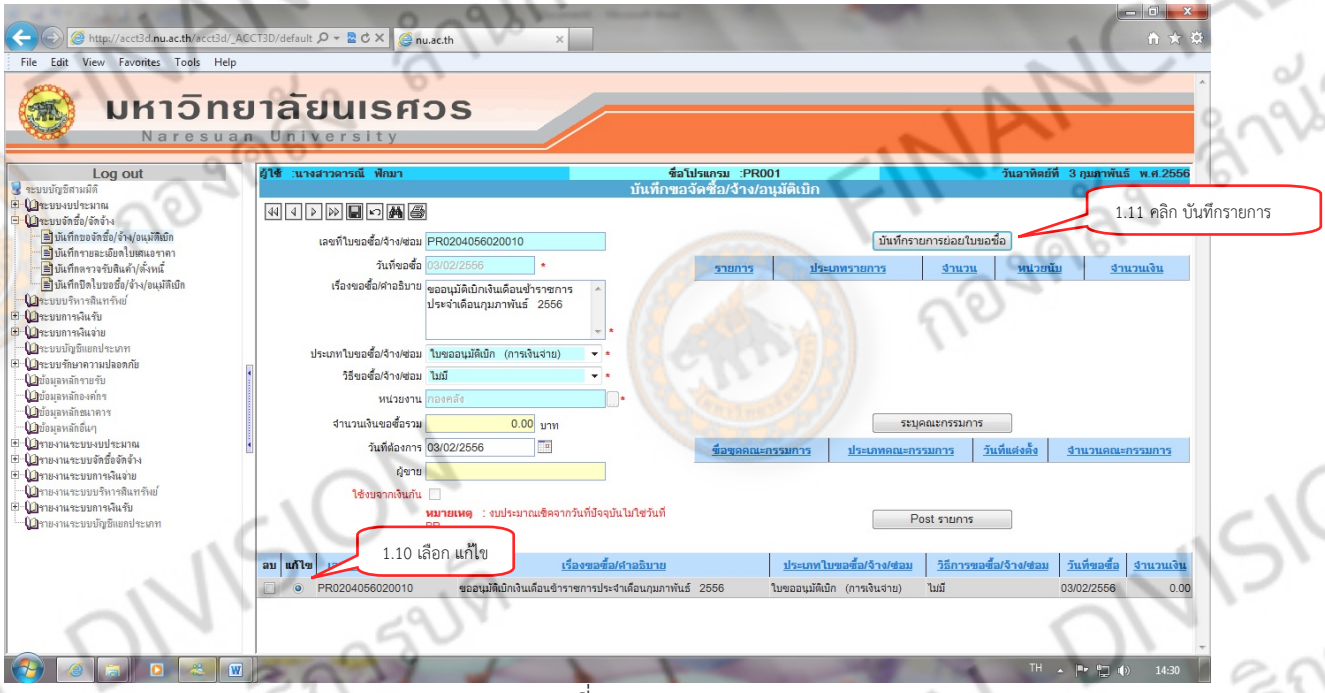
1.9 หลังการบันทึกข้อมูลระบบจะให้เลขที่เอกสาร (PR.....) ต้องจดเลขที่ไว้เพื่อทำรายการต่อไป คลิก OK ตามรูปที่ 1.3



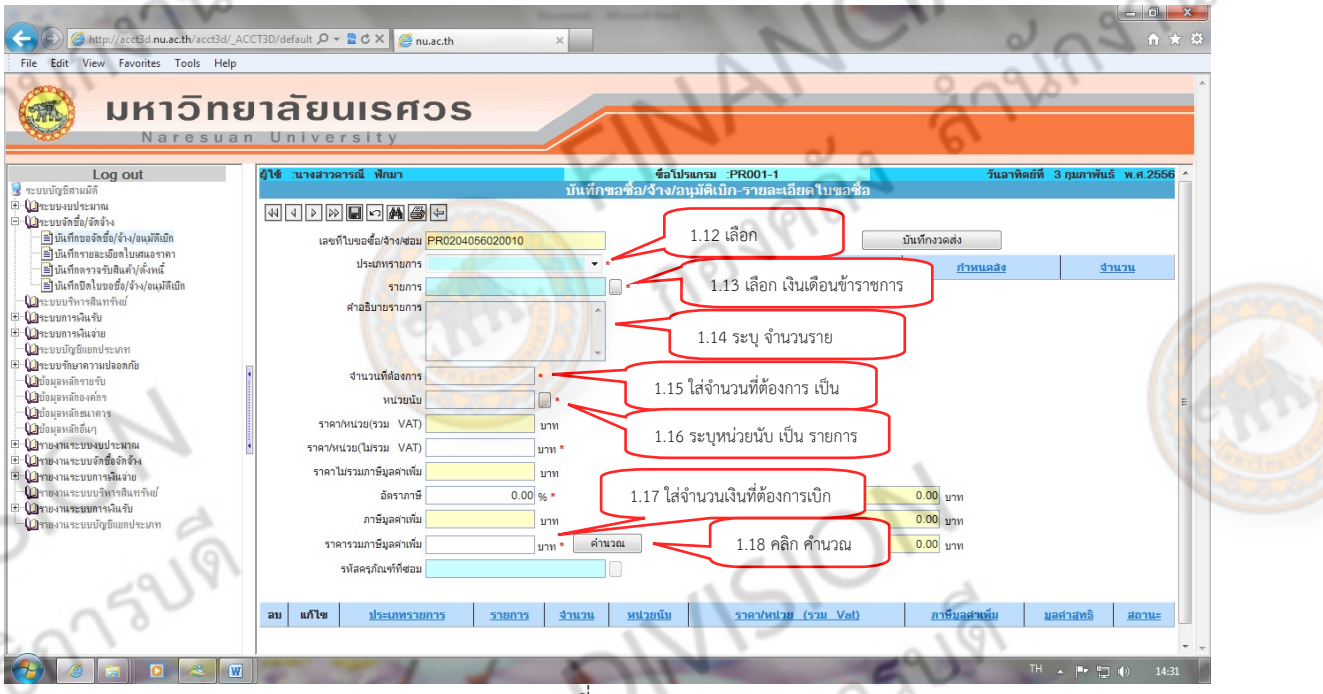
รูปที่ 1.3

1.10 เมื่อคลิก OK แล้ว เราจะเห็นรายการใบขอซื้อเพิ่มขึ้นมา จะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 1.4 ให้เลือกแก้ไขใบขอซื้อที่ต้องการโดยคลิกที่

1.11 คลิกที่ **บันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ** จะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 1.5



รูปที่ 1.4



รูปที่ 1.5

1.12 เลือก ประเภทรายการโดยคลิกที่ลูกศรด้านท้าย ซึ่งหากเป็นการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นๆ ให้เลือกประเภทรายการเป็น **ค่าใช้จ่าย**

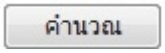
1.13 คลิก  เพื่อเลือกรายการ สามารถกด Ctrl+F เพื่อค้นหารายการที่ต้องการได้ จากกรณีตัวอย่าง เลือกเป็น **เงินเดือนข้าราชการ**

1.14 ในช่องคำอธิบายรายการ ให้ระบุเป็น จำนวนรายที่ขอเบิกเงิน

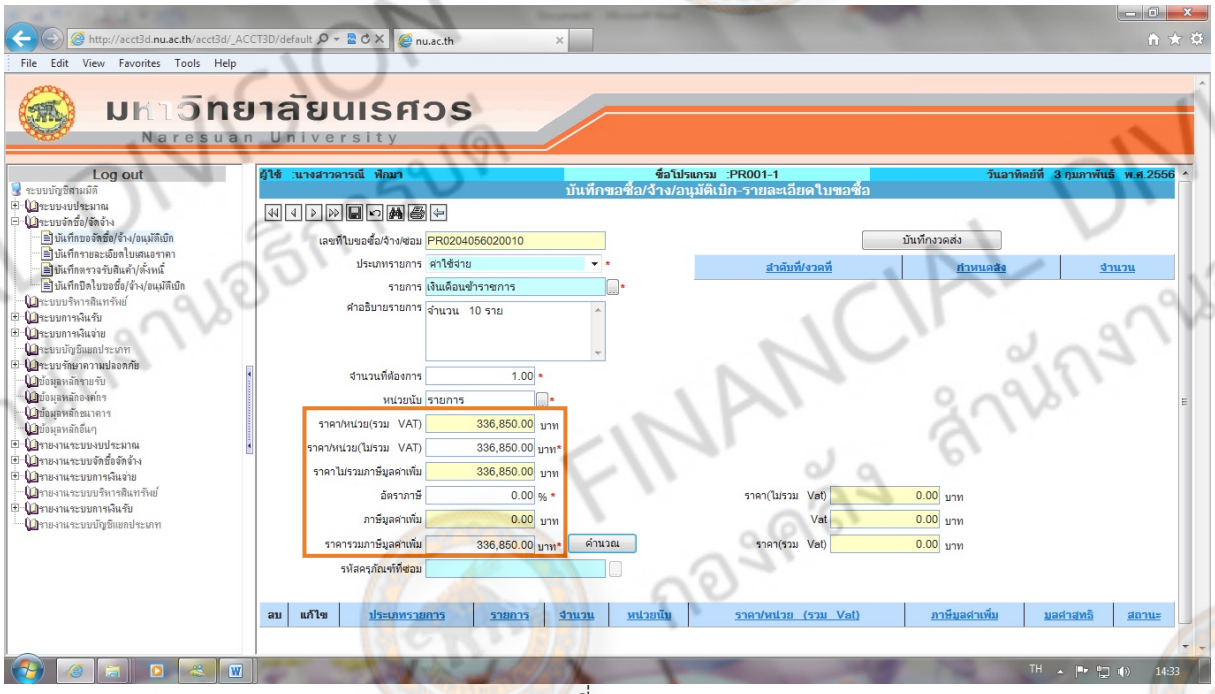
1.15 ในช่องจำนวนที่ต้องการ ให้ระบุเป็น 1

1.16 คลิก  เพื่อระบุหน่วยนับเป็น รายการ

1.17 ในช่องราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ใส่จำนวนเงินที่ต้องการเบิก

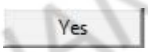
1.18 คลิก 

ระบบจะทำการประมวลผลหาราคาต่างๆที่เหลือให้โดยอัตโนมัติ หน้าจอตามรูปที่ 1.6

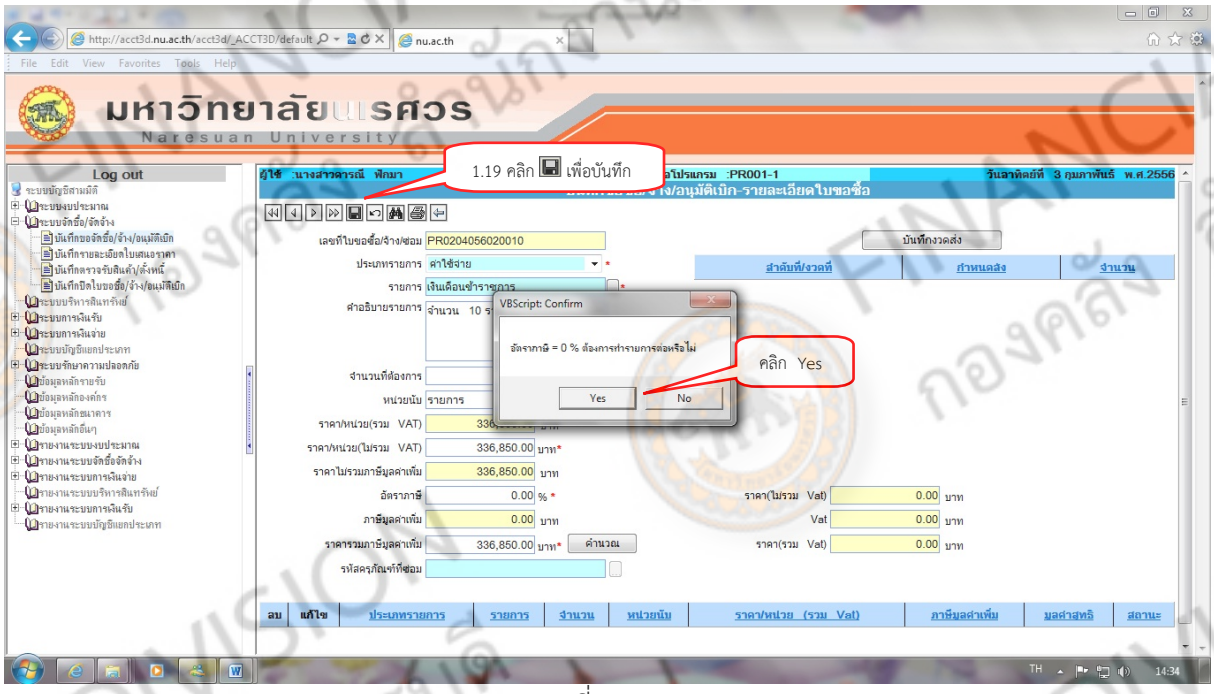


รูปที่ 1.6

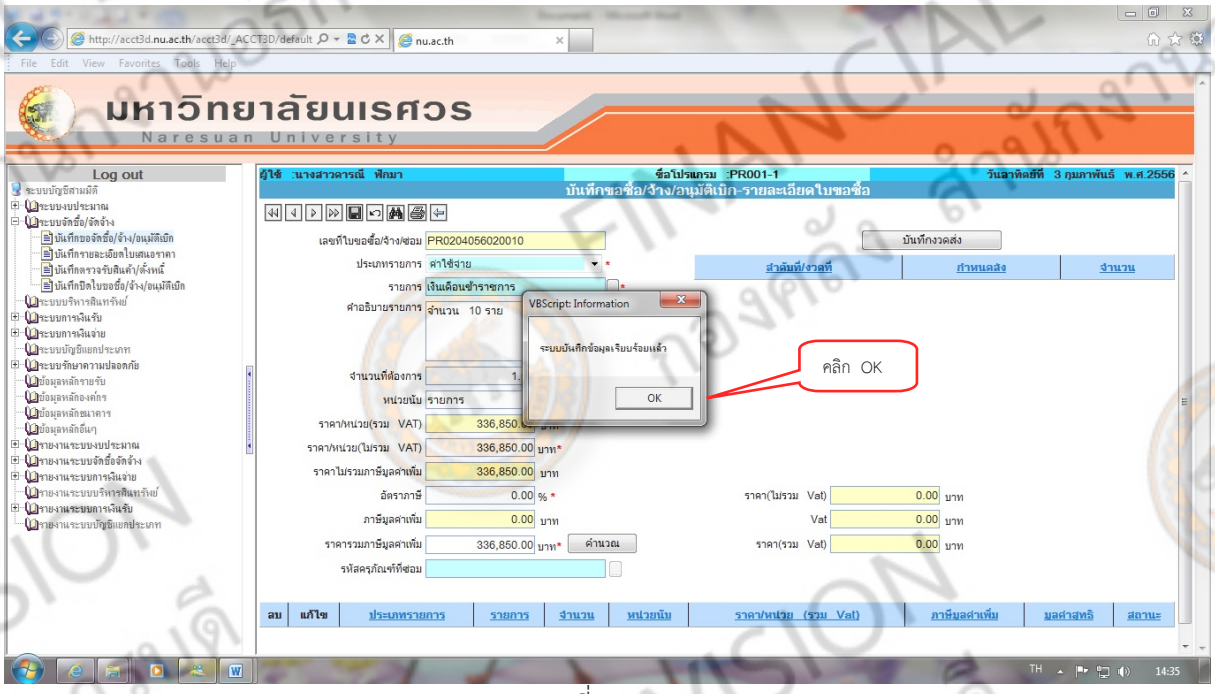
1.19 คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล จะมีป๊อปอัพแสดงเตือนเกี่ยวกับอัตราภาษี คลิก



จากนั้นจะมีป๊อปอัพแสดง ว่า ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก 



รูปที่ 1.7



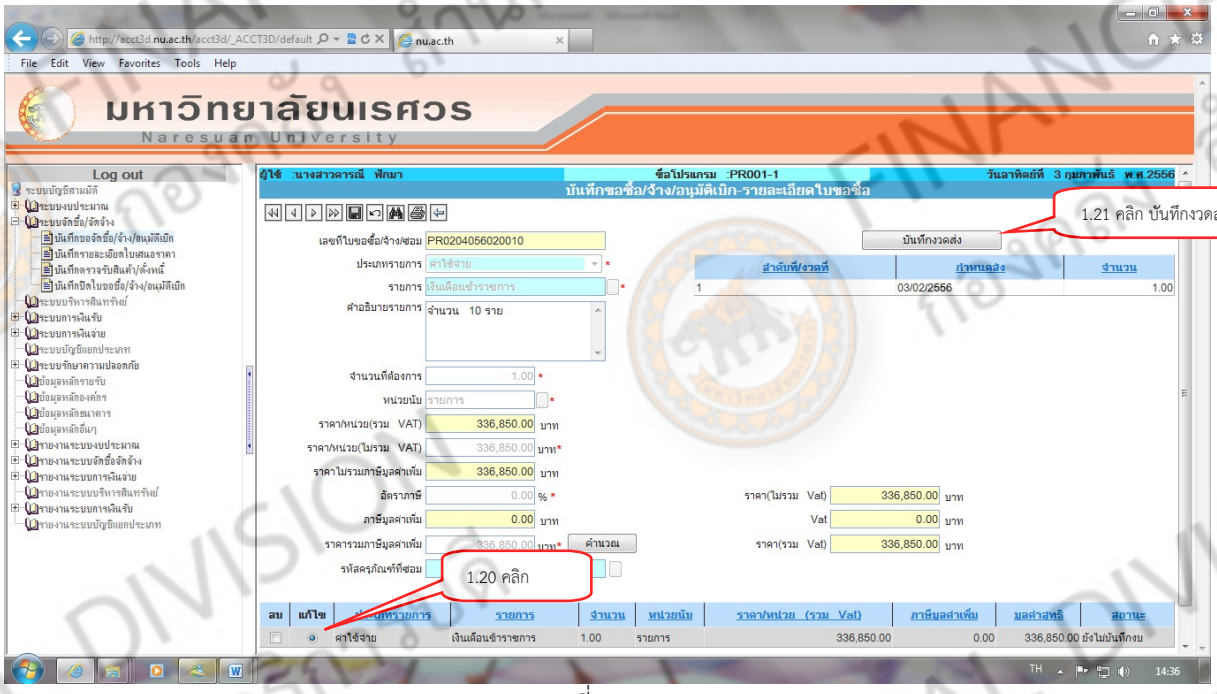
รูปที่ 1.8

1.20 เมื่อคลิก OK แล้ว เราจะเห็นประเภทรายการ รายการ จำนวนเงิน เพิ่มขึ้นมา คลิก เลือก แก้ไข รายการที่ต้องการบันทึกงวดส่ง

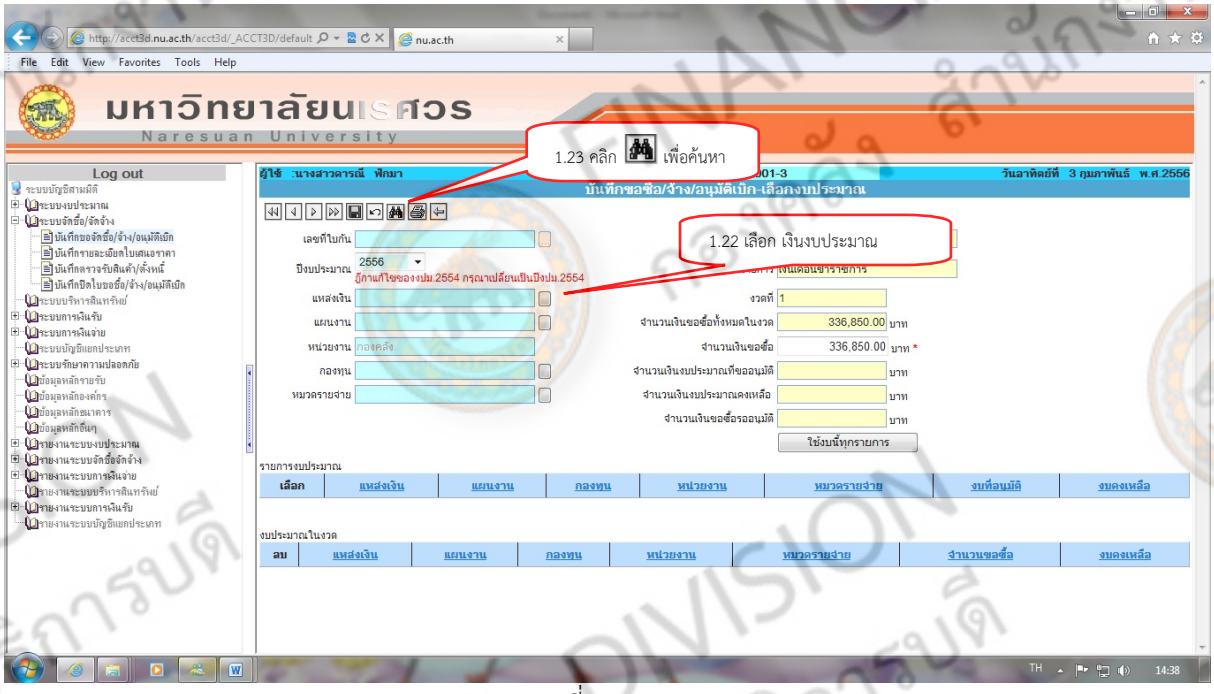
1.21 คลิก บันทึกงวดส่ง เพื่อไปหน้าจอเลือกงบประมาณ

1.22 คลิก ช่องแหล่งเงิน เพื่อเลือกแหล่งเงิน ตามหน้าจอรูปที่ 1.10 จากตัวอย่าง เลือก **เงินงบประมาณแผ่นดิน**

1.23 คลิก  เพื่อค้นหารายการ ตามหน้าจอรูปที่ 1.10

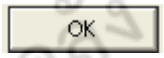


รูปที่ 1.9

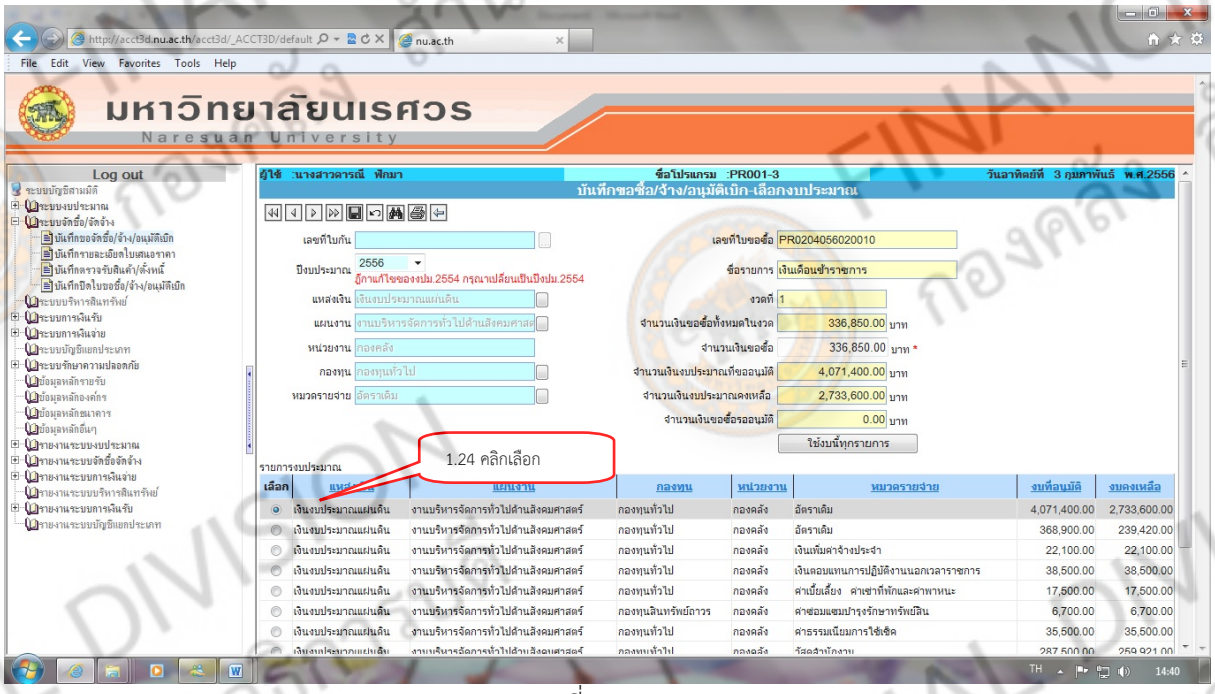


รูปที่ 1.10

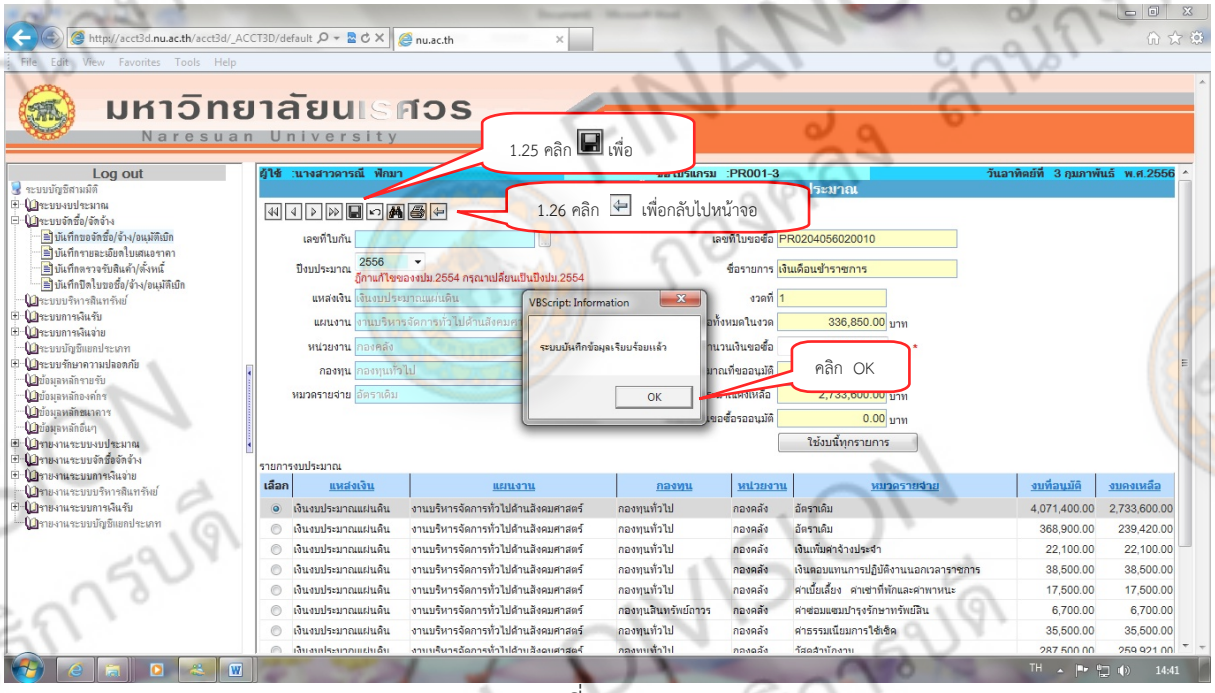
1.24 เมื่อคลิก  จะปรากฏรายการงบประมาณ ตามหน้าจอรูปที่ 1.11 จากตัวอย่าง เลือกหมวดรายจ่าย **อัตราเดิม** ตัวแรก

1.25 คลิก  เพื่อบันทึก ระบบจะขึ้น POP UP แจ้งว่า ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก  ตามหน้าจอรูปที่ 1.12

1.26 หลังจากคลิก OK ให้คลิก  เพื่อกลับไปยังหน้าจอแรก

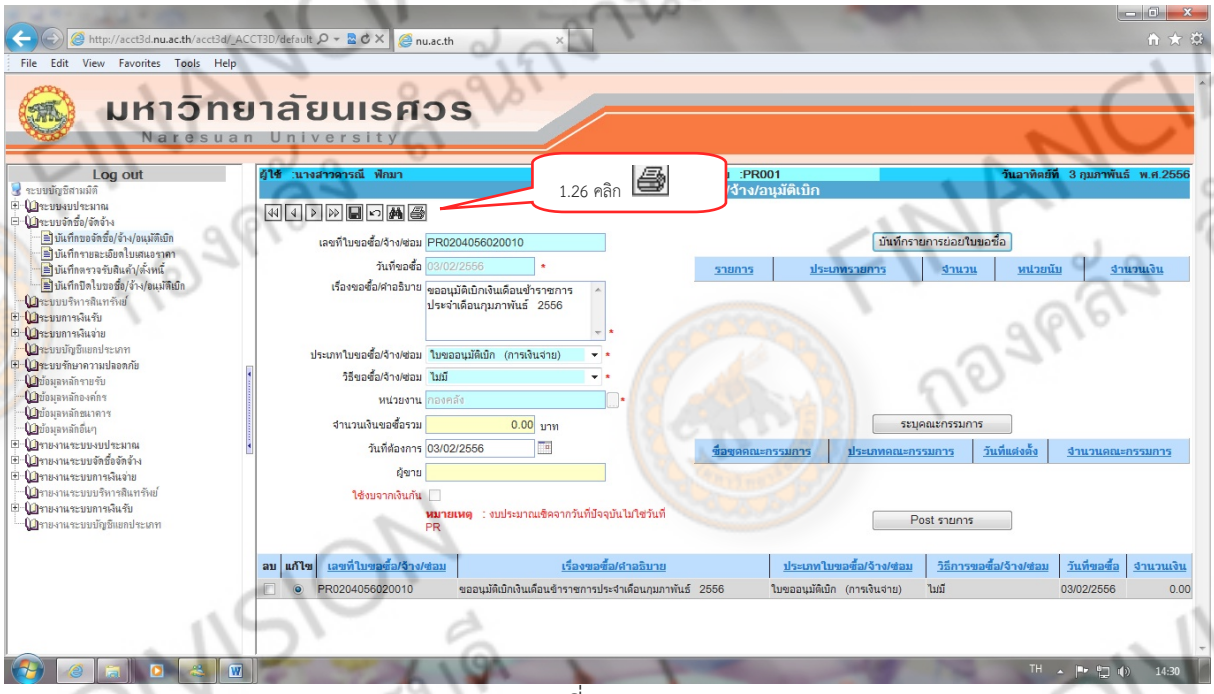


รูปที่ 1.11



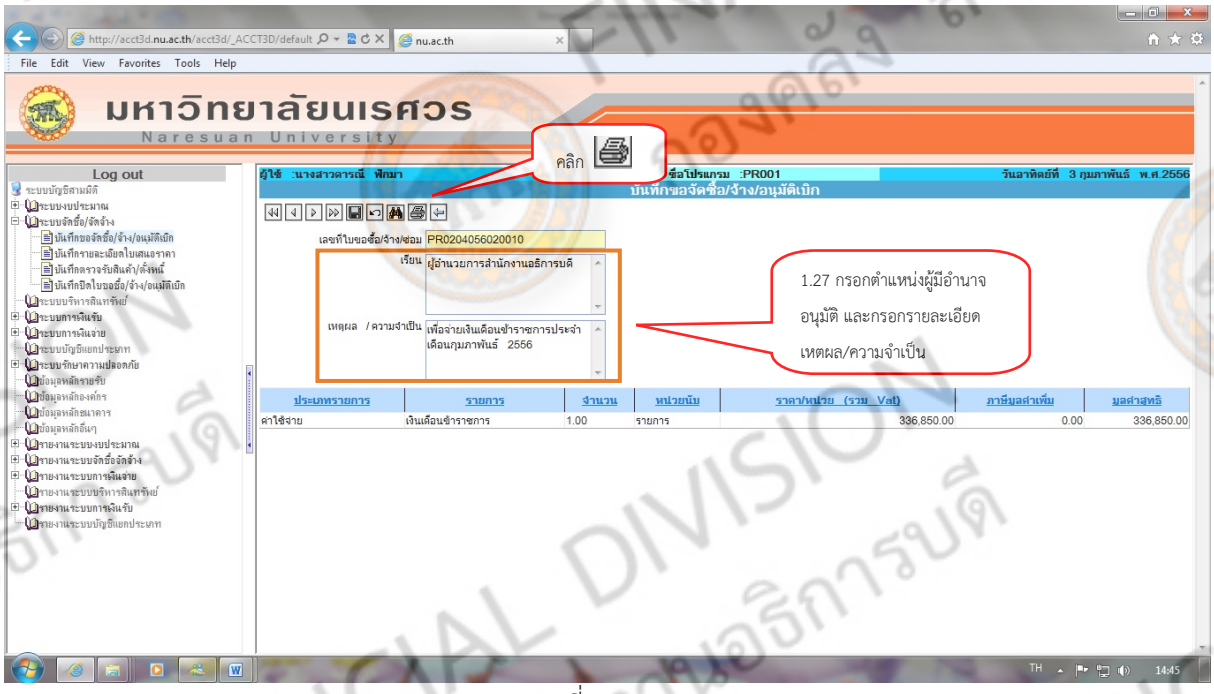
รูปที่ 1.12

1.26 เมื่อกลับมาที่หน้าจอแรก ให้คลิก  เพื่อกรอกรายละเอียดส่วนหัวของใบขออนุมัติเบิก (PR) ตามหน้าจอรูปที่ 1.13



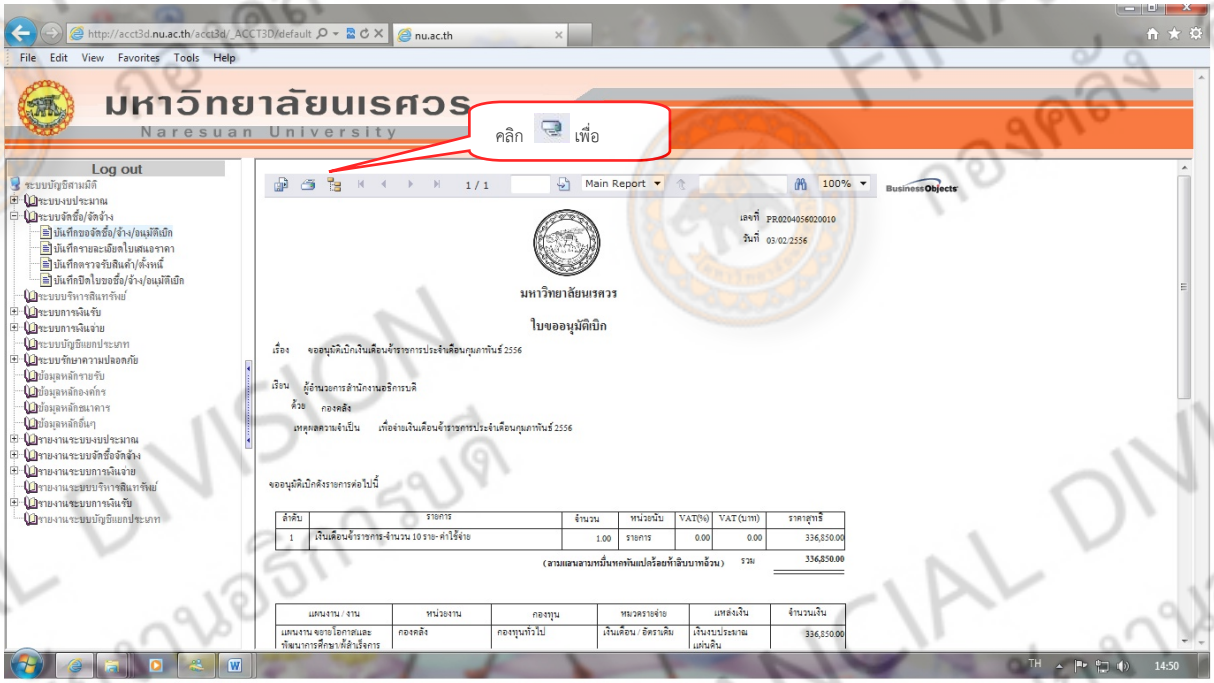
รูปที่ 1.13

1.27 ตามหน้าจอรูปที่ 1.14 ให้กรอกตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในใบขออนุมัติเบิก (PR) ในช่อง เรียน และกรอกรายละเอียดเหตุผล/ความจำเป็นในการขออนุมัติเบิก ในช่อง เหตุผล/ความจำเป็น เสร็จแล้วคลิก 



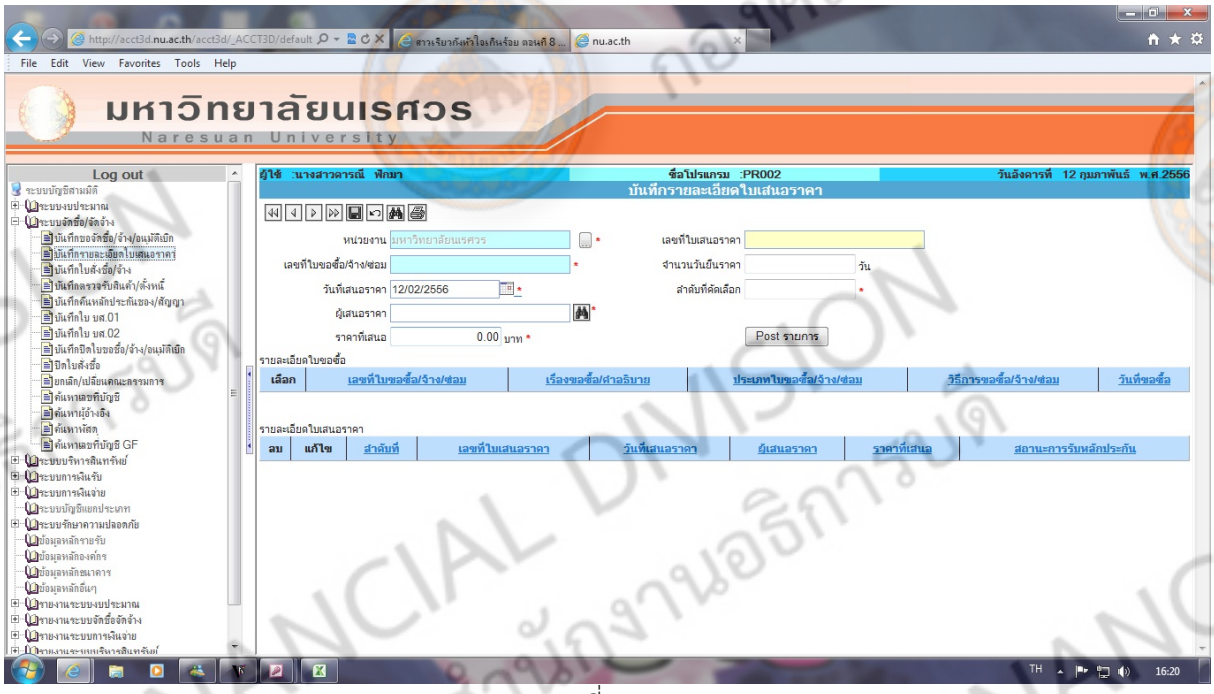
รูปที่ 1.14

1.28 หลังจากคลิก  จะมาที่หน้าใบขออนุมัติเบิก (PR) ตามหน้าจอรูปที่ 1.15 จากนั้นคลิกที่  เพื่อจัดพิมพ์ใบขออนุมัติเบิก (PR) จากนั้นไปทำรายการบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา



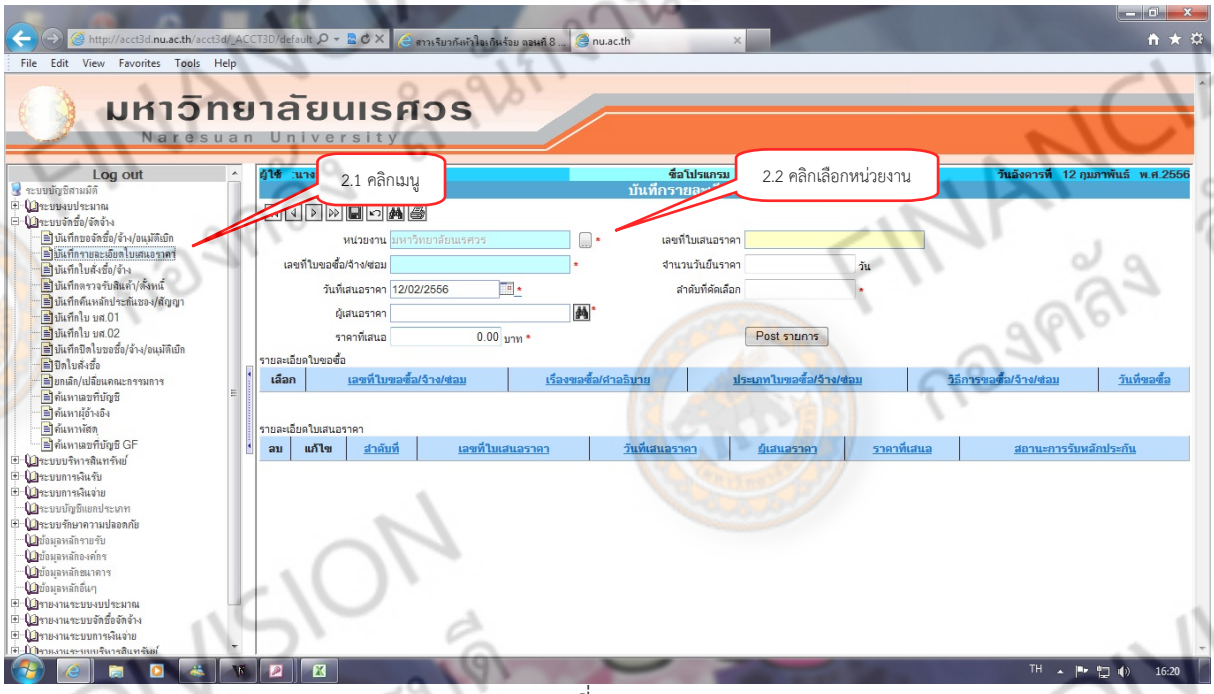
รูปที่ 1.15

2. บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา



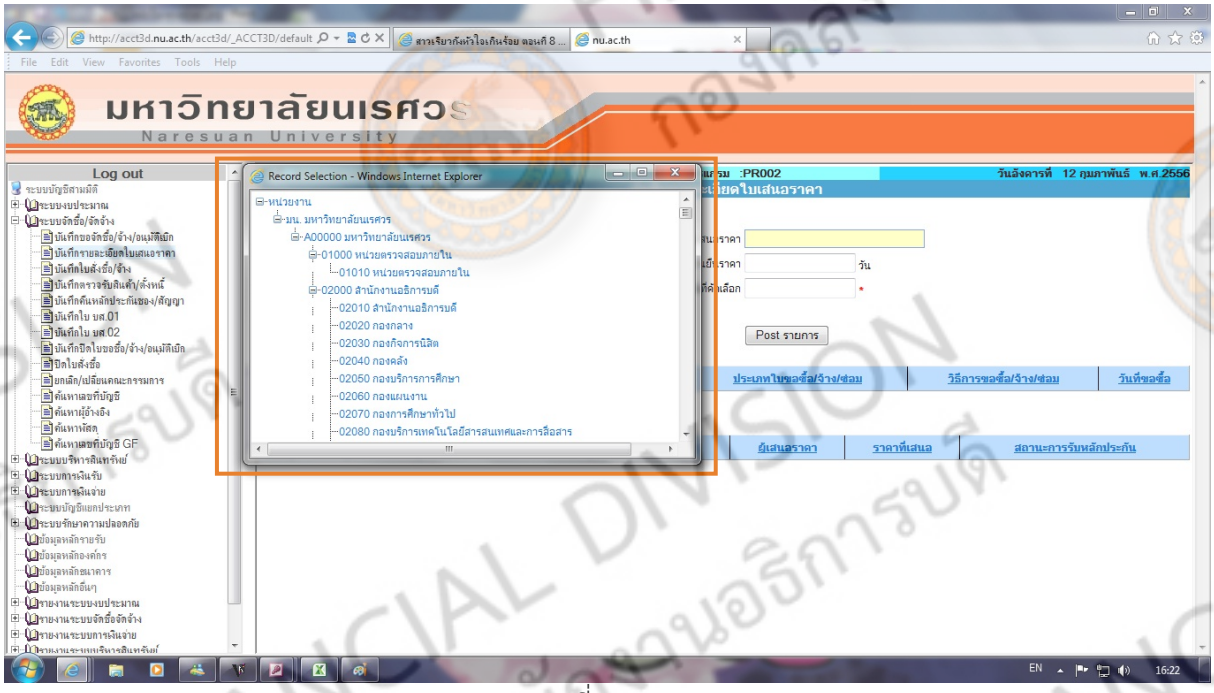
รูปที่ 2

2.1 คลิกเมนู “บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา”



รูปที่ 2.1

2.2 คลิก  เลือกหน่วยงาน จะมีรายการหน่วยงานขึ้นมาให้เลือก หรือค้นหาจากคำค้นโดยกด Ctrl+F จากนั้นคลิกที่ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ ตามหน้าจอรูปที่ 2.2

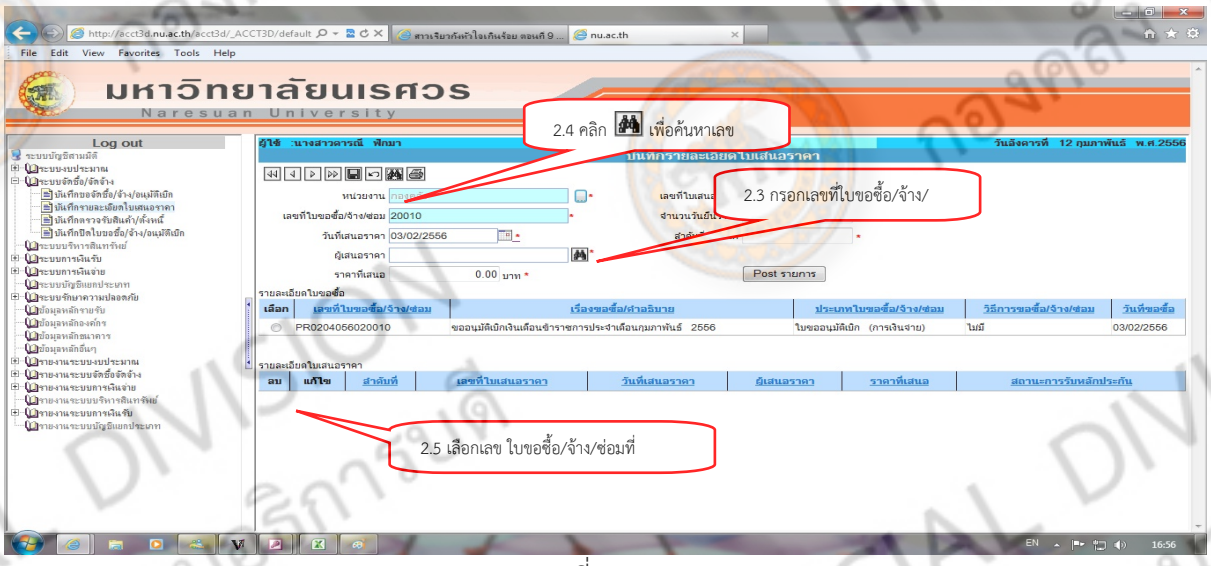


รูปที่ 2.2

2.3 ระบุเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก (PR.....) ในช่อง “เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม”

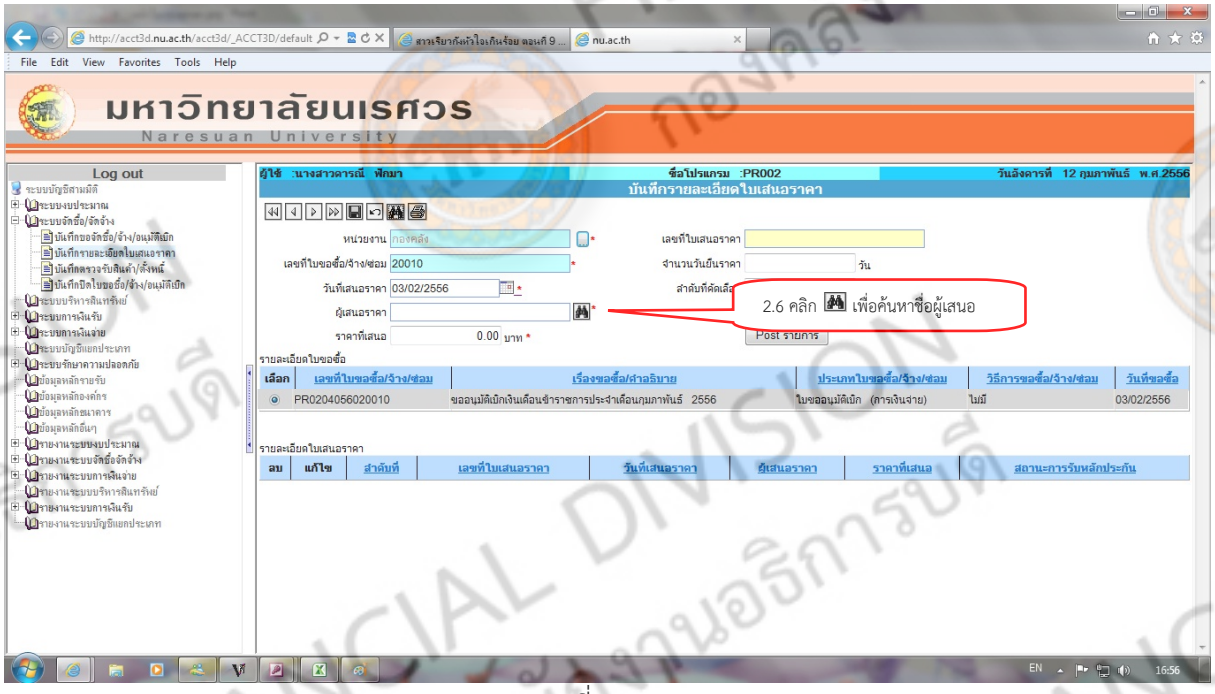
2.4 คลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก

2.5 ทำการเลือกเลขที่เอกสารใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก ที่ต้องการใน Grid รายละเอียดใบขอซื้อ โดยคลิก  เลือกใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR.....) ที่ต้องการ เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้วหน้าจอจะปรากฏตามรูปที่ 2.4 ส่วนวันที่เสนอราคาระบบจะ Default ให้ ถ้าเป็นกรณีต้องการเลือกวันที่ให้คลิก  เพื่อเลือก วันที่เสนอราคา จากหน้าต่างปฏิทินที่ปรากฏขึ้นมา



รูปที่ 2.3

2.6 ระบุข้อมูลชื่อผู้เสนอราคา (เป็นการระบุเจ้าหนี้) โดยคลิกปุ่ม  ตามหน้าจอรูปที่ 2.4



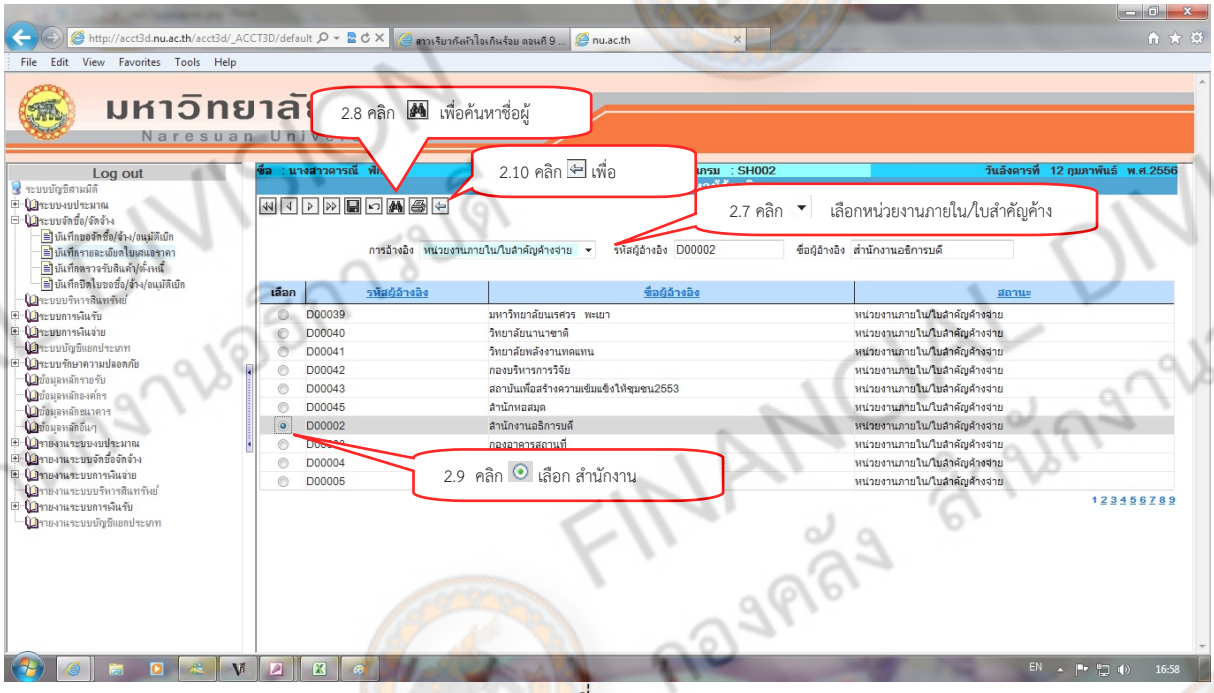
รูปที่ 2.4

2.7 ระบบจะเปลี่ยนมาหน้าจอค้นหาผู้อ้างอิง ตามหน้าจอรูปที่ 2.5 ซึ่งการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นๆ ที่มีลักษณะการเบิกจ่ายเหมือนกับเงินเดือน คณะ/หน่วยงานจะต้องเลือกชื่อผู้เสนอราคา เป็น **สำนักงานอธิการบดี** เท่านั้น
โดยคลิก ▼ ท้ายช่องการอ้างอิง เลือก **หน่วยงานภายใน/ใบสำคัญค้างจ่าย**

2.8 จากนั้นคลิก  เพื่อค้นหาผู้อ้างอิง

2.9 เลือก **D00002 สำนักงานอธิการบดี**

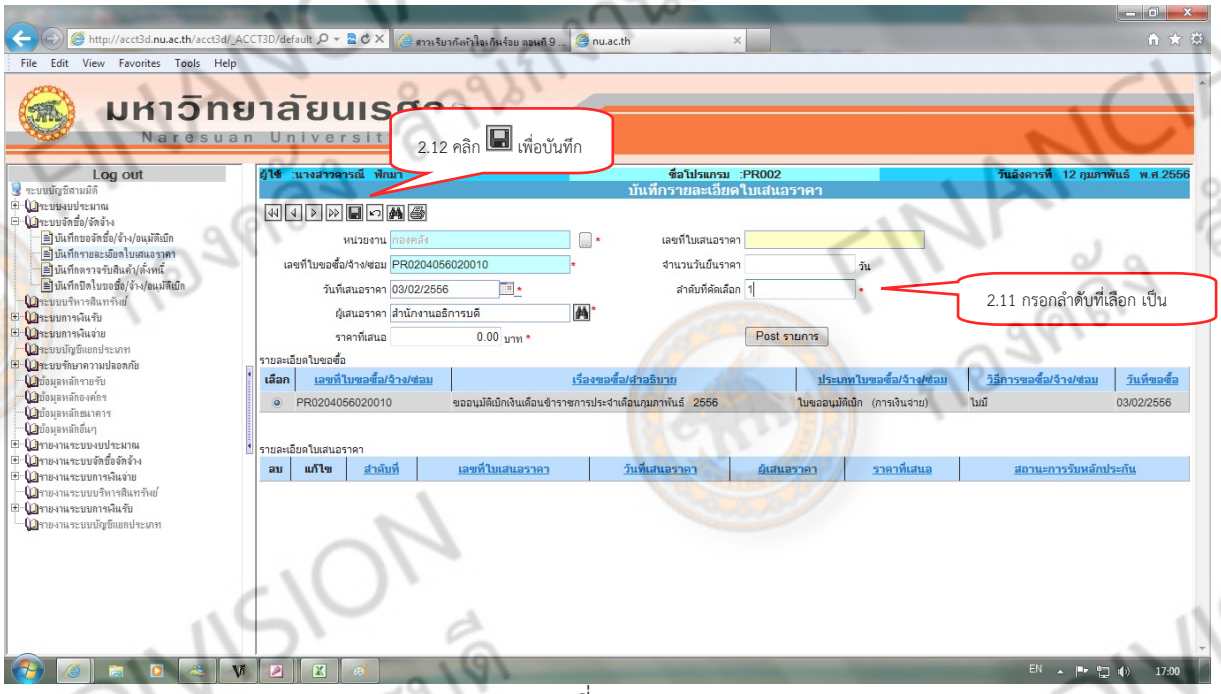
2.10 เมื่อคลิกเลือกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก  เพื่อย้อนกลับไปหน้าแรกการบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา



รูปที่ 2.5

2.11 จากนั้นกรอกลำดับที่เลือกเป็น 1

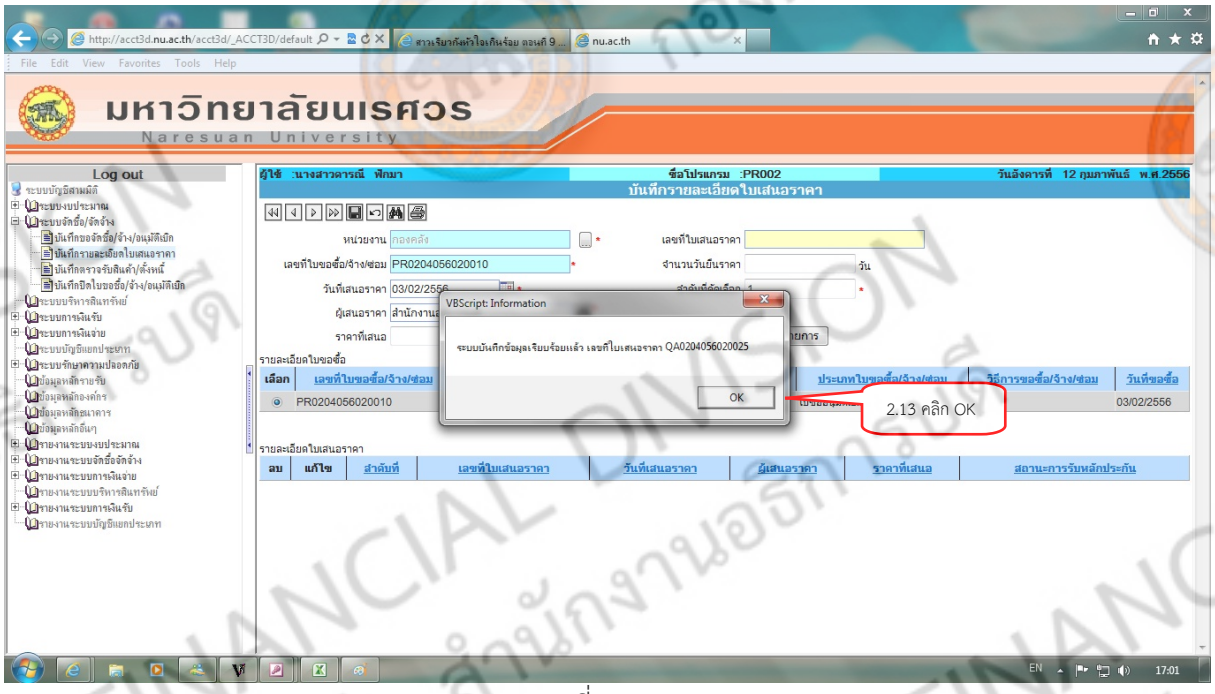
2.12 คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปที่ 2.6

2.13 เมื่อคลิก ระบบจะให้เลขที่เอกสารใบเสนอราคา QA..... จากนั้นคลิก

OK

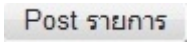


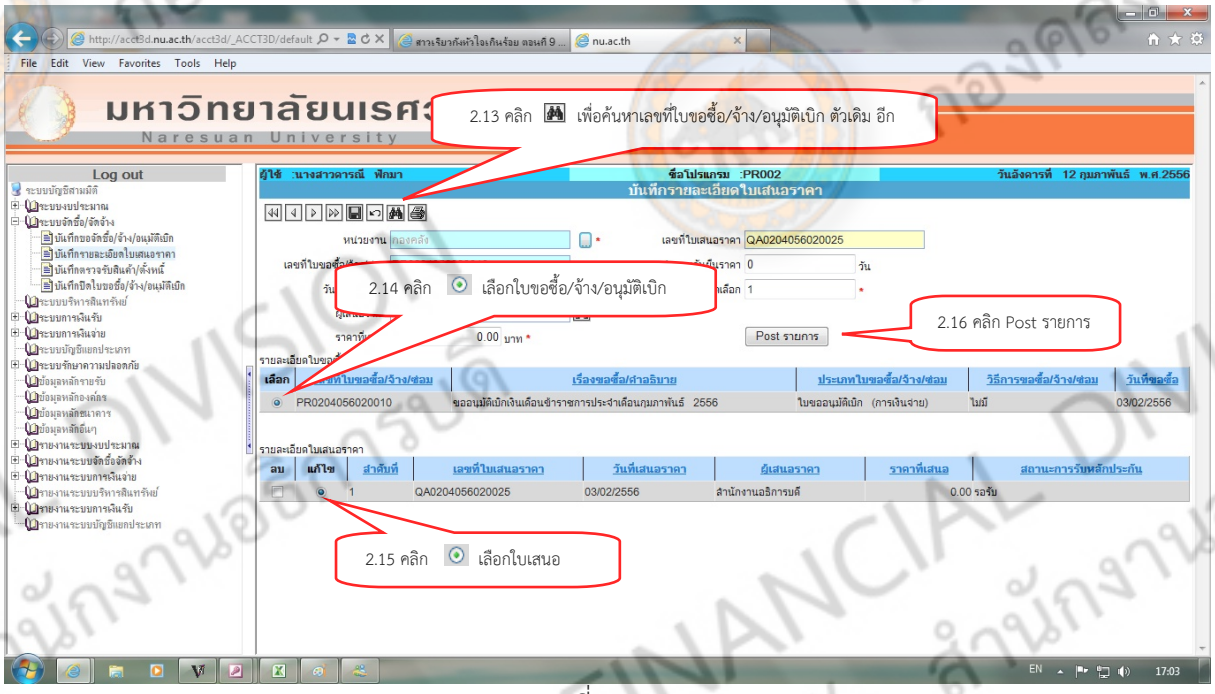
รูปที่ 2.7

2.13 คลิก  เพื่อค้นหาเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR..... ตัวเดิม) อีกครั้ง

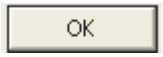
2.14 คลิก  เลือกใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก (PR..... เดิม) ในช่องรายละเอียดใบเสนอราคา จะปรากฏรายการของใบเสนอราคา (QA) ขึ้นมา

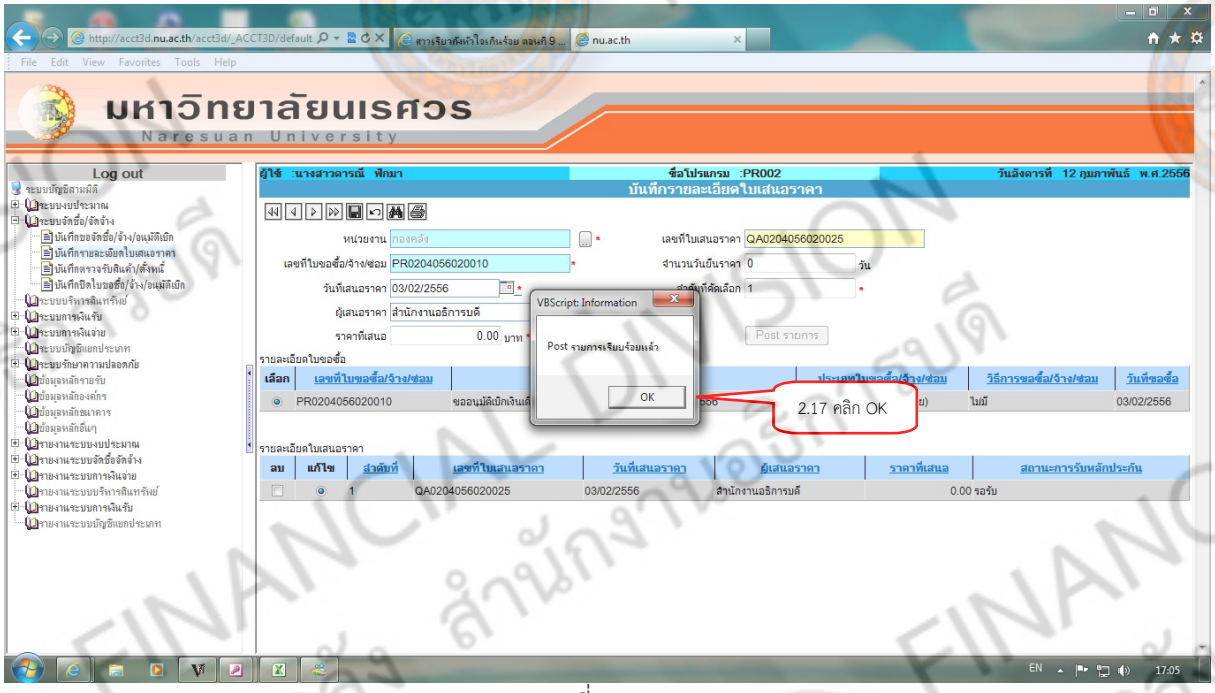
2.15 จากนั้นคลิก  เลือกที่ใบเสนอราคา

2.16 ทำการ Post รายการ โดยคลิก 



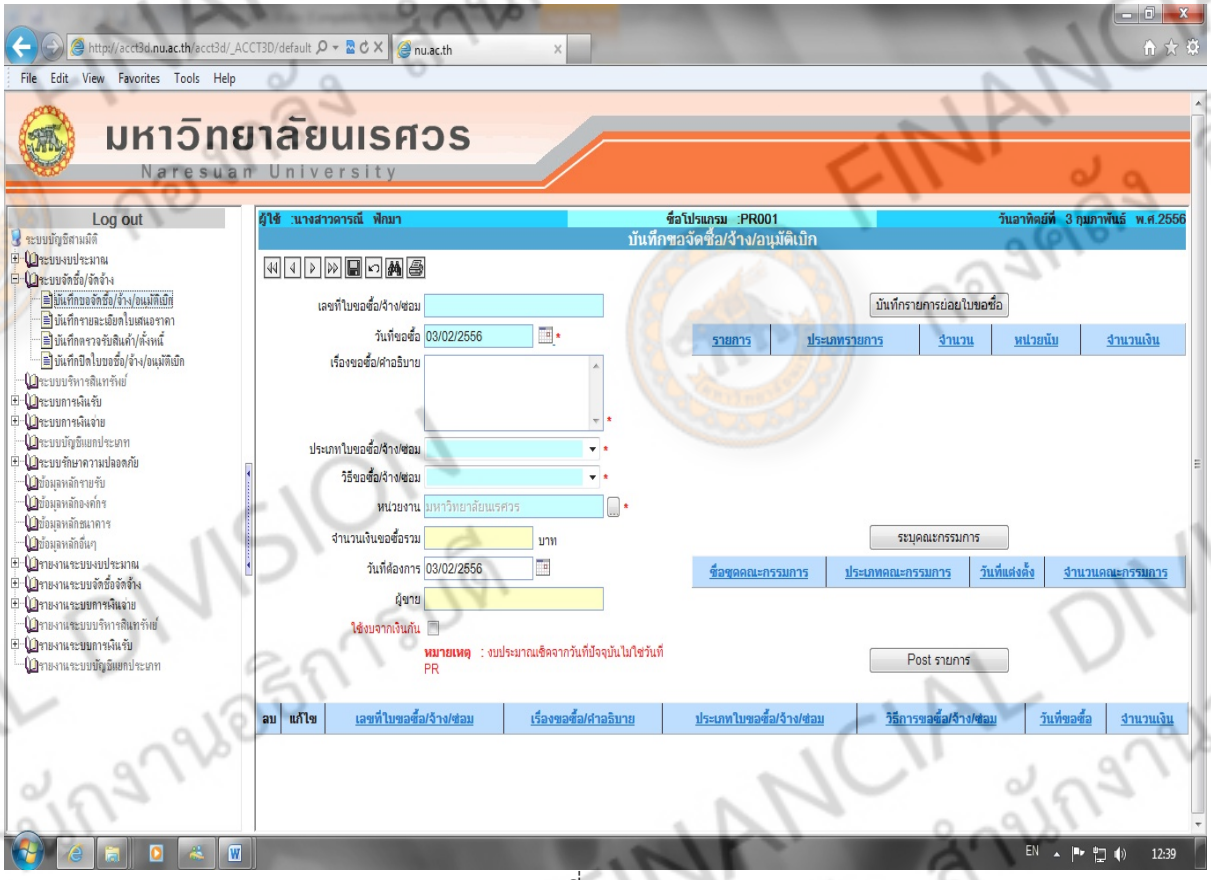
รูปที่ 2.8

2.17 ระบบจะมี Pop Up แจ้งว่า “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” ให้คลิก 



รูปที่ 2.9

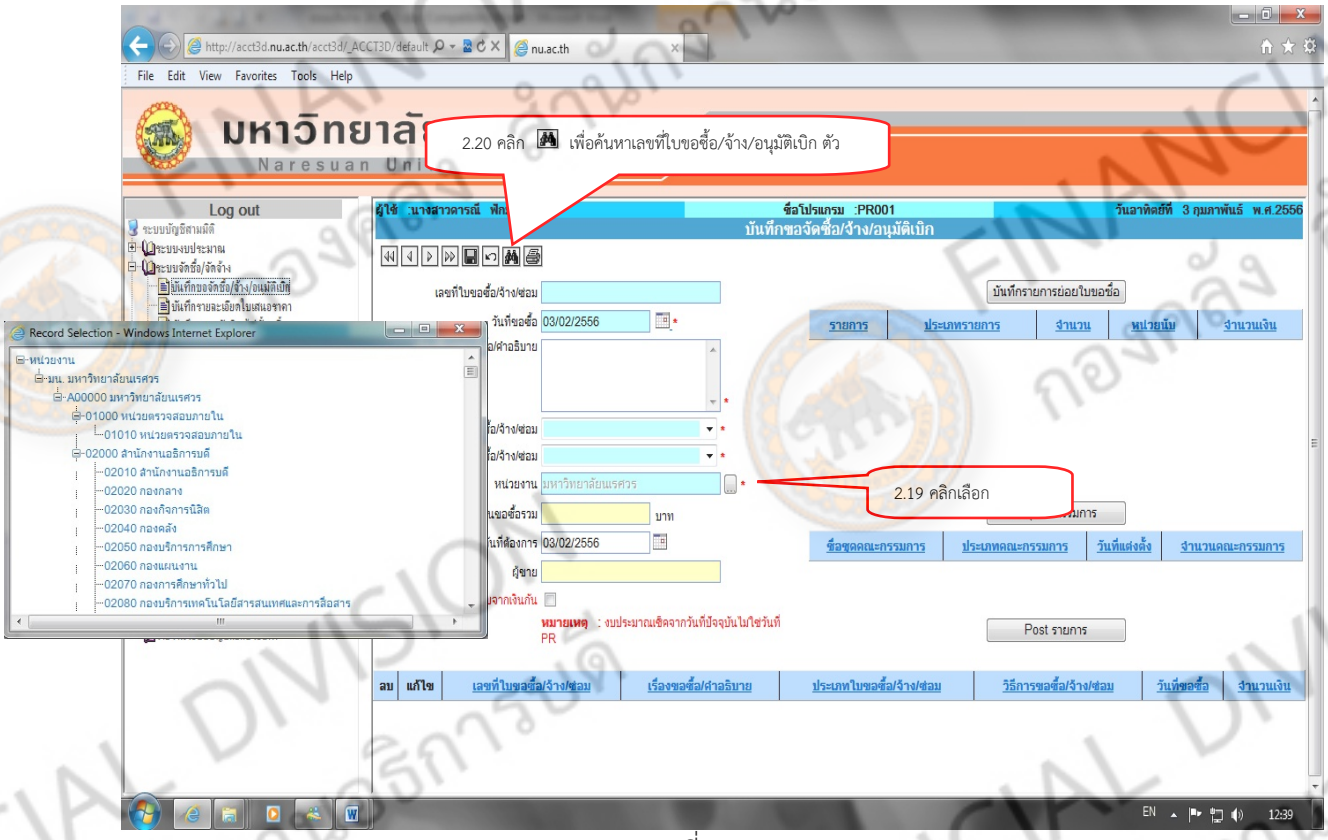
2.18. จากนั้นกลับไปที่บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก เพื่อ Post ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก



รูปที่ 2.10

2.19 คลิก  เพื่อเลือกหน่วยงาน จากตัวอย่าง เลือก **กองคลัง**

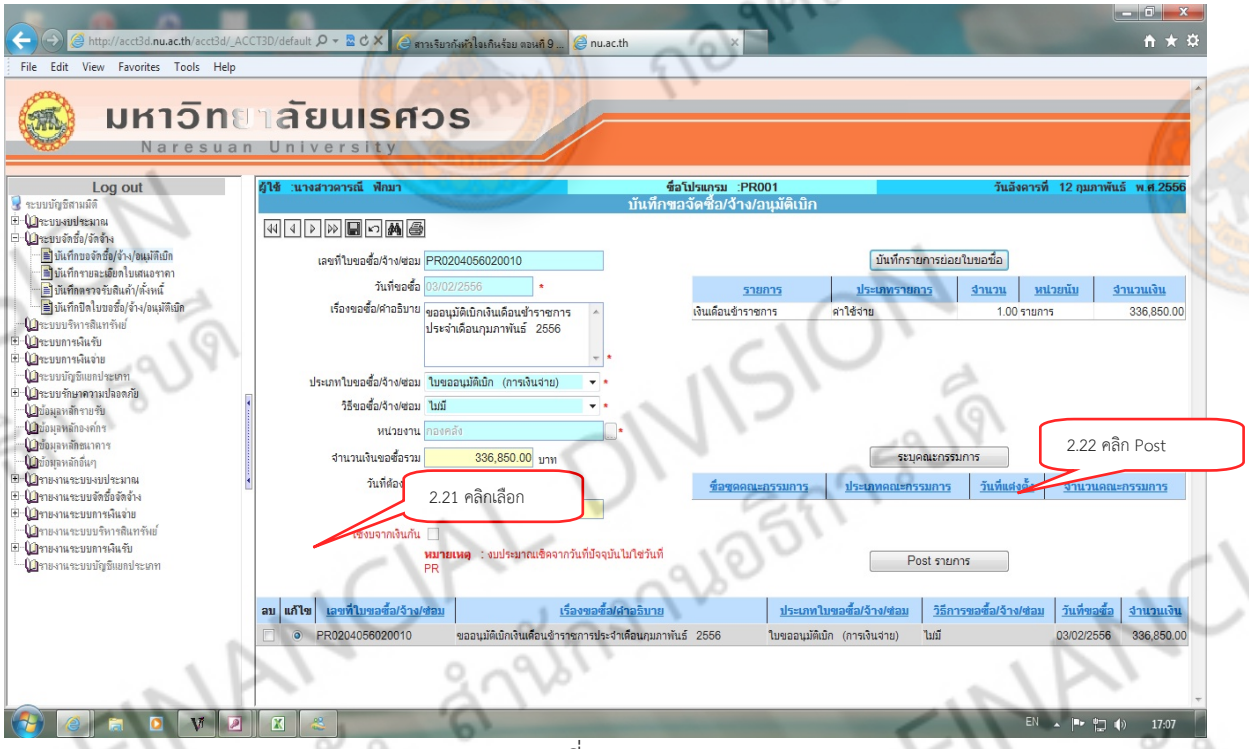
2.20 คลิก  เพื่อค้นหาใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR.....) ตัวเดิม



รูปที่ 2.11

2.21 เลือกเลข (PR.....) โดยคลิก เลือกแก้ไขใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

2.22 คลิก Post รายการ

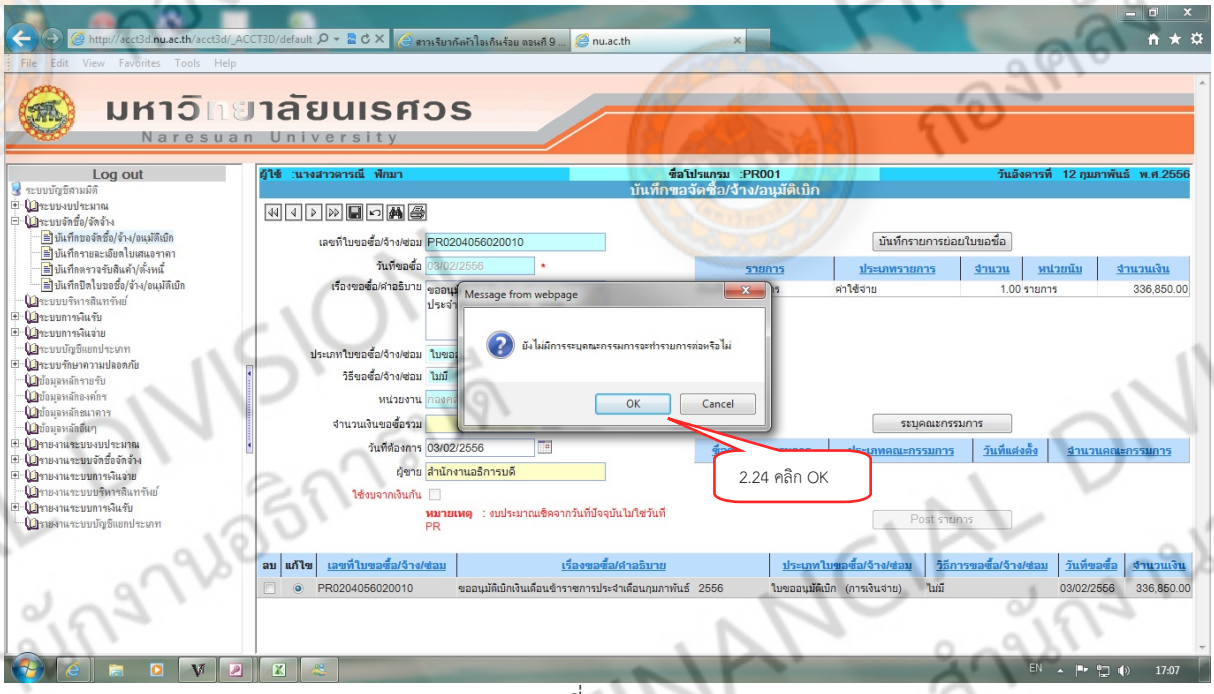


รูปที่ 2.12

2.23 ระบบจะมี Pop Up แจ้งเตือนว่า “ยังไม่มีการระบุคณะกรรมการจะทำรายการต่อหรือไม่”

เนื่องจากเป็นการขออนุมัติเบิกไม่ได้เป็นการจัดซื้อจึงไม่ต้องมีคณะกรรมการ

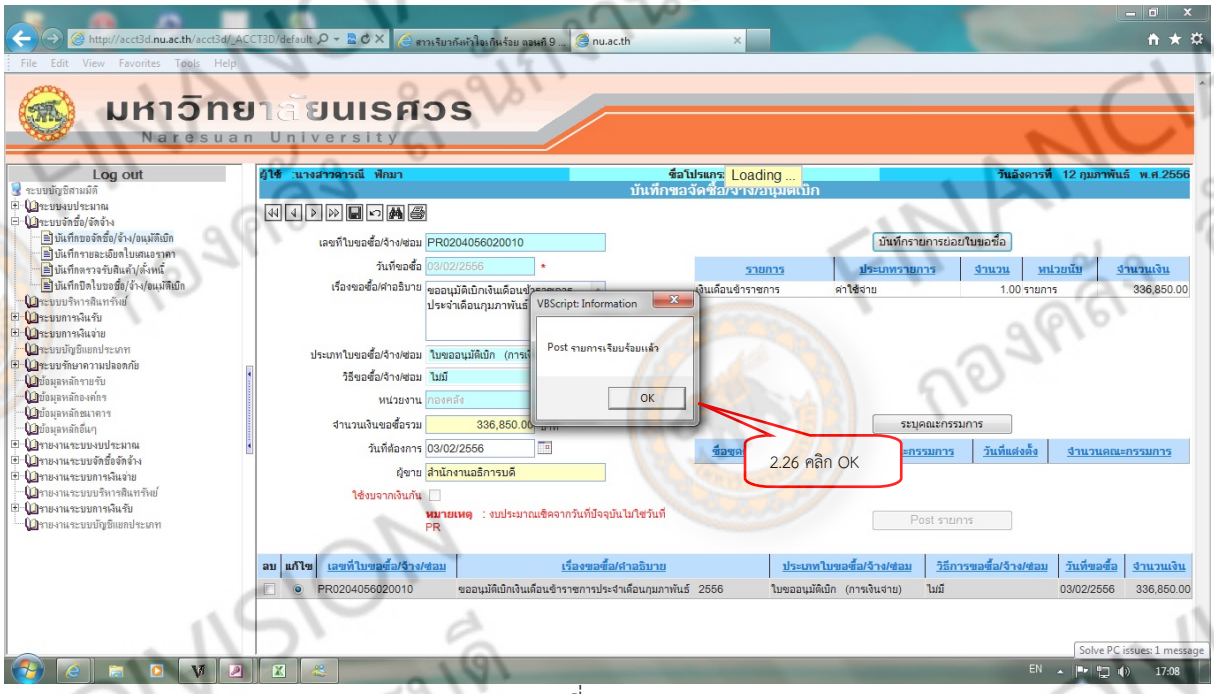
2.24 จากนั้นคลิก OK



รูปที่ 2.13

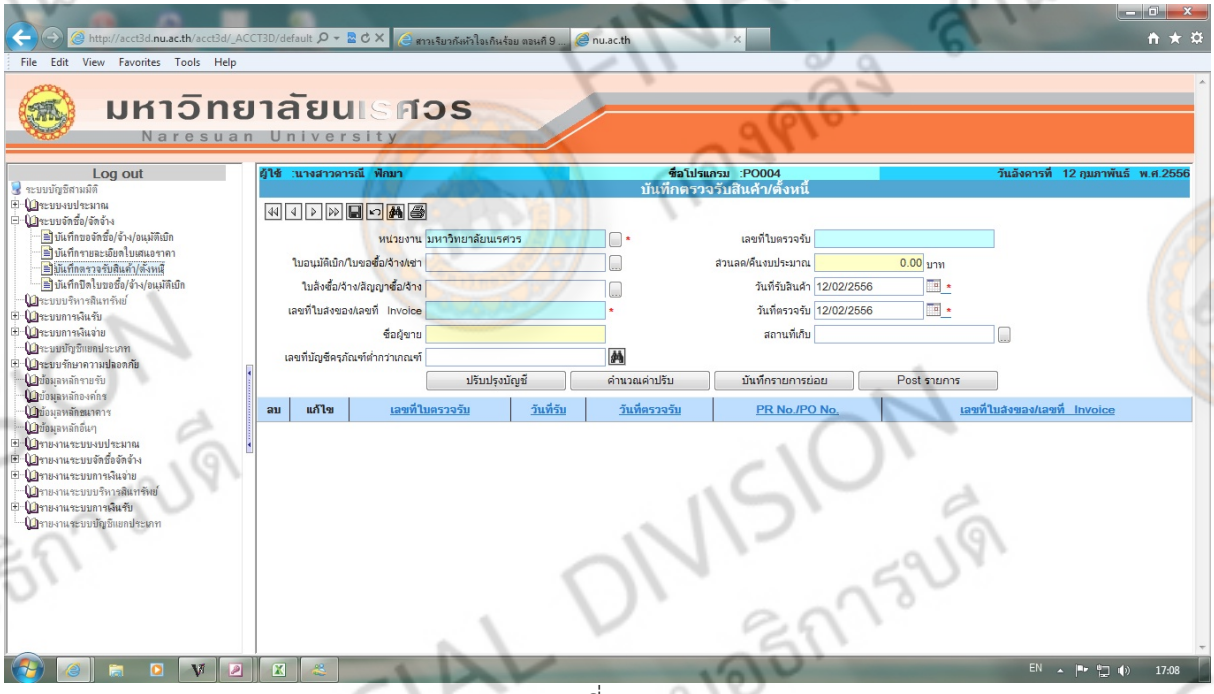
2.25 ระบบจะมี Pop Up แจ้งว่า “Post รายการเรียบร้อยแล้ว”

2.26 คลิก OK



รูปที่ 2.14

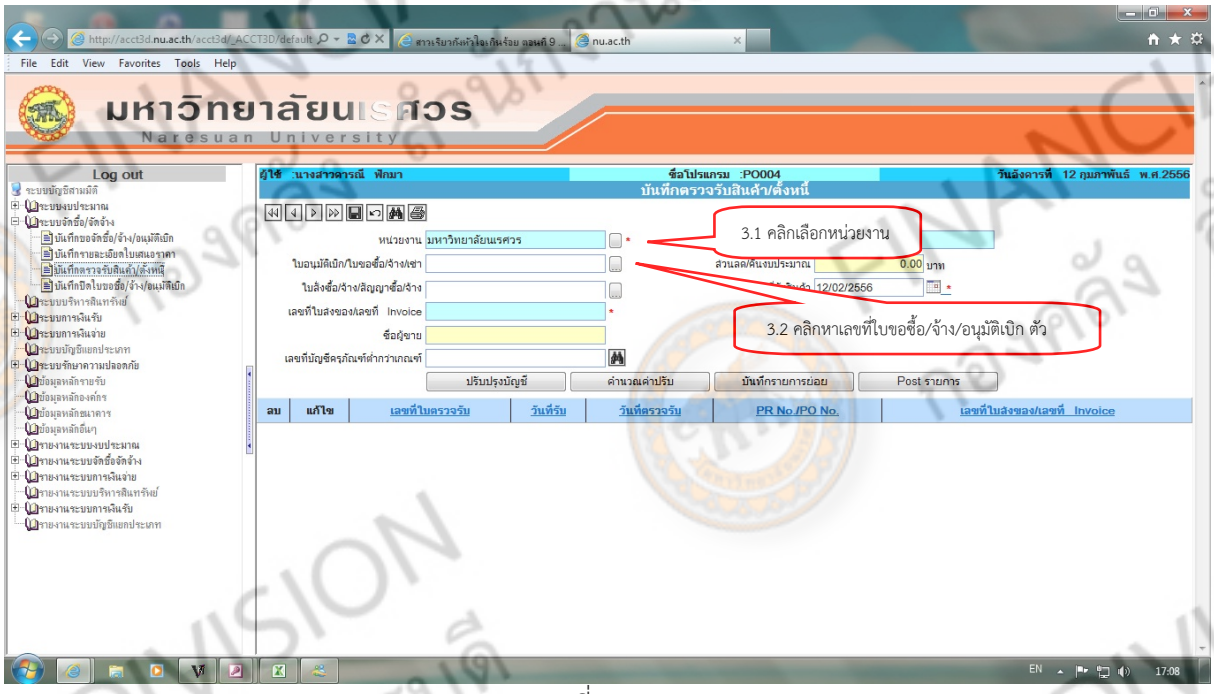
3. บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้



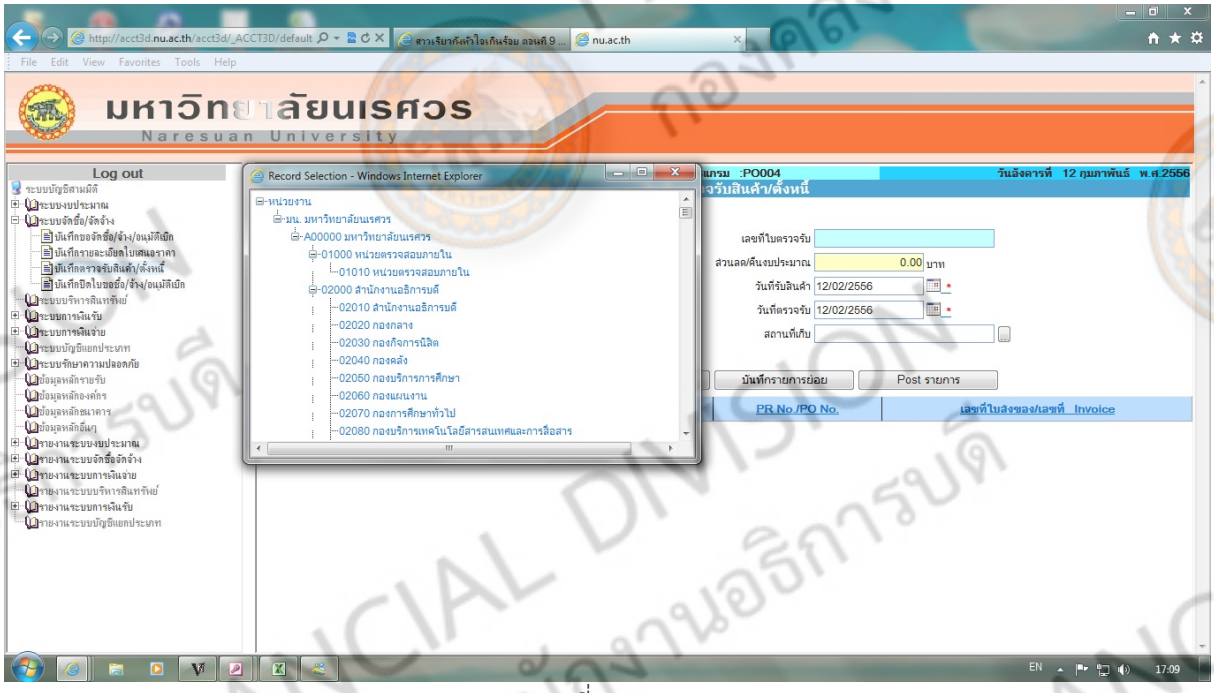
รูปที่ 3

3.1 คลิก  เพื่อเลือกหน่วยงาน จากตัวอย่าง เลือก **กองคลัง** ตามหน้าจอรูปที่ 3.2

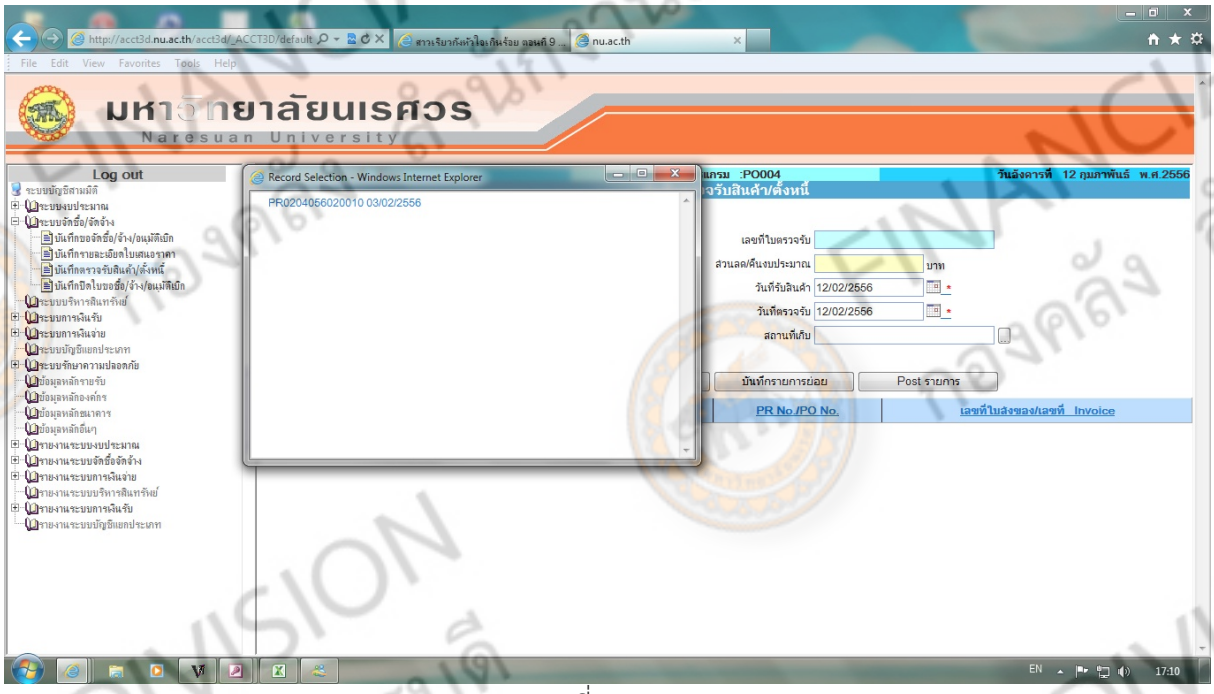
3.2 คลิก  เลือกใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ตามหน้าจอรูปที่ 3.3


มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University
Log out
บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
3.1 คลิกเลือกหน่วยงาน
3.2 คลิกหาเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ตัว

รูปที่ 3.1


มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University
Log out
Record Selection - Windows Internet Explorer

รูปที่ 3.2



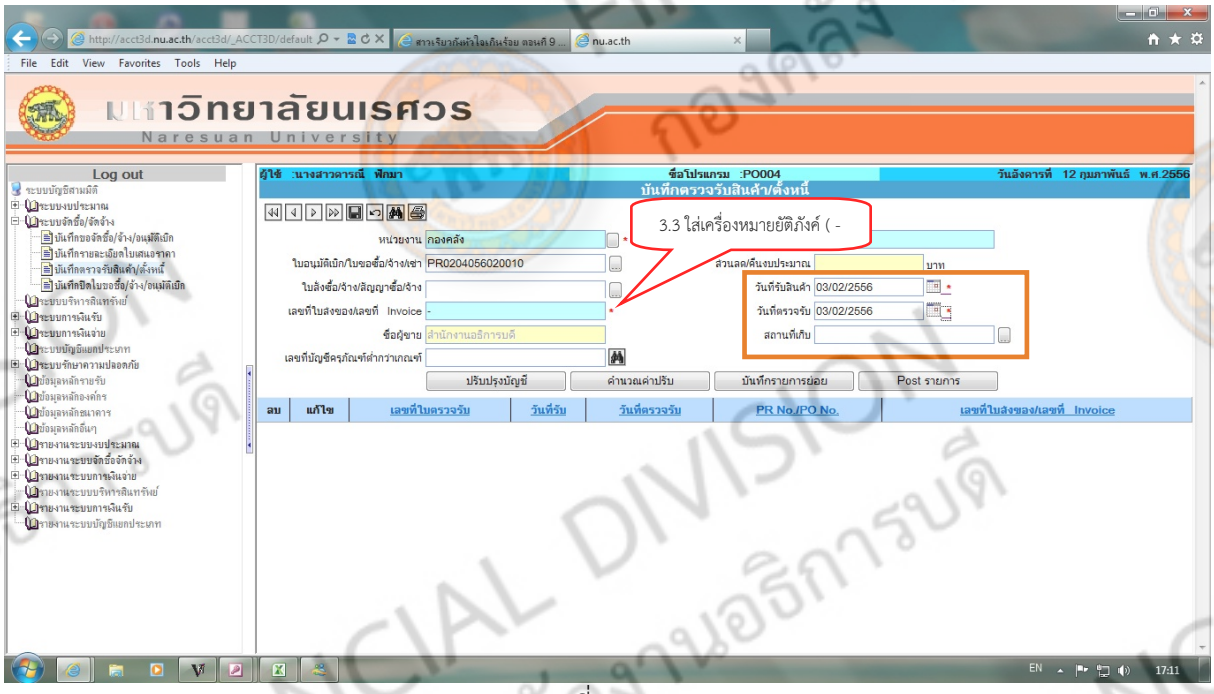
รูปที่ 3.3

3.3 ในช่องเลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice ให้ใส่ ยัติภังค์ หรือ เครื่องหมายขีด (-) ลงไป

3.4 วันที่รับสินค้า ใช้ตามที่ระบบ Default ค่าให้ หรือสามารถเปลี่ยนได้

วันที่ตรวจรับ ใช้ตามที่ระบบ Default ค่าให้ หรือสามารถเปลี่ยนได้

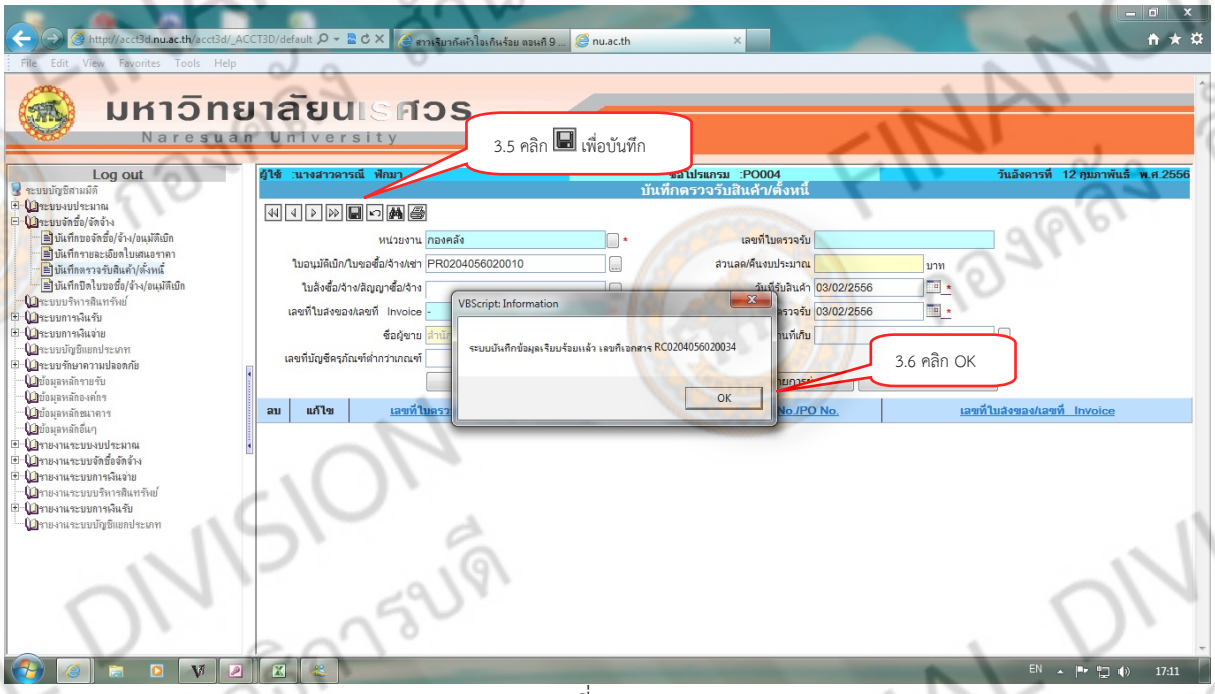
สถานที่เก็บ ไม่ต้องระบุ



รูปที่ 3.4

3.5 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล

3.6 ระบบจะให้เลขที่เอกสารใบตรวจรับ (RC.....) คลิก OK

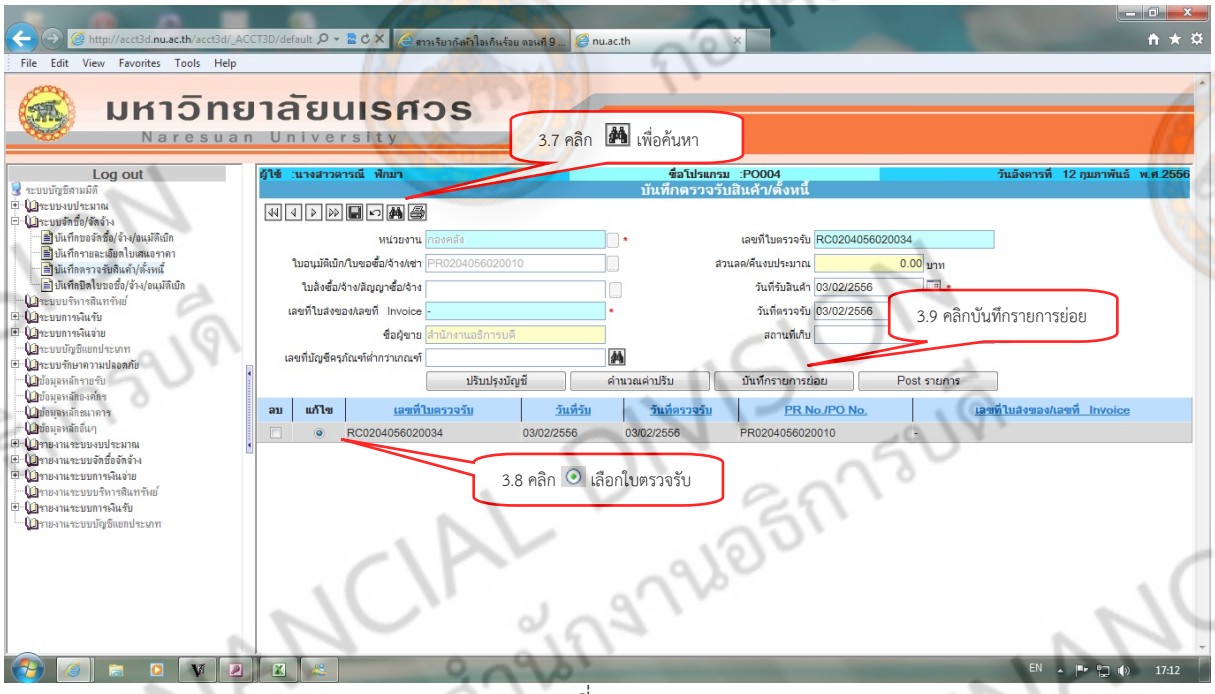


รูปที่ 3.5

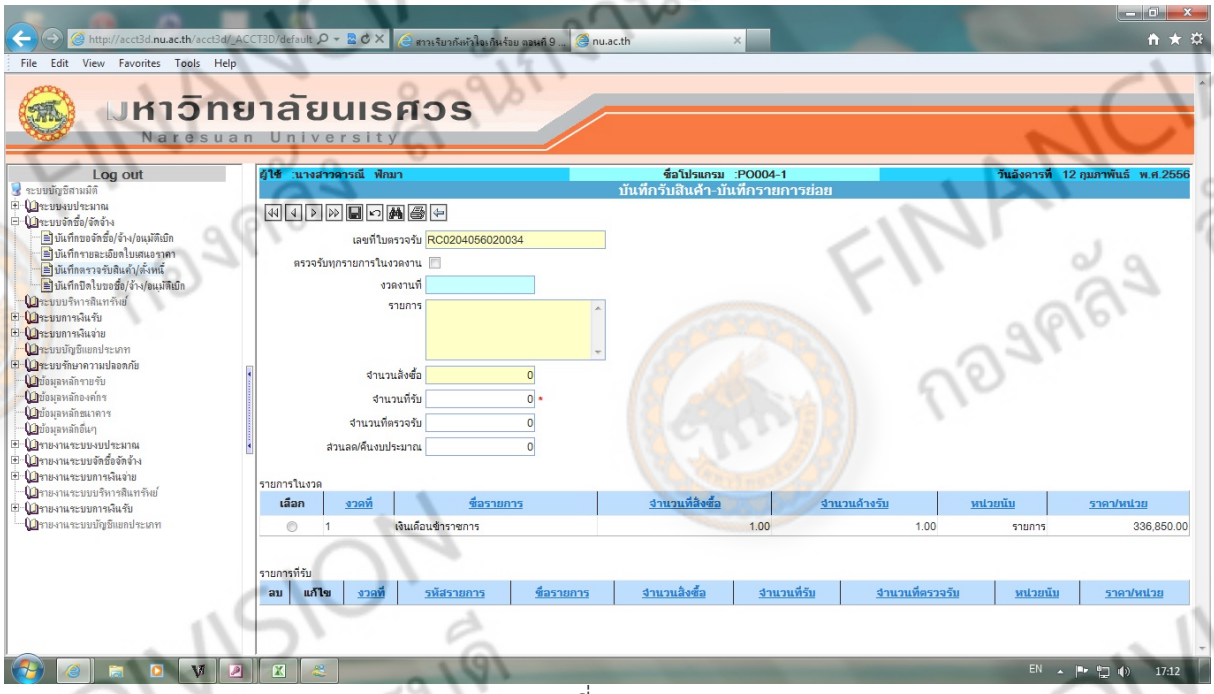
3.7 คลิก เพื่อค้นหาเลขที่ใบตรวจรับ (RC.....)

3.8 คลิก ในช่องแก้ไข เพื่อเลือกเลขที่ใบตรวจรับ (RC.....)

3.9 คลิก บันทึกรายการย่อย ระบบจะปรากฏตามหน้าจอรูปที่ 3.7



รูปที่ 3.6



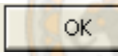
รูปที่ 3.7

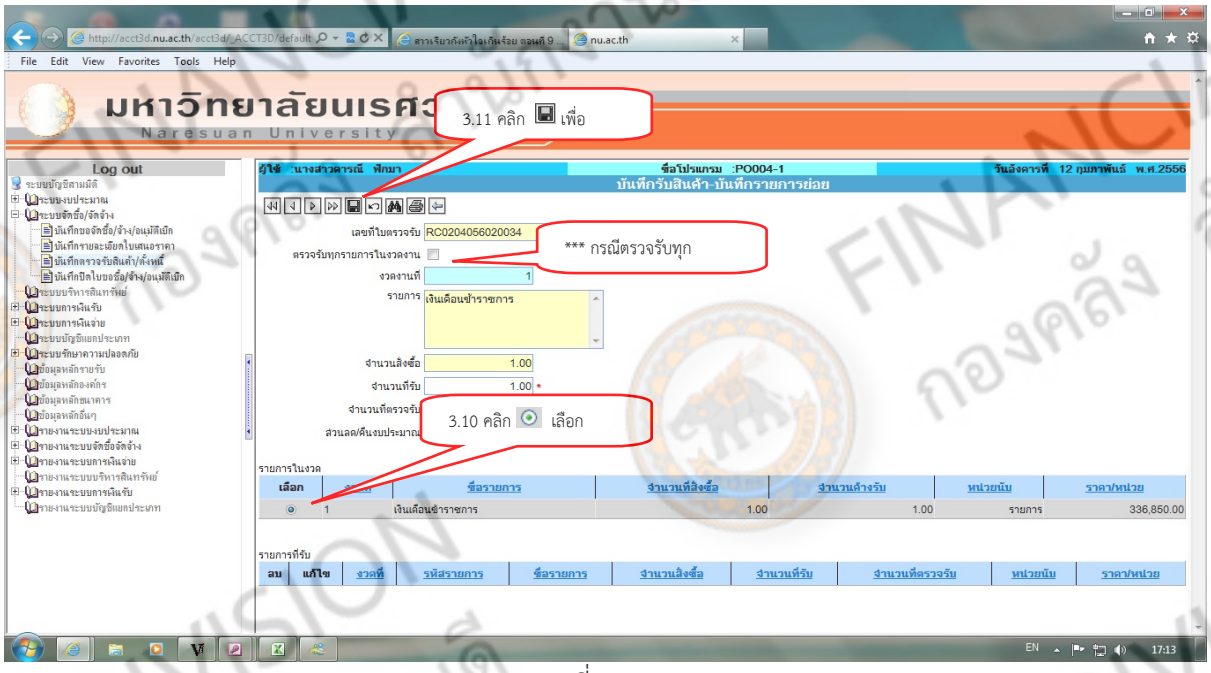
ระบบจะแสดงรายการเบิกจ่ายที่ได้จัดทำอยู่ในรายการในงวด

3.10 คลิก  เลือกรายการเบิกจ่ายในรายการในงวด

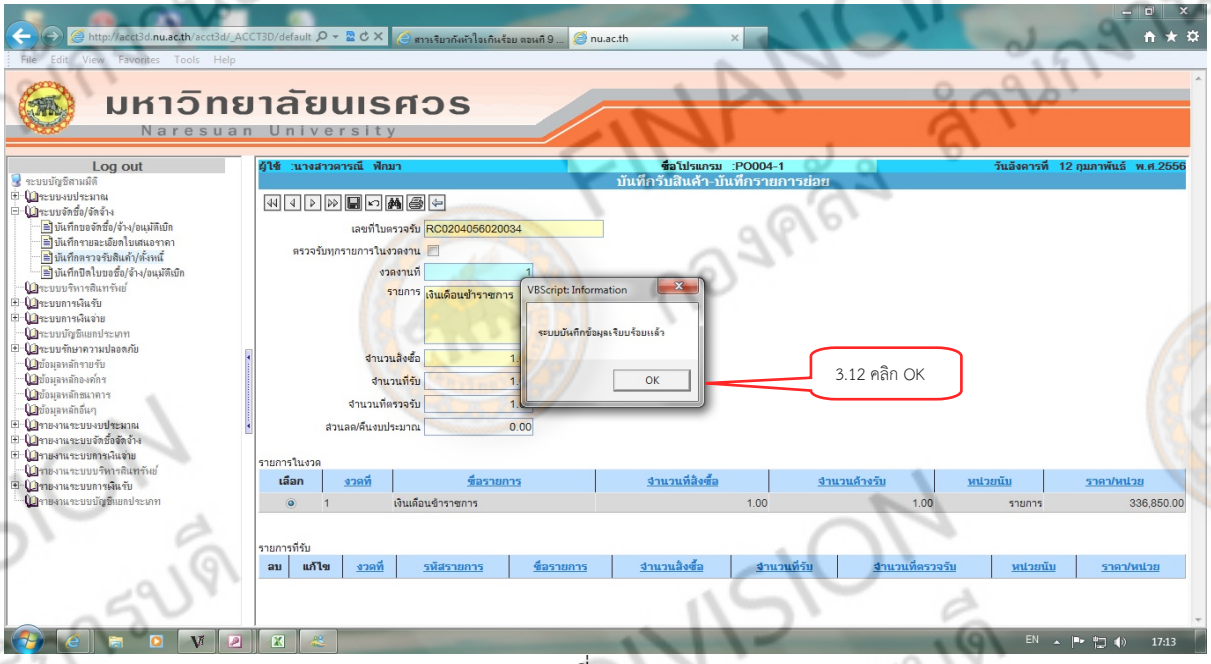
*** กรณีต้องการตรวจรับในทุกรายการ และทุกงวดงานที่แสดงในเอกสารใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ ให้ทำการคลิก  ช่องตรวจรับทุกรายการในงวดงาน

3.11 คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดง Pop Up ว่า “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

3.12 จากนั้น คลิก  ตามรูปที่ 3.9



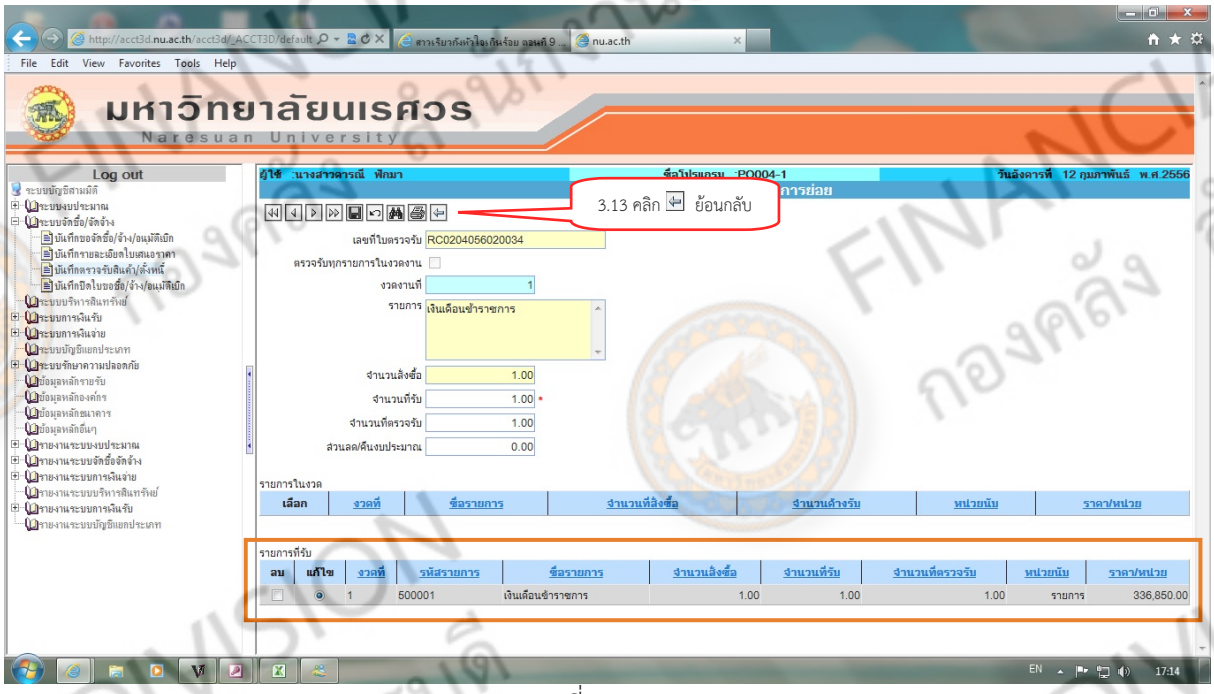
รูปที่ 3.8



รูปที่ 3.9

รายการในงวดจะไปปรากฏในรายการที่รับ ตามหน้าจอรูปที่ 3.10

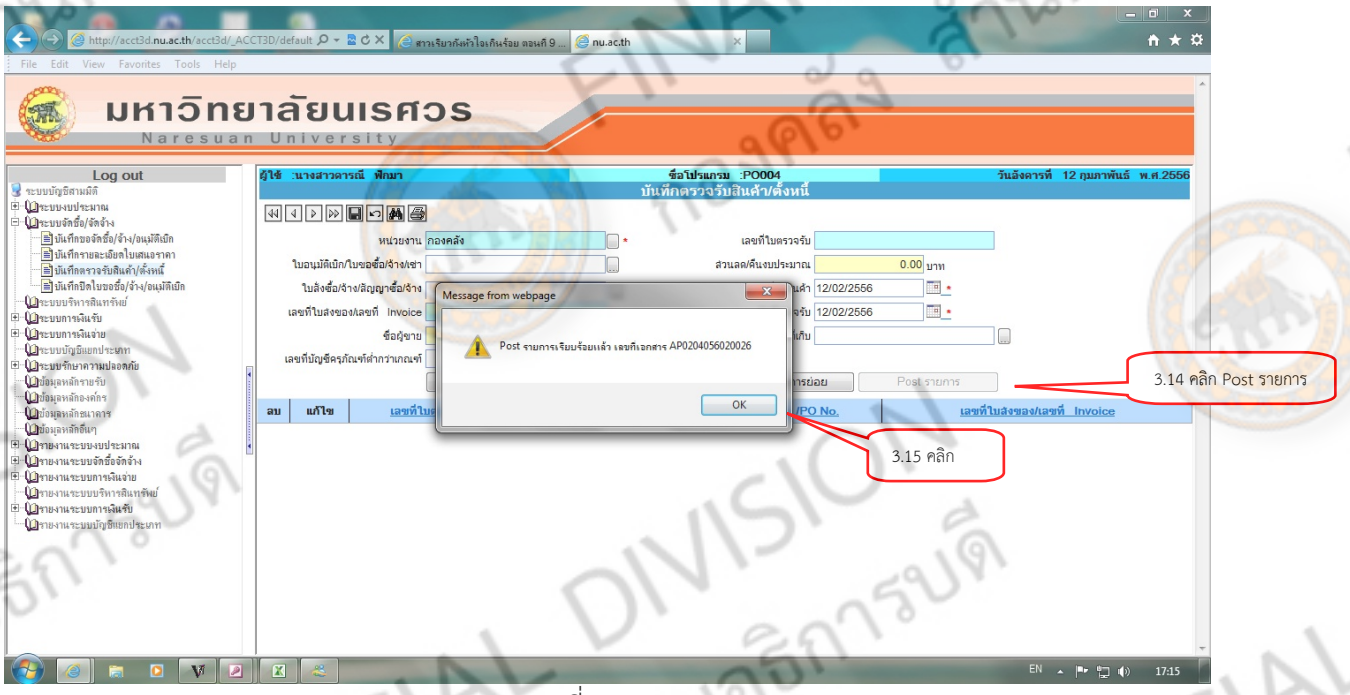
3.13 คลิก เพื่อย้อนกลับไปหน้าแรก



รูปที่ 3.10

3.14 คลิก Post รายการ ระบบจะให้เลขที่เอกสารใบสำคัญทั่วไป (AP.....)

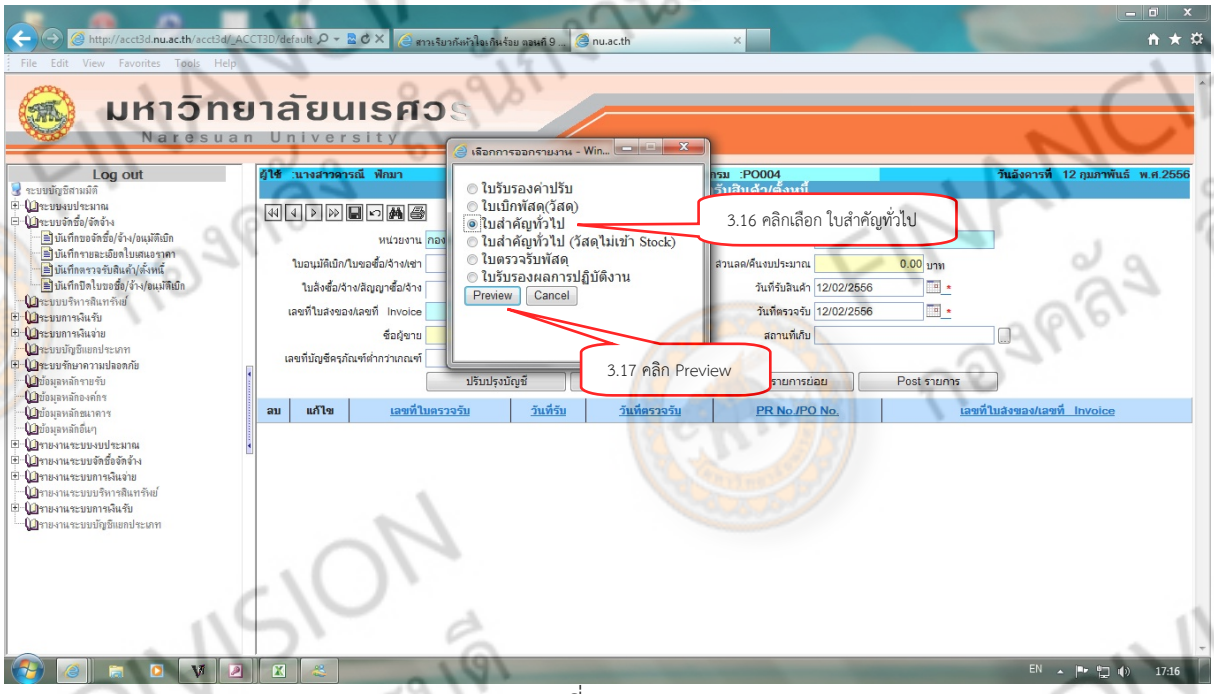
3.15 คลิก OK



รูปที่ 3.11

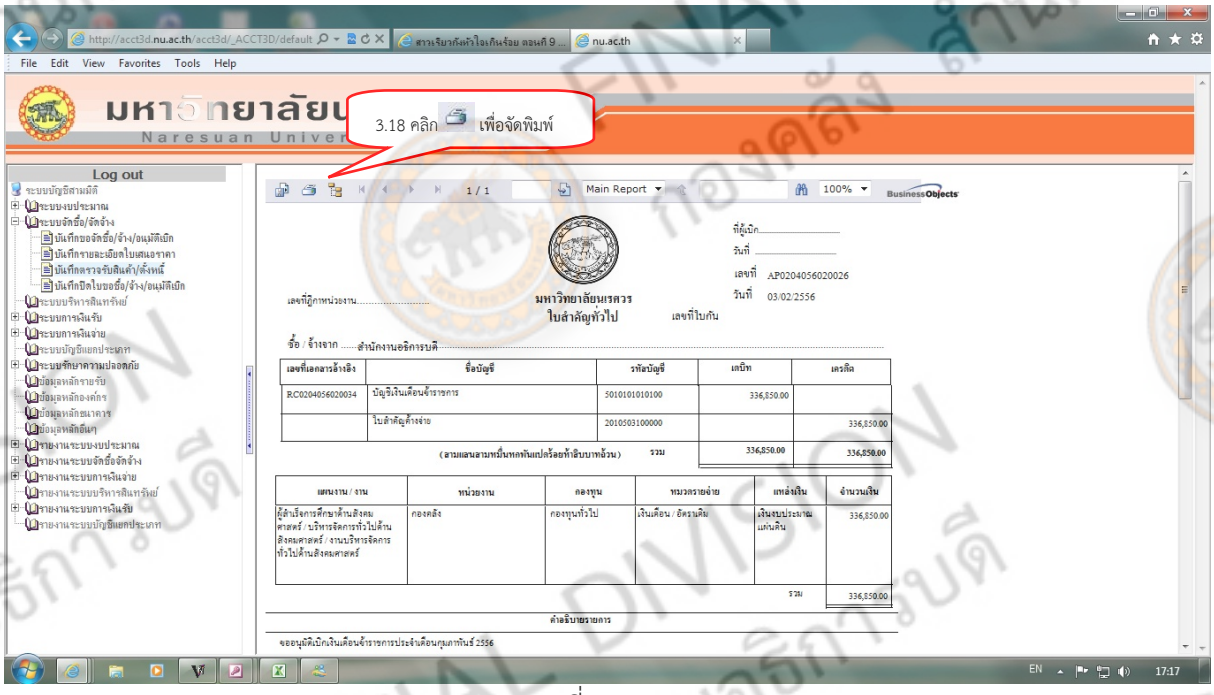
3.16 จากนั้นระบบจะแสดง Pop Up เลือกการออกรายงาน คลิกเลือก **ใบสำคัญทั่วไป**

3.17 คลิก Preview หน้าจอจะปรากฏตามรูปที่ 3.13



รูปที่ 3.12

3.18 ระบบจะแสดงหน้าใบสำคัญทั่วไป คลิก  เพื่อจัดพิมพ์ ทั้งหมด 3 ฉบับ โดยใช้กระดาษการ์ดสีชมพู



รูปที่ 3.13

ขั้นตอนการเบิกเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ จากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดินของพนักงานมหาวิทยาลัย
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป รายการ อุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร

1.**<u>การตั้งเบิกงบประมาณหมวดอุดหนุนทั่วไป ค่าใช้จ่ายบุคลากร (รายไตรมาส)</u>**

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

<u>ขั้นตอนการตั้งเบิกเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ</u>

การตั้งเบิกเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อใช้ในการตั้งเบิกเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร มีระบบการบันทึกข้อมูล 4 ระบบ ได้แก่

1.ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
- บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา
- บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

2.ระบบการเงินจ่าย

- บันทึกเตรียมจ่าย / บันทึกจ่าย
- บันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร
- บันทึกขอเบิก ใบขบ. 02

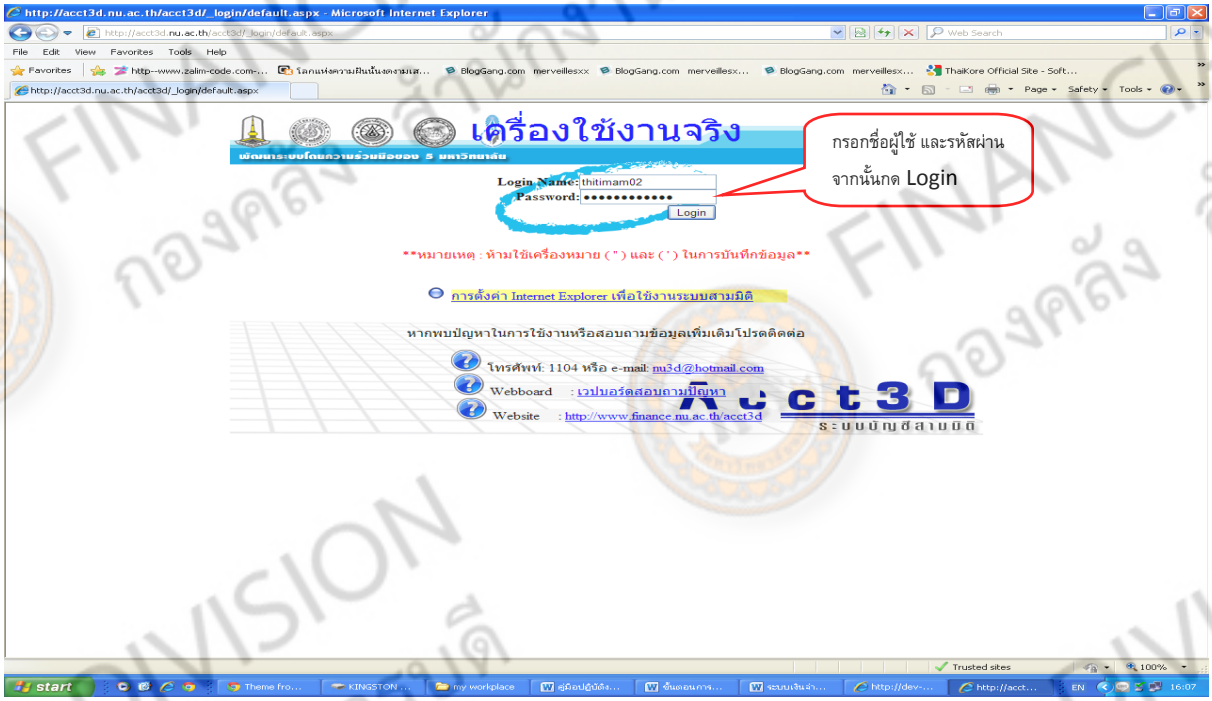
3.ระบบการเงินรับ

- บันทึกรับเงินงบประมาณจาก ขบ.01/02

4.ระบบบัญชีแยกประเภท

- บันทึกรับงบประมาณเงินรับฝากแผ่นดิน

ล็อกอินเข้าสู่ระบบบัญชีสามมิติ ผ่านทางหน้าเวบ (Web browser) โปรแกรมที่แนะนำคือ IE6 ผ่านทางลิงค์ http://acct3d.nu.ac.th/ จากนั้นใส่ชื่อผู้ใช้ในช่อง Login Name และรหัสผ่านในช่อง Password จากนั้นกดที่ปุ่ม Login ดังรูป



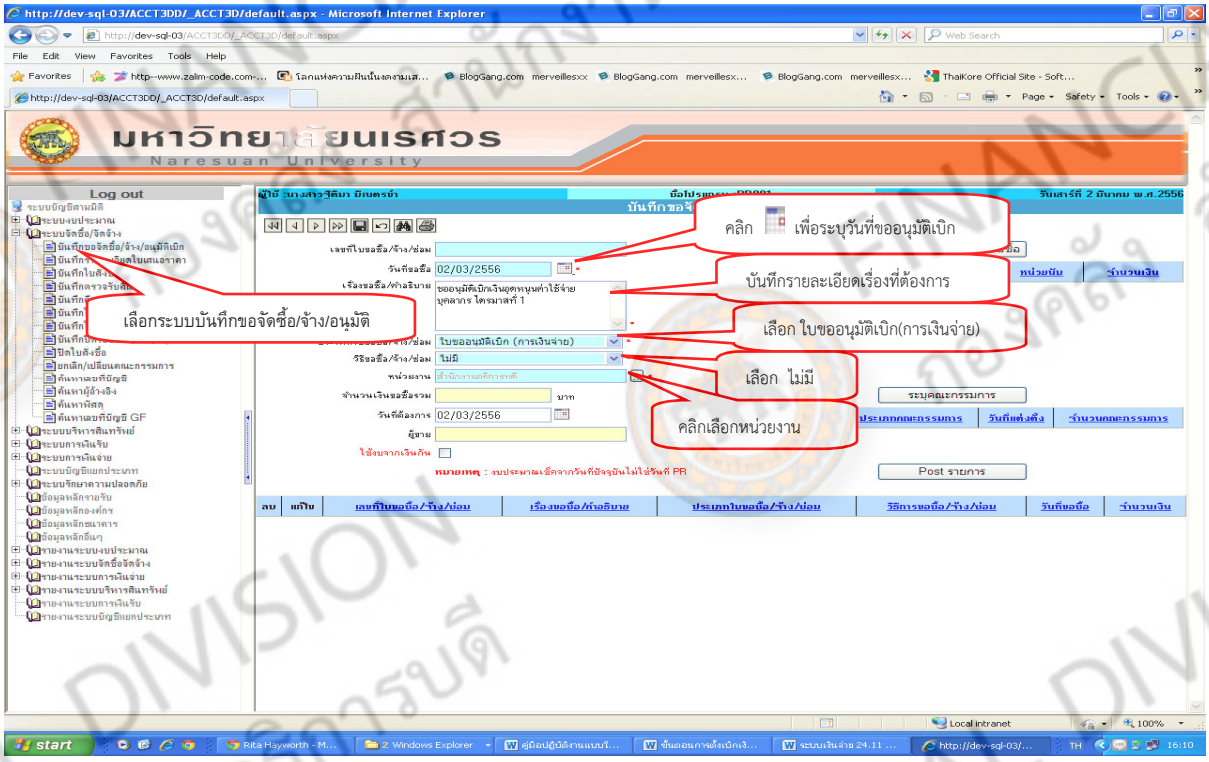
1.ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

1.1 บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

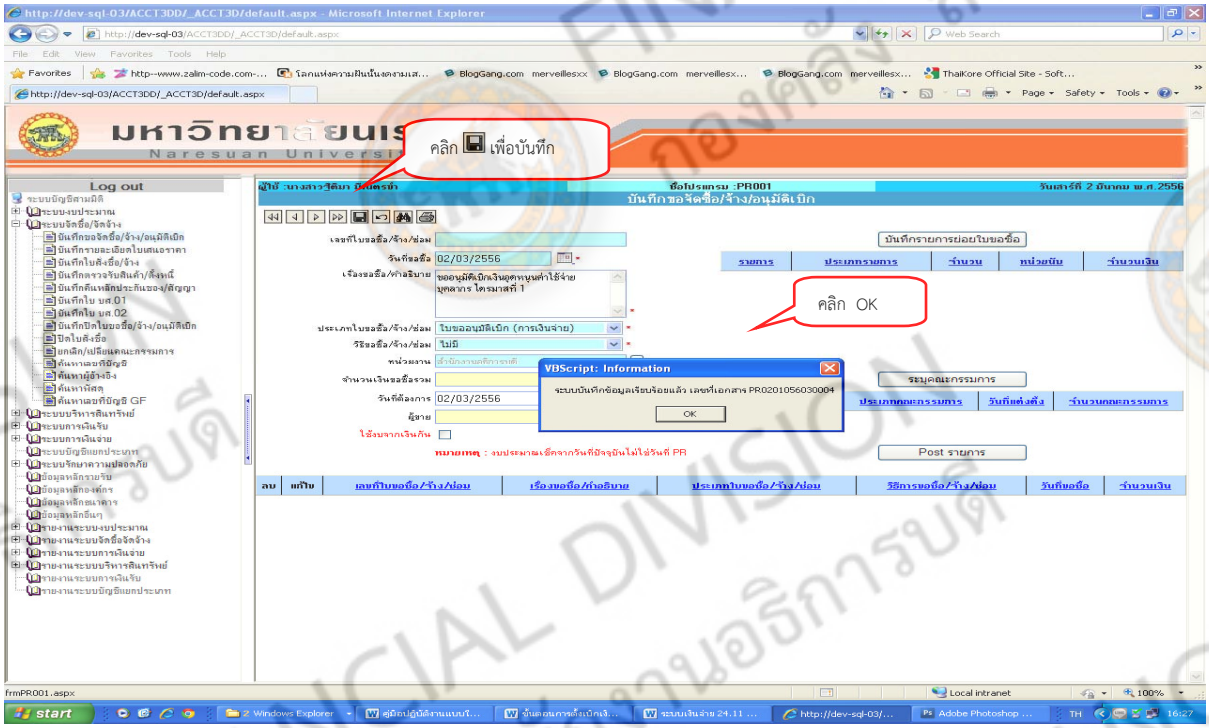
ขั้นตอนนี้ บันทึกเพื่อให้ได้เอกสารใบขออนุมัติเบิก (PR) หลังจากดำเนินการ Login เพื่อเข้าระบบบัญชี 3 มิติแล้ว จะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 1.1.1

- ให้เลือก ระบบจัดซื้อจัดจ้าง จากนั้นคลิกที่เมนู บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก เลือกวันที่ขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ระบบจะ Default ค่าวันที่เป็นปัจจุบันให้ ถ้าเป็นกรณีต้องเลือกวันที่ให้คลิกที่ จะปรากฏหน้าปฏิทินขึ้นมา จากนั้นเลือกวันที่ประสงค์จะขออนุมัติตั้งเบิกเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากรรายไตรมาส หลังจากที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดปีงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว

- บันทึกรายละเอียดเรื่องที่ต้องการขออนุมัติเบิกลงในช่อง เรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย โดยระบุขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร ตามไตรมาสที่ขอเบิกเงิน จากนั้น เลือก ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม เป็น ใบขออนุมัติเบิก (การเงินจ่าย) เลือก วิธีขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม เป็น ไม่มี คลิก เลือกหน่วยงานที่ตั้งเบิก คือ สำนักงานอธิการบดี คลิกที่ เพื่อทำการบันทึกใบขออนุมัติเบิก หลังการบันทึกข้อมูลระบบจะให้เลขที่เอกสาร (PR.....) ต้องจดเลขที่ไว้เพื่อทำรายการต่อไป คลิก OK ตามรูปที่ 1.1.2

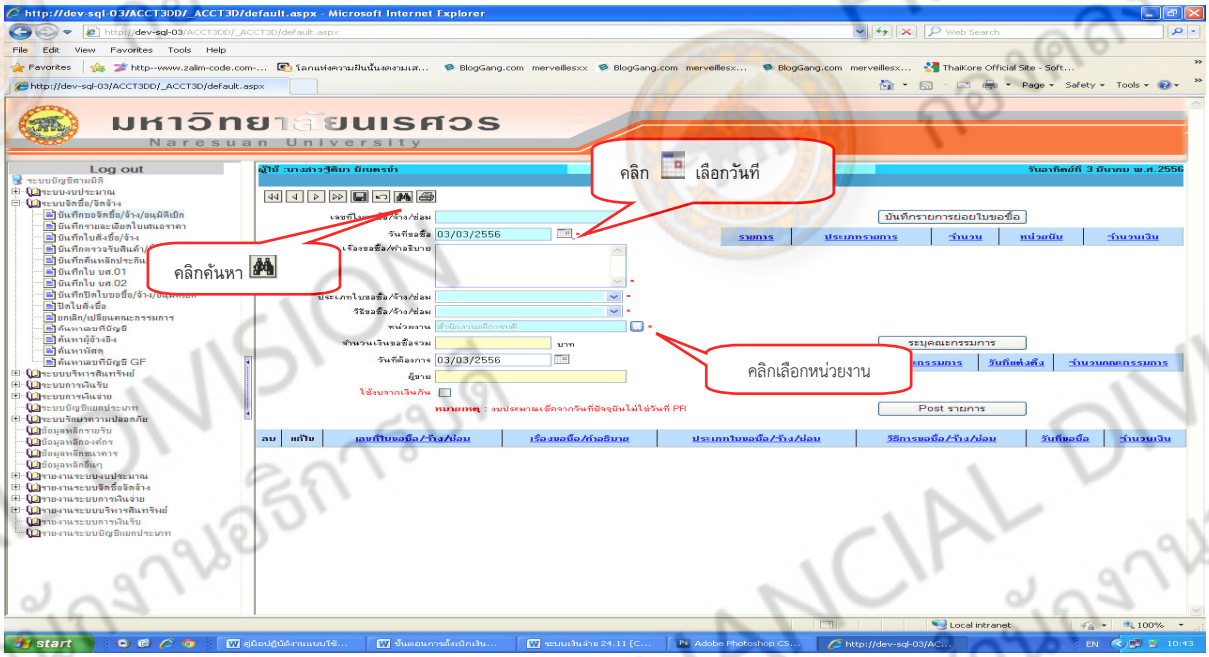


รูปที่ 1.1.1

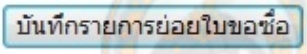


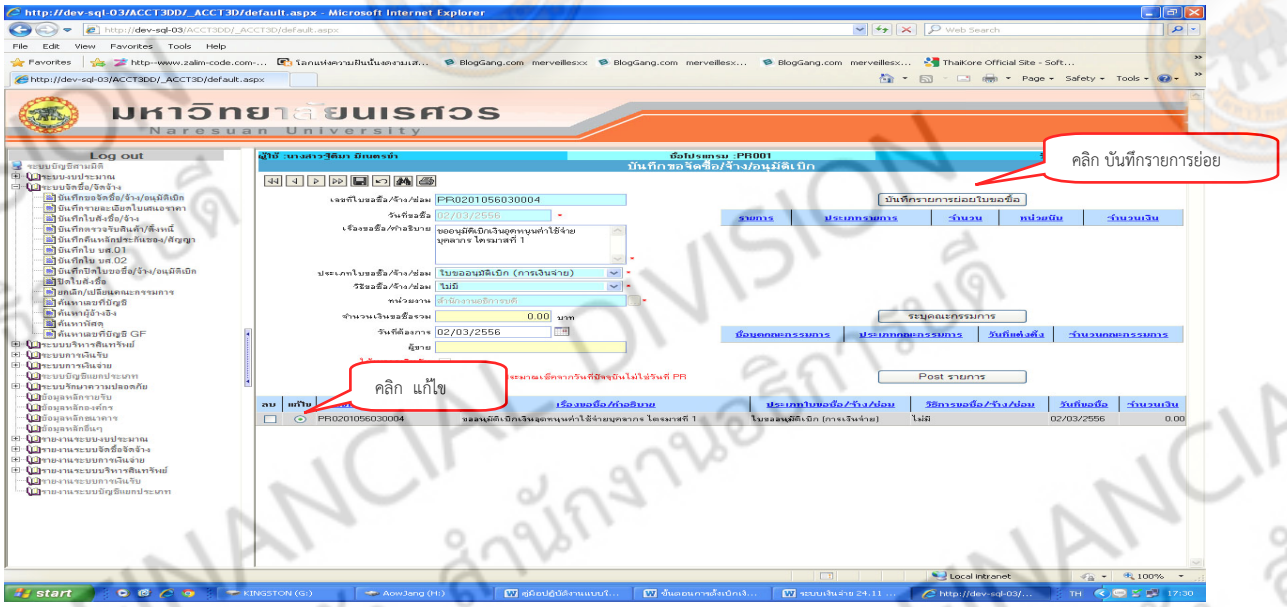
รูปที่ 1.1.2

- ทำการเรียกใบขออนุมัติเบิก โดยเลือกหน่วยงานที่ตั้งเบิก แล้วค้นหาจากการใส่เลขที่เอกสาร (PR.....) ในช่องเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม (ที่จดไว้) หรือวันที่ขอซื้อ ให้คลิกที่  จะปรากฏหน้าปฏิทินขึ้นมา สามารถเลือกค้นหาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่าง คลิก  จะได้เอกสารที่ค้นหา ดังรูปที่ 1.1.3



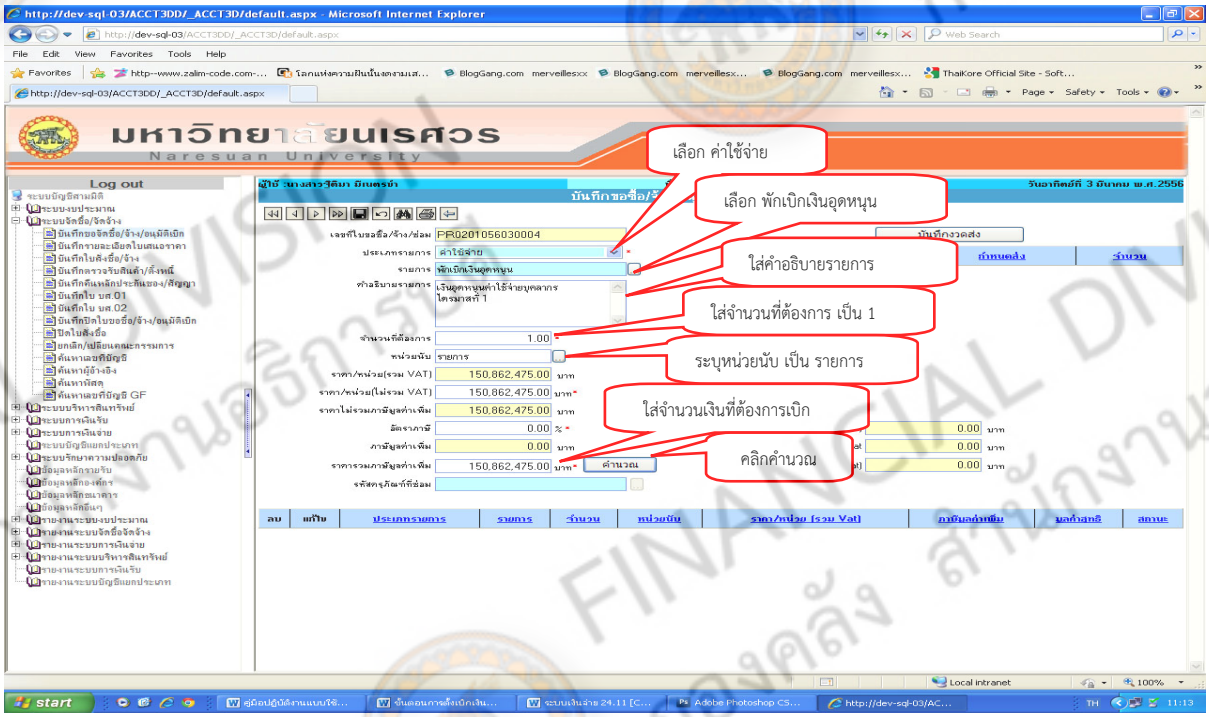
รูปที่ 1.1.3

- เมื่อกดค้นหาเสร็จแล้ว เราจะเห็นรายการใบขอซื้อเพิ่มขึ้นมา ให้เลือกแก้ไขใบขอซื้อที่ต้องการโดยคลิกที่  คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอตามรูป 1.1.4



รูปที่ 1.1.4

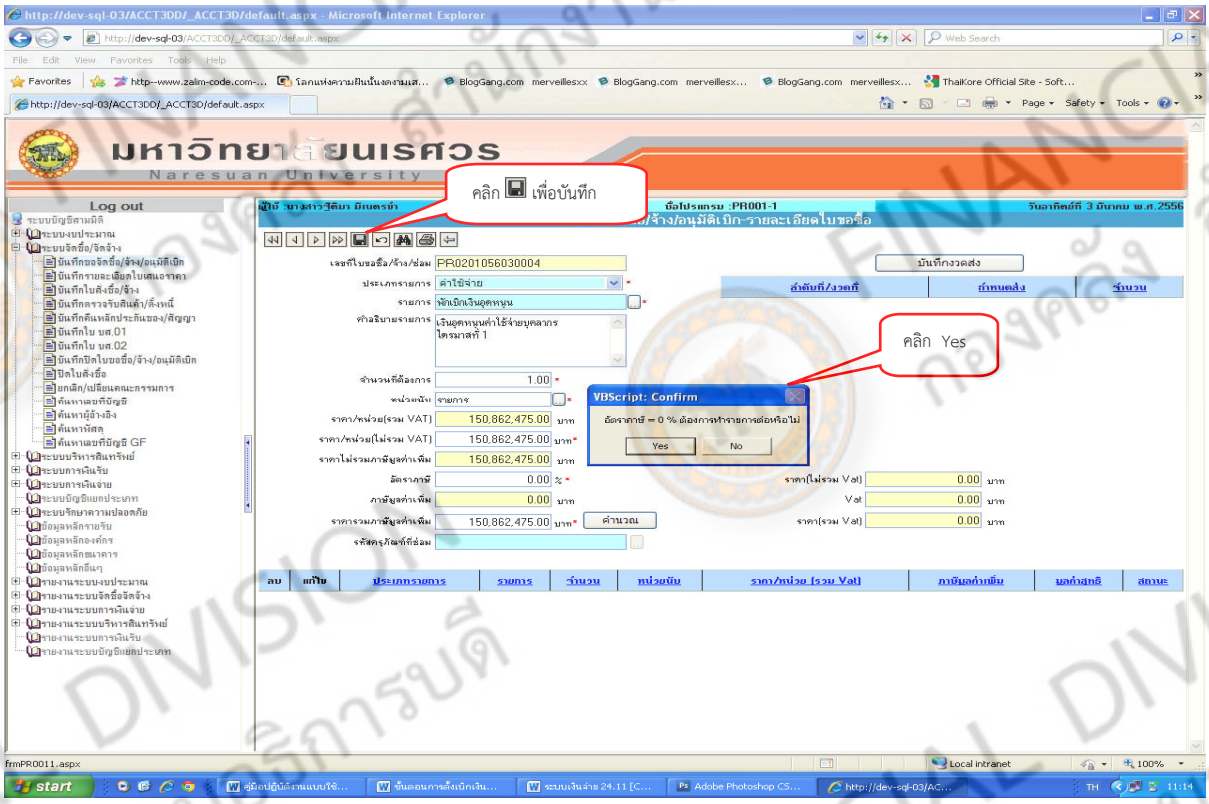
- การบันทึกรายละเอียดใบขอซื้อ โดยเลือกประเภทรายการเป็นค่าใช้จ่าย คลิก [...] เพื่อเลือกรายการบัญชีแยกประเภท หรือสามารถกด Ctrl+F เพื่อค้นหารายการที่ต้องการ โดยระบุรายการเป็น พักเบิกเงินอุดหนุน ใส่คำอธิบายรายการ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากรตามไตรมาสที่ตั้งเบิก ในช่องจำนวนที่ต้องการ ให้ระบุเป็น 1 จากนั้น คลิก [...] เพื่อระบุหน่วยนับเป็นรายการ ในช่องราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ใส่จำนวนเงินที่ต้องการเบิก จากนั้น คลิก [คำนวณ] ระบบจะทำการประมวลผลหาราคาต่างๆที่เหลือให้โดยอัตโนมัติหน้าจอตามรูปที่ 1.1.5



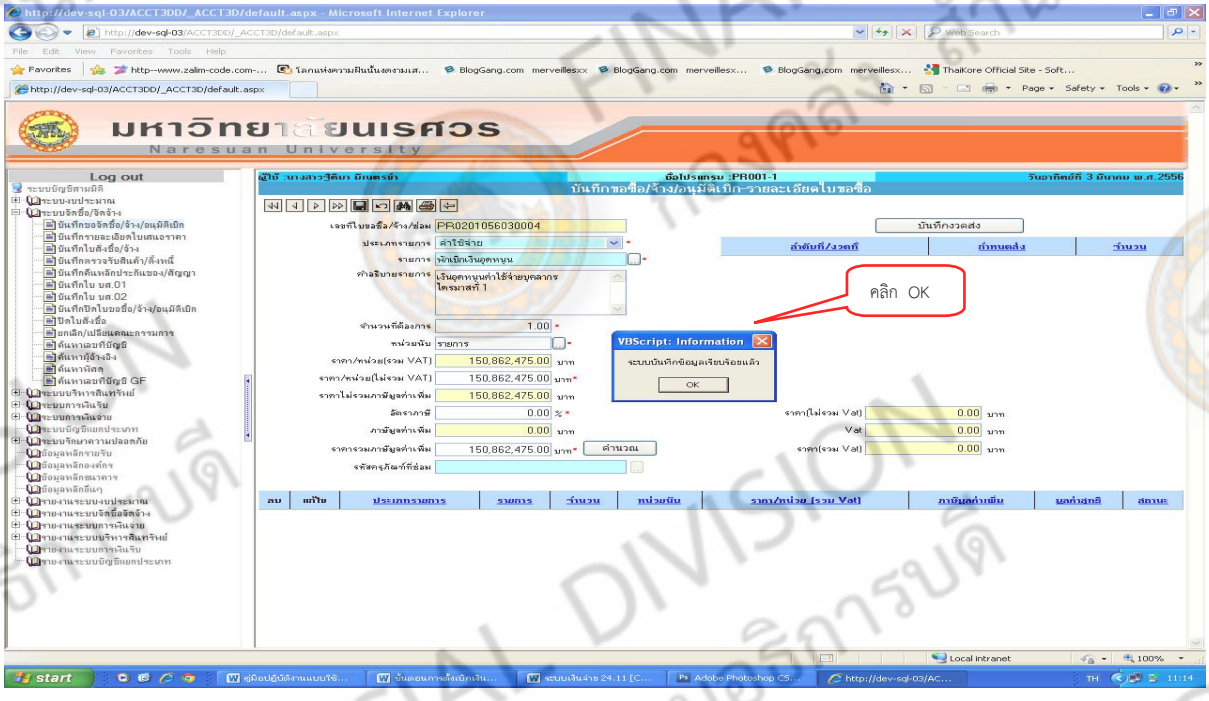
รูปที่ 1.1.5

- จากนั้นคลิก [💾] เพื่อบันทึกข้อมูล จะ POP UP แสดงเตือนเกี่ยวกับอัตราภาษี คลิก [Yes]

จากนั้นจะมีป๊อปอัพแสดง ว่า ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก [OK] ดังรูปที่ 1.1.6 และ 1.1.7 ตามลำดับ

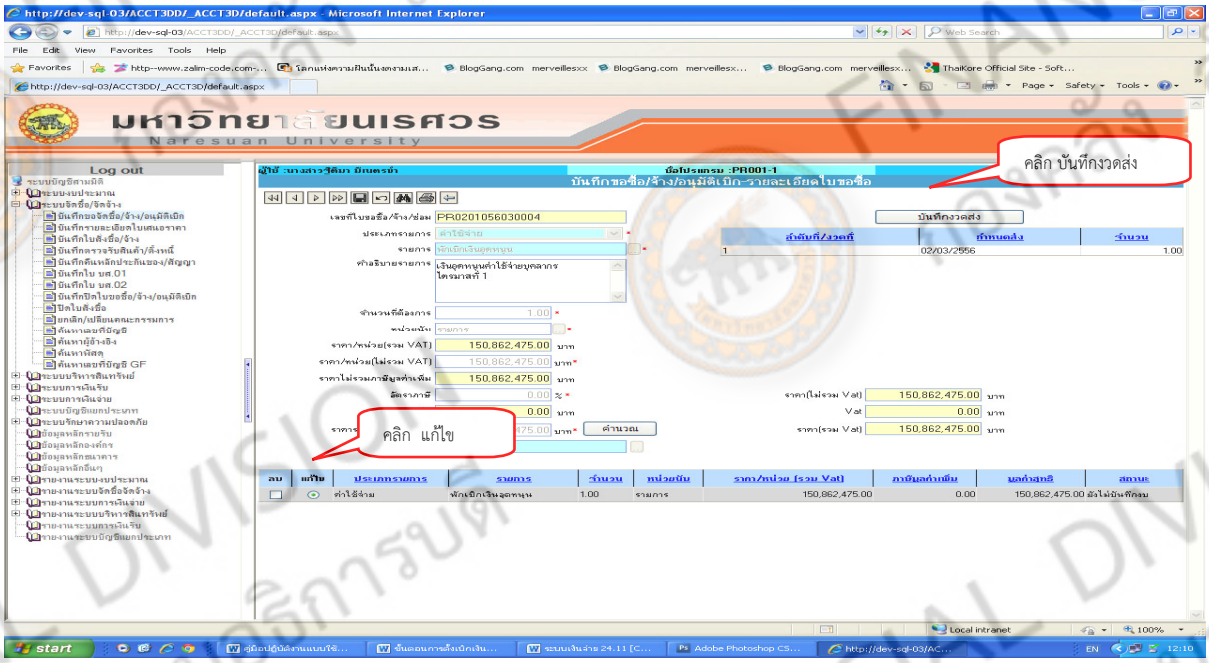


รูปที่ 1.1.6



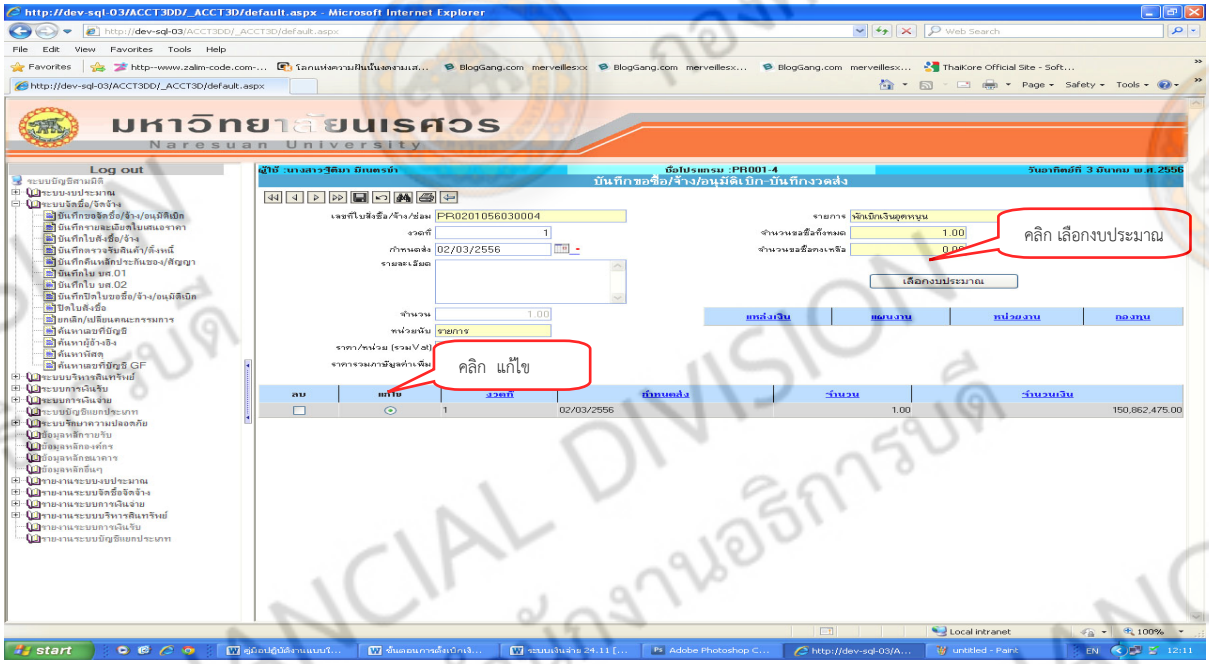
รูปที่ 1.1.7

- การบันทึกงวดส่ง คลิก ⊙ เลือก แก้ไข ตรงรายการที่ได้หลังจากทำการบันทึกข้อมูลแล้ว จากนั้น คลิก บันทึกงวดส่ง ดังรูปที่ 1.1.8



รูปที่ 1.1.8

- คลิก ⊙ เลือก แก้ไขเพื่อที่จะเลือกงบประมาณ คลิก เลือกงบประมาณ เพื่อไปหน้าจอเลือกรายละเอียดงบประมาณต่อไป ดังรูปที่ 1.1.9

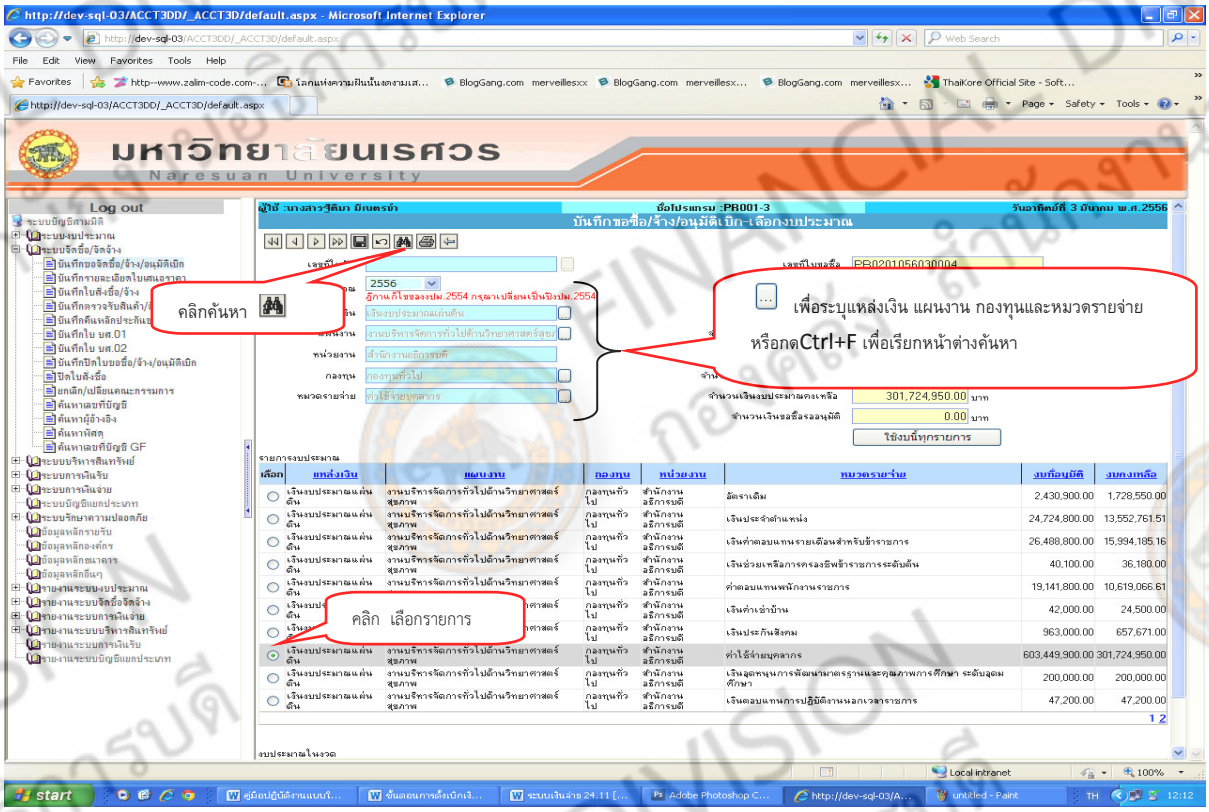


รูปที่ 1.1.9

- บันทึกรายละเอียดงบประมาณ ทำการค้นหางบประมาณ แหล่งเงิน แผนงาน กองทุนและหมวดรายจ่ายที่ต้องการ สามารถทำการค้นหาได้โดยคลิกปุ่ม [...] หรือค้นหาจากคำค้นโดย กด Ctrl+F แล้วพิมพ์คำค้น จากนั้น คลิก [ค้นหา] จะพบรายการงบประมาณที่ต้องการ แล้วคลิก [เลือกงบประมาณ] ดังรูปที่ 2.1.1

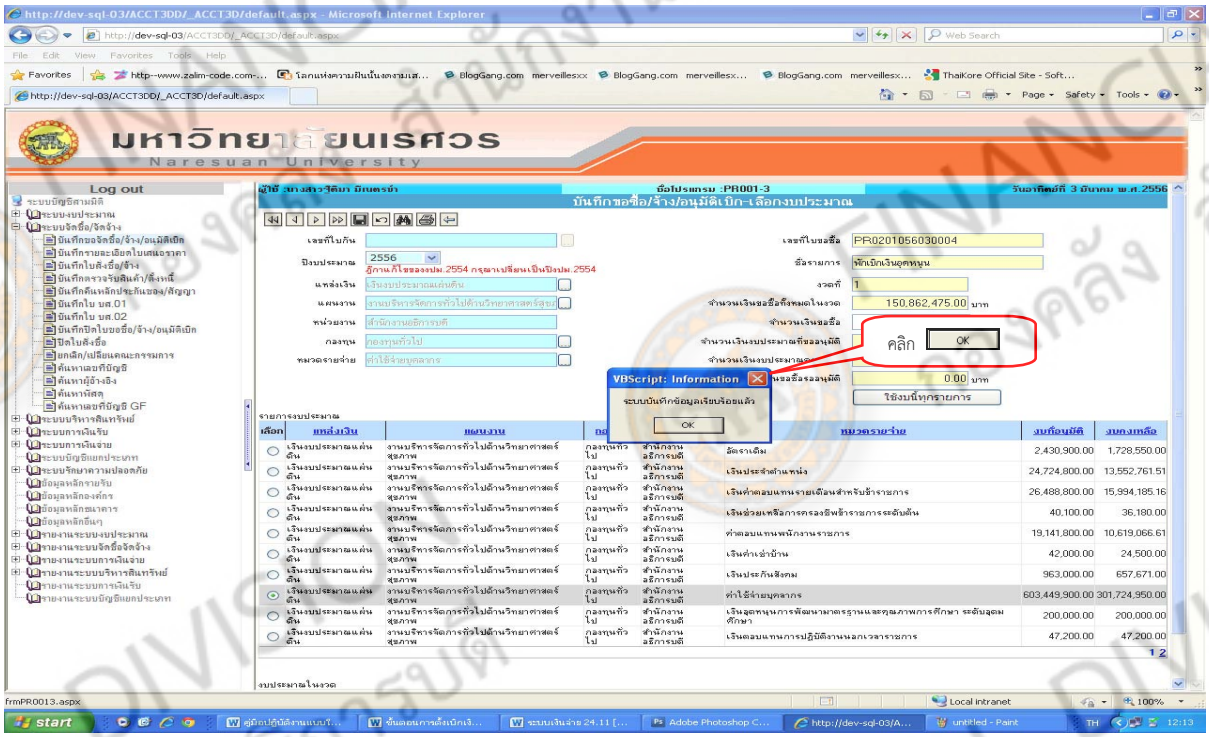
การตั้งเบิกเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากรให้เลือกงบประมาณ ดังนี้

- แหล่งเงิน เงินงบประมาณแผ่นดิน
- แผนงาน งานบริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- กองทุน ทั่วไป
- หมวดรายจ่าย เงินอุดหนุนทั่วไป/ค่าใช้จ่ายบุคลากร

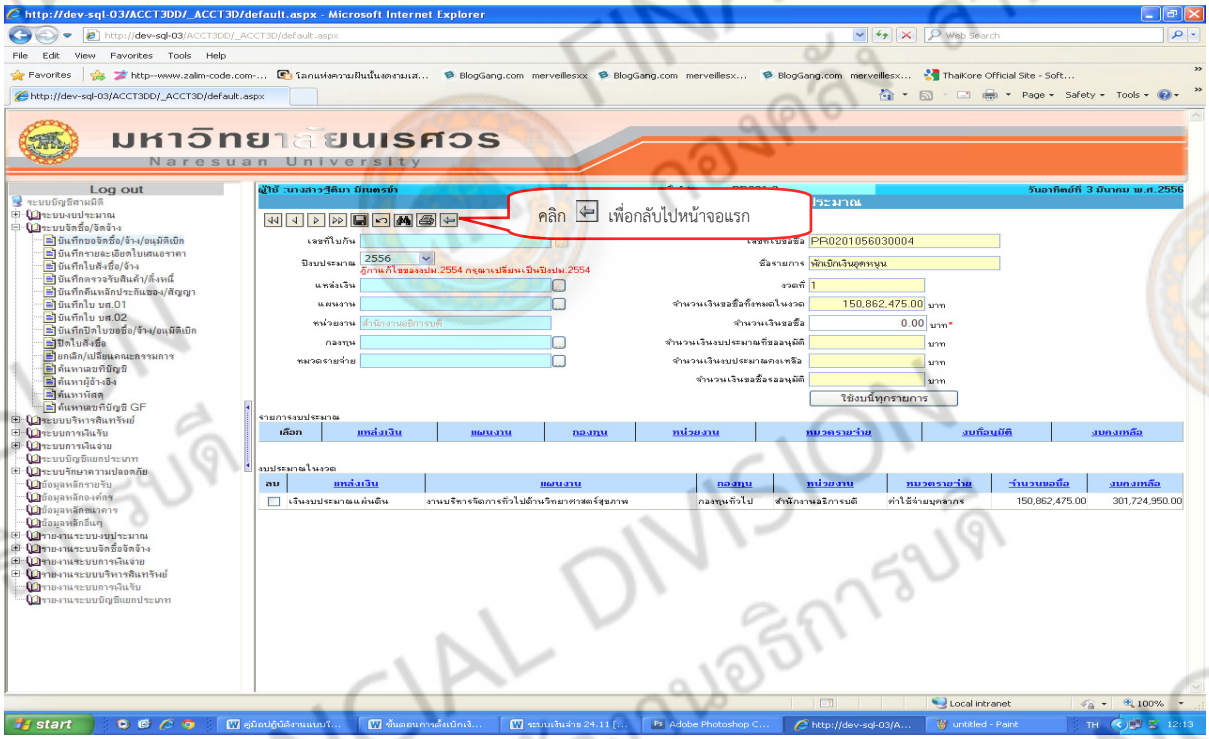


รูปที่ 2.1.1

- คลิก [บันทึก] เพื่อบันทึก ระบบจะขึ้น POP UP แจ้งว่า ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก [OK] ตามหน้าจอรูปที่ 2.1.2 หลังจากคลิก [OK] ดังรูปที่ 2.1.3 ให้คลิก [ย้อนกลับ] เพื่อกลับไปยังหน้าจอบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก - รายละเอียดใบขอซื้อ

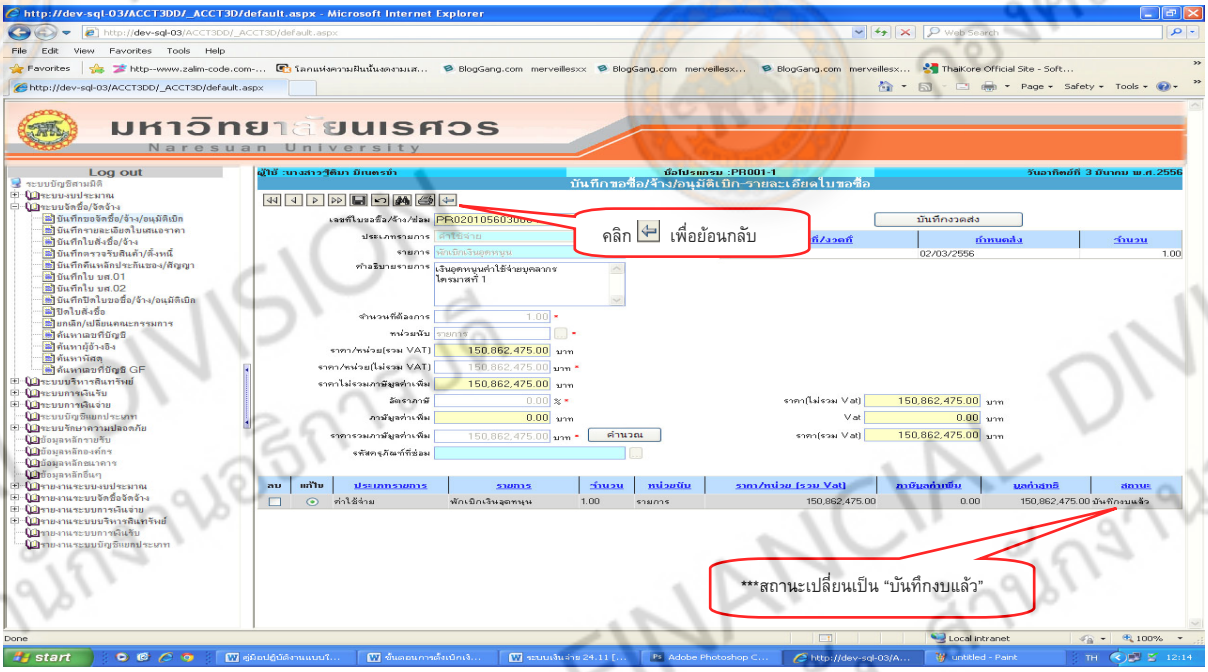


รูปที่ 2.1.2

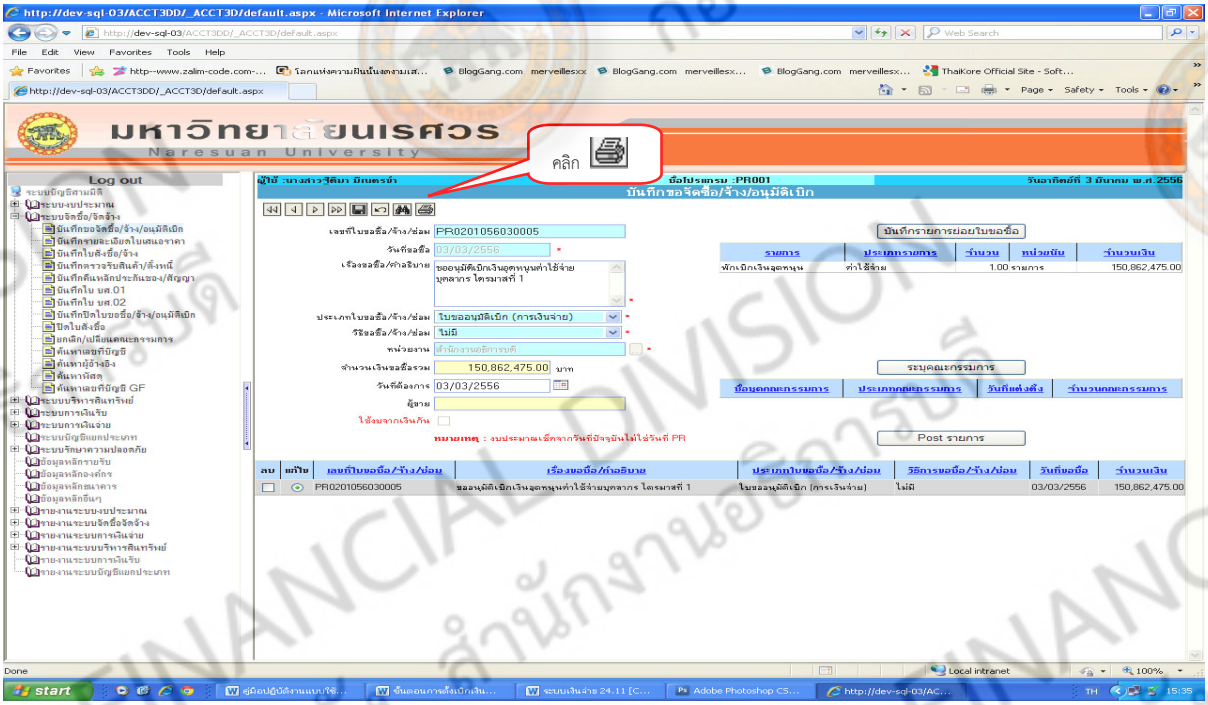


รูปที่ 2.1.3

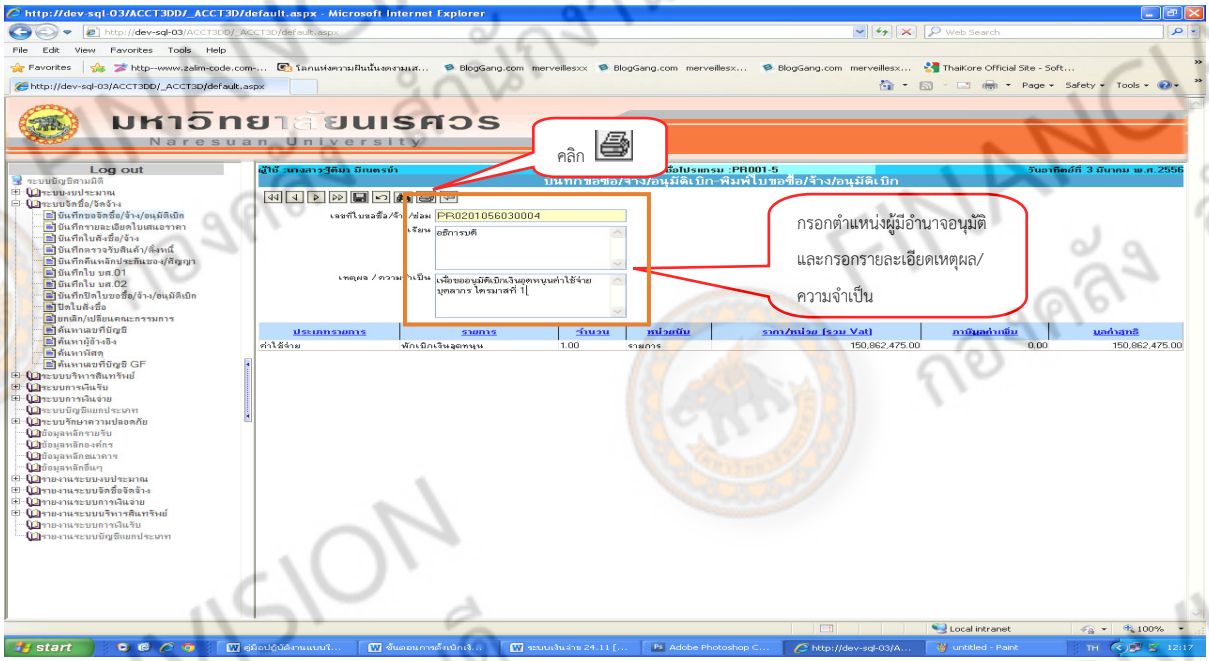
- กลับไปที่หน้าบันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขออนุมัติเบิก ***จะเห็นได้ว่าหน้าจอบันทึกขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก – รายละเอียดใบขอซื้อ นี้ สถานะค่าใช้จ่ายที่ได้เลือกงบประมาณไว้จะแสดงเป็น “บันทึกงบแล้ว” ดังรูปที่ 2.1.4 จากนั้น คลิก  เพื่อย้อนกลับไปที่หน้าจอแรก บันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขออนุมัติเบิก ดังรูปที่ 2.1.5 แล้วให้คลิก  เพื่อกรอกรายละเอียดส่วนหัวของใบขออนุมัติเบิก (PR) ตามหน้าจอรูปที่ 2.1.6



รูปที่ 2.1.4

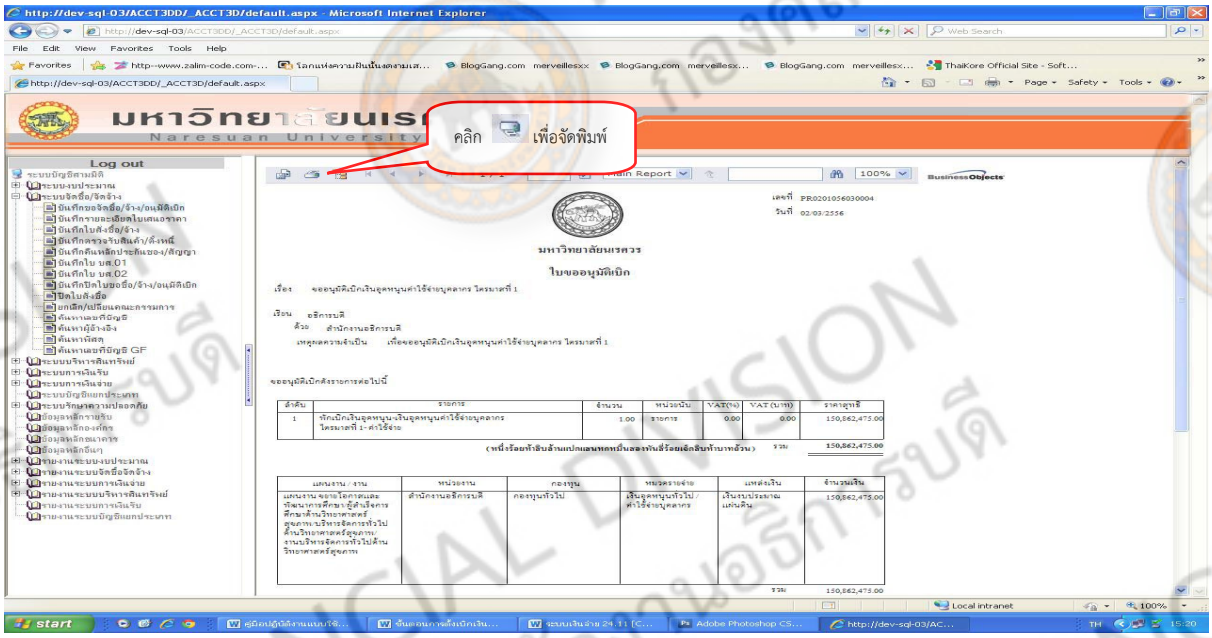


รูปที่ 2.1.5



รูปที่ 2.1.6

- ตามรูปที่ 2.1.6 ให้กรอกตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในใบขออนุมัติเบิก (PR) ในช่อง เรียน และกรอกรายละเอียดเหตุผล/ความจำเป็นในการขออนุมัติเบิก ในช่อง เหตุผล/ความจำเป็น เสร็จแล้วคลิก จะมาที่หน้าใบขออนุมัติเบิก (PR) ตามหน้าจอรูปที่ 2.1.7 จากนั้นคลิกที่ เพื่อจัดพิมพ์ใบขออนุมัติเบิก (PR) จากนั้นไปทำรายการบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคาต่อไป

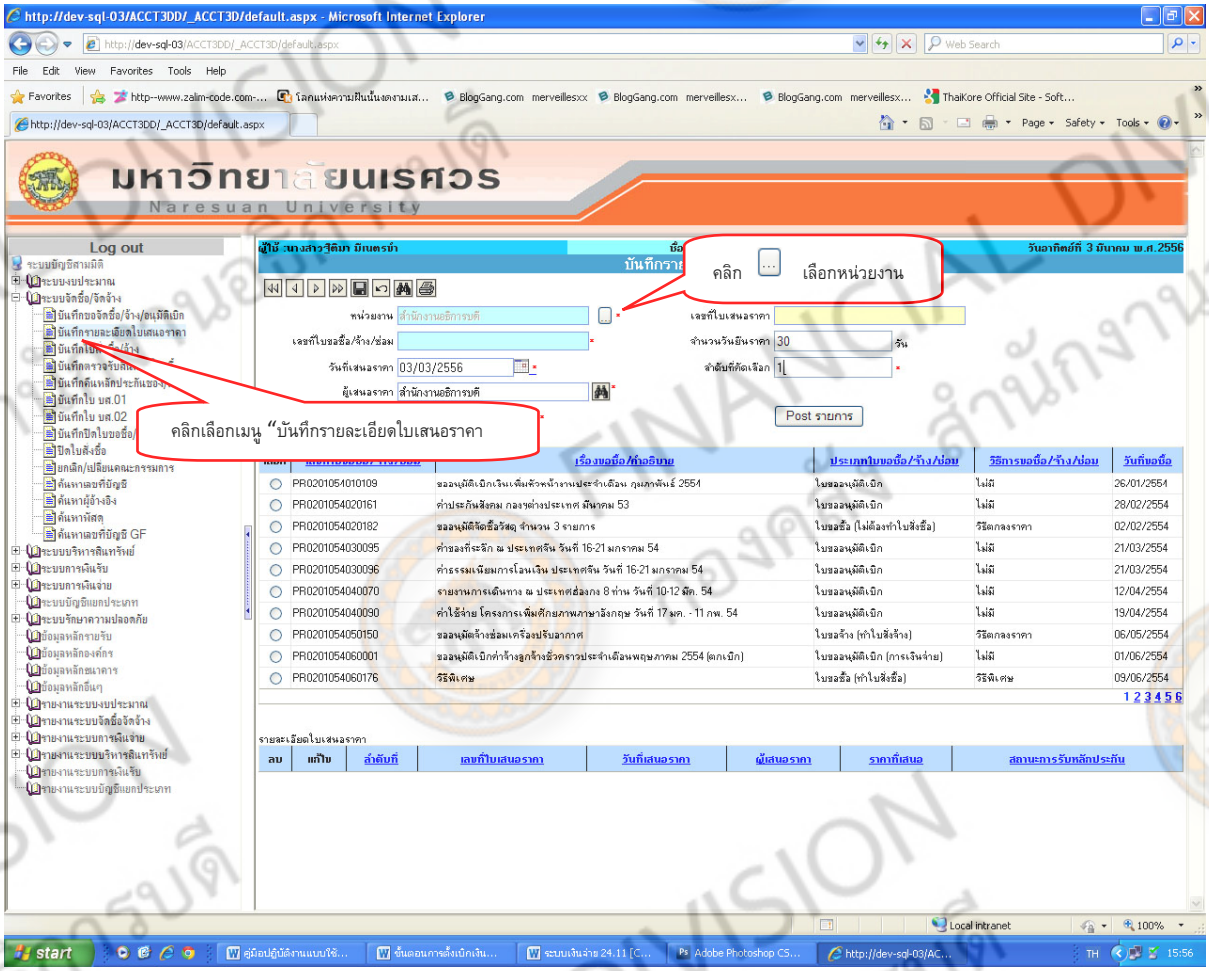


รูปที่ 2.1.7

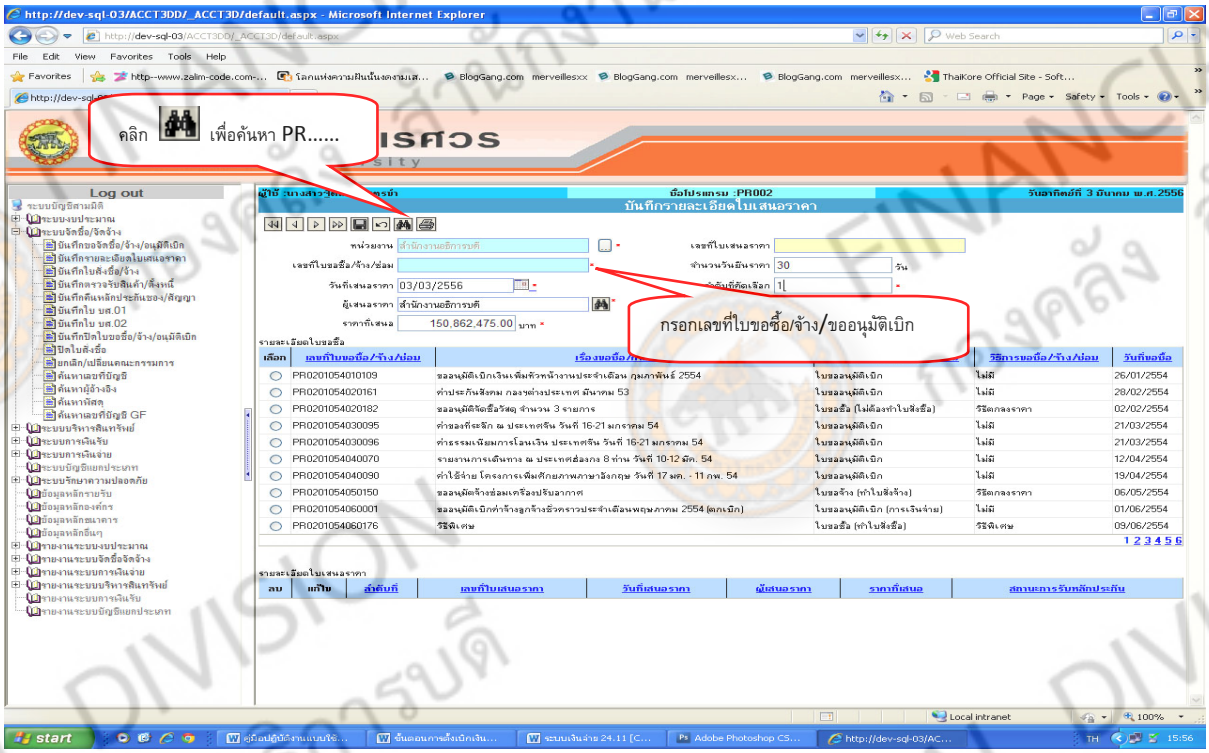
1.2 บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา

- ให้เลือก ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง จากนั้นคลิกที่เมนู บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา เลือกหน่วยงาน คลิกที่ [...] จะมีรายการหน่วยงานขึ้นมาให้เลือก หรือค้นหาจากคำค้นโดย กด Ctrl+F จากนั้นคลิกที่ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ คือ สำนักงานอธิการบดี ดังรูปที่ 1.2.1

- ระบุเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก (PR.....) ในช่อง “เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม” หรือ คลิกปุ่ม [binoculars] เพื่อทำการค้นหาใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิกที่ต้องการ ดังรูปที่ 1.2.2

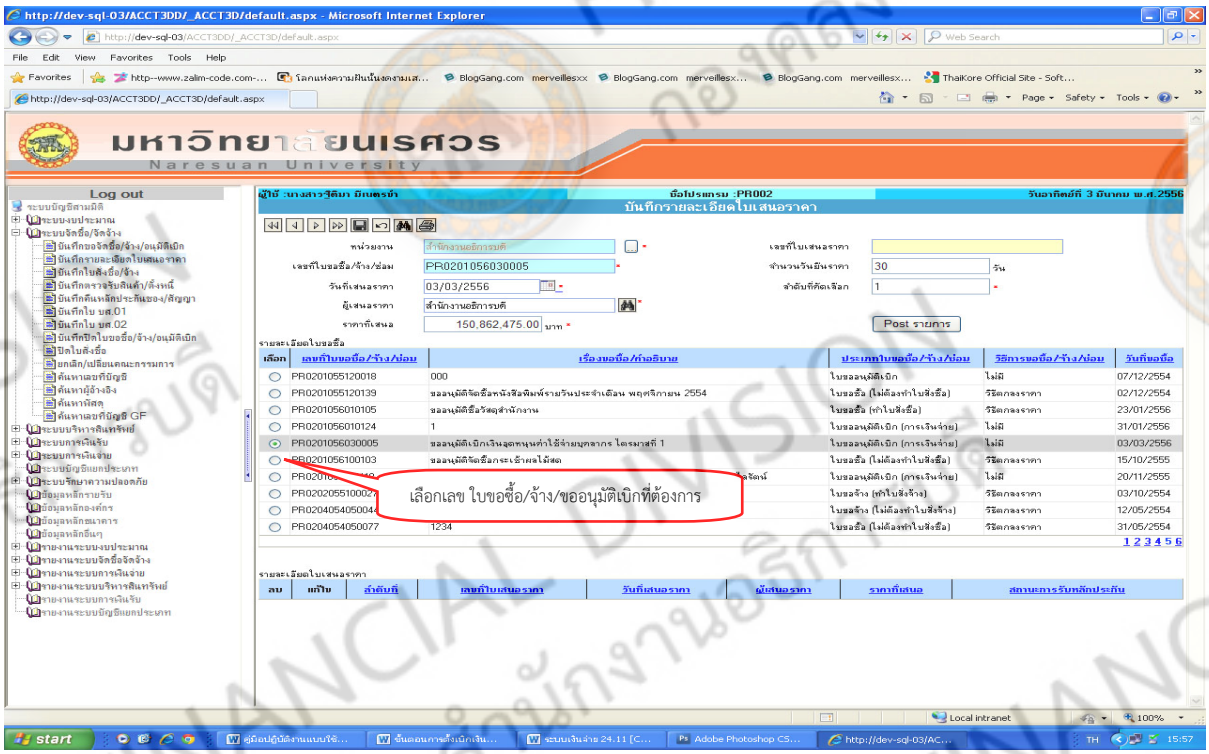


รูปที่ 1.2.1



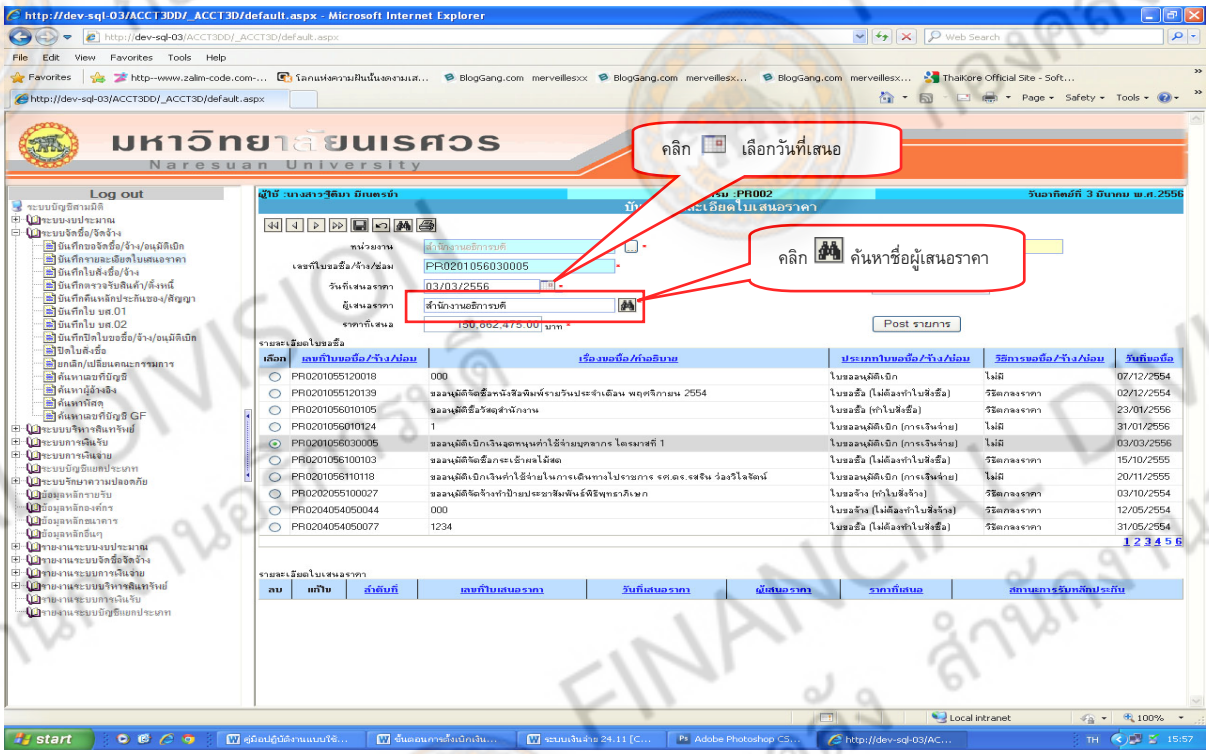
รูปที่ 1.2.2

- ทำการเลือกเลขที่เอกสารใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก ที่ต้องการ ตามที่ปรากฏในรายละเอียดใบขอซื้อ โดยคลิก เลือกใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR.....) ที่ต้องการ ดังรูปที่ 1.2.3

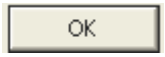


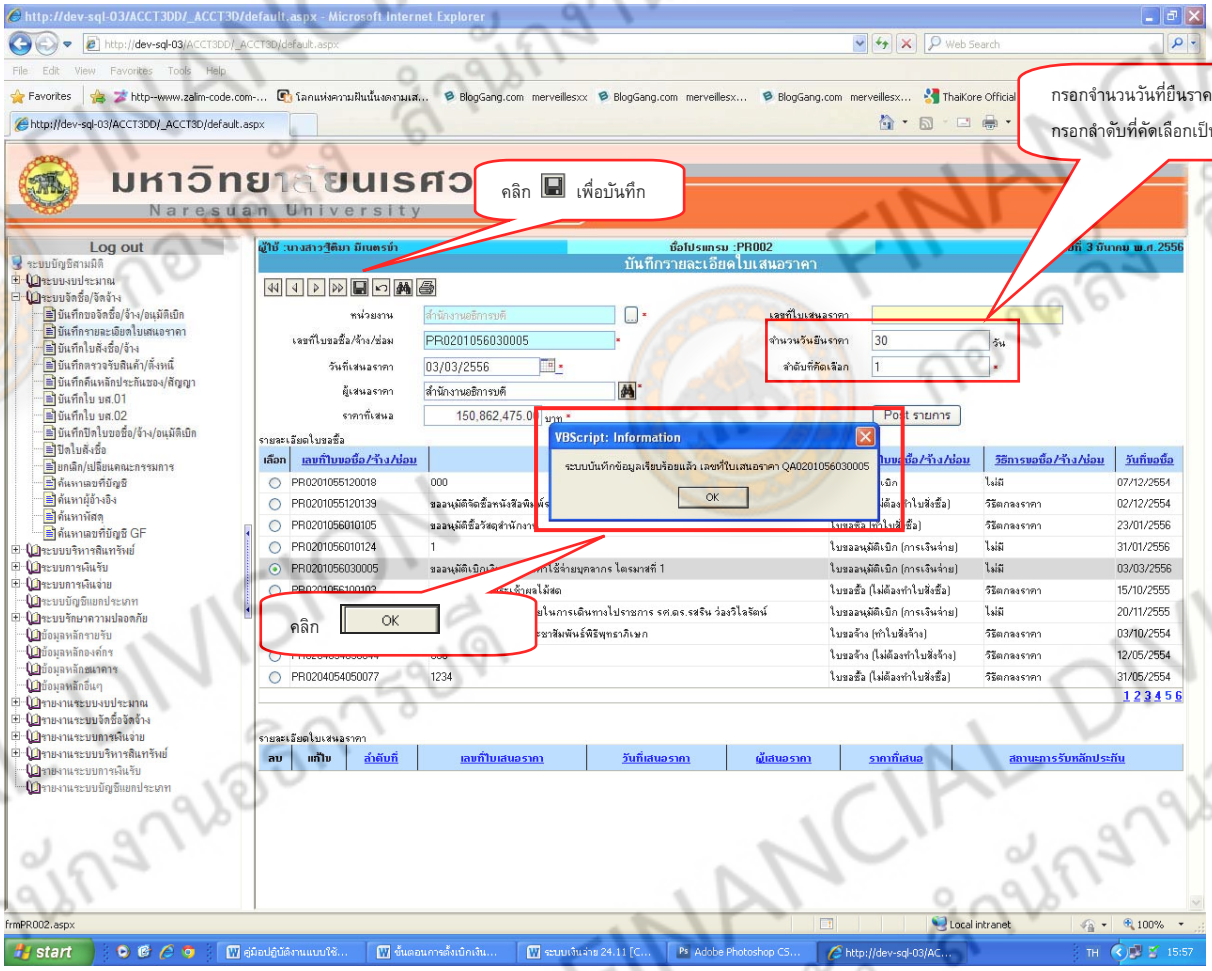
รูปที่ 1.2.3

- ระบุข้อมูลช่องชื่อผู้เสนอราคา (เป็นการระบุเจ้าหนี้) โดยคลิกปุ่ม  โดยระบุเป็นสำนักงานอธิการบดี จากนั้น เลือกวันที่เสนอราคา ระบบจะ Default ค่าวันที่เป็นปัจจุบันให้ ถ้าเป็นกรณีต้องเลือกวันที่ให้คลิกที่  จะปรากฏหน้าปฏิทินขึ้นมา ดังรูปที่ 1.2.4



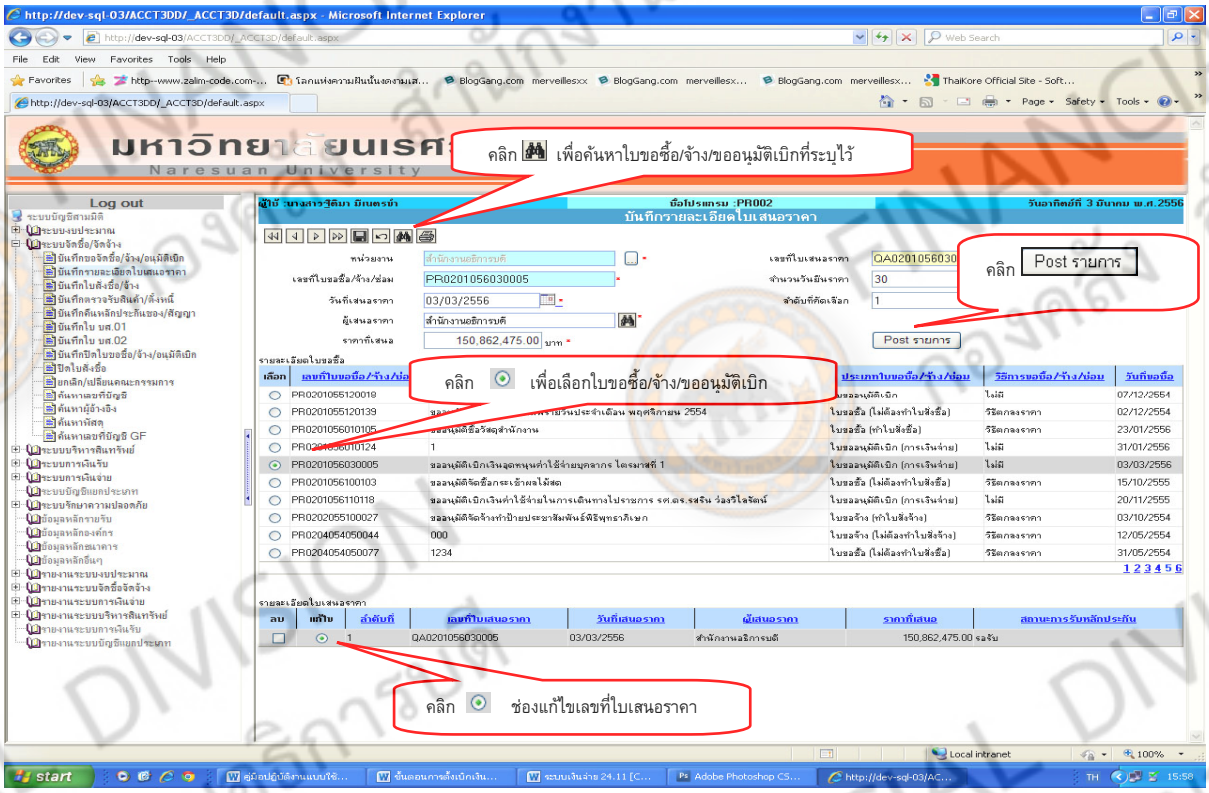
รูปที่ 1.2.4

- กรอกจำนวนวันที่ยื่นราคาเป็น “30” และกรอกลำดับที่เลือกเป็น “1” คลิกปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะให้เลขที่เอกสารใบเสนอราคา QA..... คลิกปุ่ม  จะได้เลขที่เอกสาร (QAA.....) ดังรูปที่ 1.2.5

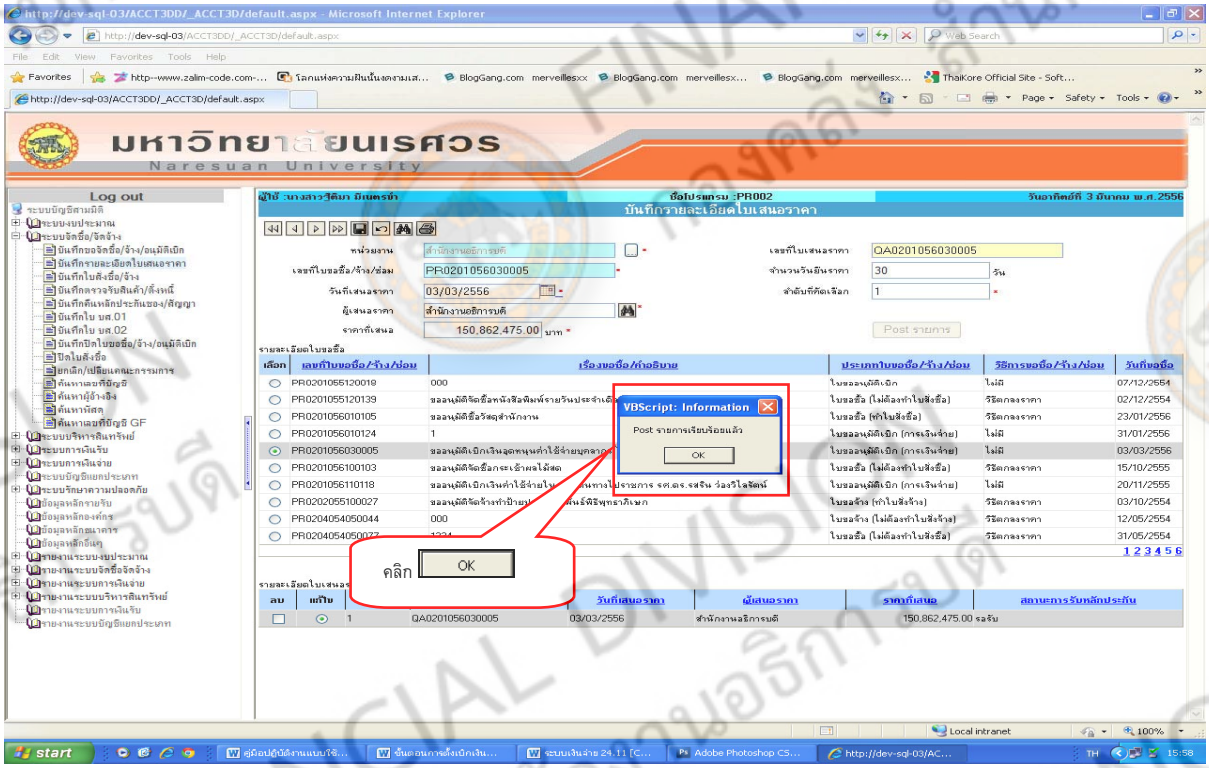


รูปที่ 1.2.5

- เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกในรายละเอียดใบเสนอราคา โดย คลิก เพื่อค้นหาเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR..... ตัวเดิม) อีกครั้ง คลิก เลือกใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก (PR..... เดิม) ในช่องรายละเอียดใบเสนอราคา จะปรากฏรายการของใบเสนอราคา (QA) ขึ้นมา จากนั้นคลิก เลือกที่ใบเสนอราคา ทำการ Post รายการ โดยคลิก Post รายการ ดังรูปที่ 1.2.6 จากนั้น ระบบจะมี Pop Up แจ้งว่า “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” ให้คลิก OK ดังรูปที่ 1.2.7

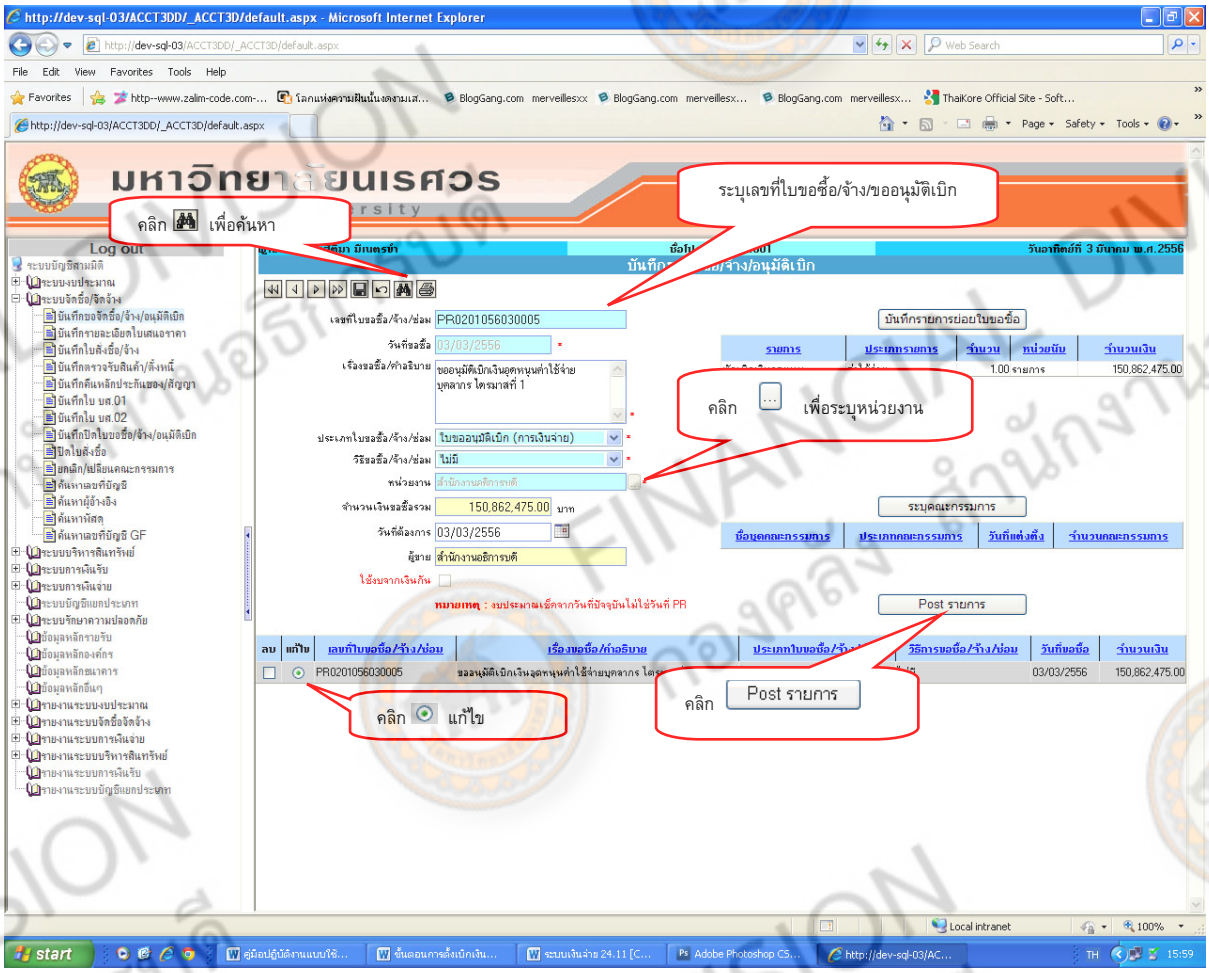


รูปที่ 1.2.6



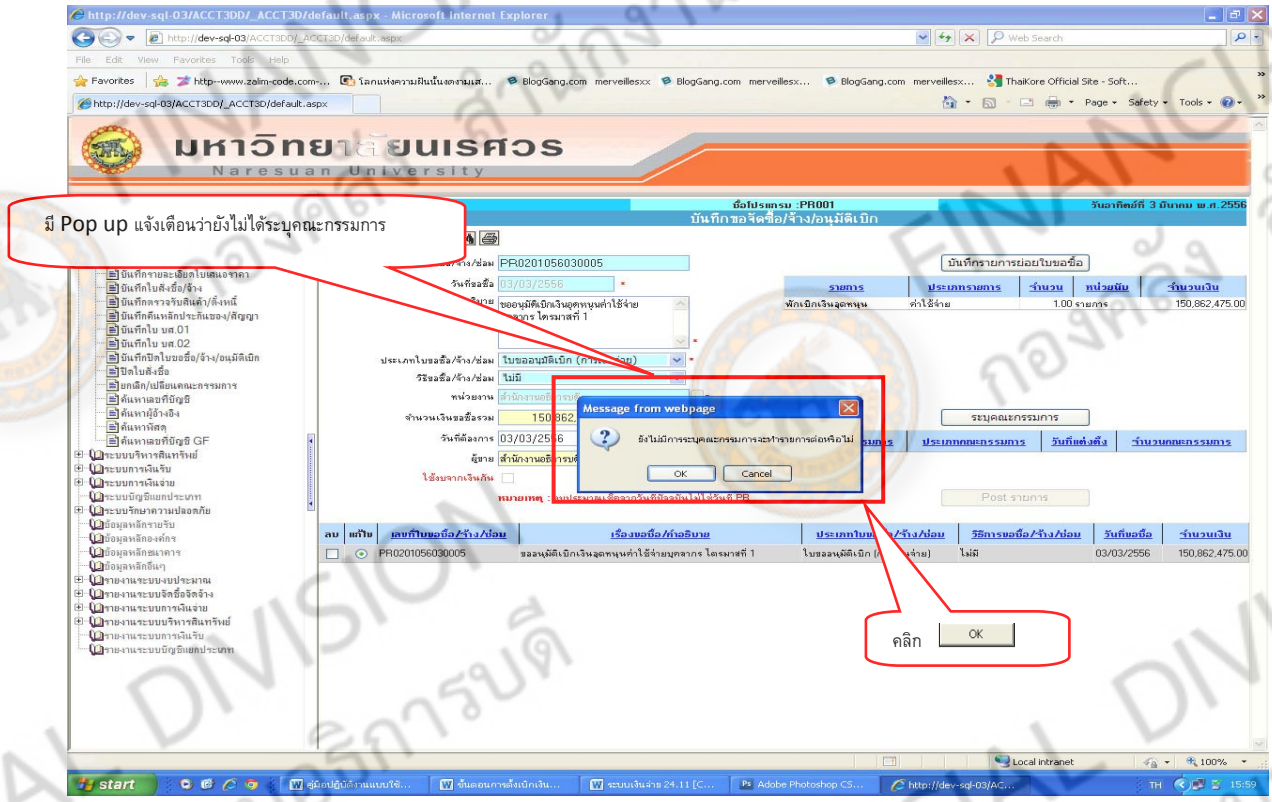
รูปที่ 1.2.7

- จากนั้นกลับไปที่บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก เพื่อ POST ใบขออนุมัติเบิก คลิก  เพื่อเลือกหน่วยงาน เป็น สำนักงานอธิการบดี คลิก  เพื่อค้นหาใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR.....) ตัวเดิมตามที่ระบุ เลือกเลขที่ PR..... โดยคลิก  ช่องแก้ไขใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก คลิก Post รายการ ดังรูปที่ 1.2.8

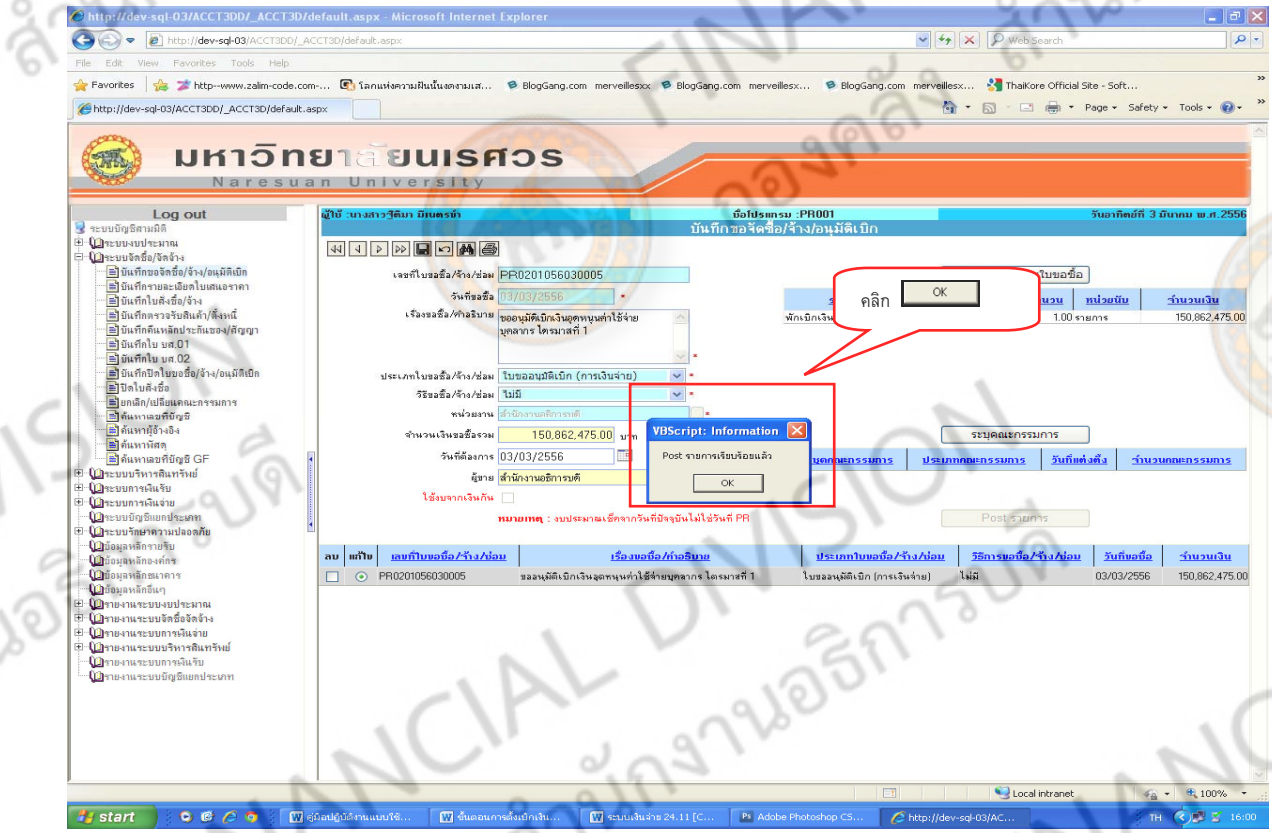


รูปที่ 1.2.8

- ระบบจะมี Pop Up แจ้งเตือนว่า “ยังไม่มีการระบุคณะกรรมการจะทำรายการต่อหรือไม่” เนื่องจากเป็นการขออนุมัติเบิกไม่ได้เป็นการจัดซื้อจึงไม่ต้องมีคณะกรรมการ จากนั้นคลิก OK ระบบจะมี Pop Up แจ้งว่า “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” คลิก OK ดังรูปที่ 1.2.9 และ 2.2.1 ตามลำดับ จากนั้นไปทำรายการต่อที่เมนู บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้



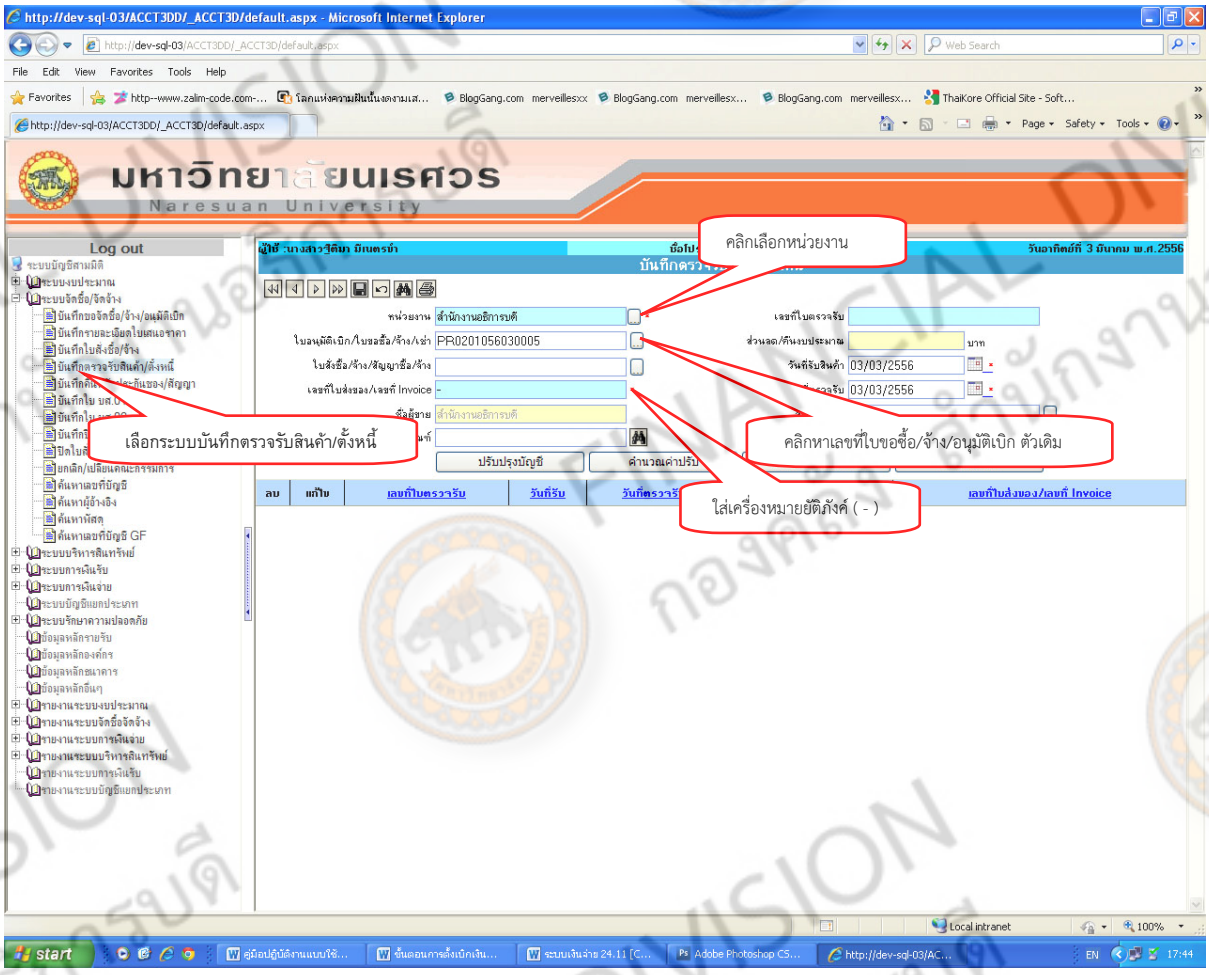
รูปที่ 1.2.9



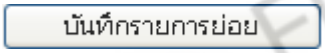
รูปที่ 2.2.1

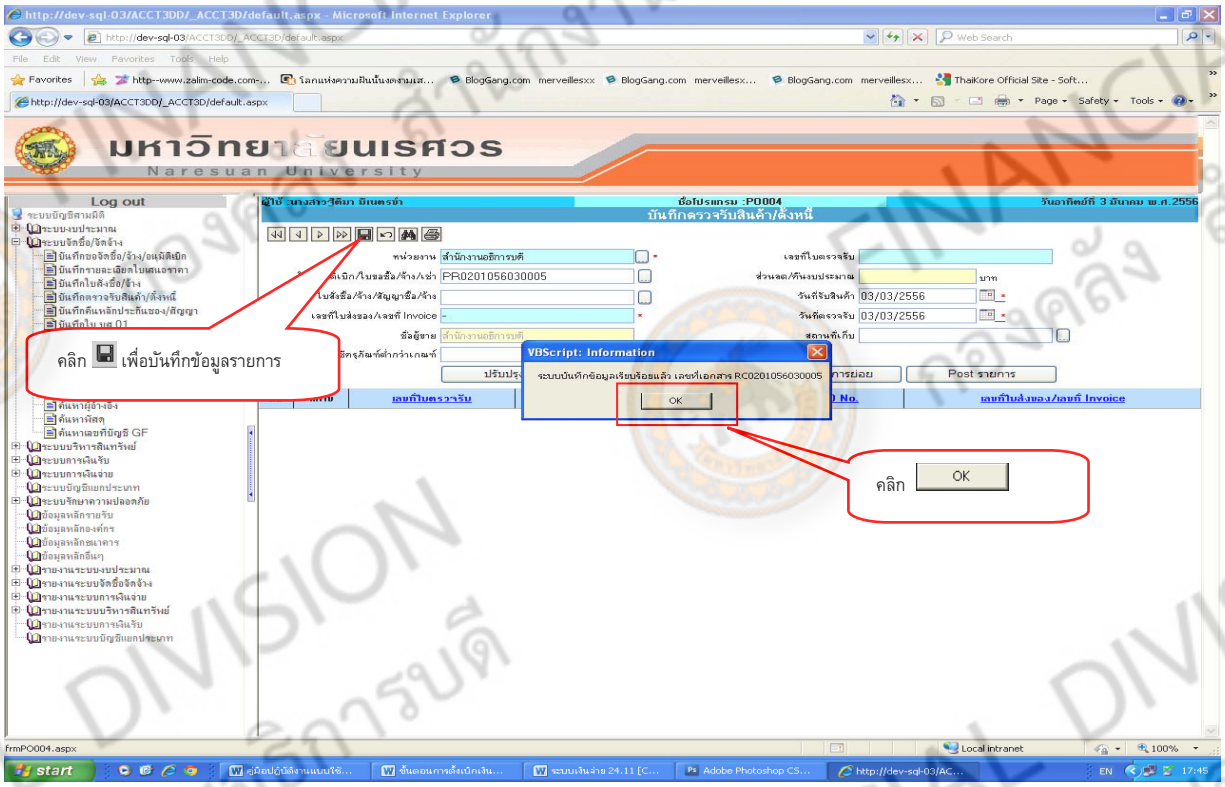
1.3 บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

- ให้เลือก ระบบจัดซื้อจัดจ้าง จากนั้นคลิกที่เมนู บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ คลิก  เพื่อเลือกหน่วยงาน เป็น สำนักงานอธิการบดี จากนั้น คลิก  เลือกใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก เลือกเลขที่(PRA.....) ตามที่ตั้งเบิก ในช่องเลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice ให้ใส่ ยัติภังค์ หรือ เครื่องหมายขีด (-) ลงไป วันที่รับสินค้า ใช้ตามที่ระบบ Default ค่าให้ หรือสามารถเปลี่ยนได้ , วันที่ตรวจรับ ใช้ตามที่ระบบ Default ค่าให้ หรือสามารถเปลี่ยนได้ สถานที่เก็บ ไม่ต้องระบุ ดังรูปที่ 1.3.1

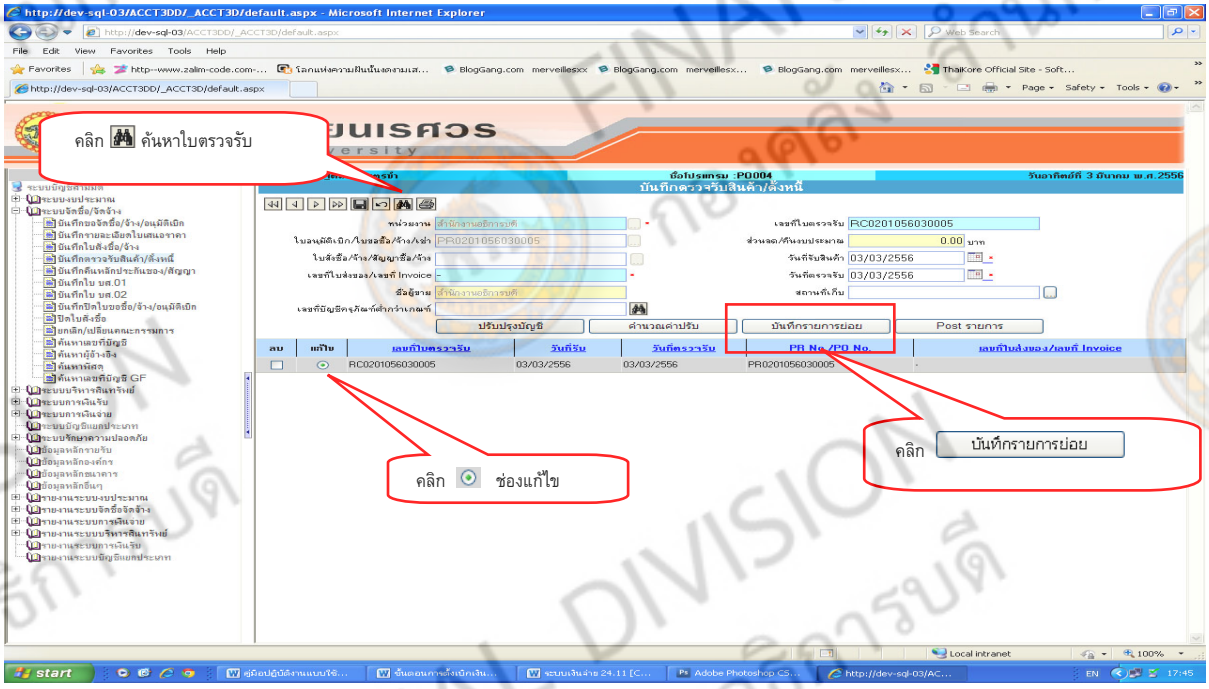


รูปที่ 1.3.1

- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะให้เลขที่เอกสารใบตรวจรับ RC.... คลิก  ดังรูปที่ 1.3.2 จากนั้น คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาเลขที่ใบตรวจรับ ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึก จะได้เลขที่ใบตรวจรับในช่องเลขที่ตรวจรับ RC.... คลิก  ช่องแก้ไข ตรงเลขที่เอกสาร เพื่อเลือกเลขที่ใบตรวจรับ ทำการคลิกที่ปุ่ม  ดังรูปที่ 1.3.3

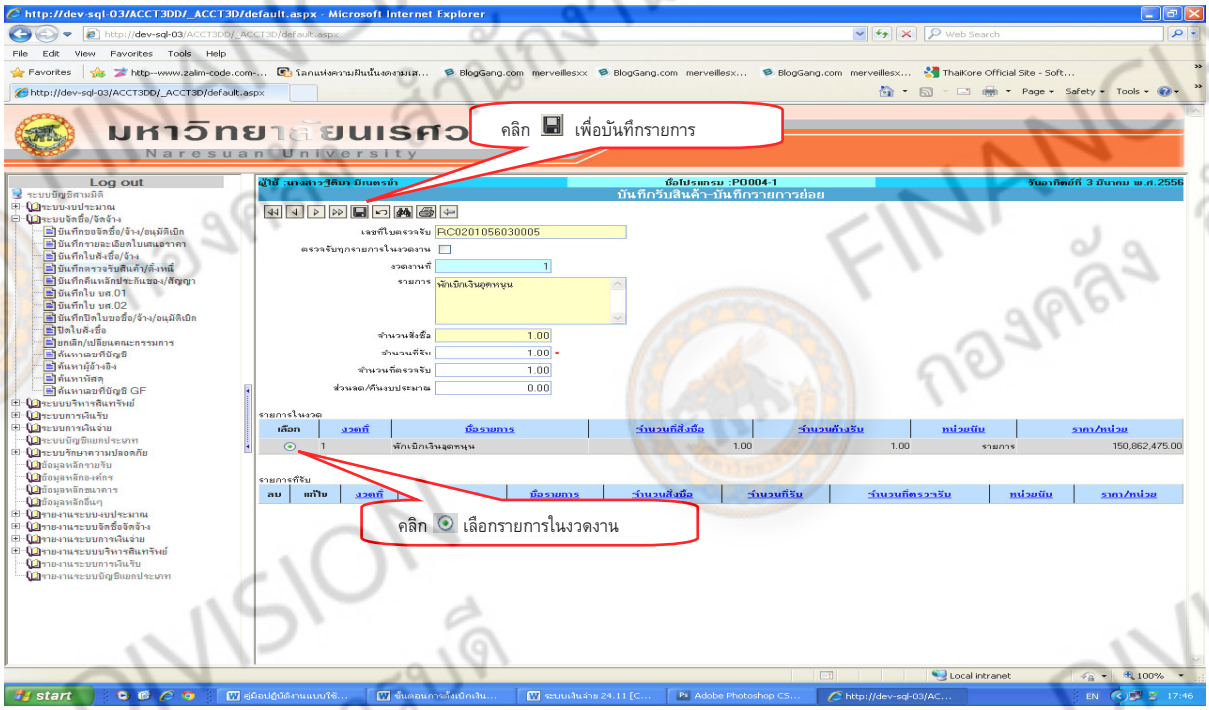


รูปที่ 1.3.2

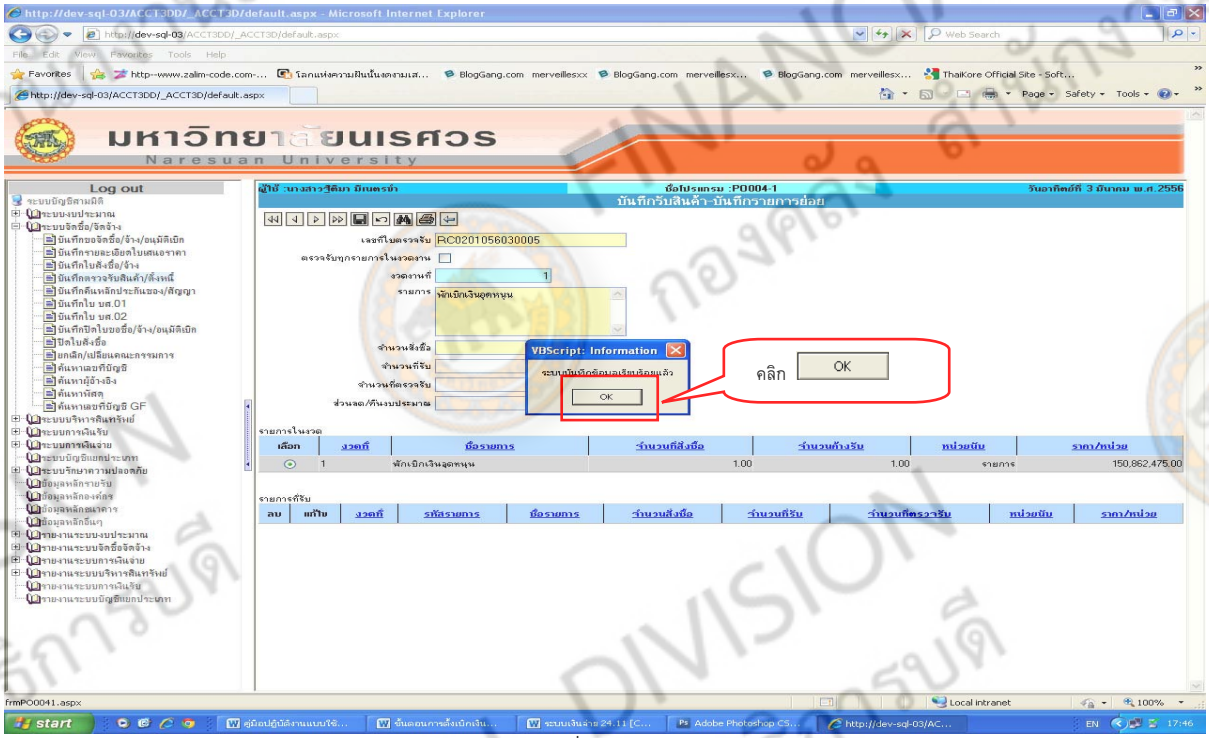


รูปที่ 1.3.3

- ระบบจะแสดง “เมนูย่อยบันทึกใบรับสินค้า-บันทึกรายการย่อย” คลิก เลือกรายการในงวดงาน “พักเบิกเงินอุดหนุน” จากนั้น คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกรายการ ระบบจะแสดง Pop Up ว่า “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” จากนั้น คลิก OK ดังรูปที่ 1.3.4 และ 1.3.5 ตามลำดับ

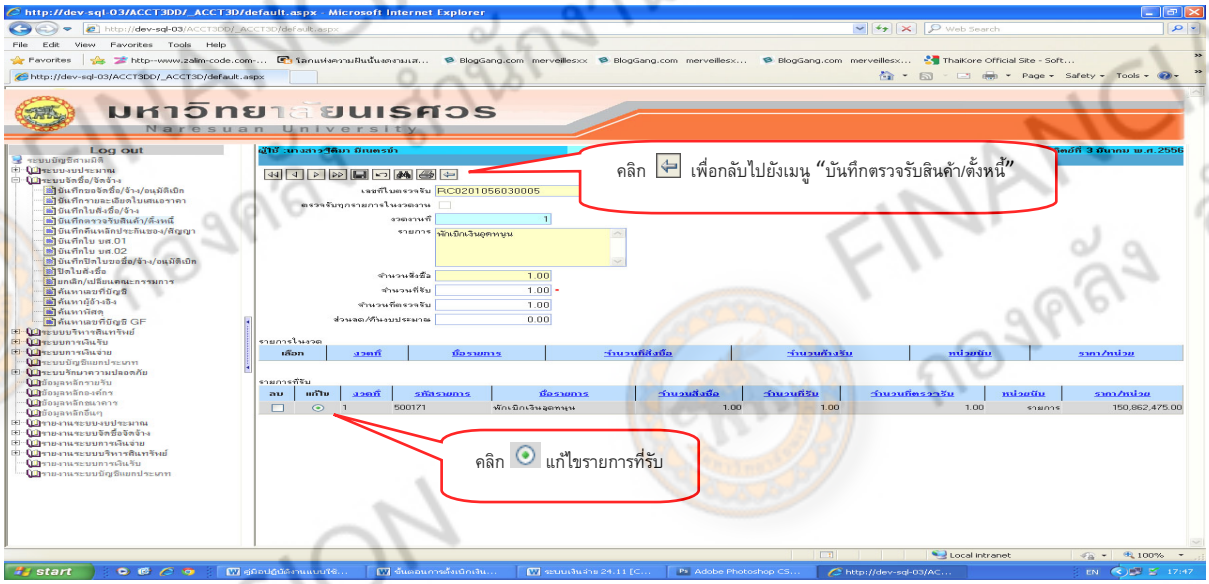


รูปที่ 1.3.4

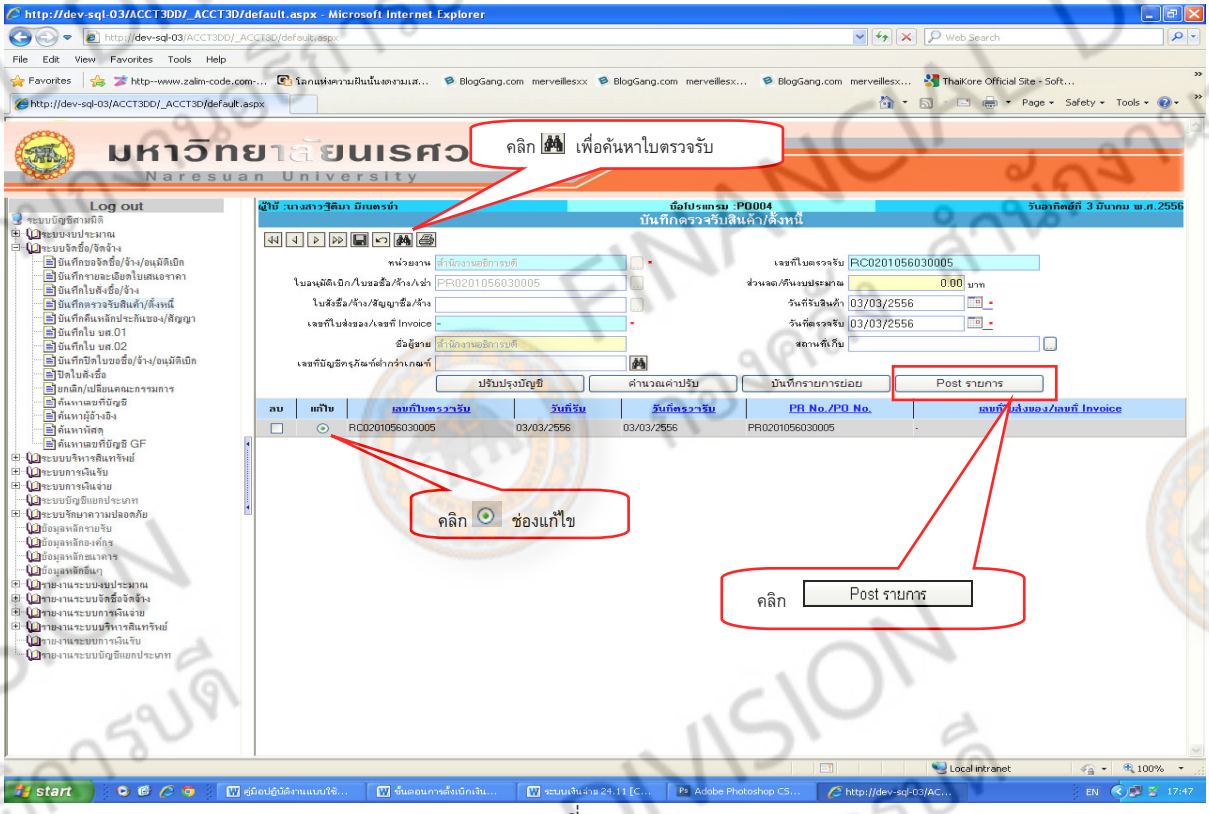


รูปที่ 1.3.5

- ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกจะไปปรากฏในรายการที่รับ คลิกช่องแก้ไข คลิกปุ่ม เพื่อกลับไปยังเมนูบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ คลิกปุ่ม เพื่อทำการค้นหาใบตรวจรับ หรือระบุเลขที่ใบตรวจรับ ในช่องเลขที่ตรวจรับ RC.....เมื่อได้เลขที่ RC..... คลิก ช่องแก้ไข คลิกปุ่ม Post รายการ ดังรูปที่ 1.3.6 และ 1.3.7 ตามลำดับ

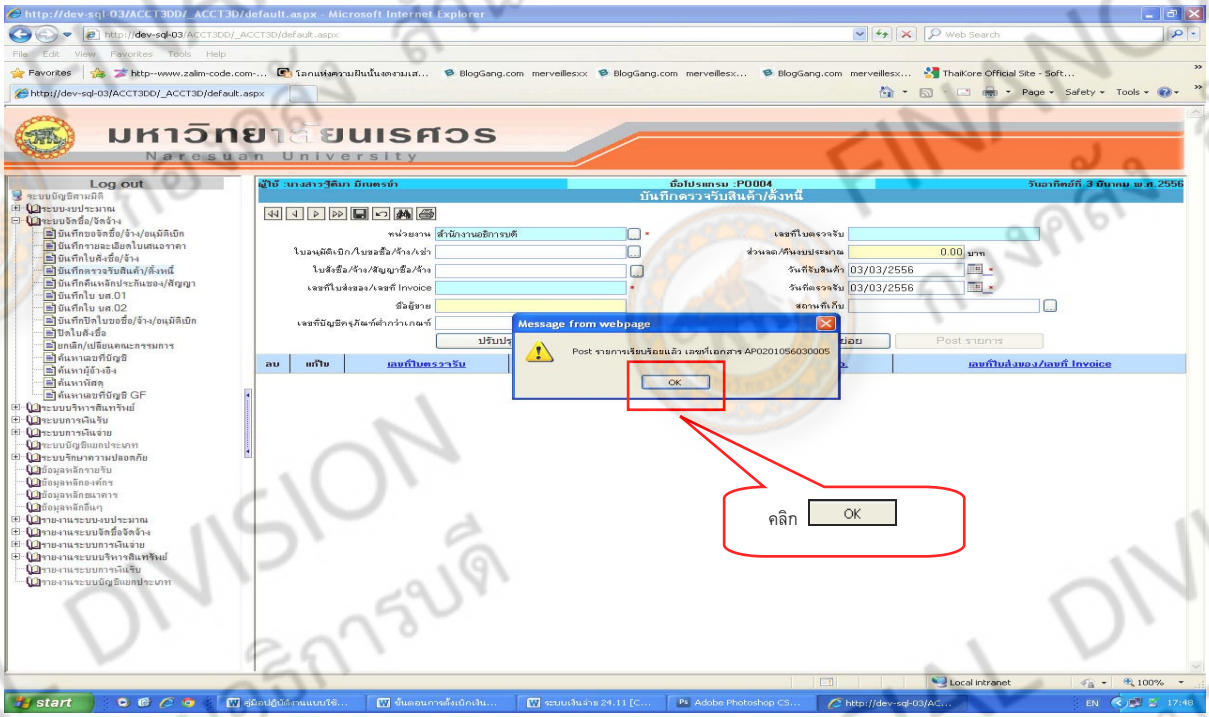


รูปที่ 1.3.6

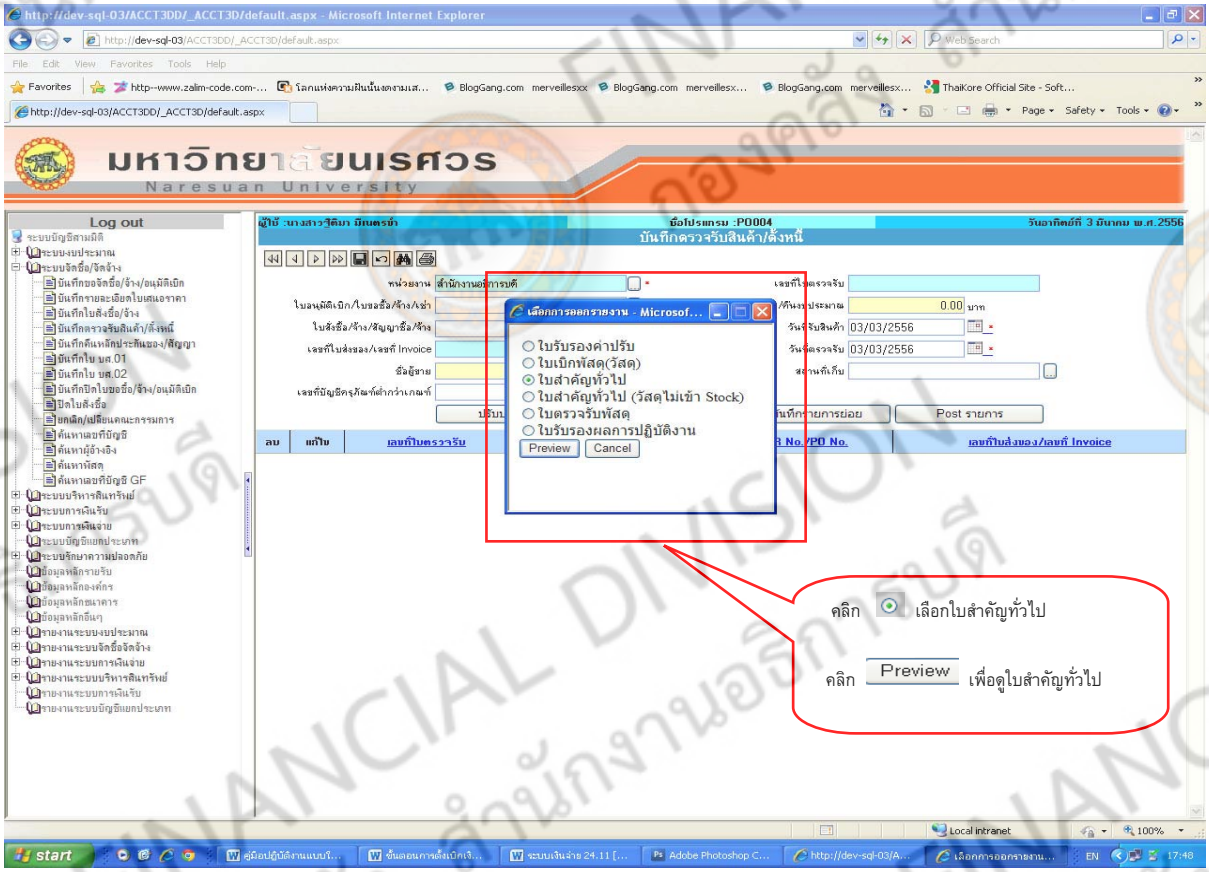


รูปที่ 1.3.7

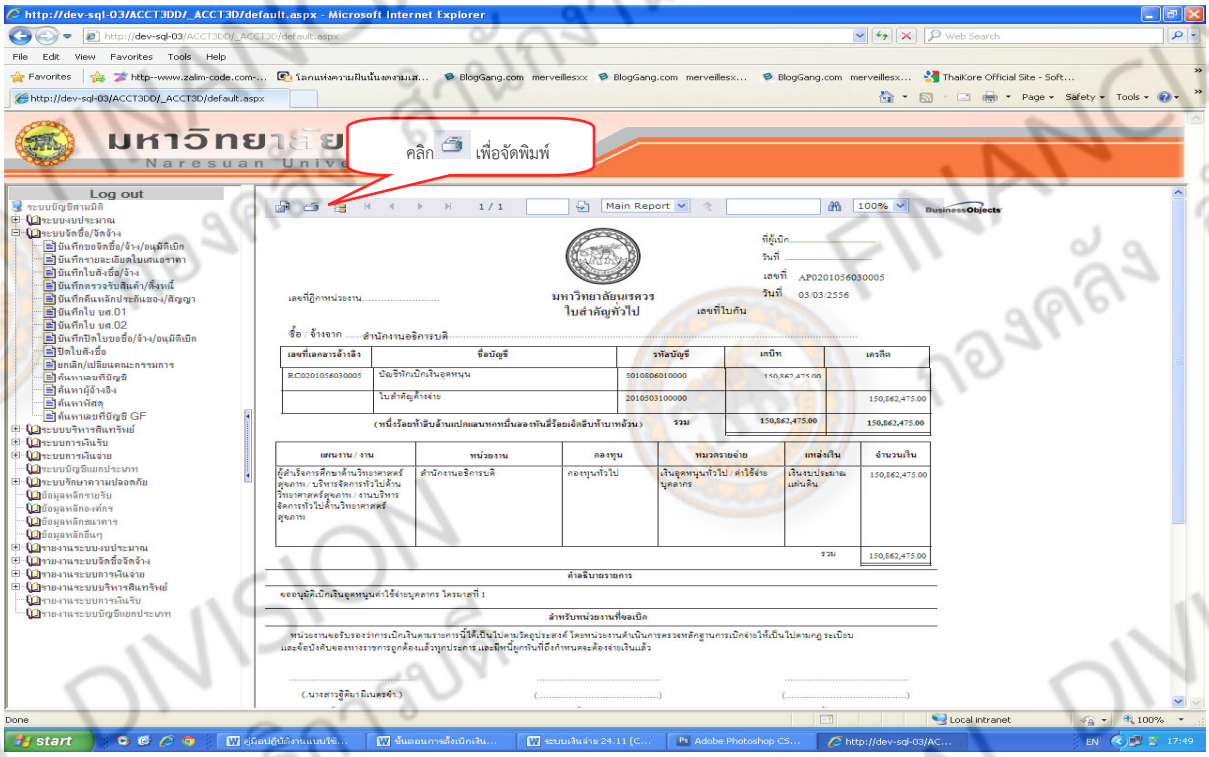
- ระบบจะแสดงเลขที่เอกสาร AP..... คลิกปุ่ม OK จากนั้นระบบจะแสดง Pop Up เลือกการออกรายงาน คลิกเลือก ใบสำคัญทั่วไป คลิก Preview หน้าจอจะปรากฏตามรูป ระบบจะแสดงหน้าใบสำคัญทั่วไป คลิก เพื่อจัดพิมพ์ ทั้งหมด 3 ฉบับ โดยใช้กระดาษ การ์ดสีชมพู ดังรูปที่ 1.3.8 – 2.3.1



รูปที่ 1.3.8



รูปที่ 1.3.9



รูปที่ 2.3.1

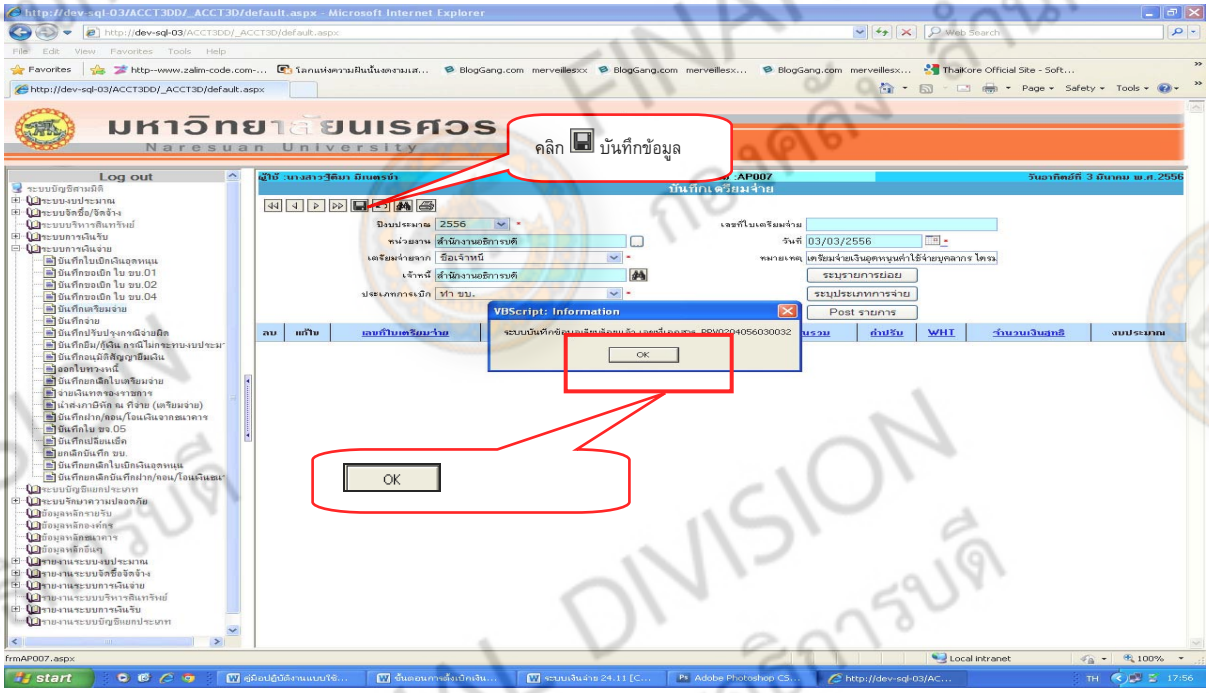
2.ระบบการเงินจ่าย

2.1 บันทึกเตรียมจ่าย / บันทึกจ่าย

- เลือกระบบการเงินจ่าย คลิกที่เมนู “บันทึกเตรียมจ่าย” เลือกหน่วยงาน คลิกที่ปุ่ม … จะมีรายชื่อหน่วยงานต่างๆขึ้นมา กด Ctrl + F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา คลิกที่ชื่อหน่วยงานที่ต้องการให้เลือกเป็น สำนักงานอธิการบดี จากนั้น เลือกประเภทเตรียมจ่ายจาก ชื่อเจ้าหนี้ แล้ว คลิกที่ ค้นหาเจ้าหนี้เพื่อเตรียมจ่าย กำหนดเป็นสำนักงานอธิการบดี ต่อไปเลือกประเภทการขอเบิก ให้เลือก ทำ ขบ. ดังรูปที่ 2.1.1 เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว ให้ คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงการยืนยันว่าได้ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และได้ เลขที่เอกสารเตรียมจ่าย PPV ..... คลิก OK ดังรูปที่ 2.1.2



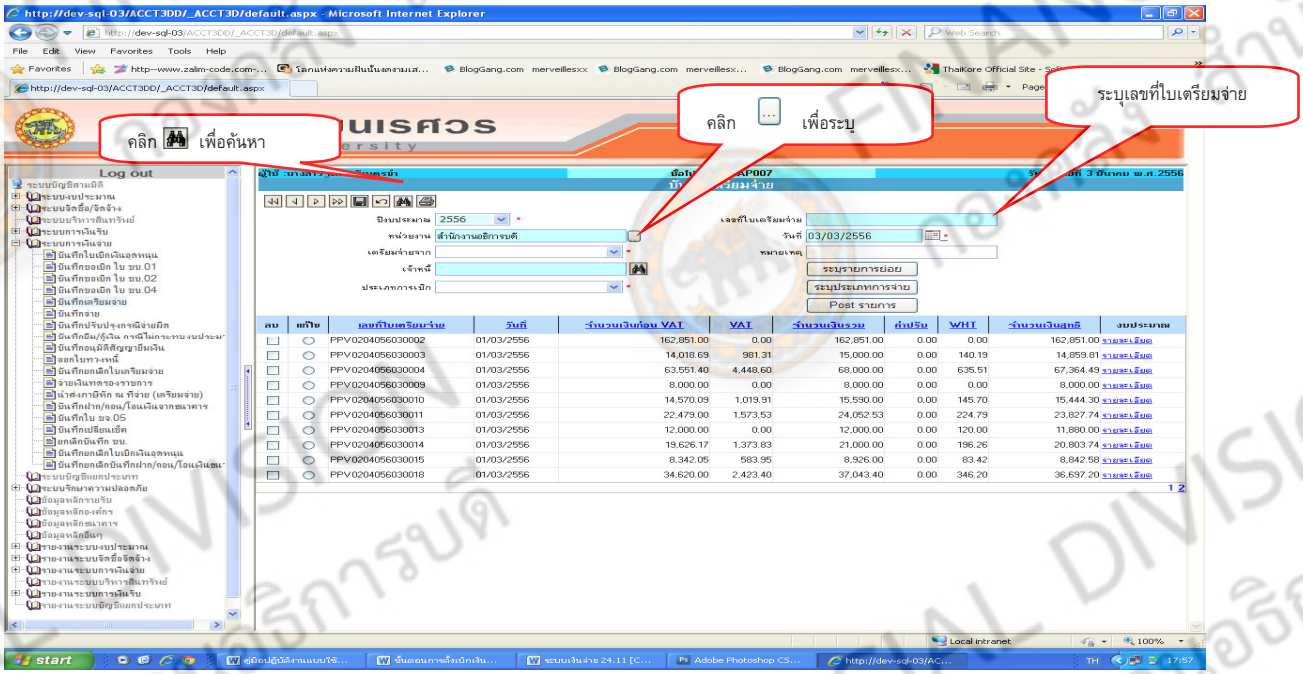
รูปที่ 2.1.1



รูปที่ 2.1.2

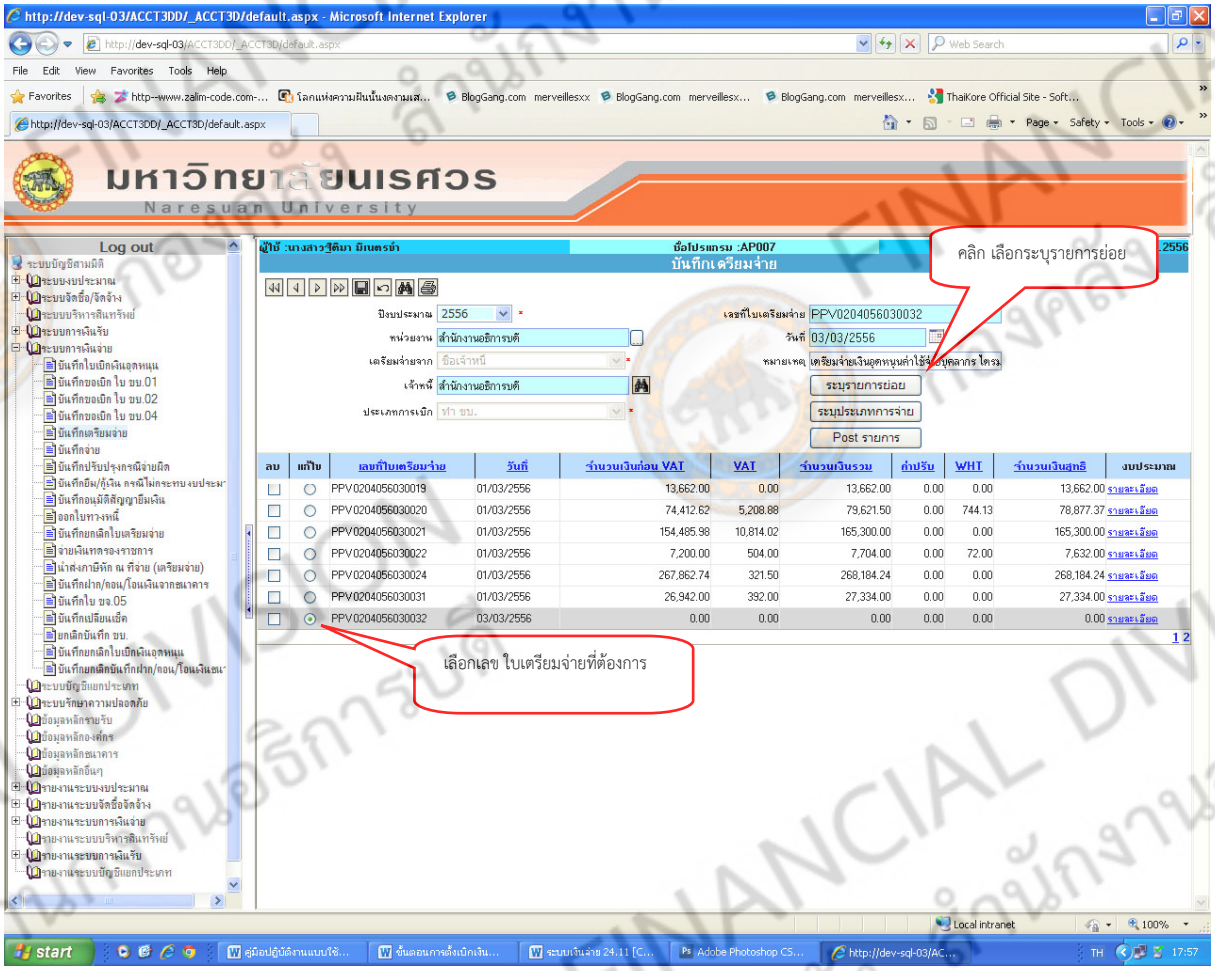
- ให้เลือก ระบบการเงินจ่าย จากนั้นคลิกที่เมนู บันทึกเตรียมจ่าย เลือกหน่วยงาน คลิกที่ ... จะมีรายการหน่วยงานขึ้นมาให้เลือก หรือค้นหาจากคำค้นโดย กด Ctrl+F จากนั้นคลิกที่ชื่อหน่วยงานที่

ต้องการ คือ สำนักงานอธิการบดี ระบุเลขที่ใบเตรียมจ่าย (PPV.....) ในช่อง “เลขที่ใบเตรียมจ่าย” หรือคลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาใบเตรียมจ่ายที่ต้องการ ดังรูปที่ 2.1.3



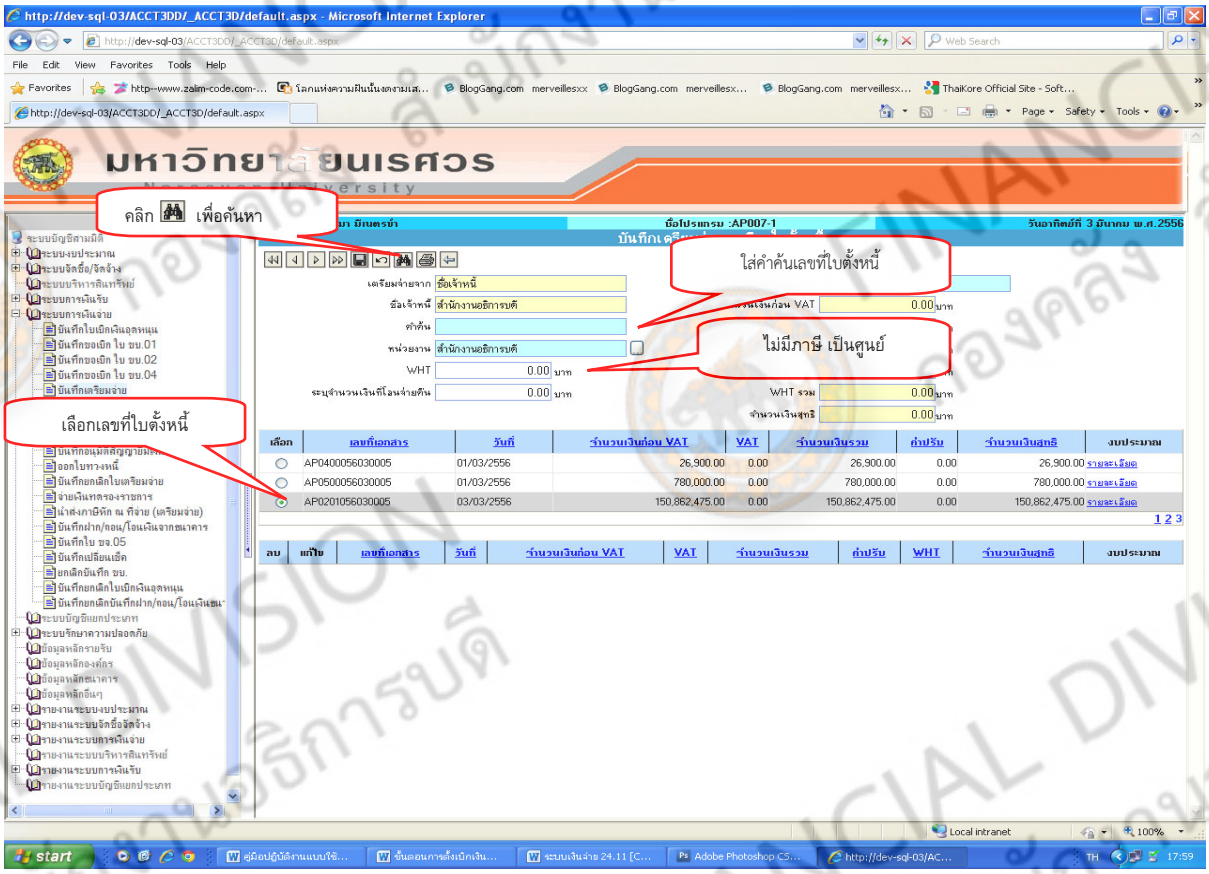
รูปที่ 2.1.3

- เมื่อพบเลขที่ใบเตรียมจ่ายที่ต้องการ แล้วคลิก  เลือกแก้ไข ใส่หมายเหตุ : เตรียมจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากรไตรมาสที่ 1 แล้วคลิก ระบุรายการย่อยเพื่อไปเลือกใบตั้งหนี้ ดังรูปที่ 2.1.4

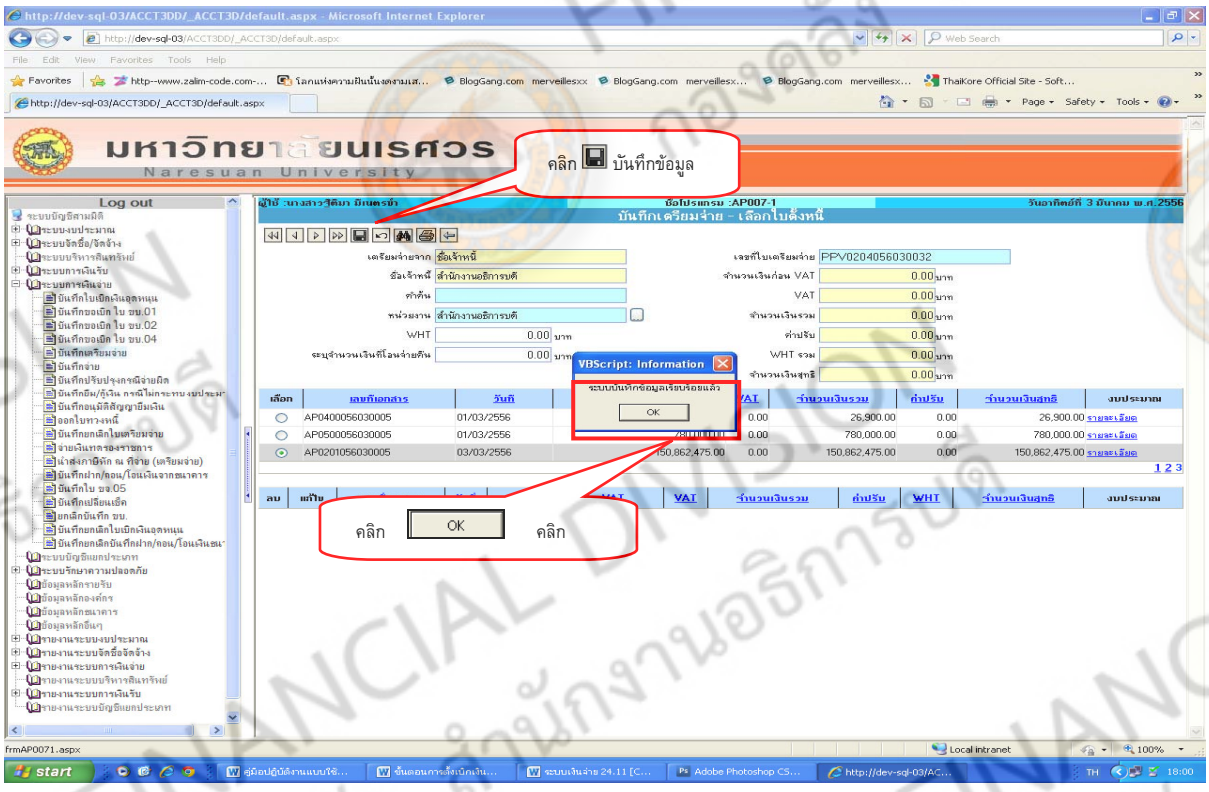


รูปที่ 2.1.4

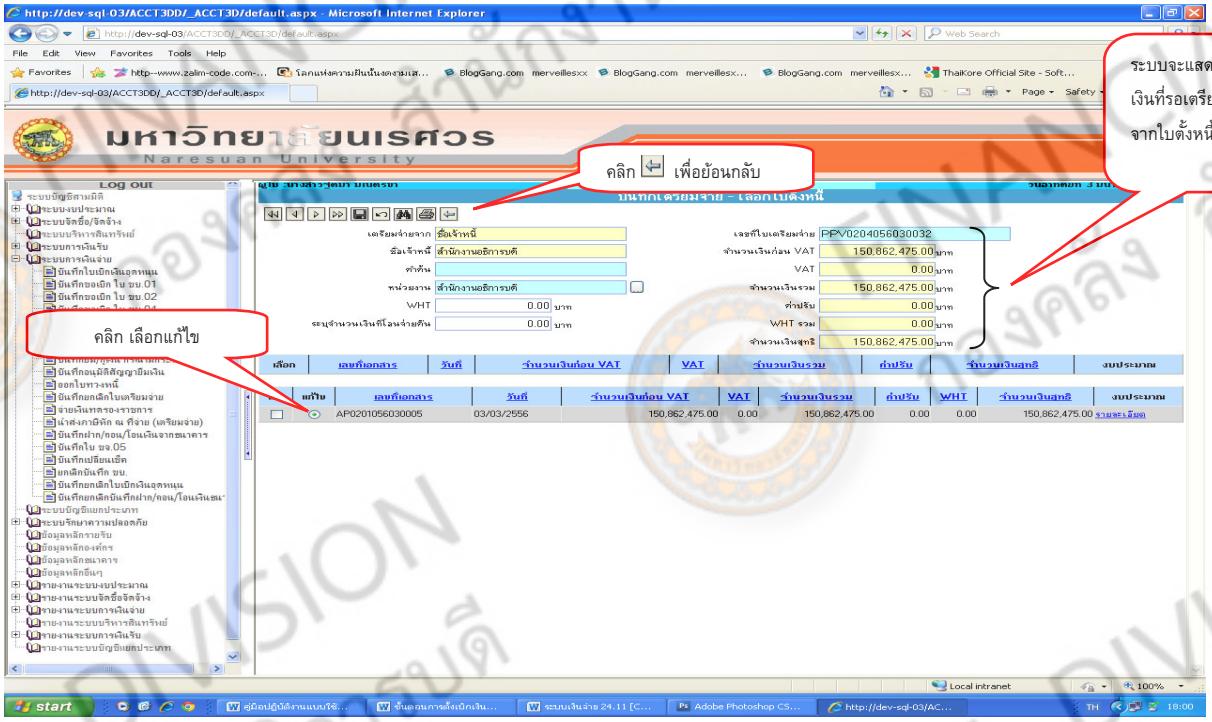
- บันทึกเตรียมจ่าย เลือกใบตั้งหนี้ ใส่คำค้น เลขที่ใบตั้งหนี้ AP.... หรือ คลิก ค้นหา เมื่อพบเอกสารเลขที่ใบตั้งหนี้ที่ต้องการ คลิก เลือกแก้ไข ระบบจะแสดง WHT ภาษีหัก ณ ที่จ่ายอัตโนมัติ ให้ใส่เป็นศูนย์ เนื่องจากไม่มีภาษี ดังรูปที่ 2.1.5 จากนั้น คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงการยืนยันว่าได้ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” คลิก OK ดังรูปที่ 2.1.6 จะปรากฏเอกสารเลขที่ใบตั้งหนี้ที่เราเลือกบันทึก คลิก เลือกแก้ไข ระบบจะแสดงเอกสารเลขที่ใบเตรียมจ่าย ที่ระบุจำนวนเงินที่รอเตรียมจ่ายจากเอกสารเลขที่ใบตั้งหนี้ ดังรูปที่ 2.1.7 จากนั้น คลิก เพื่อย้อนกลับไปที่หน้าจอแรก



รูปที่ 2.1.5

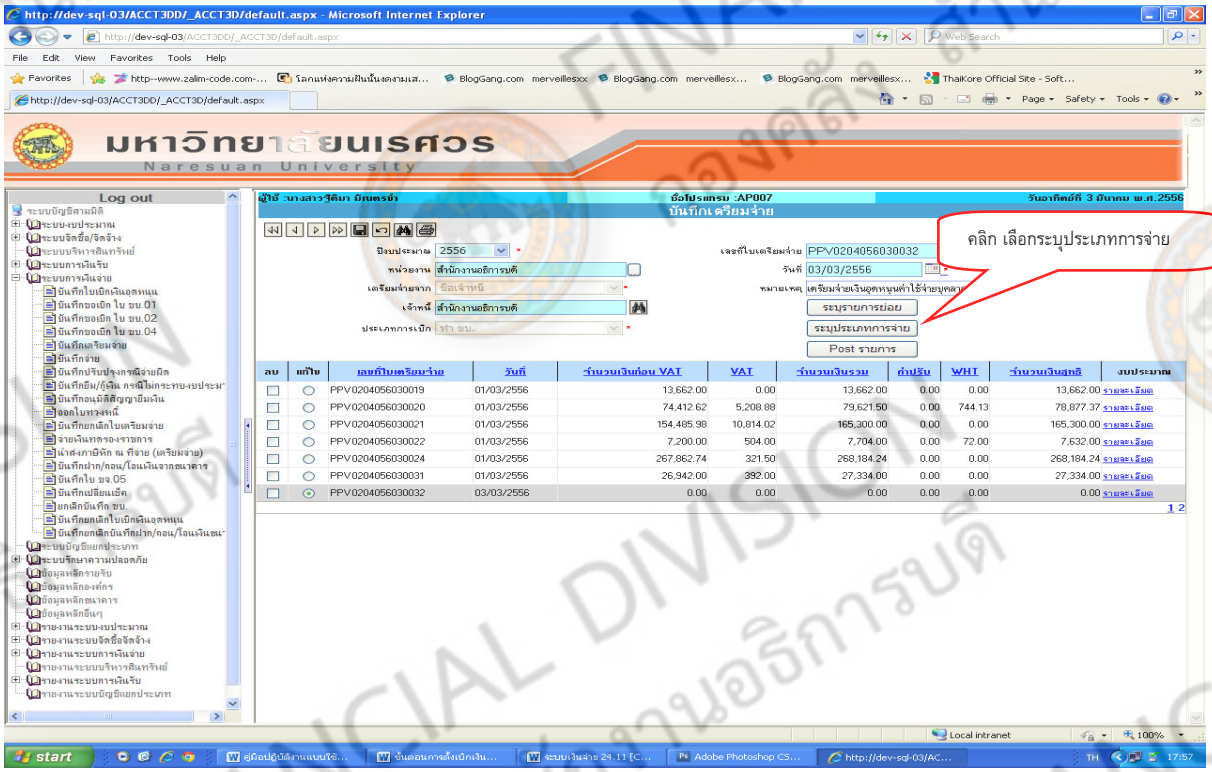


รูปที่ 2.1.6

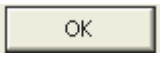


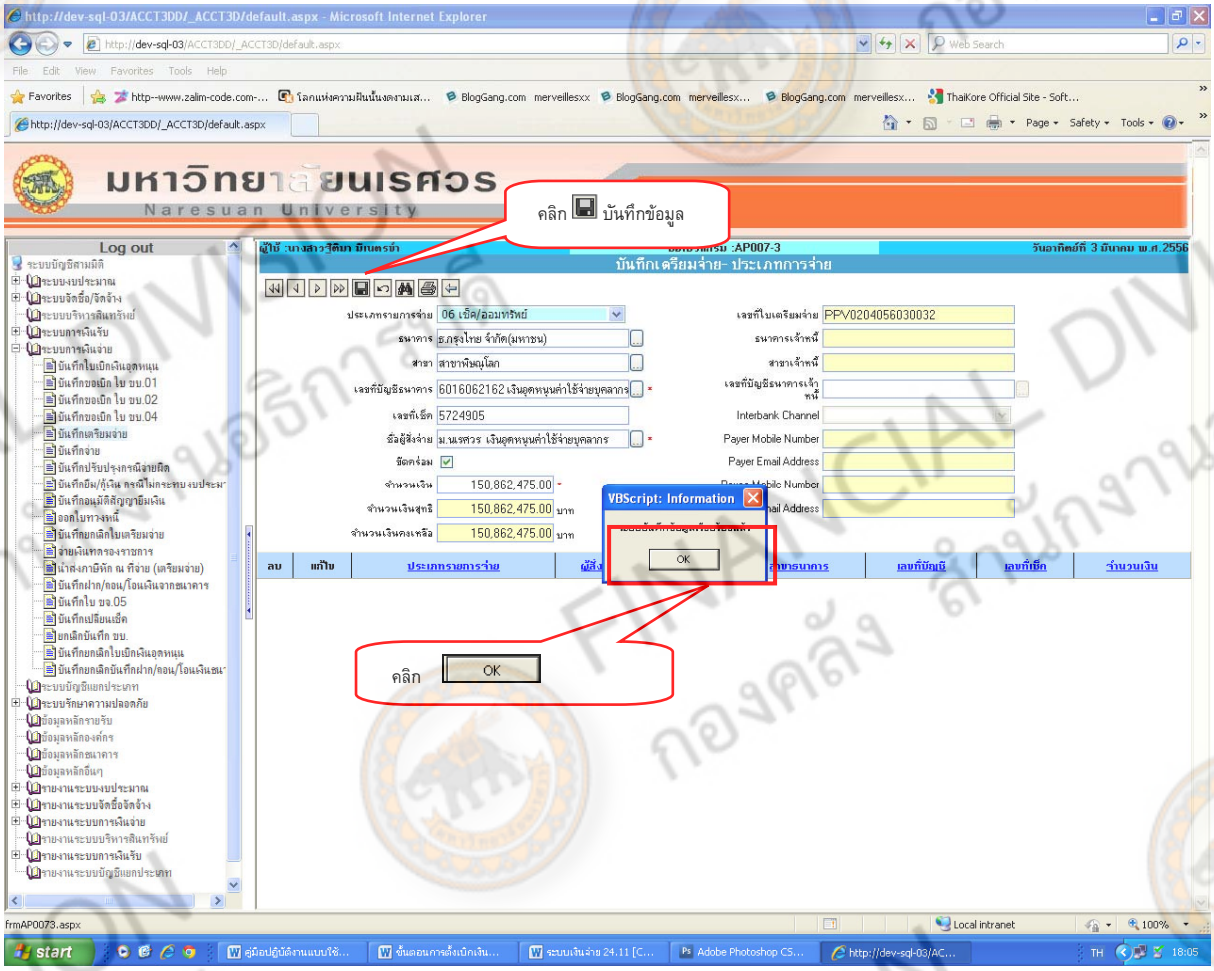
รูปที่ 2.1.7

- กลับไปที่หน้าบันทึกเตรียมจ่ายหน้าแรก เพื่อระบุประเภทการจ่าย ดังรูปที่ 2.1.8



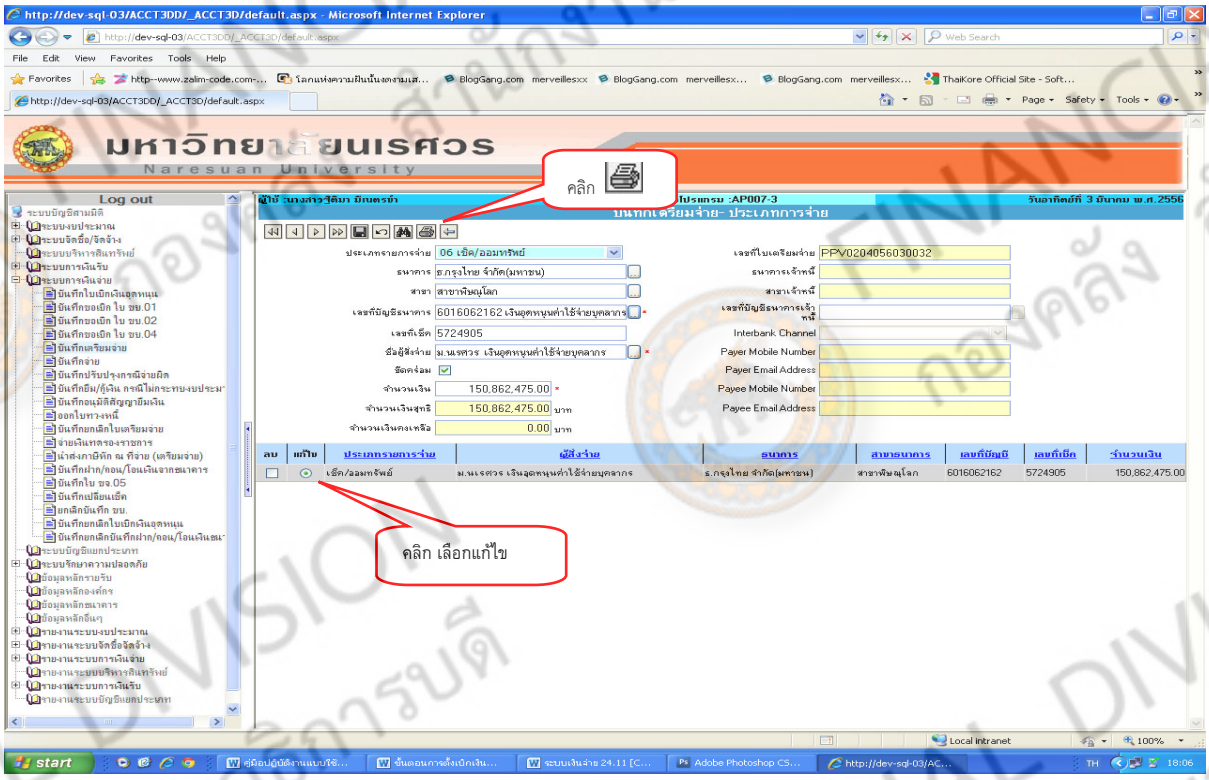
รูปที่ 2.1.8

- ระบุประเภทการจ่าย เป็น เช็ค/ออมทรัพย์ ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา พิษณุโลก เลขที่บัญชี 601-6-06216-2 ระบุเลขที่เช็ค ชื่อผู้สั่งจ่าย : ม.นเรศวร - เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร คลิก ขีดคร่อม ใส่จำนวนเงินที่บันทึกตามใบตั้งหนี้ คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงการยืนยันว่าได้ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” คลิก  ดังรูปที่ 2.1.9

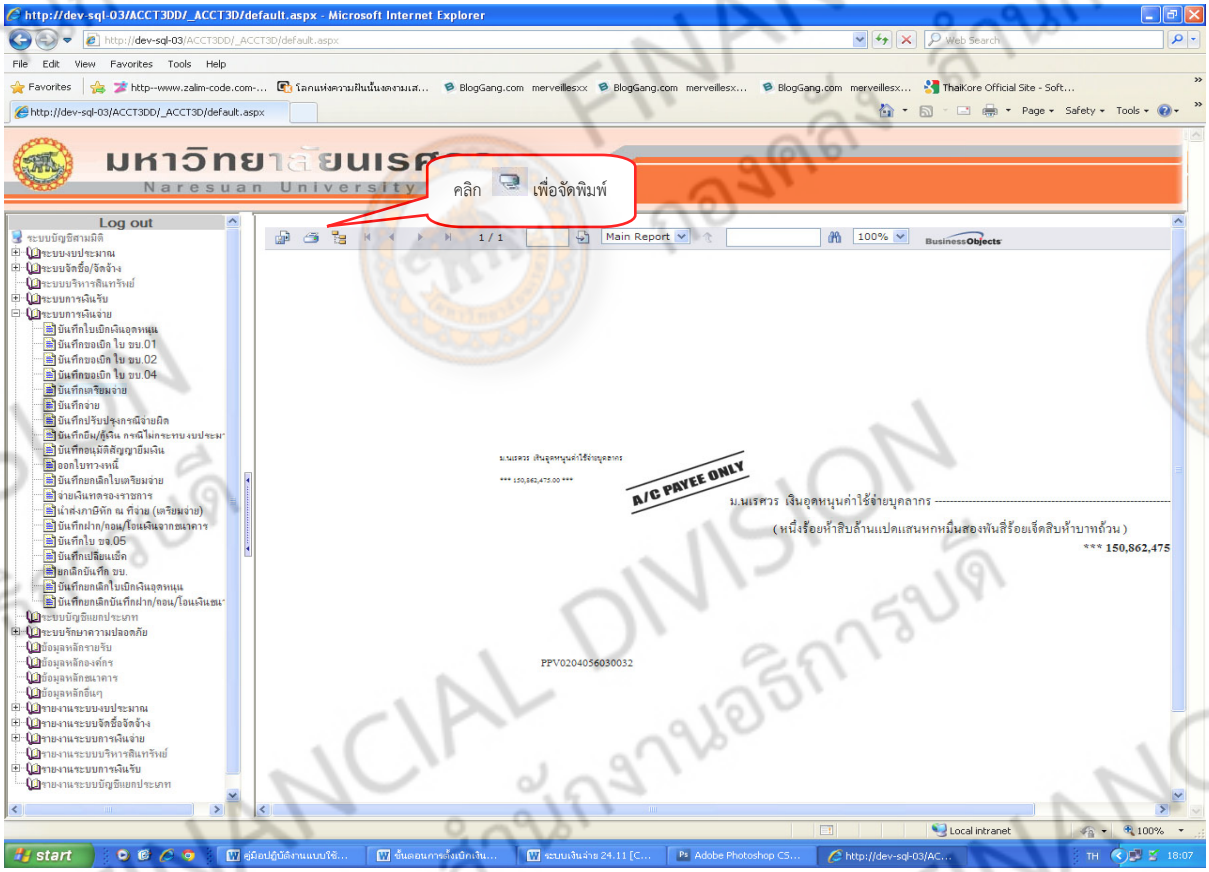


รูปที่ 2.1.9

- ระบบจะแสดง ประเภทรายการจ่ายที่บันทึก คลิก  เลือกแก้ไข คลิก  ระบบจะแสดงหน้าเช็คสั่งจ่าย พร้อมตี account payee ตรวจสอบความเรียบร้อย จากนั้น คลิก  เพื่อจัดพิมพ์เช็ค ดังรูปที่ 2.2.1 และ 2.2.2 ตามลำดับ

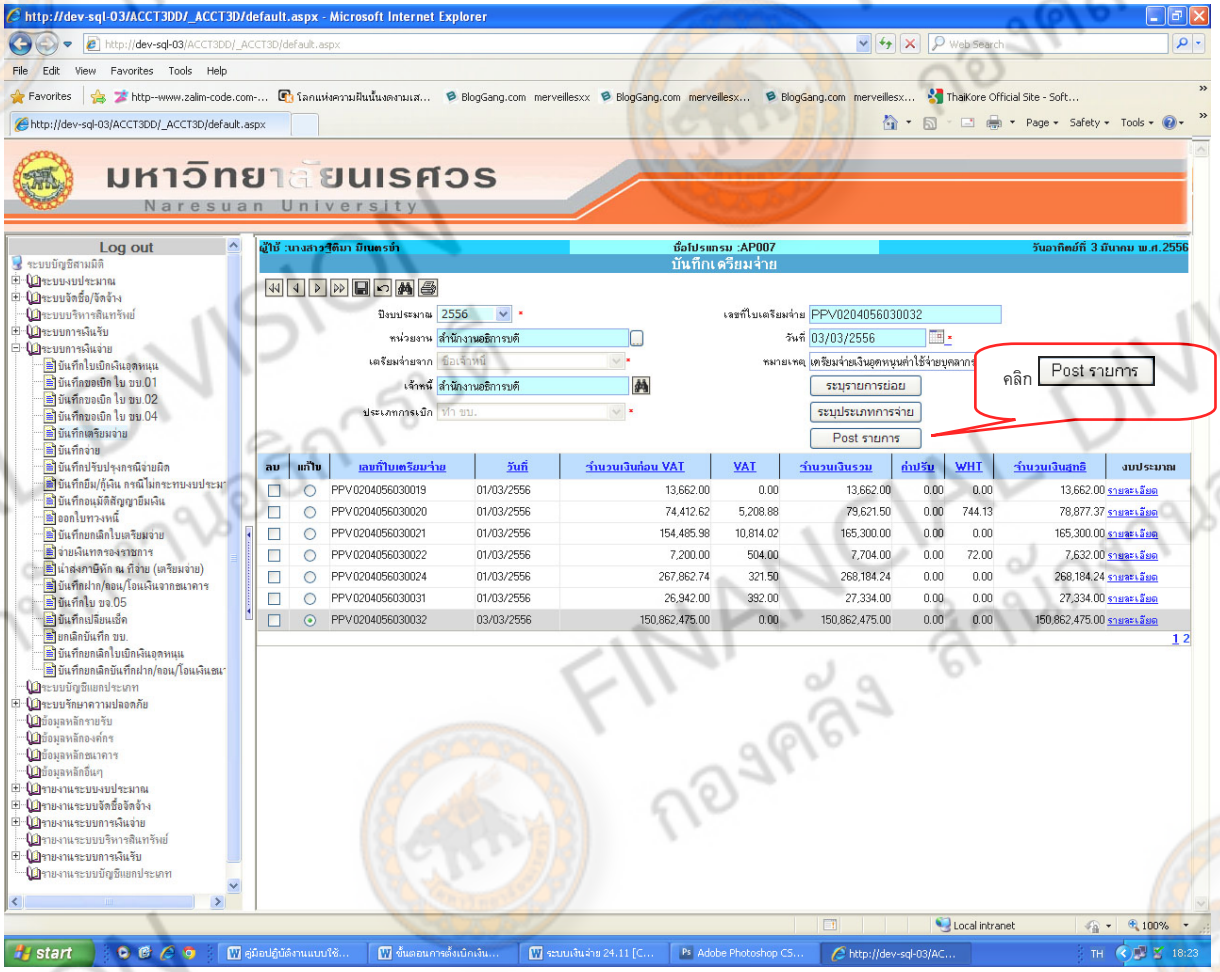


รูปที่ 2.2.1

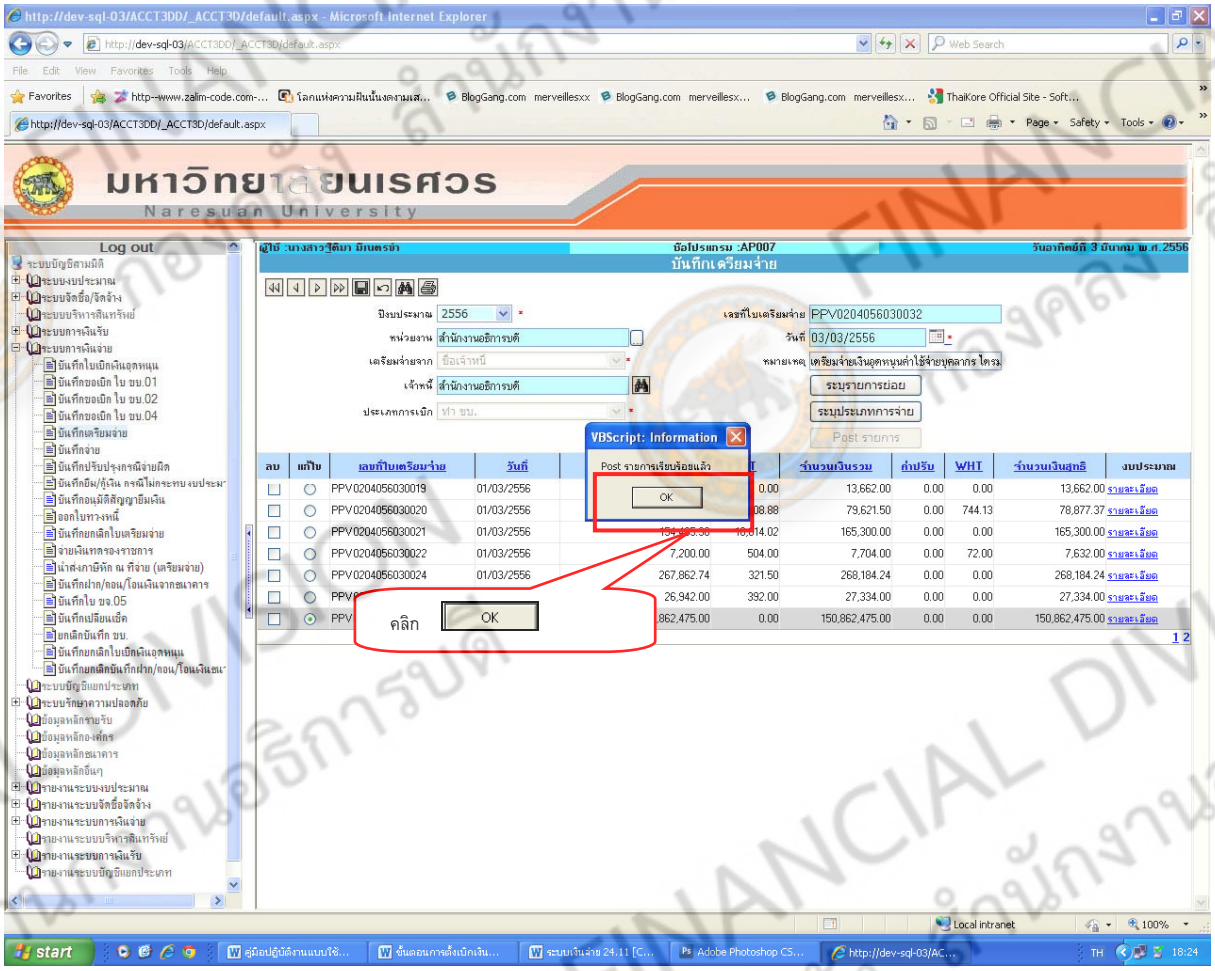


รูปที่ 2.2.2

- กลับไปที่หน้าจอแรก บันทึกเตรียมจ่าย ทำการ Post รายการเอกสารใบเตรียมจ่าย โดยคลิก Post รายการ ดังรูปที่ 2.2.3 จากนั้น ระบบจะมี Pop Up แจ้งว่า “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” คลิก OK ดังรูปที่ 2.2.4 ตามลำดับ

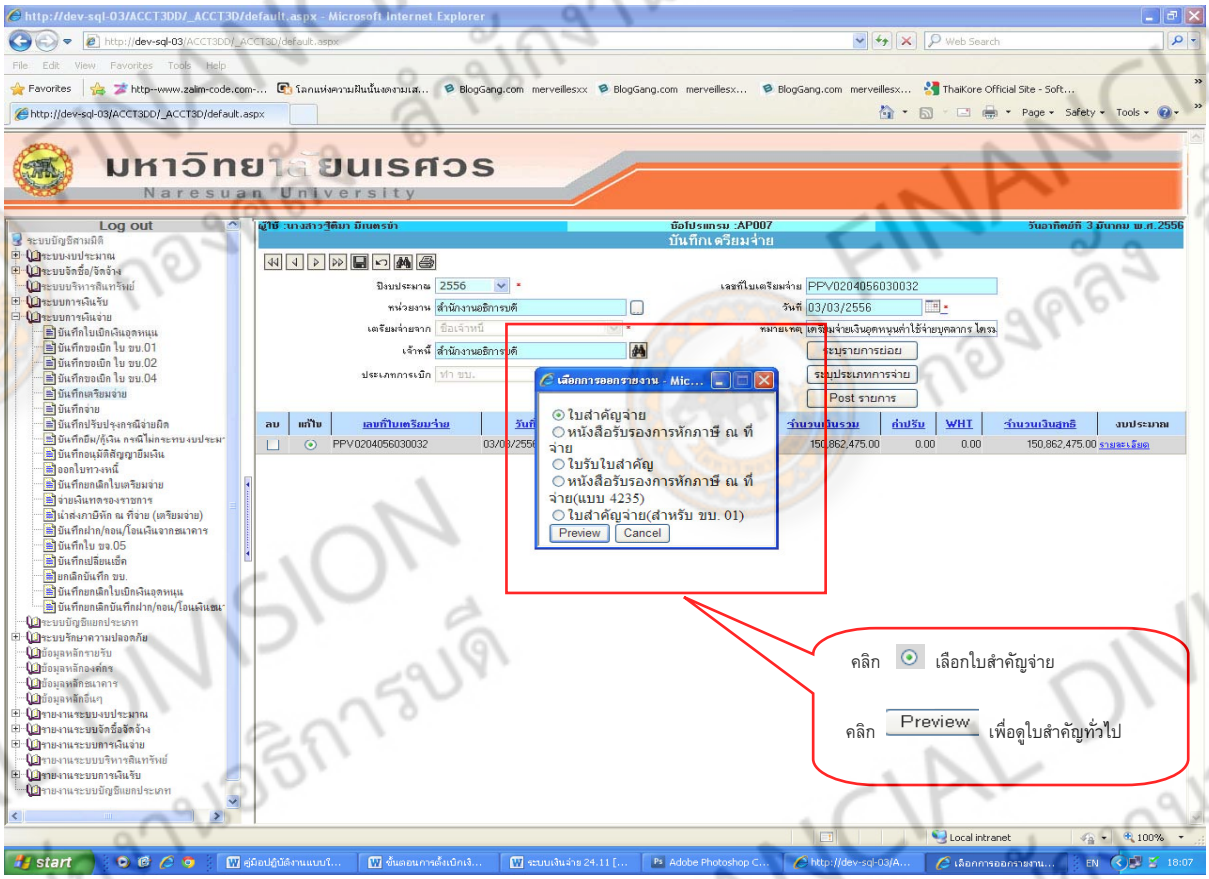


รูปที่ 2.2.3

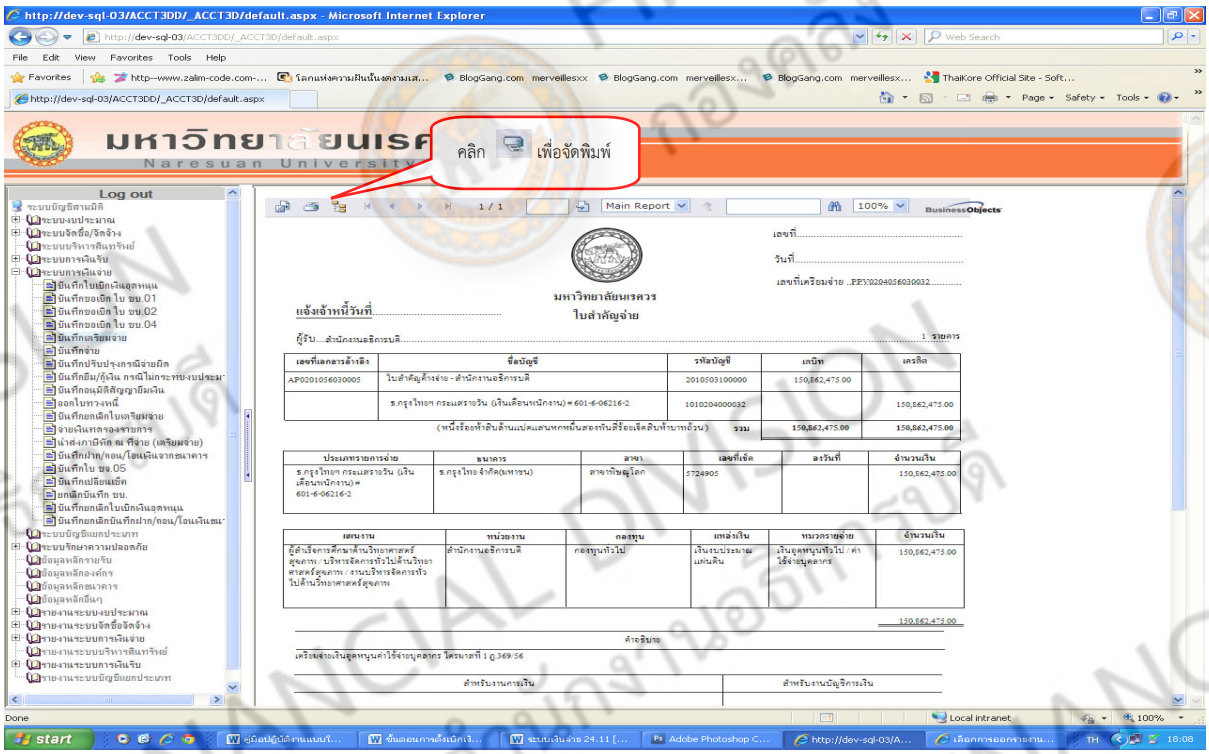


รูปที่ 2.2.4

- จากนั้น ระบบจะมี Pop Up แจ้งว่า “เลือกการออกรายงาน” ให้คลิก เลือกใบสำคัญจ่าย คลิก Preview ดังรูปที่ 2.2.5 ระบบจะแสดงใบสำคัญจ่าย คลิก เพื่อจัดพิมพ์ใบสำคัญ ดังรูปที่ 2.2.6 ตามลำดับ

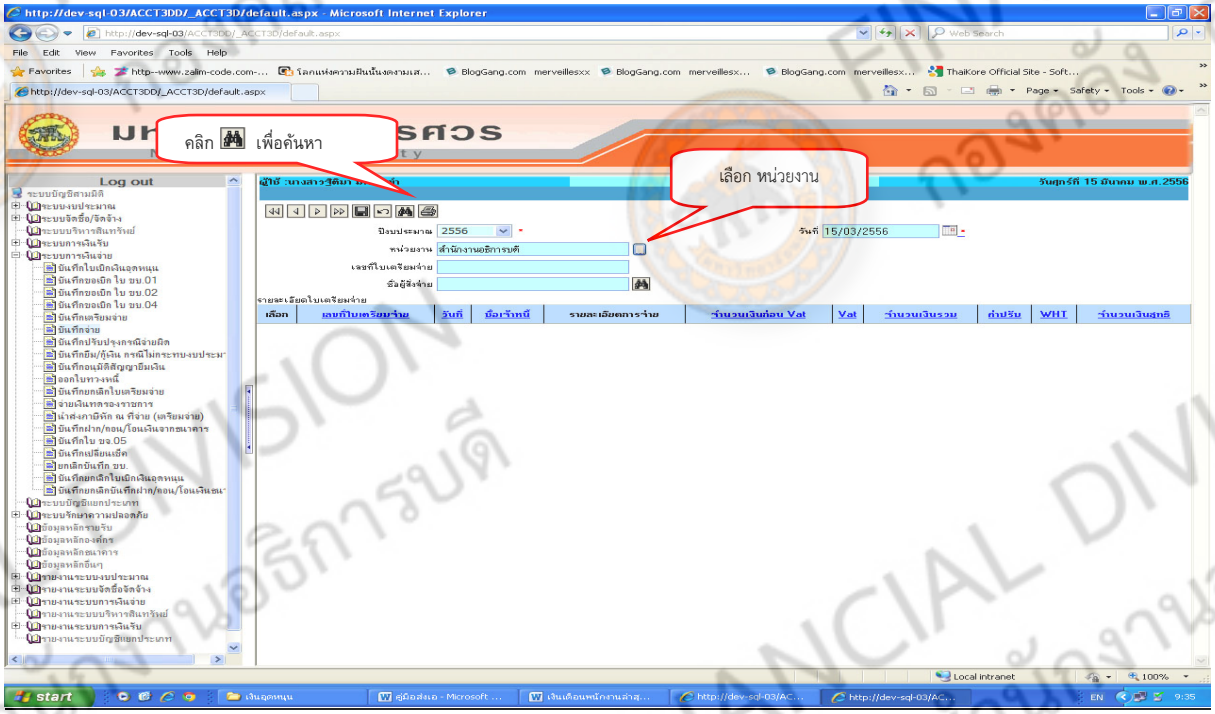


รูปที่ 2.2.5

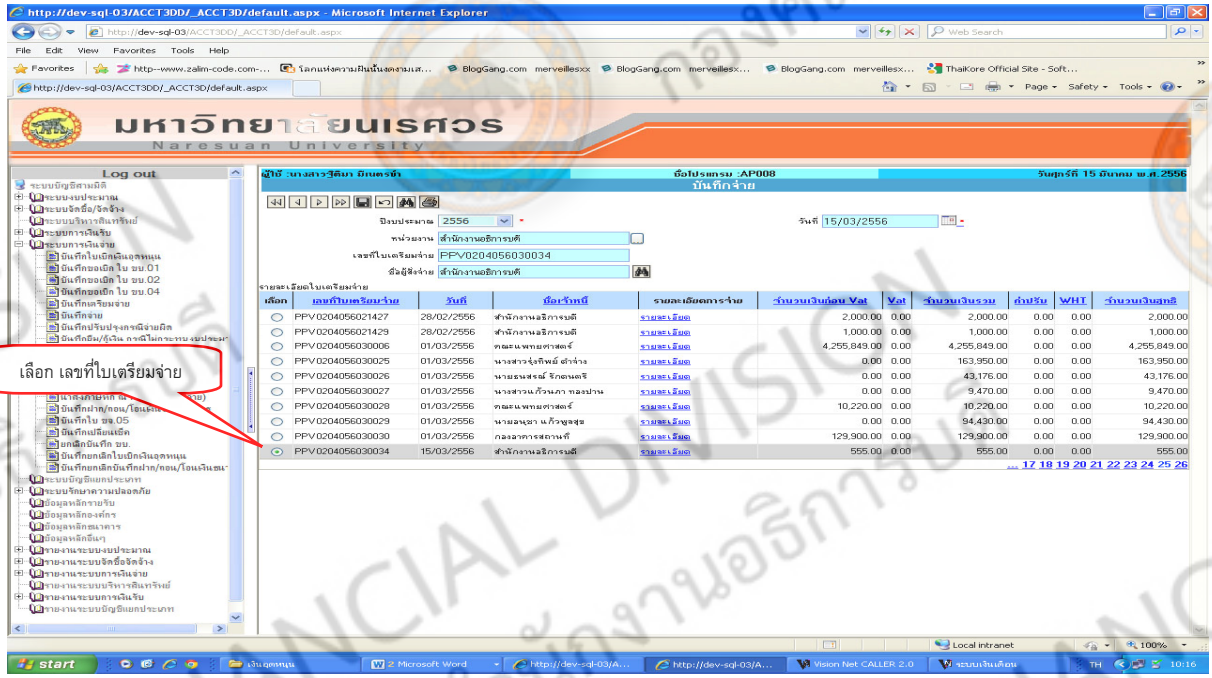


รูปที่ 2.2.6

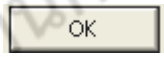
- เลือกระบบการเงินจ่าย คลิกที่เมนู บันทึกจ่าย คลิกที่ปุ่ม [...] เลือกหน่วยงาน สำนักงานอิการบดี จากนั้น ค้นหาเอกสารเลขที่ใบเตรียมจ่าย คลิกที่ [🔭] ระบบจะแสดงแถบข้อมูลเลขที่ใบเตรียมจ่าย คลิก [◉] เลือกเลขที่ใบเตรียมจ่ายที่ต้องการ ดังรูปที่ 2.2.7 และ 2.2.8 ตามลำดับ

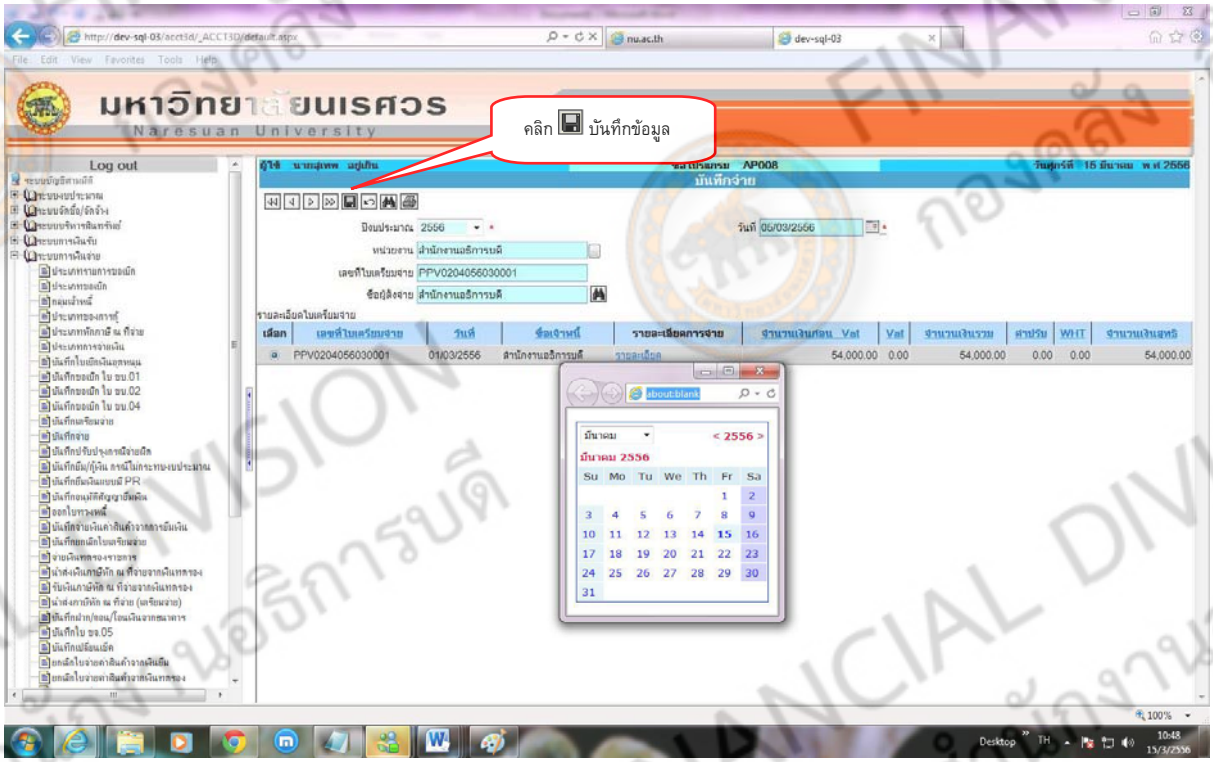


รูปที่ 2.2.7

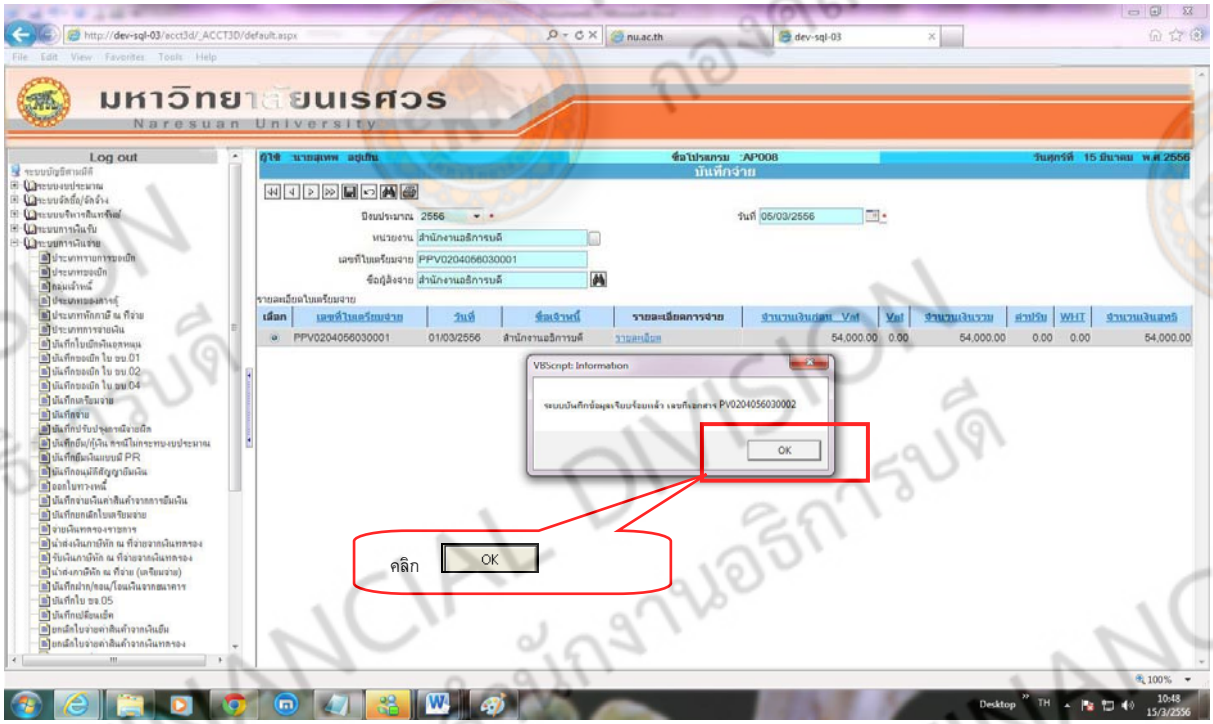


รูปที่ 2.2.8

- กดบันทึกข้อมูล คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงการยืนยันว่าได้ บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร PV..... คลิก  ดังรูปที่ 2.2.9 และ 2.3.1 ตามลำดับ



รูปที่ 2.2.9



รูปที่ 2.3.1

2.2บันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร

ในขั้นตอนนี้คือการ โอนเงินธนาคารกรุงไทย ระหว่างบัญชีออมทรัพย์ (601-0-15744-7) โอนเข้ากระแสรายวัน (601-6-06216-2) เพื่อทำการจ่ายเช็ค เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร

- เลือกระบบการเงินจ่าย คลิกที่เมนู “บันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร” คลิกที่ปุ่ม  เลือกแหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน และกองทุน ดังนี้

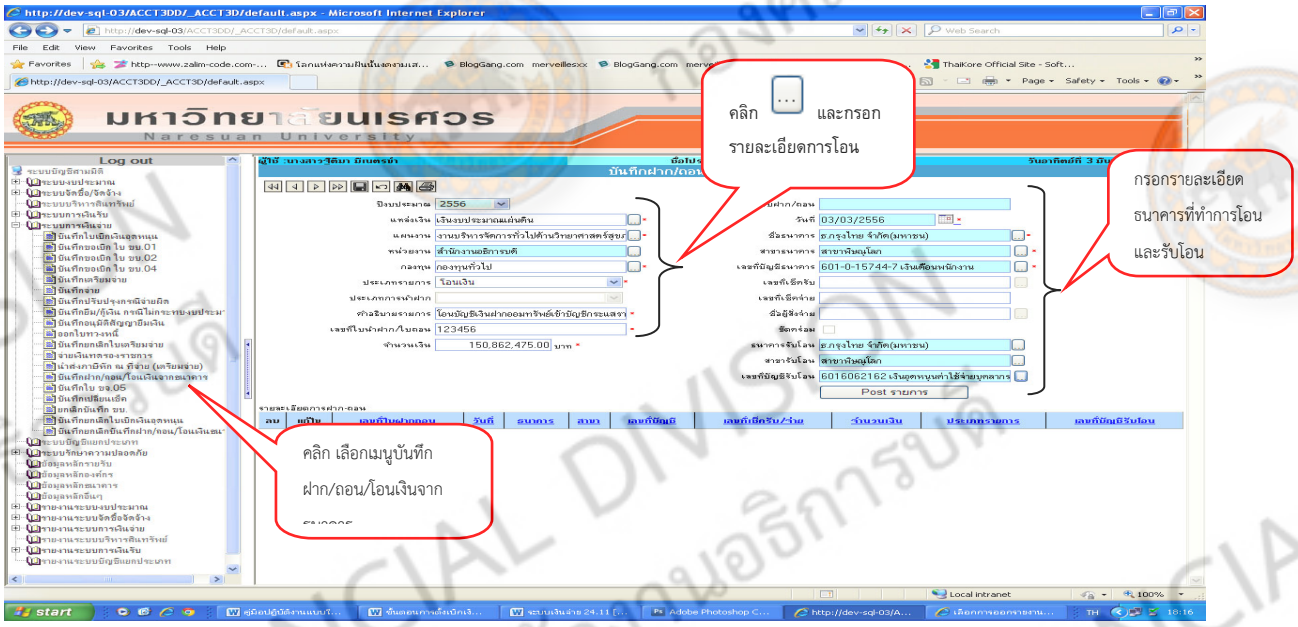
1.แหล่งเงิน – เงินงบประมาณแผ่นดิน

2.แผนงาน – งานบริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

3.หน่วยงาน – สำนักงานอิการบดี

4.กองทุน – ทั่วไป

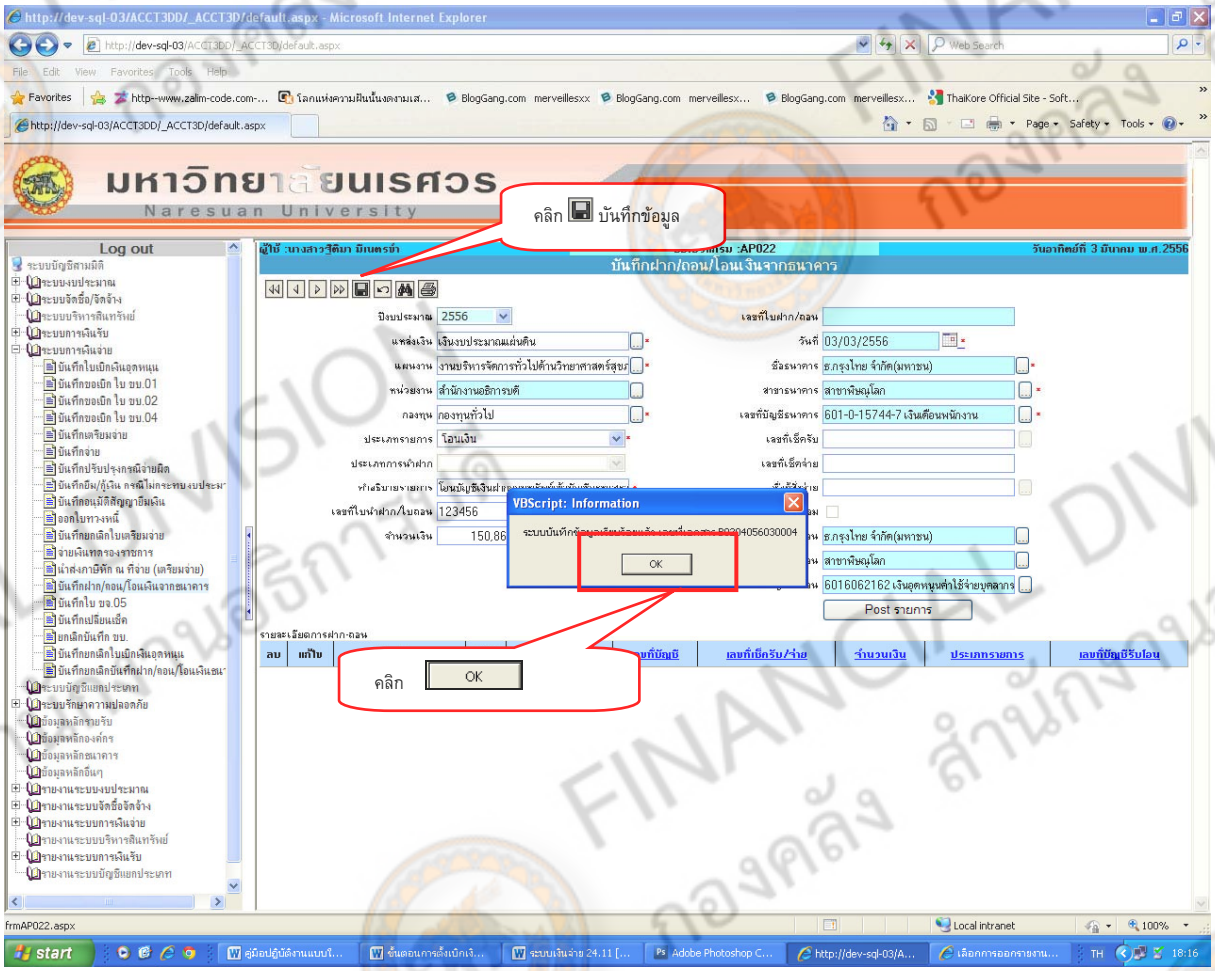
เลือกประเภทรายการ เป็น โอนเงิน ใส่คำอธิบายรายการ โอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์เข้าบัญชีกระแสรายวัน ฎ. ที่ ..... ใส่เลขที่ ใบนำฝาก/ใบถอน และ จำนวนเงิน ตามด้วยชื่อธนาคาร สาขาธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคารที่ทำการโอน โดยจะทำการโอนจากบัญชีออมทรัพย์ เลขที่ (601-0-15744-7) เข้าบัญชีที่รับโอน คือ บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ (601-6-06216-2) ดังรูปที่ 2.2.1



รูปที่ 2.2.1

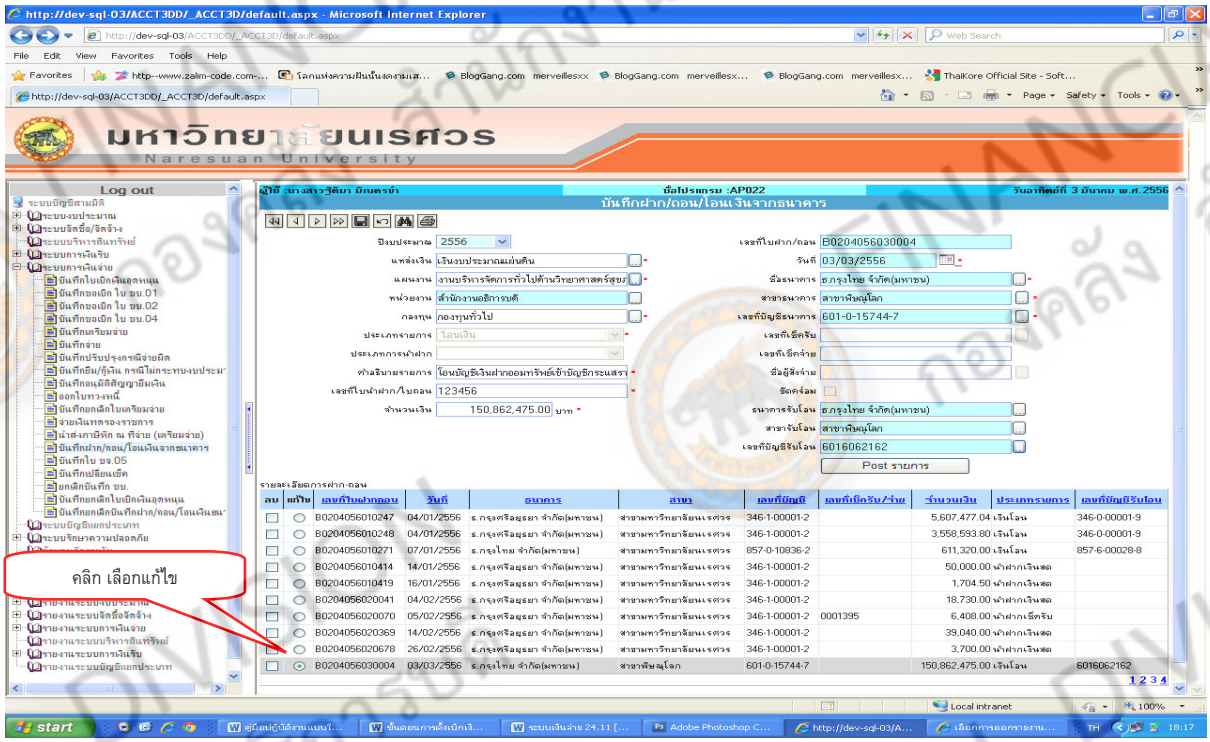
- กดบันทึก คลิก  ระบบจะขึ้น Pop Up ว่า ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร B .....

จะได้เอกสารเลขที่ใบฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร คลิก OK

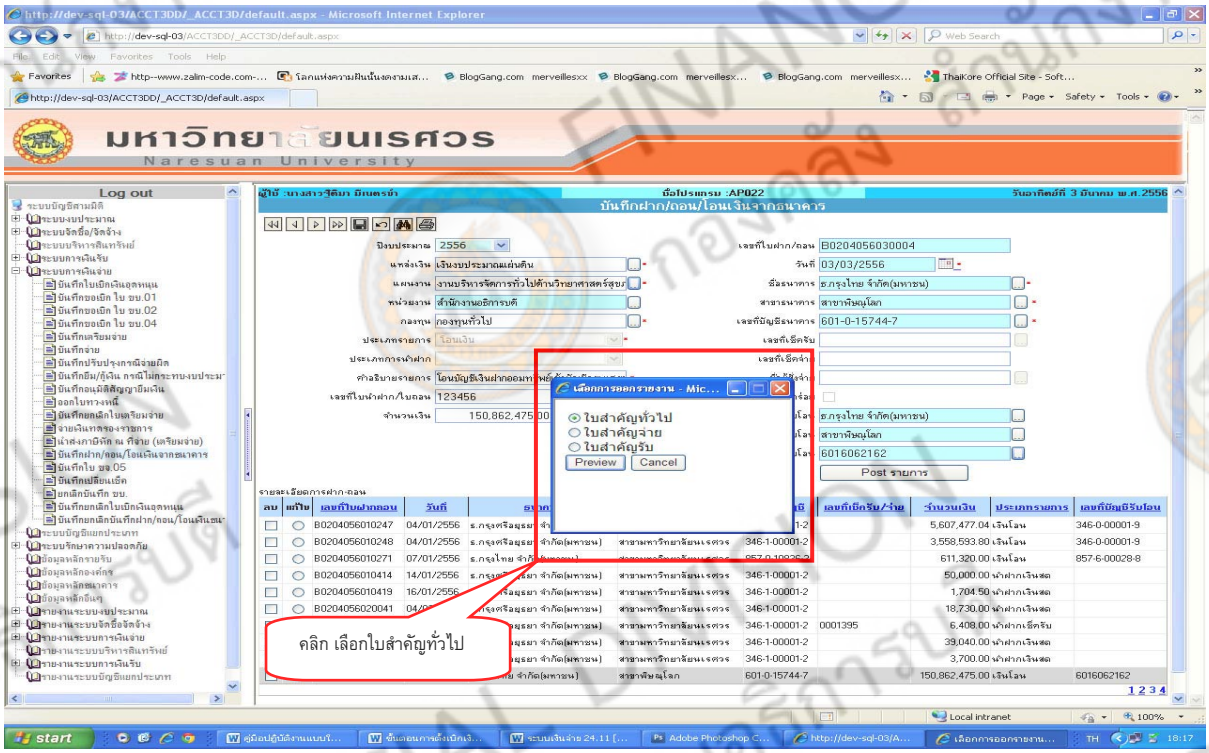


รูปที่ 2.2.2

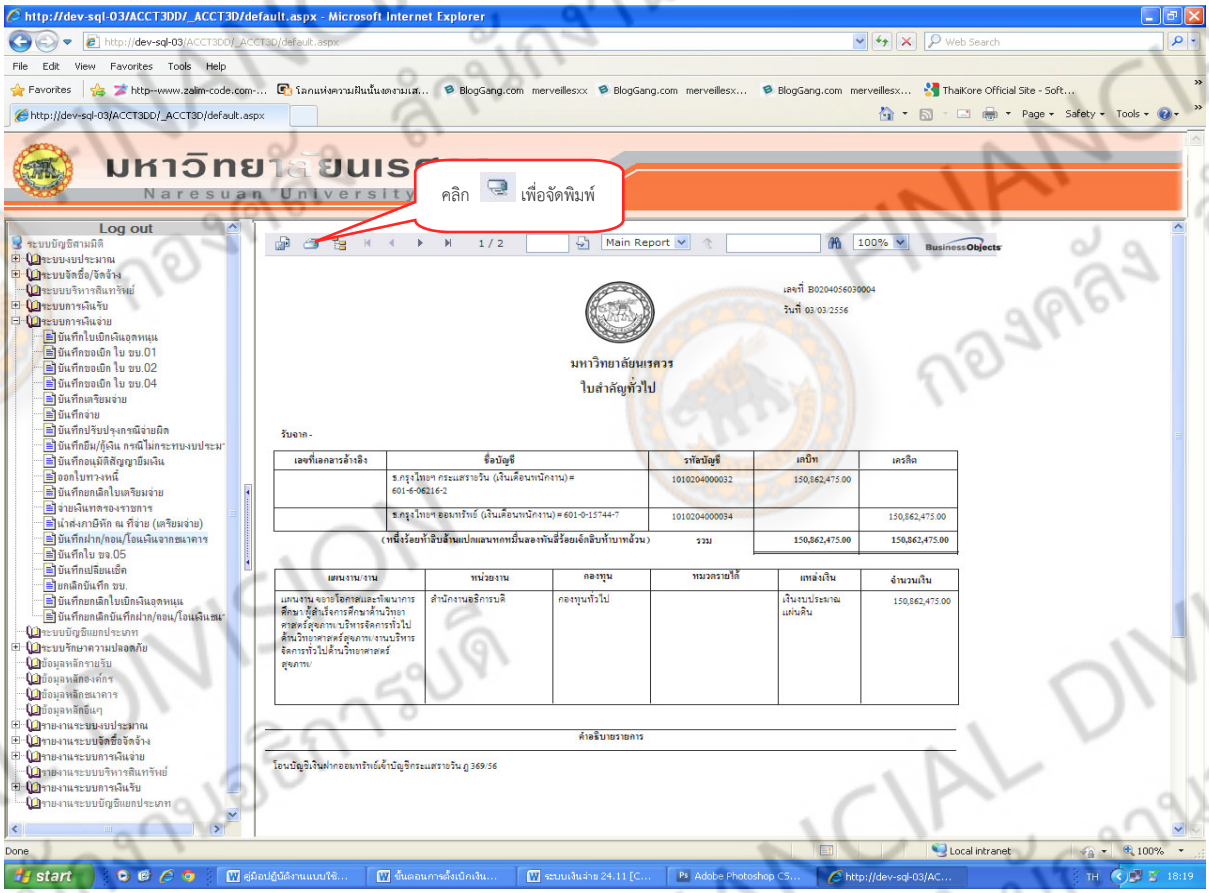
- กดคลิกค้นหาเอกสาร ระบบจะแสดง บรรทัดรายละเอียดการฝาก – ถอน คลิกแก้ไข เลือกเลขที่ใบฝากถอนที่ต้องการ จากนั้น คลิก ระบบจะแสดง Pop Up ให้เลือกการออกรายงาน ให้คลิก เลือกใบสำคัญทั่วไป คลิก Preview จะแสดงใบสำคัญทั่วไป รายละเอียดการโอนเงิน จากนั้นคลิก เพื่อจัดพิมพ์ใบสำคัญ ดังรูปที่ 2.2.3, 2.2.4 และ 2.2.5 ตามลำดับ



รูปที่ 2.2.3

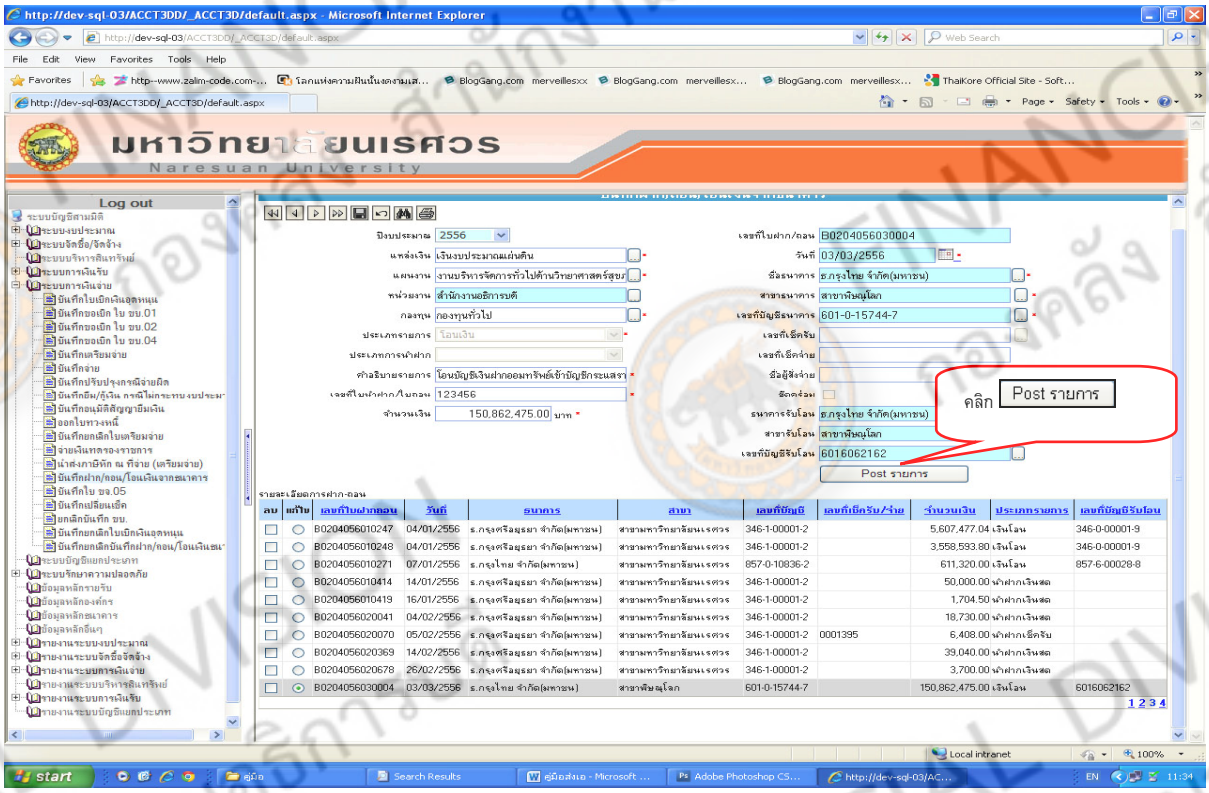


รูปที่ 2.2.4

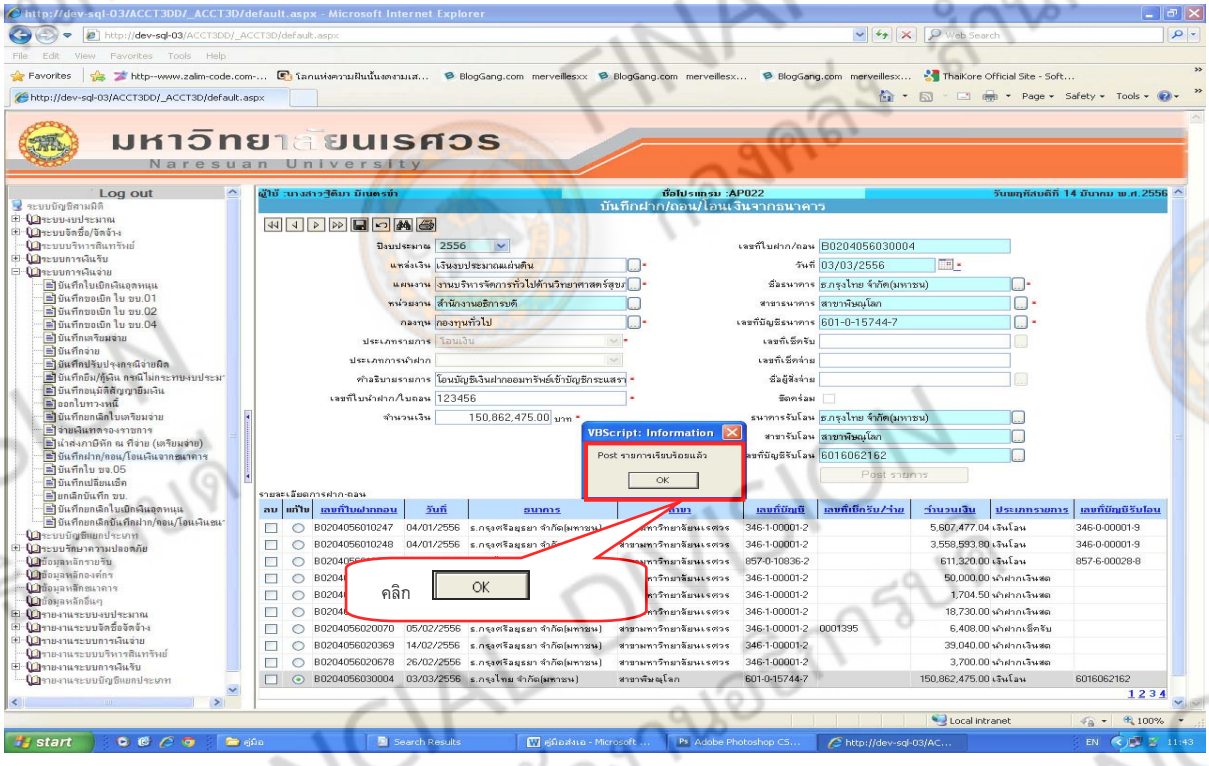


รูปที่ 2.2.5

- กลับไปที่หน้าจอแรก บันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร เรียกรายการ เลขที่ใบฝาก-ถอน เพื่อทำการ Post รายการเอกสารใบฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร โดยคลิก Post รายการ ดังรูปที่ 2.2.6 จากนั้น ระบบจะมี Pop Up แจ้งว่า “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” คลิก OK ดังรูปที่ 2.2.7 ตามลำดับ



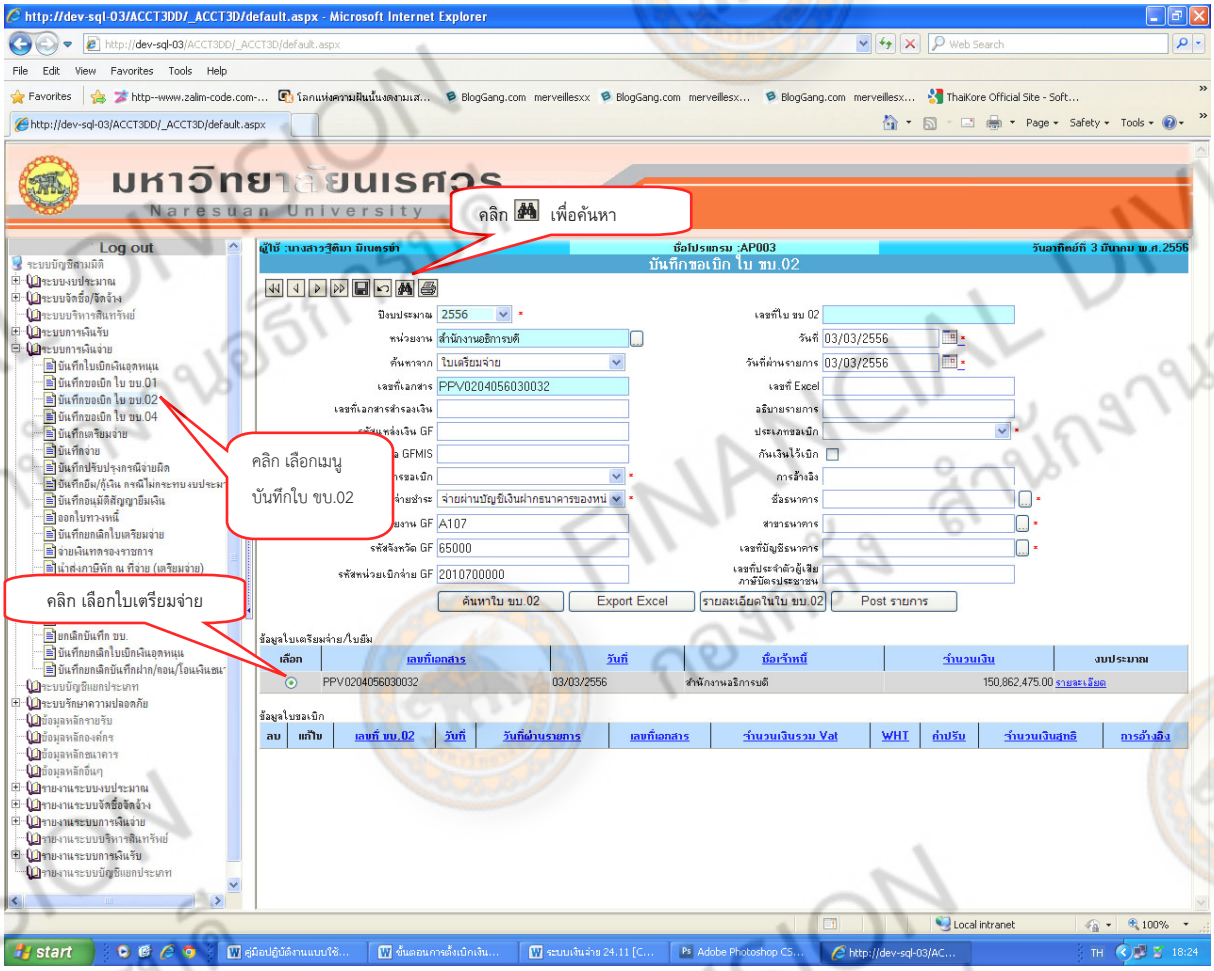
รูปที่ 2.2.6



รูปที่ 2.2.7

2.3 บันทึกขอเบิก ใบขบ. 02

ไปที่ระบบการเงินจ่าย เลือกเมนู บันทึกขอเบิกใบ ขบ.02 ระบุช่องหน่วยงานเป็น สำนักงานอธิการบดี เลือกค้นหาจาก ใบเตรียมจ่าย ระบุช่องเลขที่เอกสาร ใบเตรียมจ่าย (PPV) ที่ต้องการ คลิก  เพื่อทำการค้นหาเอกสาร ใบเตรียมจ่ายที่ระบุ ในแถบข้อมูลใบเตรียมจ่าย/ใบยืม จะแสดง PPV..... ที่ได้ทำการค้นหาไป ให้กด เลือก PPV... ที่ต้องการ ดังรูปที่ 2.2.8

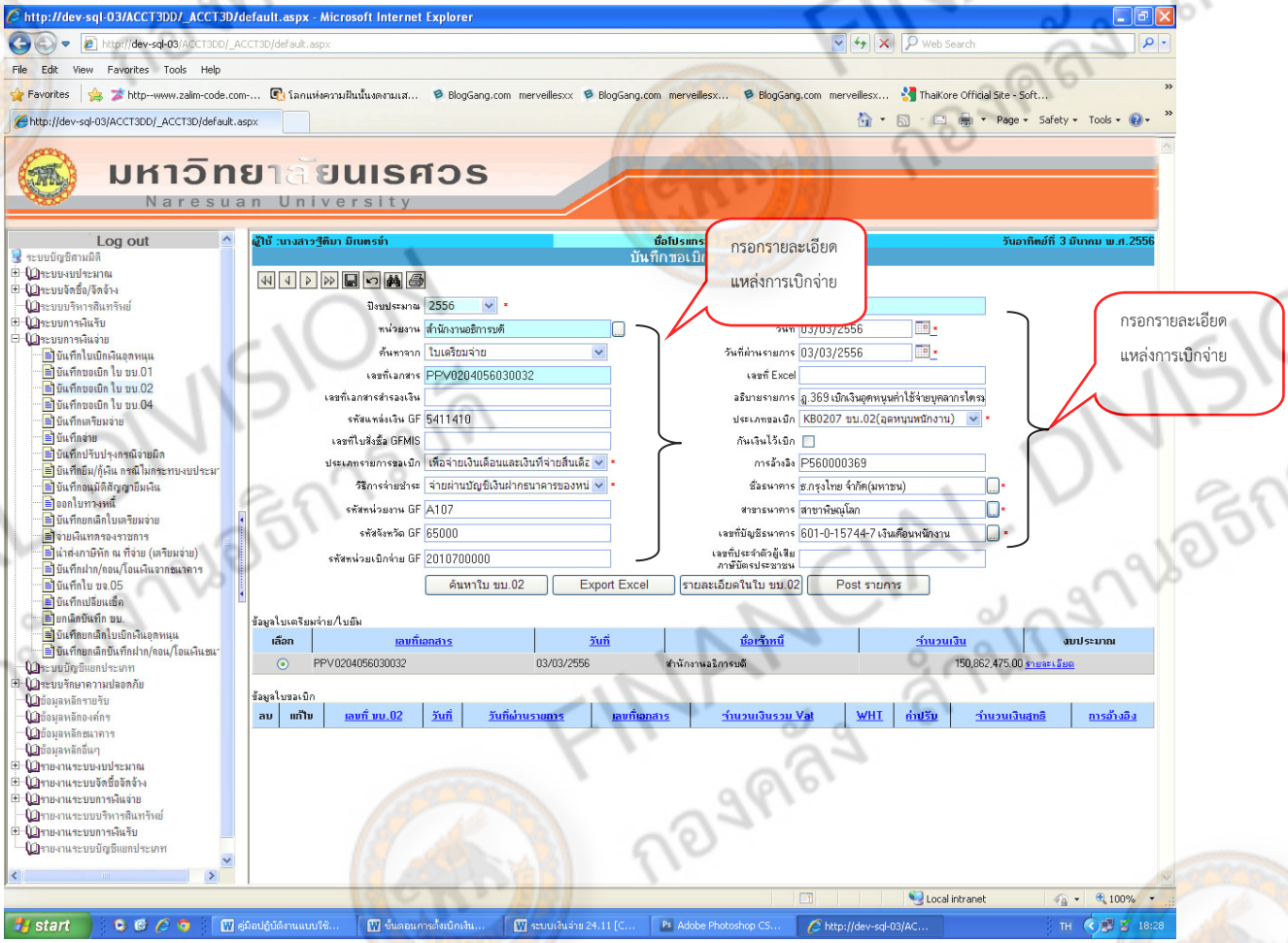


รูปที่ 2.2.8

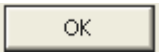
- กรอกรายการ รหัสแหล่งเงิน GF เป็น 5411410 ระบุช่องประเภทรายการขอเบิก เลือก เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินที่จ่ายสิ้นเดือน ช่องวิธีการจ่ายชำระ เลือก จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน รหัสหน่วยงาน GF เป็น A107 รหัสจังหวัด GF เป็น 65000 รหัสหน่วยเบิกจ่าย GF เป็น 2010700000 จากนั้น กรอกรายการทางด้านขวาของหน้าจอ ระบุช่องวันที่ และ วันที่ผ่านรายการ ใส่คำอธิบายรายการ ระบุ ฎ. ที่ ..... เบิกเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากรรายไตรมาสที่ 1 ประเภทขอเบิก เลือก ขบ.02 อุดหนุน

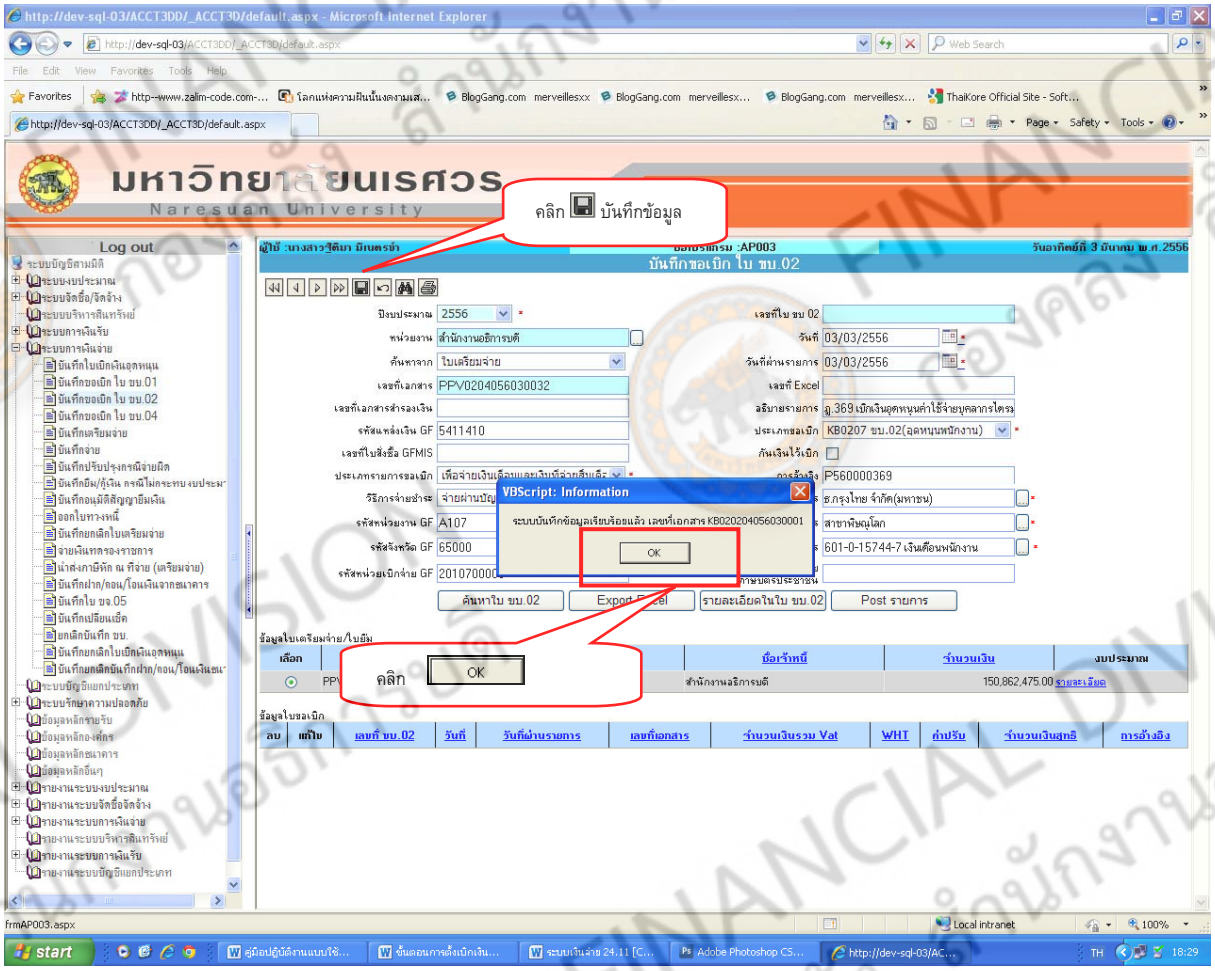
พนักงาน การอ้างอิง ใช้ P56 ..... ตามด้วยเลขที่ฎีกาตั้งเบิก ชื่อ ธนาคารกรุงไทย จำกัด บัญชีออมทรัพย์ เลขที่

(601-0-15744-7) ดังรูปที่ 2.2.9



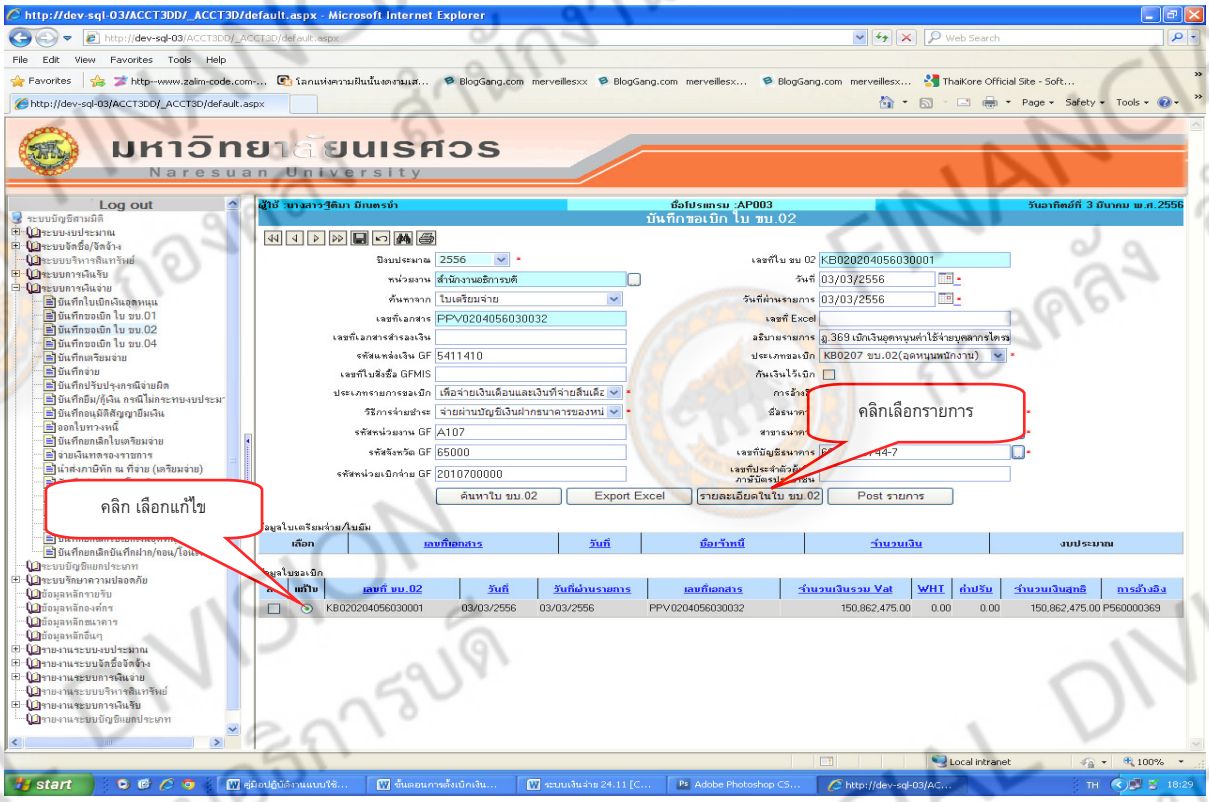
รูปที่ 2.2.9

- จากนั้น กดบันทึกรายการ คลิก  ระบบจะขึ้น Pop Up ว่า ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว แสดงเลขที่เอกสาร KB ..... คลิก  ดังรูปที่ 2.3.1

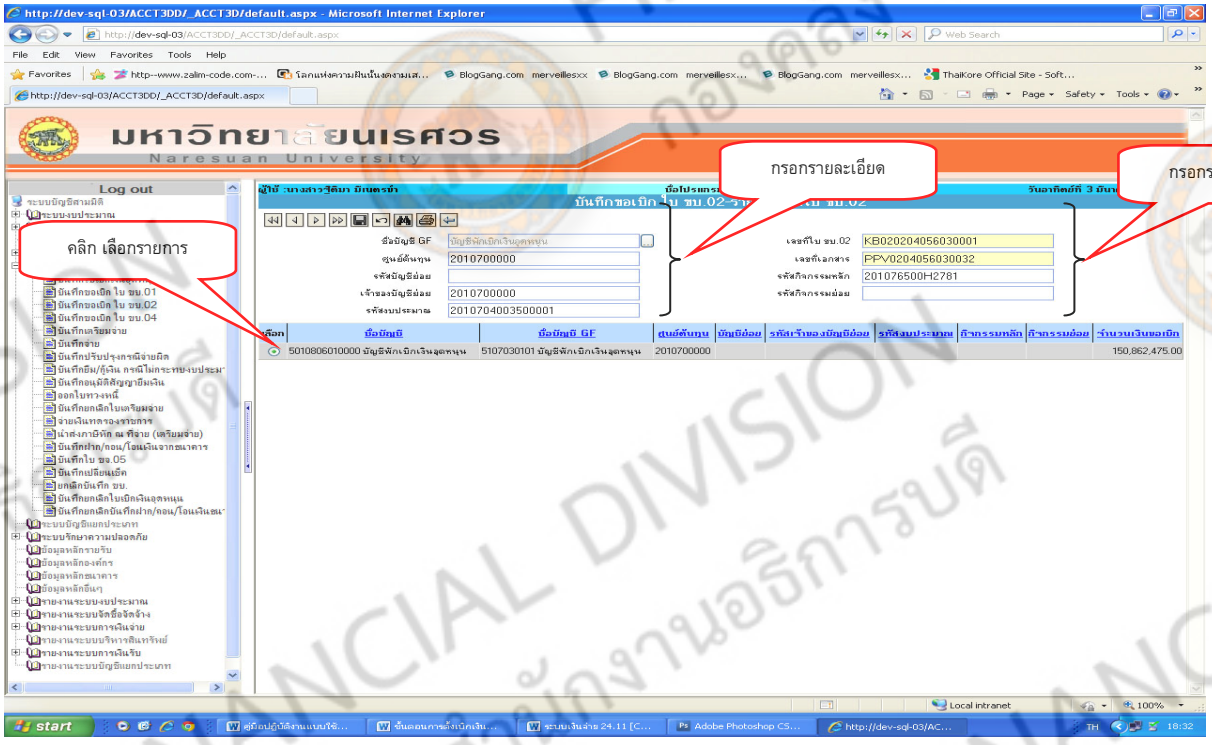


รูปที่ 2.3.1

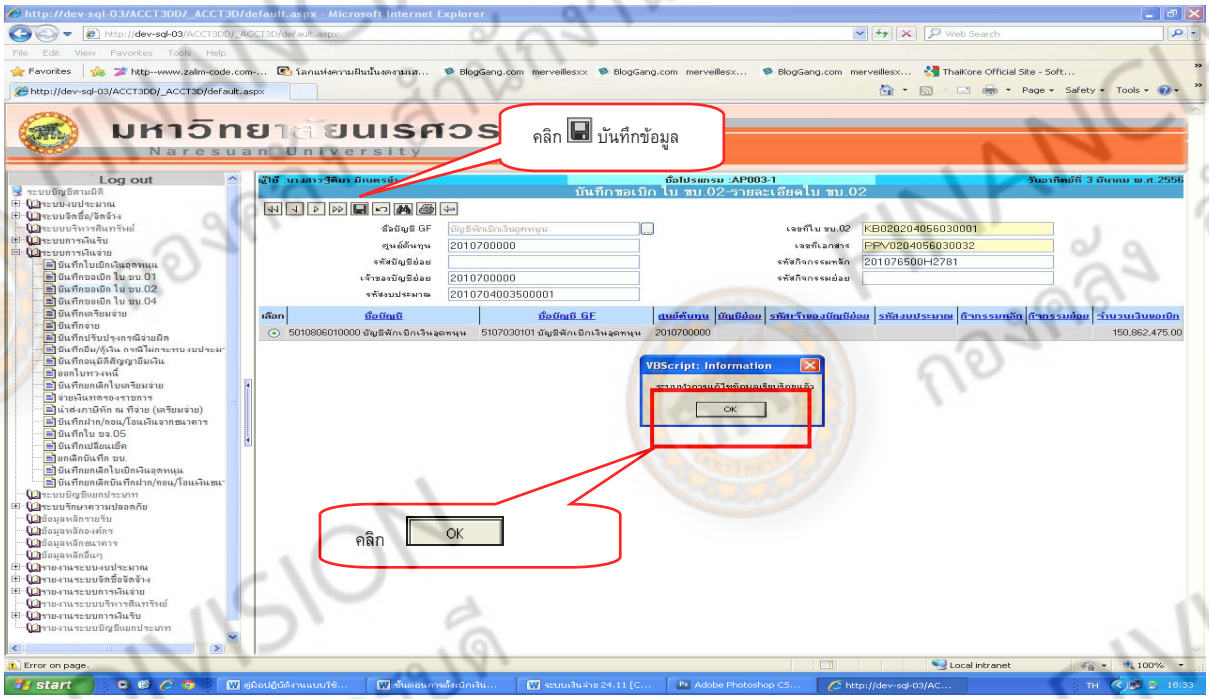
- ระบบจะแสดง แถบข้อมูลใบขอเบิก KB ..... คลิก เลือกแก้ไข จากนั้น กดเลือก รายละเอียดในใบ ขบ.02 เพื่อเข้าไปกรอกรายละเอียด ใบ ขบ.02 คลิกเลือก บัญชี พักเบิกเงินอุดหนุน ใส่ข้อมูล ศูนย์ต้นทุน 2010700000 เจ้าของบัญชีย่อย 2010700000 รหัสงบประมาณ 2010704003500001 และรหัสกิจกรรมหลัก 201076500H2781 กดบันทึกข้อมูล คลิก ระบบจะขึ้น Pop Up ว่า ระบบทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก OK ดังรูปที่ 2.3.2 ,2.3.3 และ 2.3.4 ตามลำดับ



รูปที่ 2.3.2

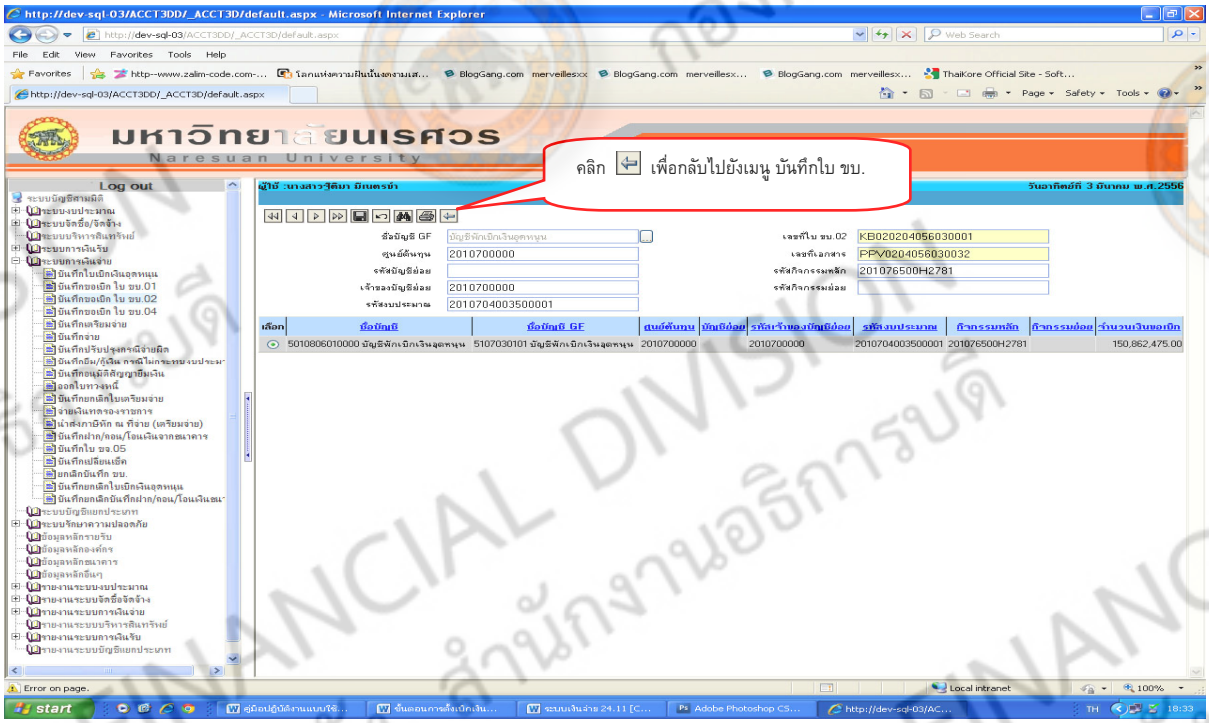


รูปที่ 2.3.3

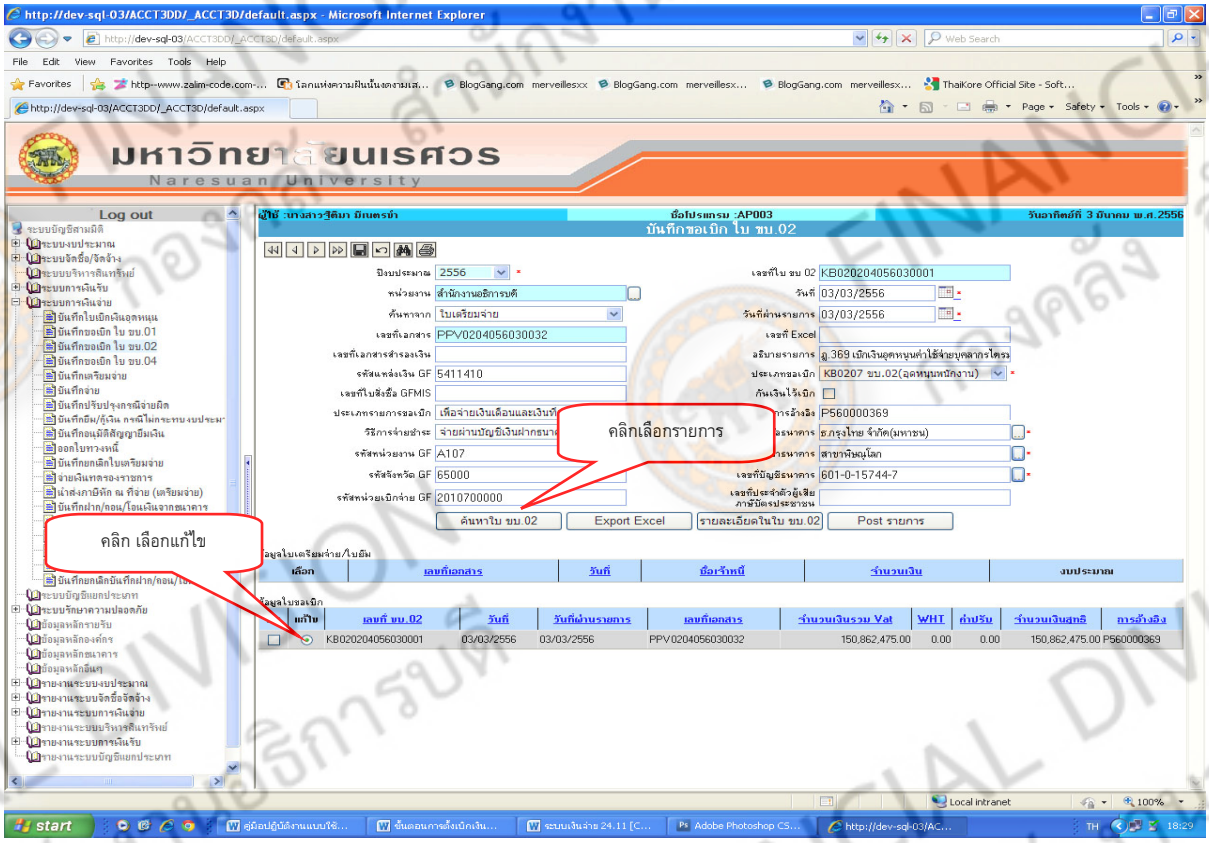


รูปที่ 2.3.4

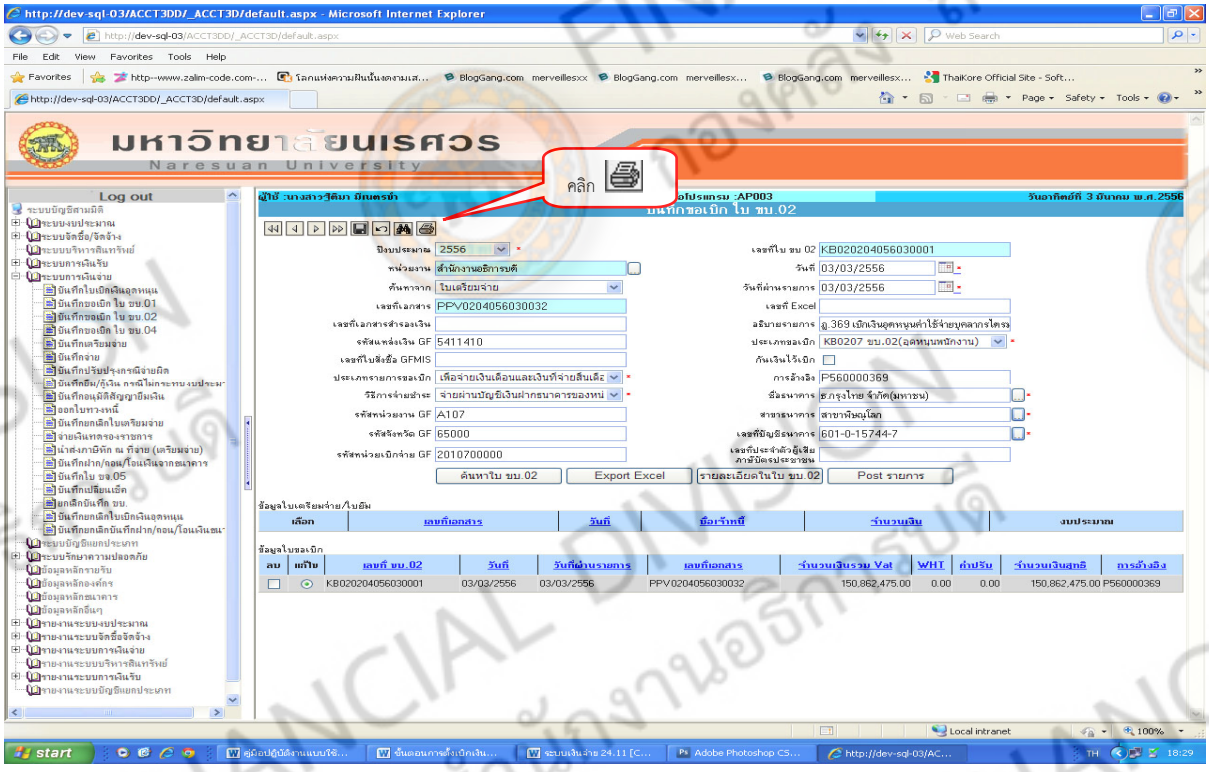
- จากนั้น กดกลับไปที่หน้าจอแรก บันทึกใบ ขบ.02 คลิกเลือกรายการ ค้นหาใบ ขบ.02 ระบบจะแสดงแถบข้อมูล เลขที่ใบ ขบ.02 คลิก เลือกแก้ไข เลขที่ใบ ขบ.02 ที่ต้องการ จากนั้น คลิก  เพื่อเรียกดูเอกสารใบ ขบ.02 คลิก เพื่อพิมพ์เอกสาร ใบ ขบ.02 ดังรูปที่ 2.3.5 – 2.3.7 และ 2.3.8 ตามลำดับ



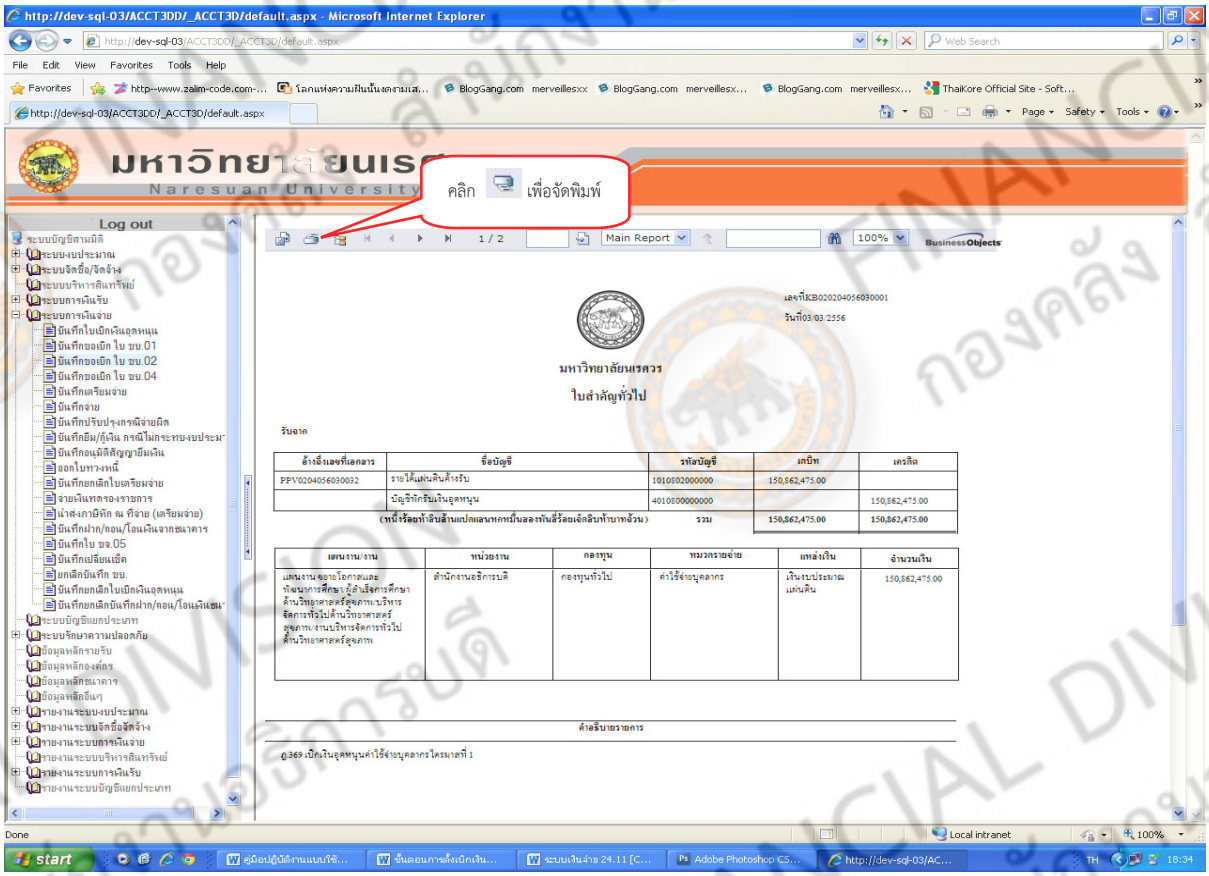
รูปที่ 2.3.5



รูปที่ 2.3.6

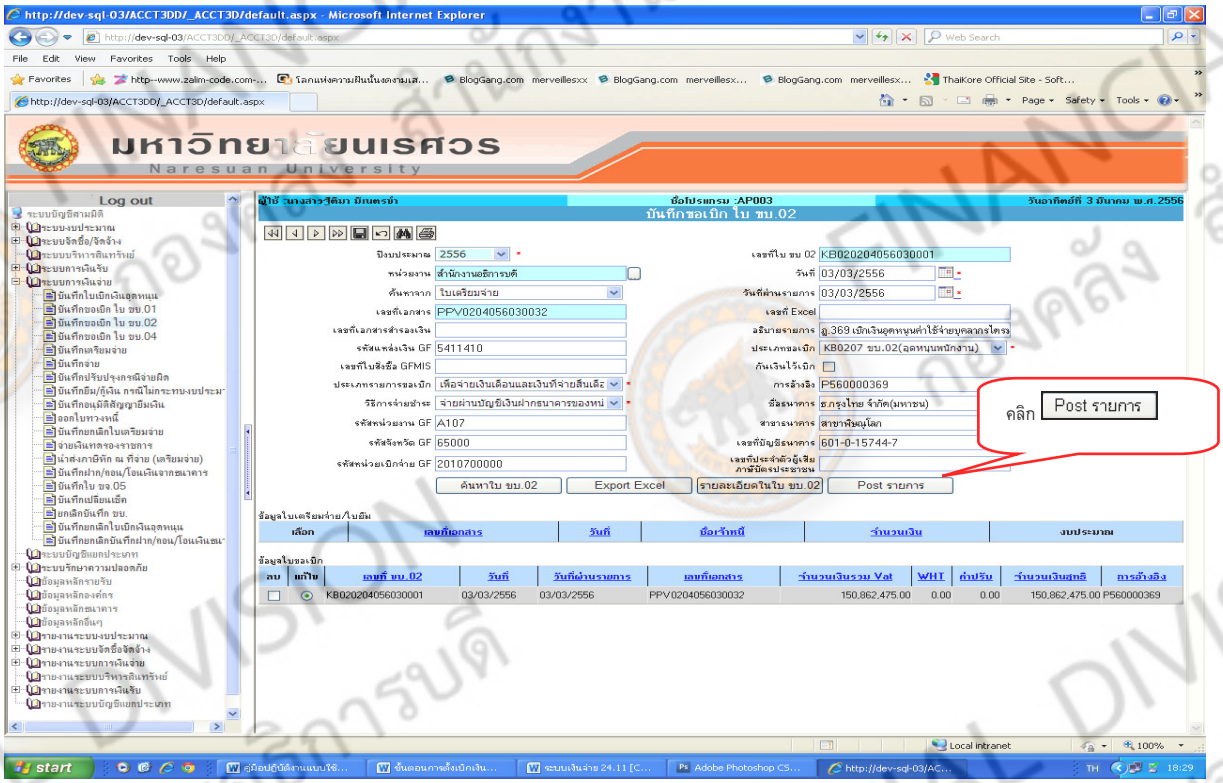


รูปที่ 2.3.7

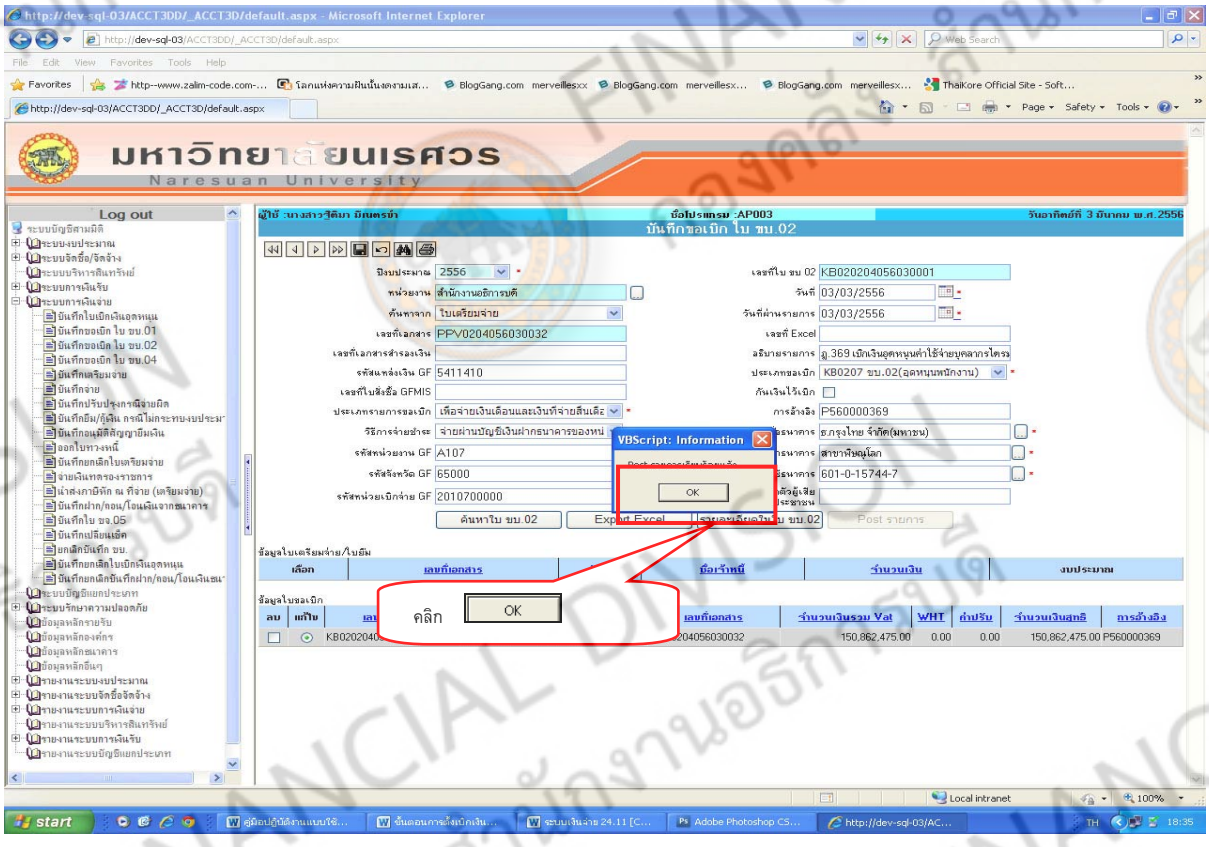


รูปที่ 2.3.8

- กลับไปที่หน้าจอแรก บันทึกใบ ขบ.02 เรียกรายการ เลขที่ใบ ขบ.02 เพื่อทำการ Post รายการเอกสารใบ ขบ.02 โดยคลิก Post รายการ ดังรูปที่ 2.3.9 จากนั้น ระบบจะมี Pop Up แจ้งว่า “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” คลิก OK ดังรูปที่ 2.4.1 ตามลำดับ



รูปที่ 2.3.9

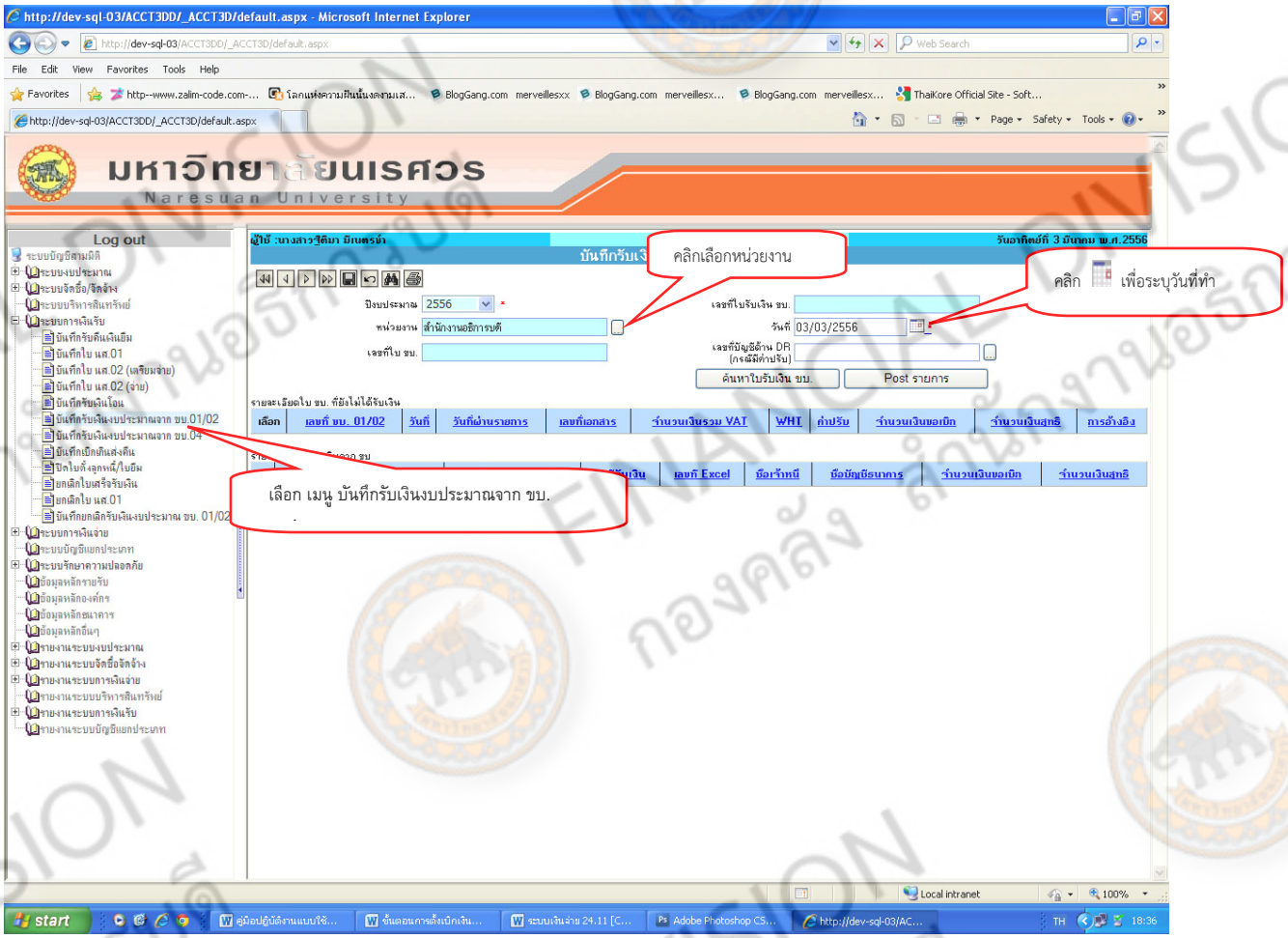


รูปที่ 2.4.1

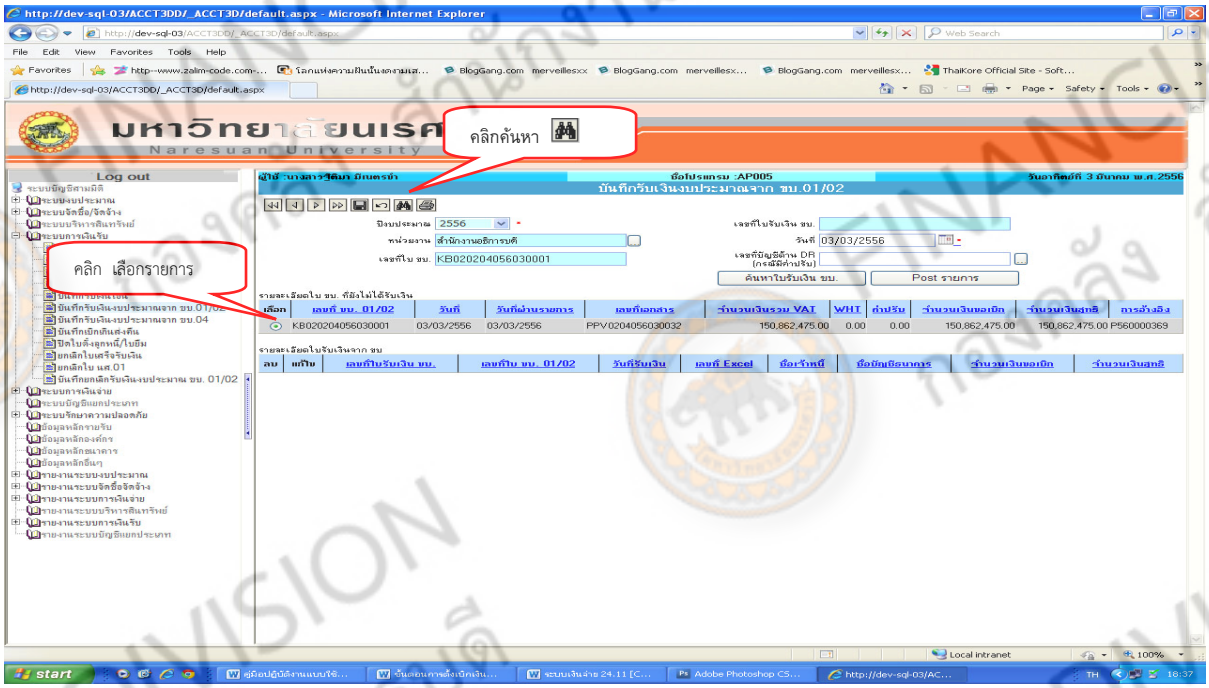
3.ระบบการเงินรับ

3.1บันทึกรับเงินงบประมาณจาก ขบ.01/02

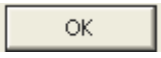
- ให้เลือก ระบบการเงินรับ จากนั้นคลิกที่เมนู บันทึกบันทึกรับเงินงบประมาณจาก ขบ.01/02 เลือกวันที่ที่ทำรายการ หรือ ถ้าเป็นกรณีต้องเลือกวันที่ให้คลิกที่ เลือกหน่วยงานที่ตั้งเบิก คลิก  เลือก สำนักงานอธิการบดี คลิก  ค้นหา ระบบจะแสดงรายละเอียดใบ ขบ.02 ที่ยังไม่ได้รับเงิน ให้คลิก เลือกใบ ขบ.02 ที่ต้องการ ดังรูปที่ 3.1.1 และ 3.1.2 ตามลำดับ

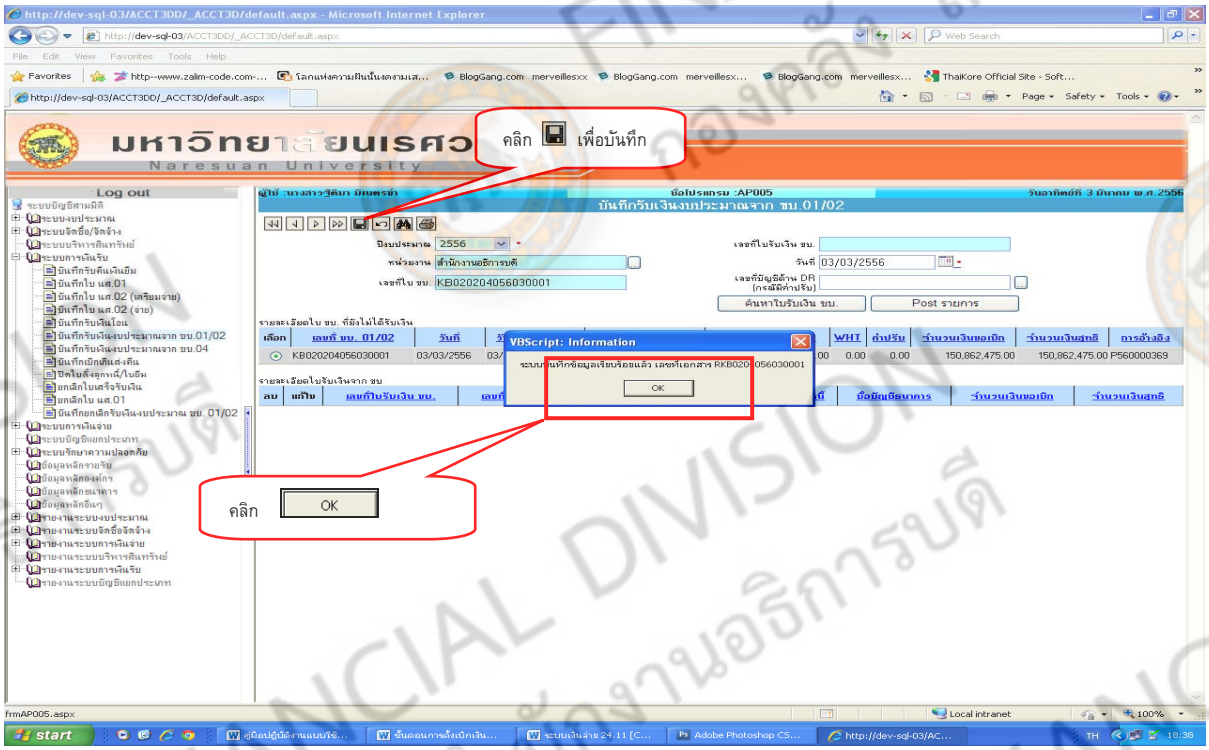


รูปที่ 3.1.1



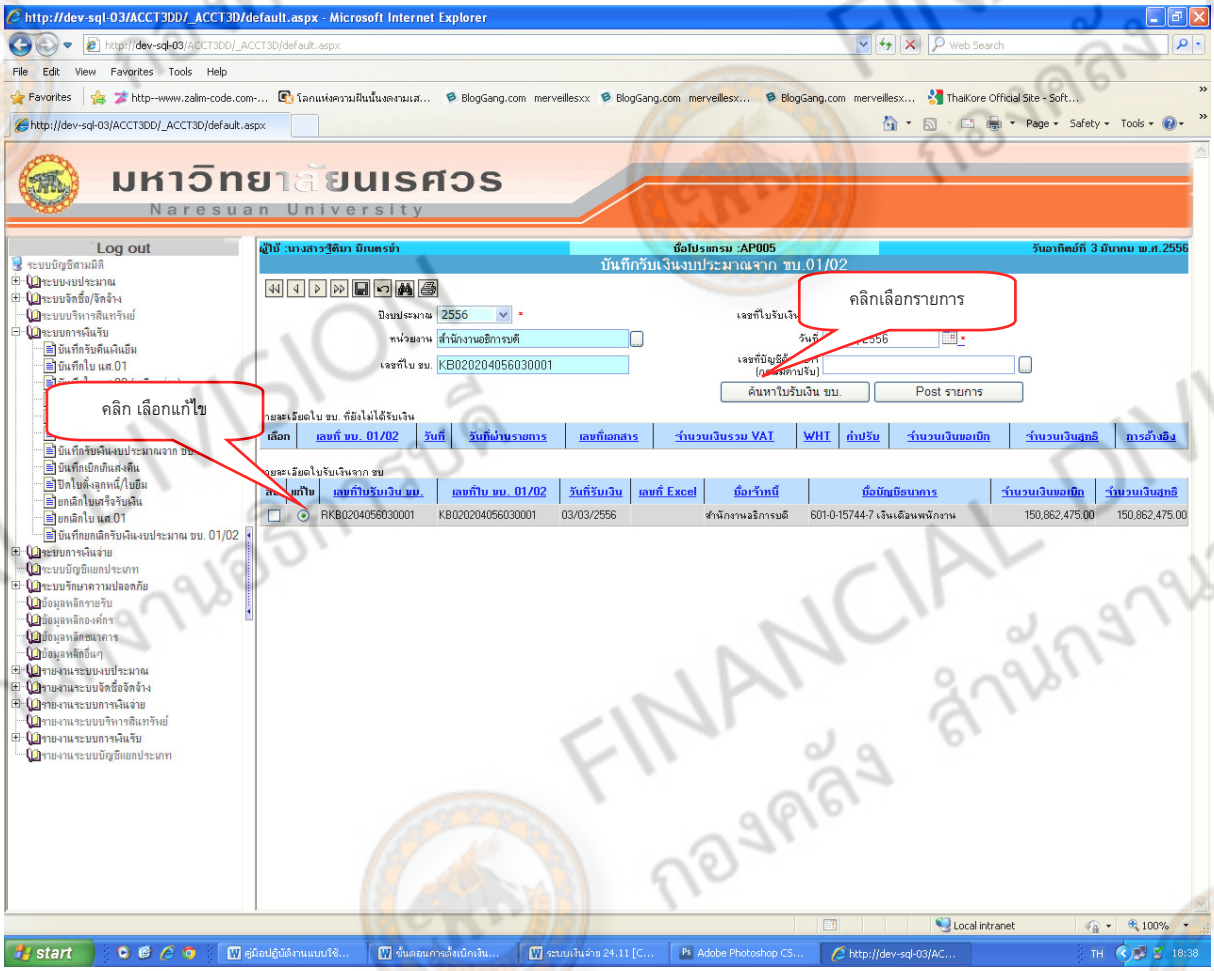
รูปที่ 3.1.2

- กดบันทึก คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดง Pop Up ว่า ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะได้เลขที่เอกสาร RKB ..... คลิก  ดังรูปที่ 3.1.3



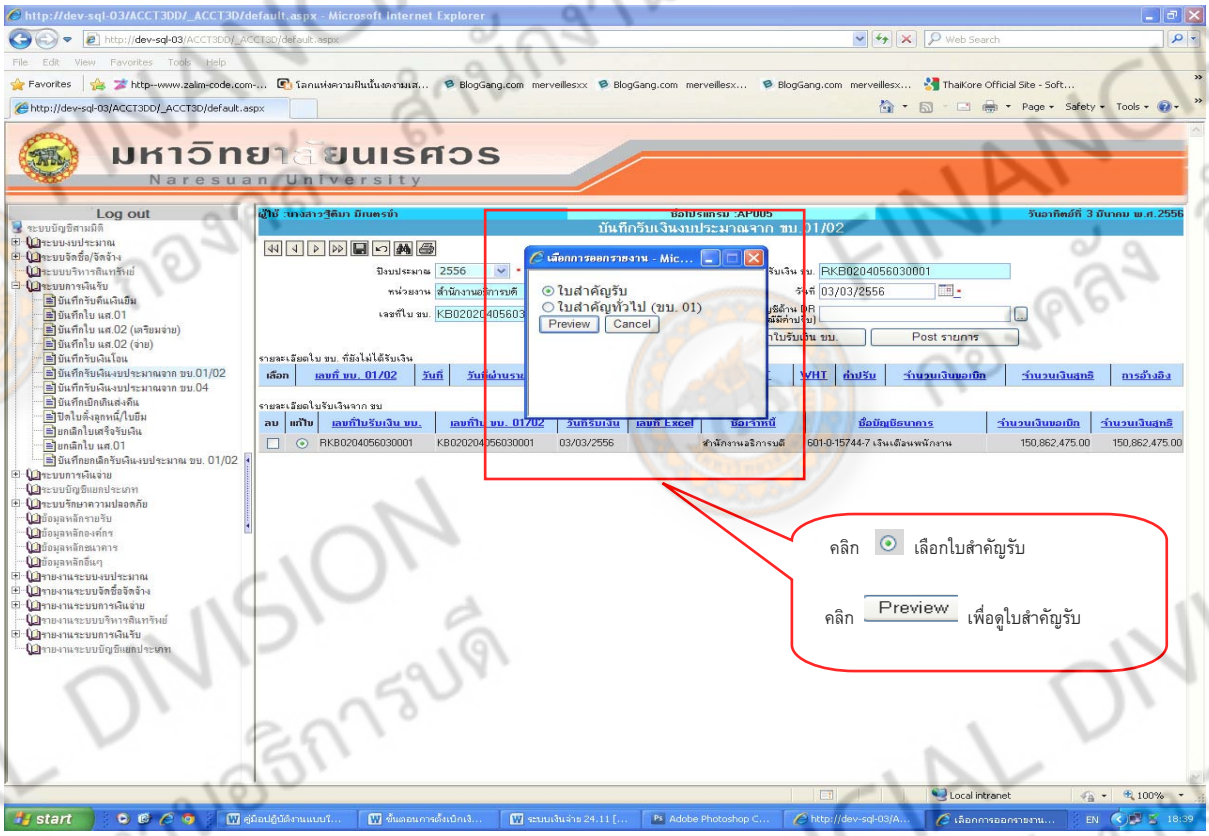
รูปที่ 3.1.3

- กดค้นหาใบรับเงิน ขบ. ระบบจะแสดงแถบข้อมูล รายละเอียดใบรับเงินจาก ขบ.02 ขึ้นมา คลิกเลือกแก้ไข  รายการเลขที่ใบรับเงิน ขบ. ที่ต้องการ ดังรูปที่ 3.1.4

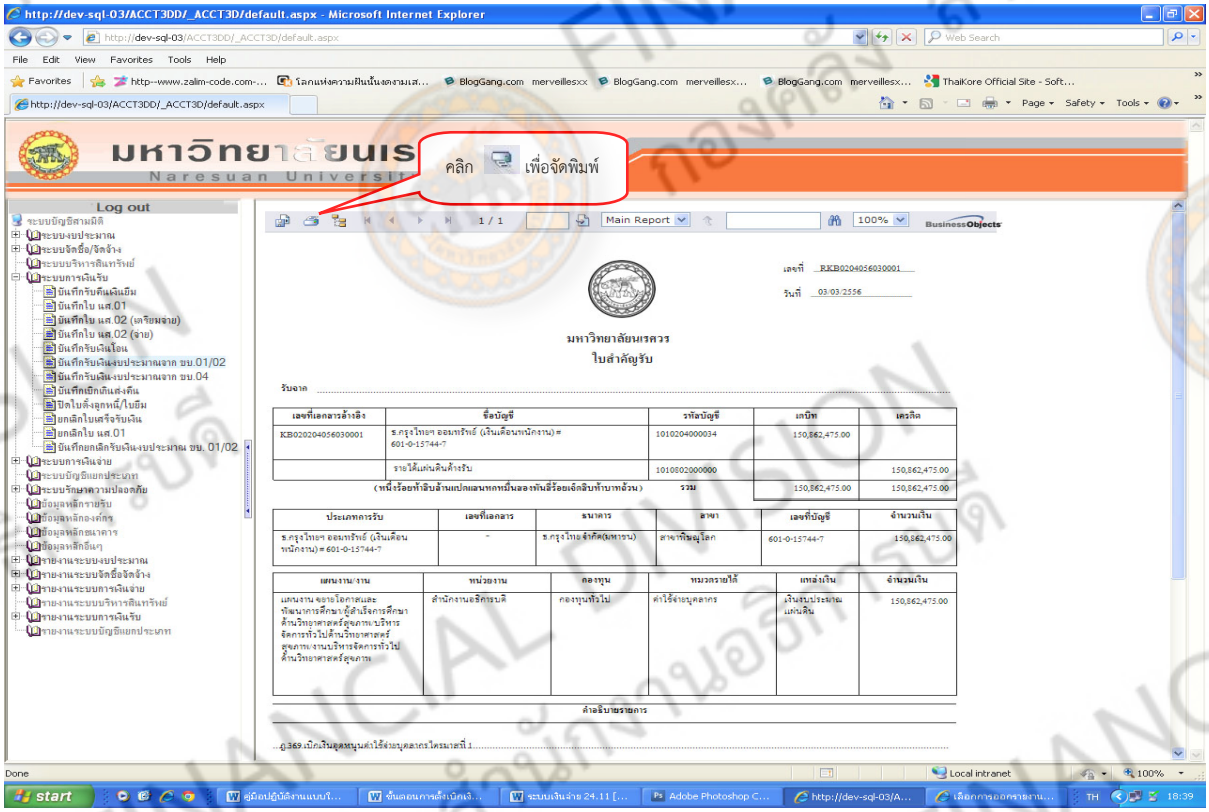


รูปที่ 3.1.4

- คลิก  เพื่อเรียกดูเอกสารใบรับเงิน ขบ. ระบบจะแสดง Pop Up ให้เลือกการออกรายงานเลือกใบสำคัญรับ ให้คลิก Preview ดังรูปที่ 3.1.5 ระบบจะแสดงใบสำคัญรับ คลิก  เพื่อจัดพิมพ์ใบสำคัญรับ ดังรูปที่ 3.1.6 ตามลำดับ

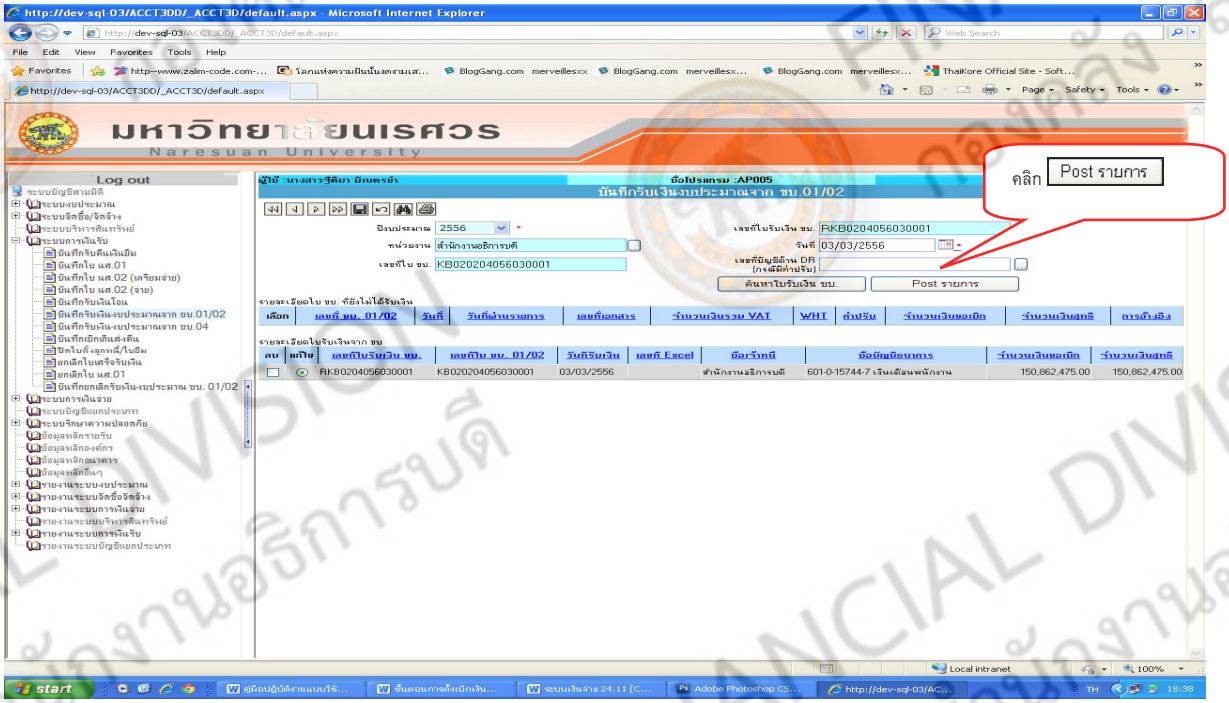


รูปที่ 3.1.5

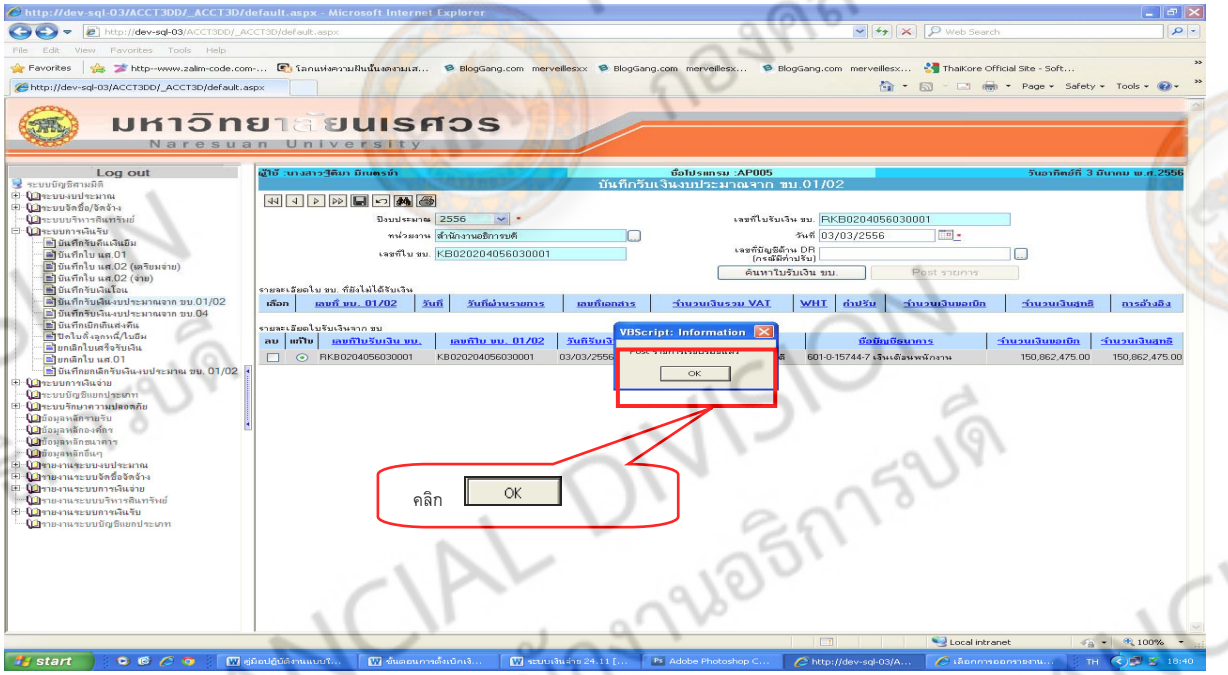


รูปที่ 3.1.6

- กลับไปที่หน้าจอแรก บันทึกบันทึกรับเงินงบประมาณจาก ขบ.01/02 ทำการ Post รายการเอกสารใบรับเงินจาก ขบ. โดยคลิก Post รายการ ดังรูปที่ 3.1.7 จากนั้น ระบบจะมี Pop Up แจ้งว่า “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” คลิก OK ดังรูปที่ 3.1.8 ตามลำดับ



รูปที่ 3.1.7



รูปที่ 3.1.8

4.ระบบบัญชีแยกประเภท

4.1บันทึกปรับปรุงบัญชี

เป็นการบันทึกรับรายได้จากงบประมาณเงินอุดหนุน เพื่อมากระทบเป็นงบประมาณรายจ่ายสำหรับใช้จ่ายในช่วงรายไตรมาส (3 เดือน) ค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำและค่าตอบแทนอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกันที่กำหนดให้จ่ายเป็นรายเดือน โดยจะเปิดบัญชีประเภทออมทรัพย์ ม.นเรศวร – เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร เลขที่ 346-1-42629-6 เป็นบัญชีพักเงินที่บันทึกเป็นรายรับในแต่ละไตรมาส

- ให้เลือก ระบบบัญชีแยกประเภท จากนั้นคลิกที่เมนู บันทึกปรับปรุงบัญชี คลิก  เลือกรายการดังต่อไปนี้

1.แหล่งเงิน - เงินรับฝากแผ่นดิน

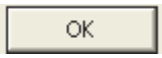
2.แผนงาน - งานบริหารจัดการทั่วไปด้านวิทย์สุขภาพ

3.หน่วยงาน – สำนักงานอธิการบดี

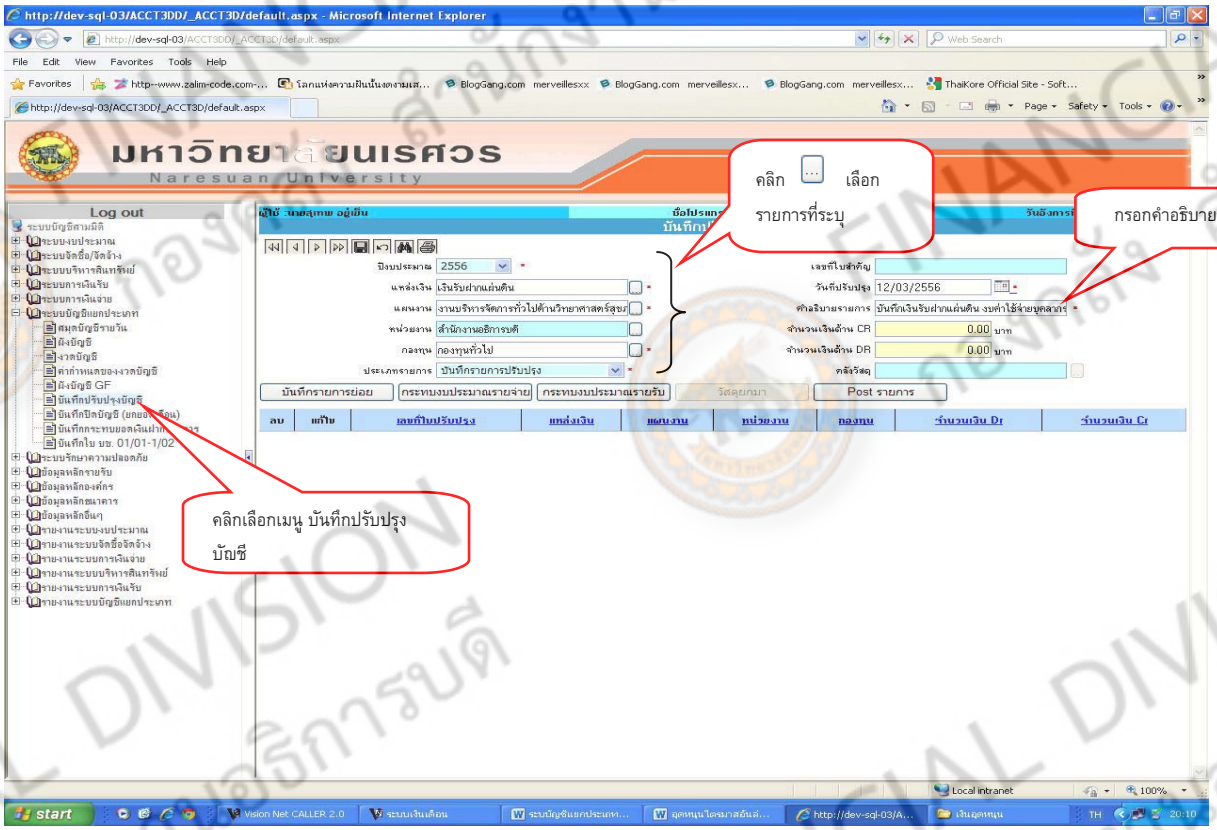
4.กองทุน – ทั่วไป

5.ประเภทรายการ – บันทึกรายการปรับปรุง

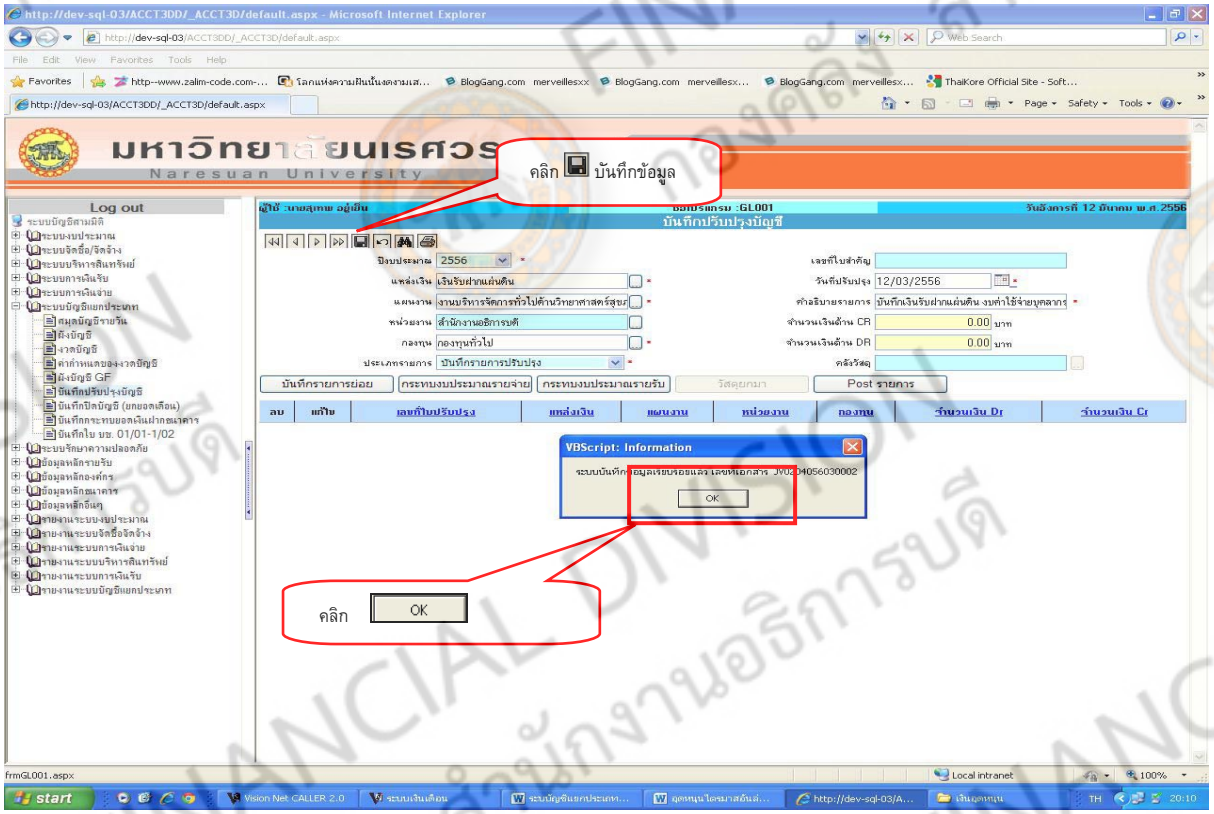
6.วันที่ – วันที่นำเช็คสั่งจ่าย เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร

ใส่คำอธิบายรายการ บันทึกเงินรับฝากแผ่นดิน งบอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร จากนั้น กดบันทึกข้อมูล คลิก  ระบบจะแสดง Pop Up ว่า ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อย จะได้เลขที่เอกสารปรับปรุงบัญชี JV ..... คลิก 

ดังรูปที่ 4.1.1 และ 4.1.2 ตามลำดับ

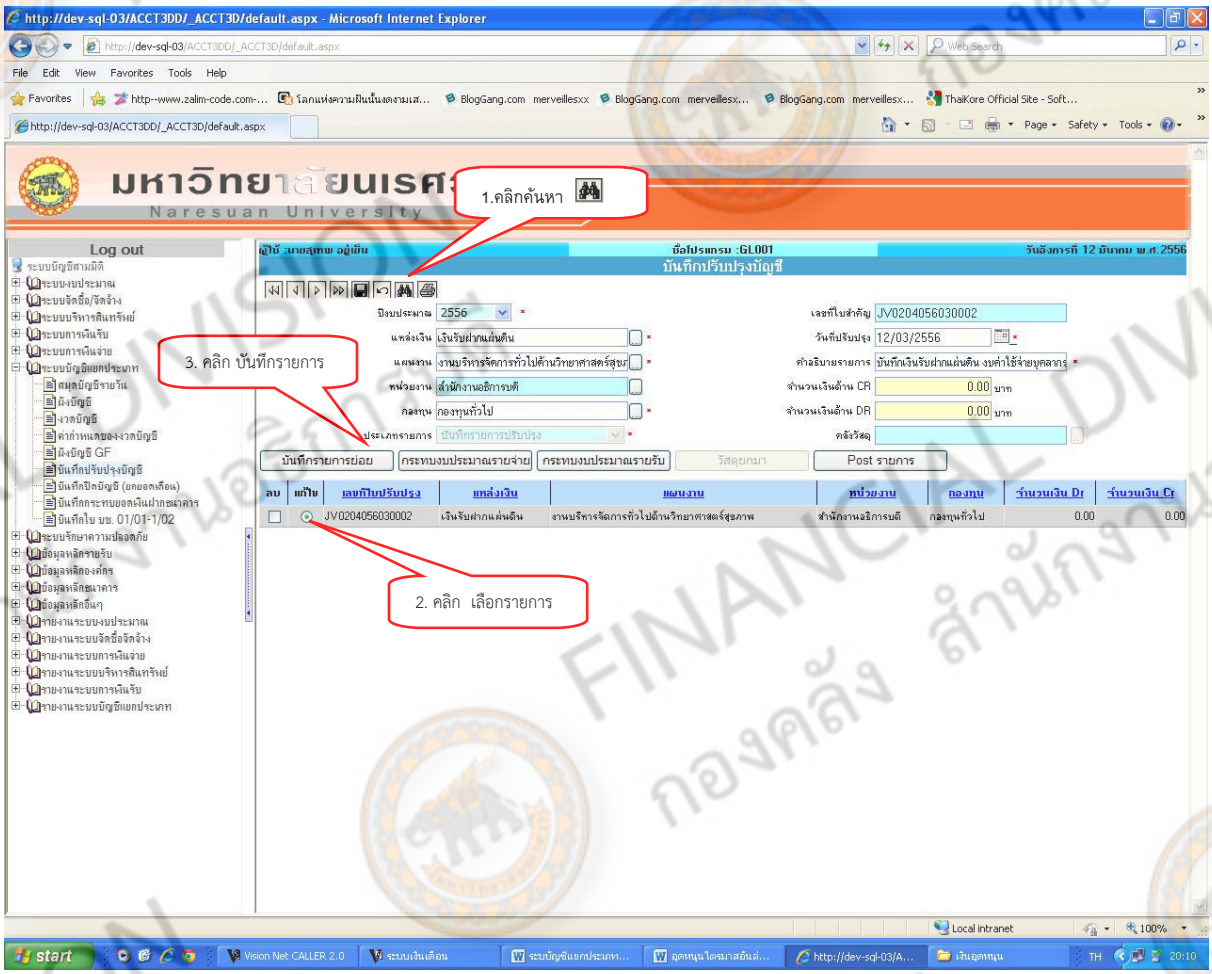


รูปที่ 4.1.1



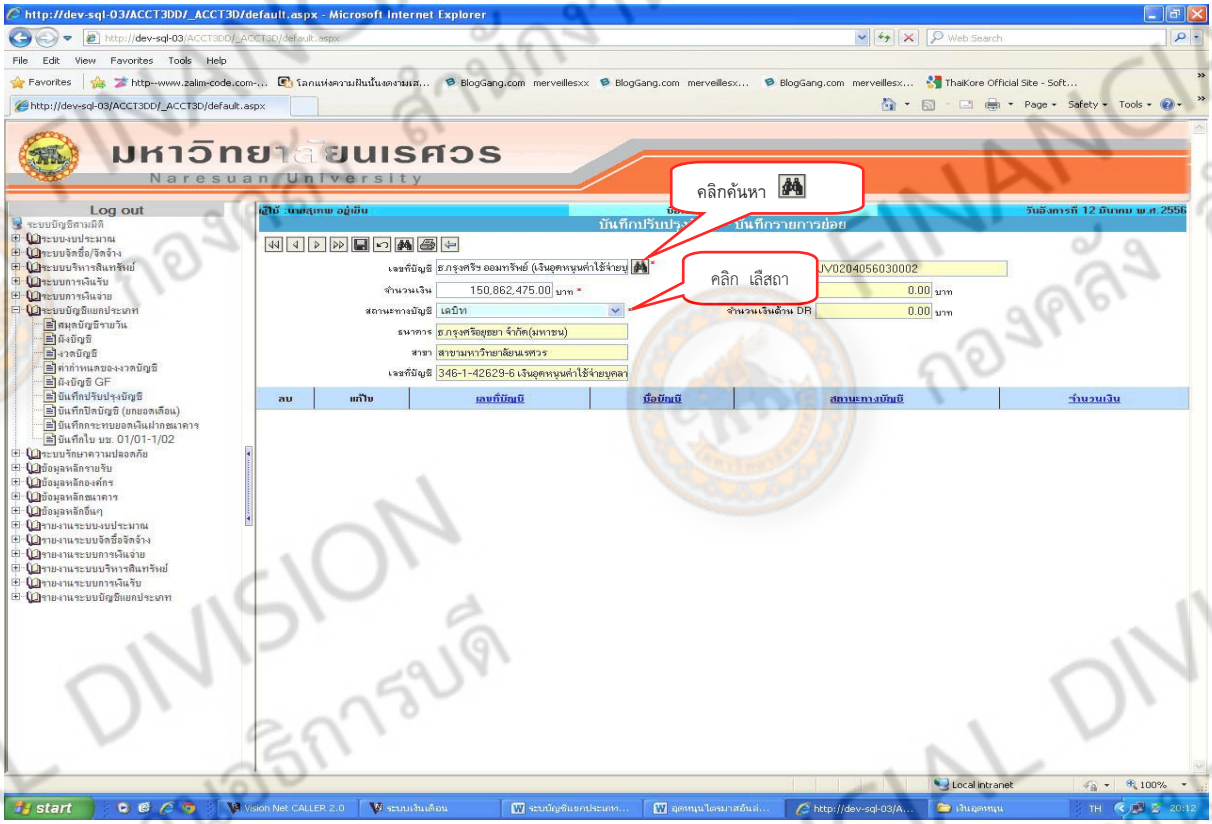
รูปที่ 4.1.2

- ค้นหาเอกสารปรับปรุงบัญชี JV ..... คลิก  ระบบจะแสดงเลขที่ใบปรับปรุง คลิก  เลือก แก้ไข เลขที่ใบปรับปรุง ที่ต้องการ คลิกเลือก บันทึกรายการย่อย เพื่อบันทึกรายการย่อย เดบิท และ เครดิต ดังรูปที่ 4.1.3

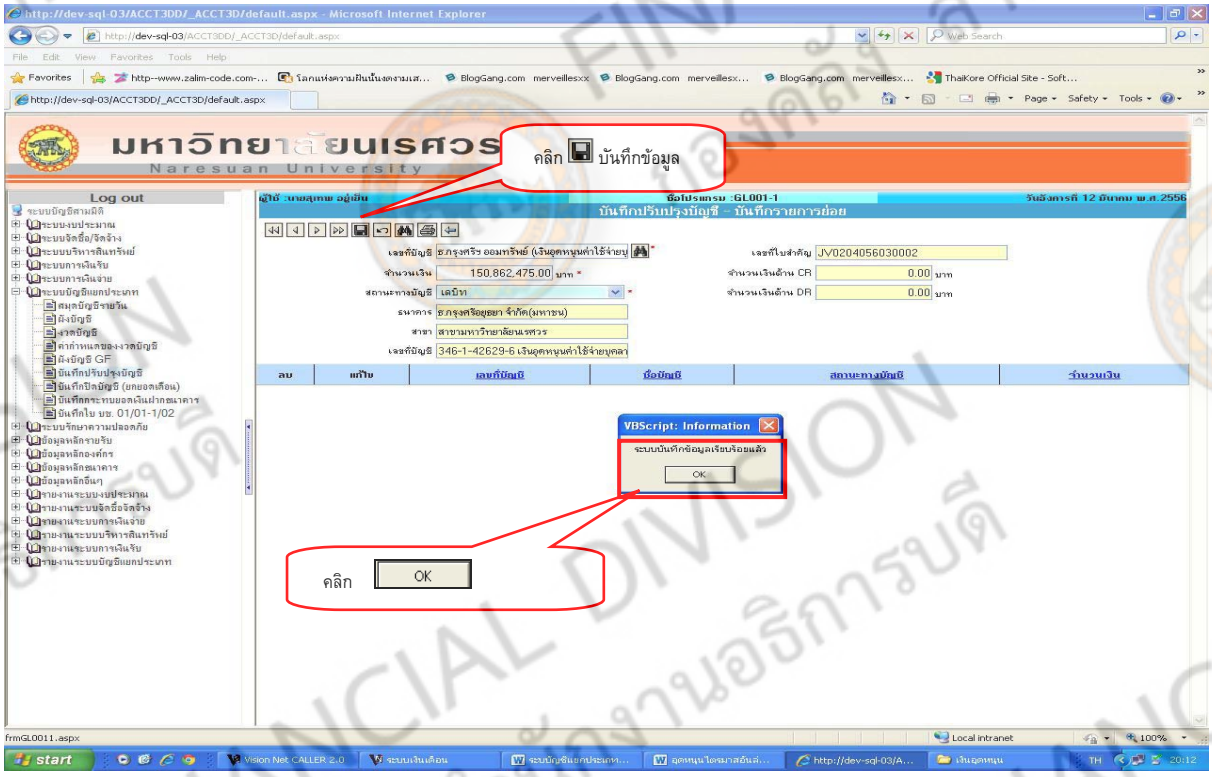


รูปที่ 4.1.3

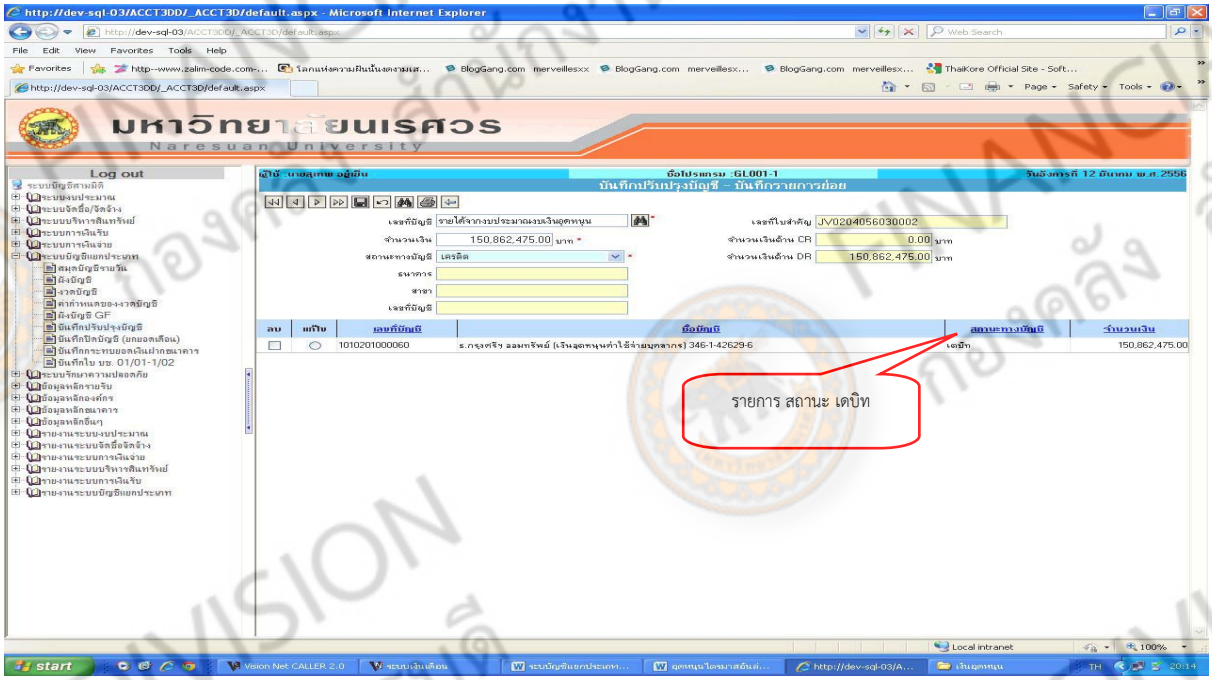
- บันทึกรายการย่อย เดบิท และ เครดิต โดยเริ่มจาก เดบิท กด  เลือก ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ออมทรัพย์ (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร) ใส่จำนวนเงิน สถานะทางบัญชี เลือก เดบิท กดบันทึกข้อมูล คลิก  ระบบจะแสดง Pop Up ว่า ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะได้ขาบัญชี เดบิท ดังรูปที่ 4.1.4 – 4.1.5 และ 4.1.6 ตามลำดับ



รูปที่ 4.1.4

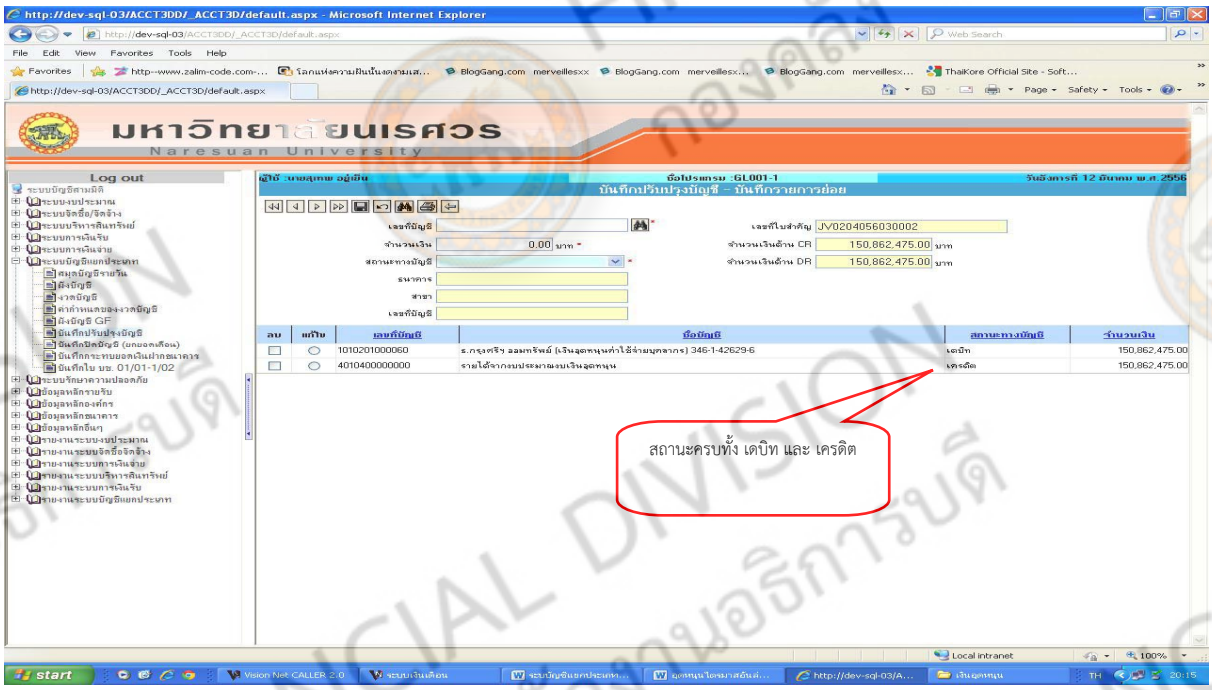


รูปที่ 4.1.5



รูปที่ 4.1.6

- บันทึกรายการย่อย เครดิต เลือก รายได้จากงบประมาณเงินอุดหนุน ใส่จำนวนเงิน สถานะทางบัญชี เลือก เครดิต กดบันทึกข้อมูล จะได้ขาบัญชี เครดิต เช่นเดียวกับการบันทึกรายการย่อย เดบิท เมื่อบันทึกครบขาบัญชี ทั้ง 2 ด้าน จะแสดงสถานะทางบัญชี ทั้ง เดบิท และ เครดิต ดังรูปที่ 4.1.7



รูปที่ 4.1.7

- กลับไปที่หน้าจอแรก บันทึกปรับปรุงบัญชี เพื่อกระทบงบประมาณรายจ่าย และ งบประมาณรายรับตามลำดับ เริ่มจากกระทบงบประมาณรายจ่าย กดเลือก กระทบงบประมาณรายจ่าย ระบบจะแสดง

รายละเอียดงบประมาณทั้งหมด ทำการเพิ่มงบประมาณรายจ่าย แยกตามแต่ละประเภทค่าใช้จ่าย ดังรูปที่ 4.1.8 และ 4.1.9 ตามลำดับ ได้แก่

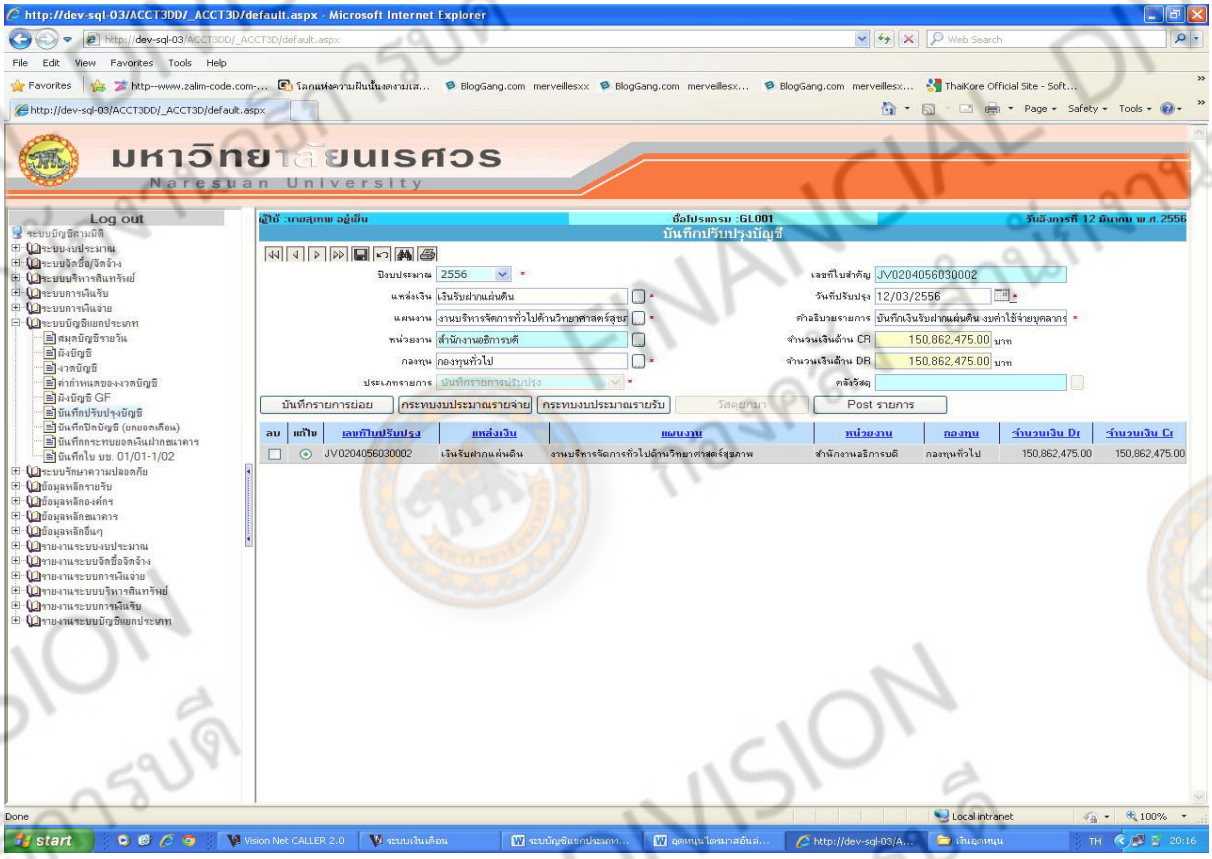
1.อัตราเดิม – เงินเดือน

2.เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ

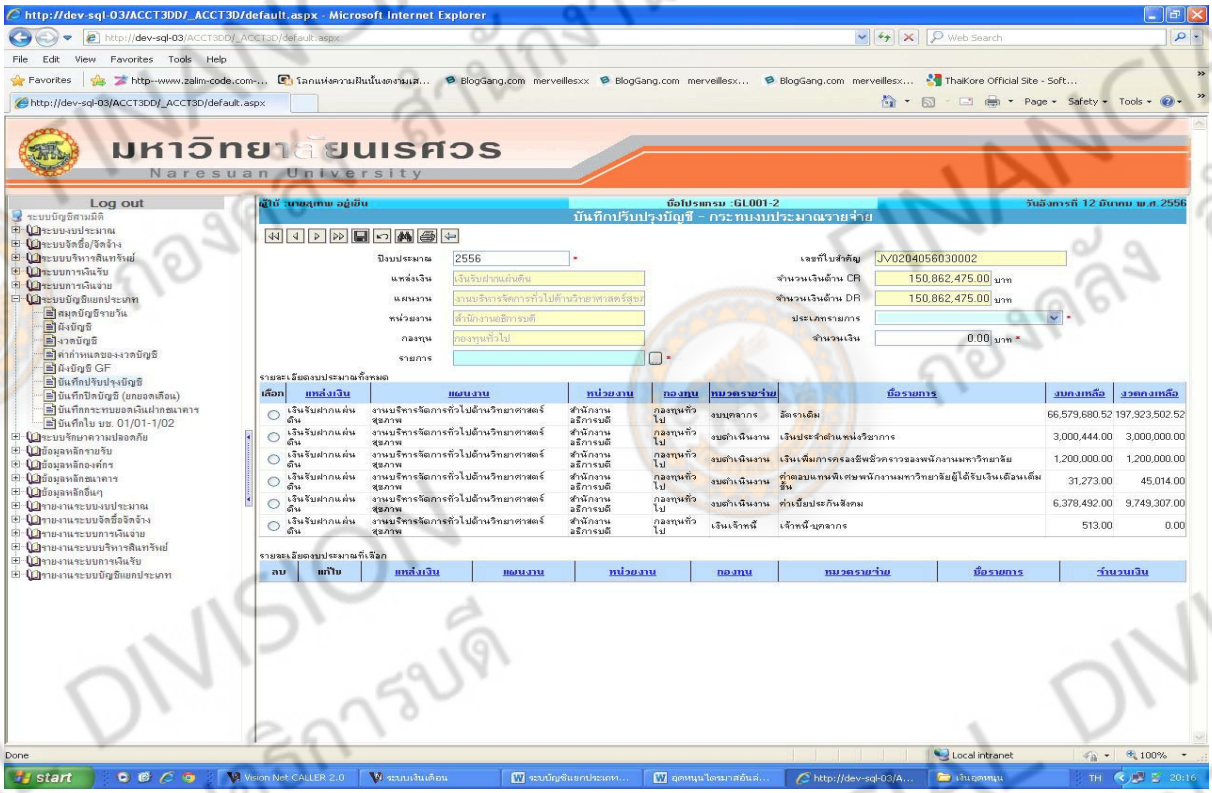
3.เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

4.เงินค่าตอบแทนพิเศษพนักงานผู้ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น

5.เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

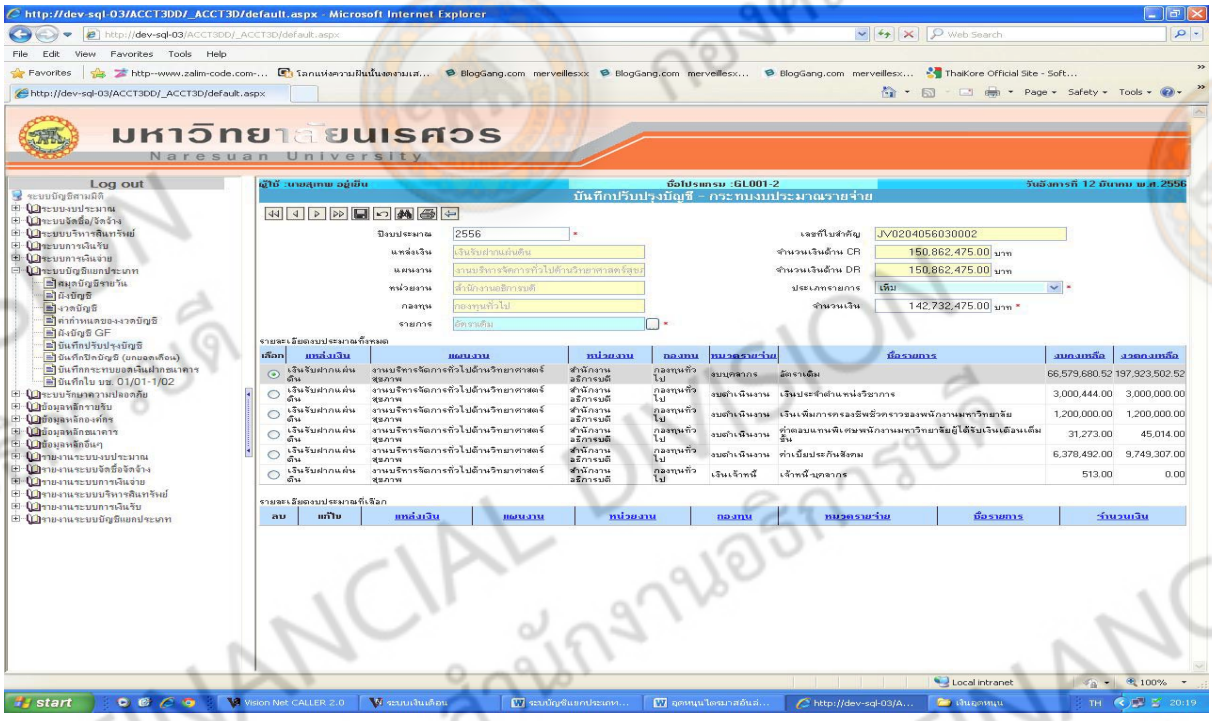


รูปที่ 4.1.8

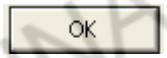


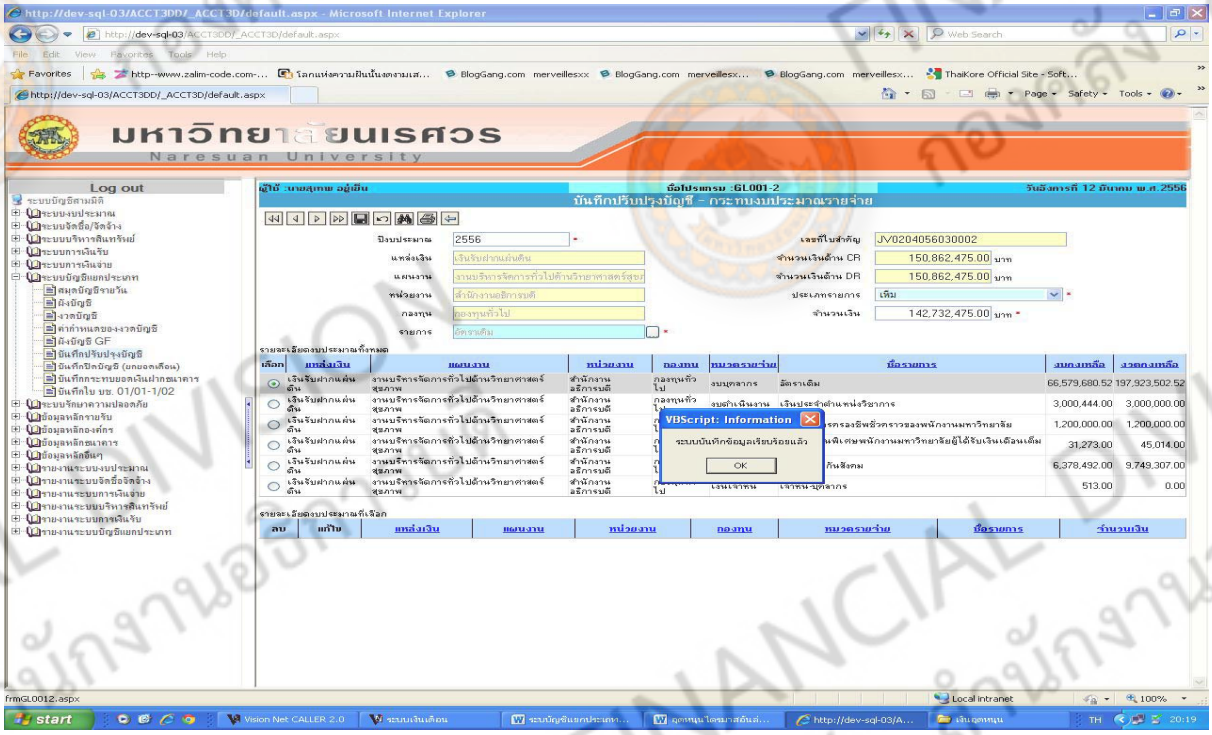
รูปที่ 4.1.9

- เลือกเพิ่ม งบประมาณรายจ่ายทีละประเภท เริ่มจาก อัตราเดิม – เงินเดือน คลิก  เลือกงบประมาณที่ต้องการ ช่องประเภทรายการ เลือก เพิ่ม ใส่จำนวนเงิน ดังรูปที่ 4.2.1

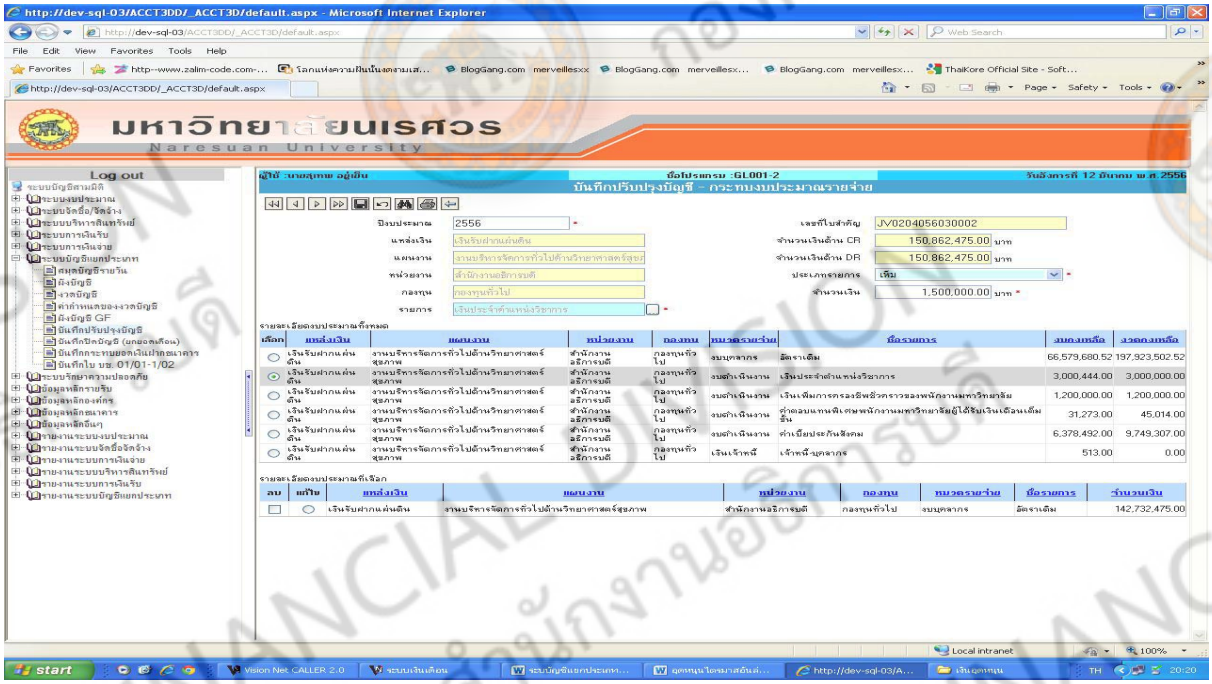


รูปที่ 4.2.1

- กดบันทึกข้อมูล คลิก  ระบบจะแสดง Pop Up แจ้งว่า ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก  ระบบจะแสดงแถบข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่เลือก ชื่อรายการ อัตราเดิม ตามจำนวนเงินที่เราระบุไว้ข้างต้น ดังรูปที่ 4.2.2 และ 4.2.3 ตามลำดับ

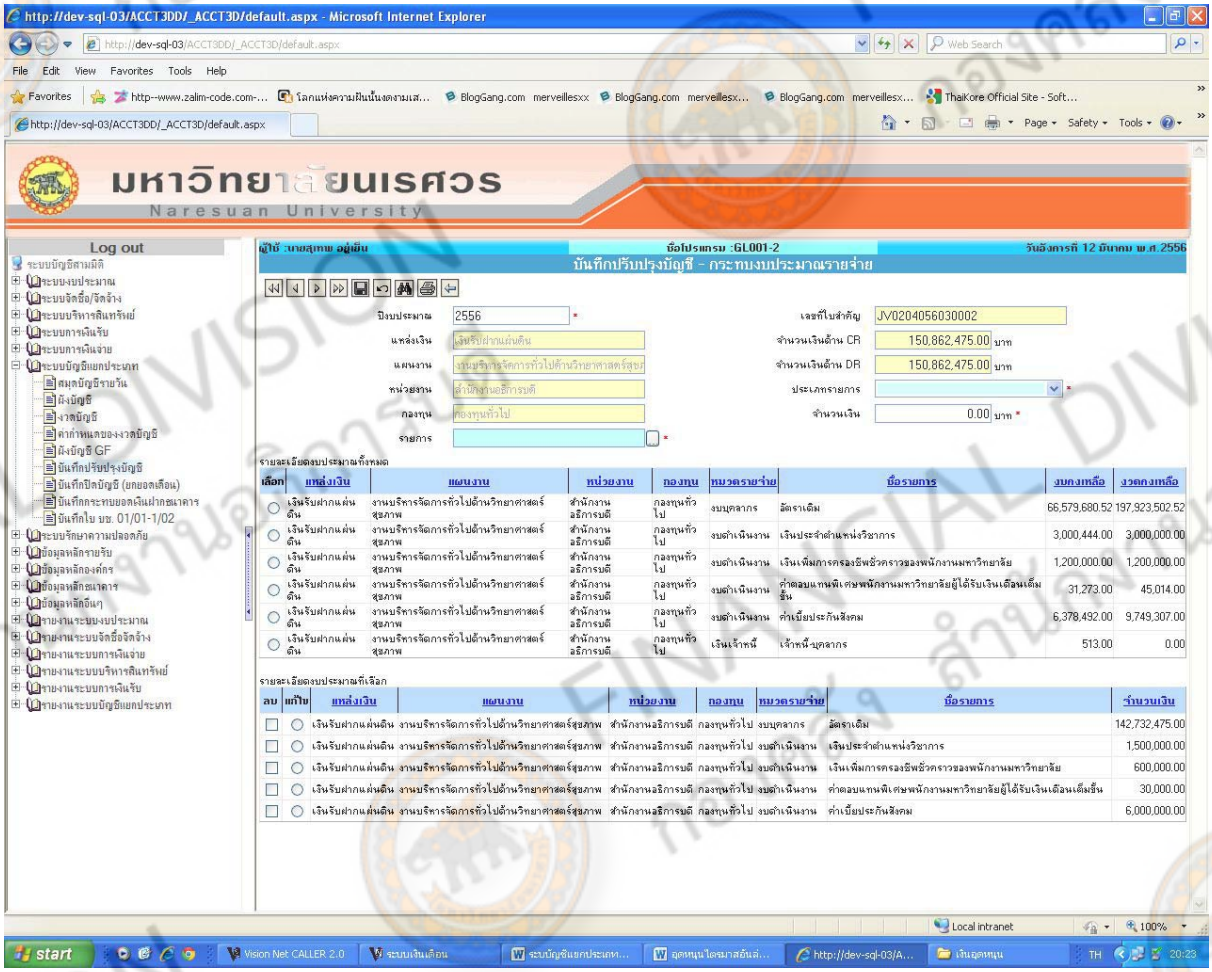


รูปที่ 4.2.2



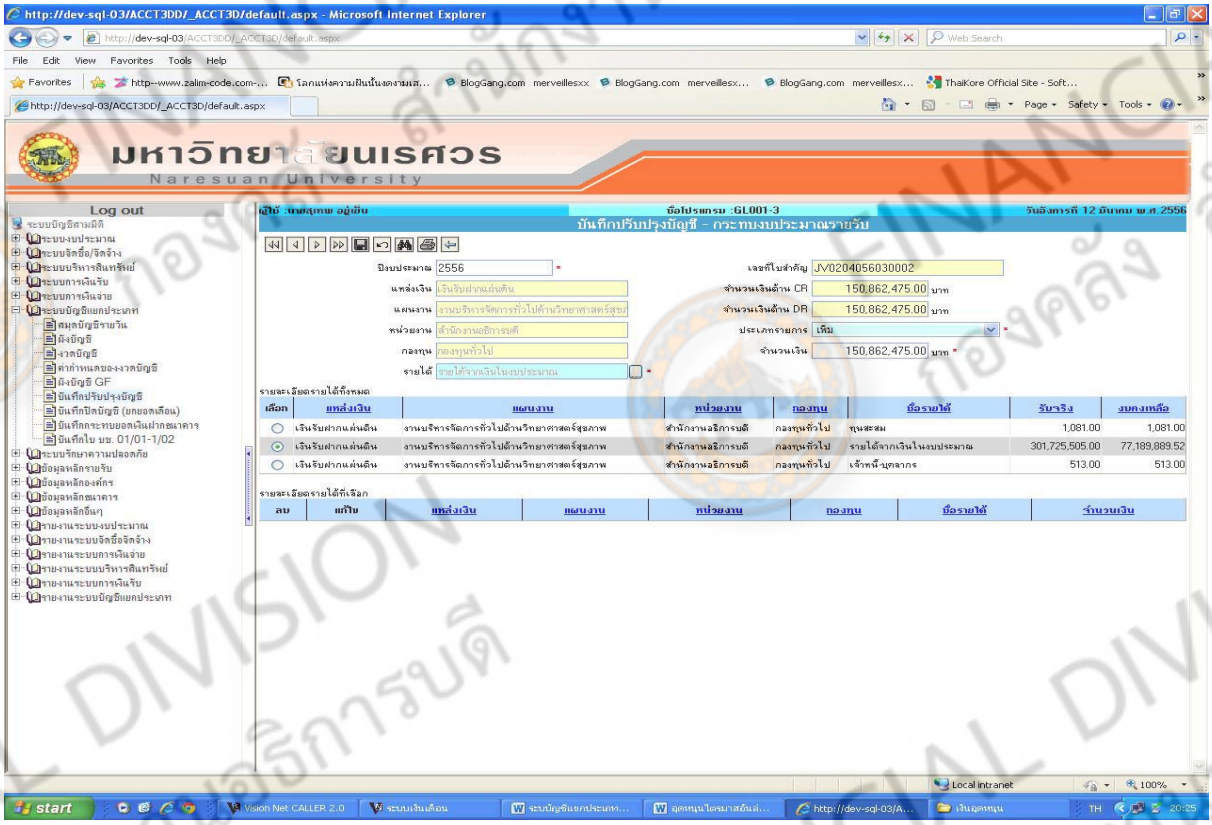
รูปที่ 4.2.3

- ทำเช่นเดียวกับ รายการ อัตราเดิม กระทบงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทค่าใช้จ่าย จนครบตามจำนวนเงิน ระบบจะแสดงรายละเอียดงบประมาณที่เลือก จะแสดงแถบข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายทั้งหมด ที่กระทบงบประมาณรายจ่ายตามที่ต้องการ ดังรูปที่ 4.2.4

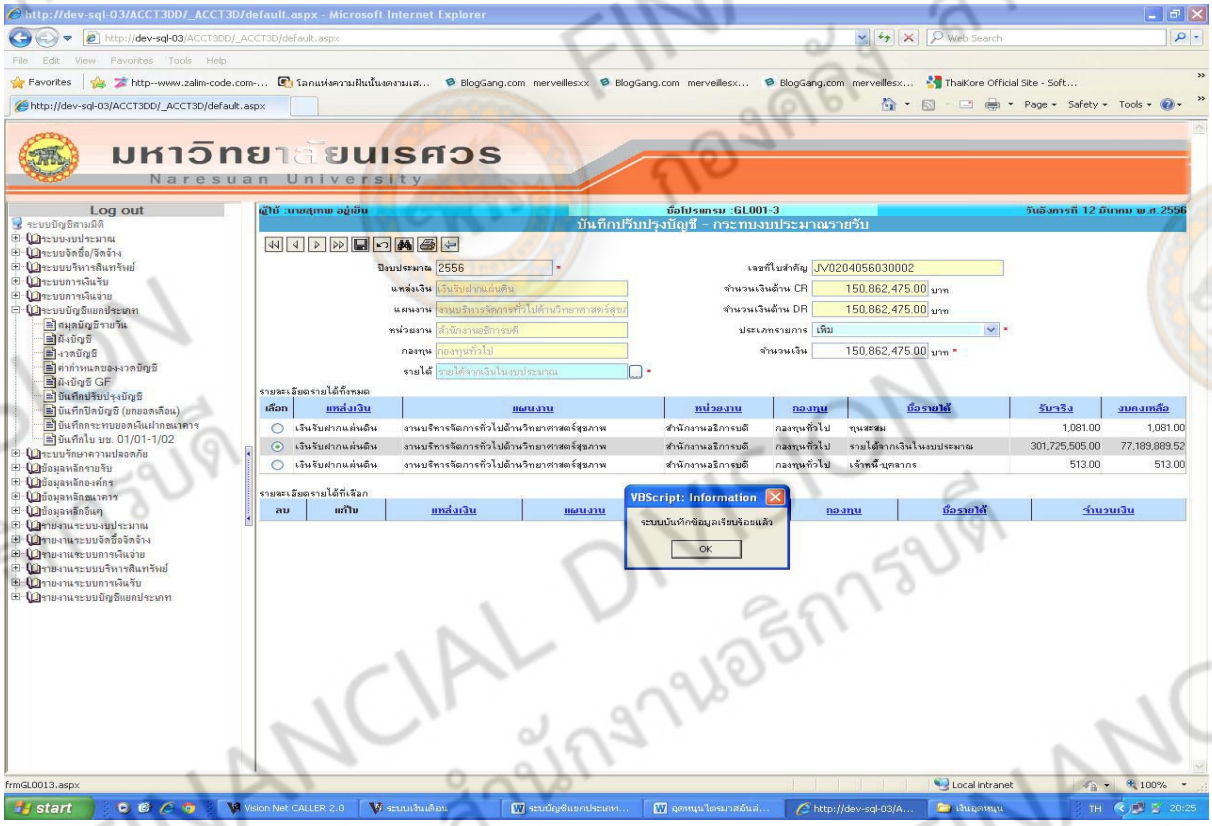


รูปที่ 4.2.4

- กลับไปหน้าจอแรก บันทึกปรับปรุงบัญชี เพื่อทำการกระทบงบประมาณรายได้ กดเลือก กระทบงบประมาณรายได้ ระบบจะแสดงรายละเอียดรายได้ทั้งหมด ทำการเพิ่มงบประมาณรายได้ คลิก ◉ เลือกรายได้จากเงินในงบประมาณ ประเภทรายการ เลือก เพิ่ม ใส่จำนวนเงินเท่ากับยอดรวมงบประมาณรายจ่ายทุกประเภท จากนั้น กดบันทึกข้อมูล คลิก 💾 ระบบจะแสดง Pop Up แจ้งว่า ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก OK ดังรูปที่ 4.2.5 และ 4.2.6 ตามลำดับ

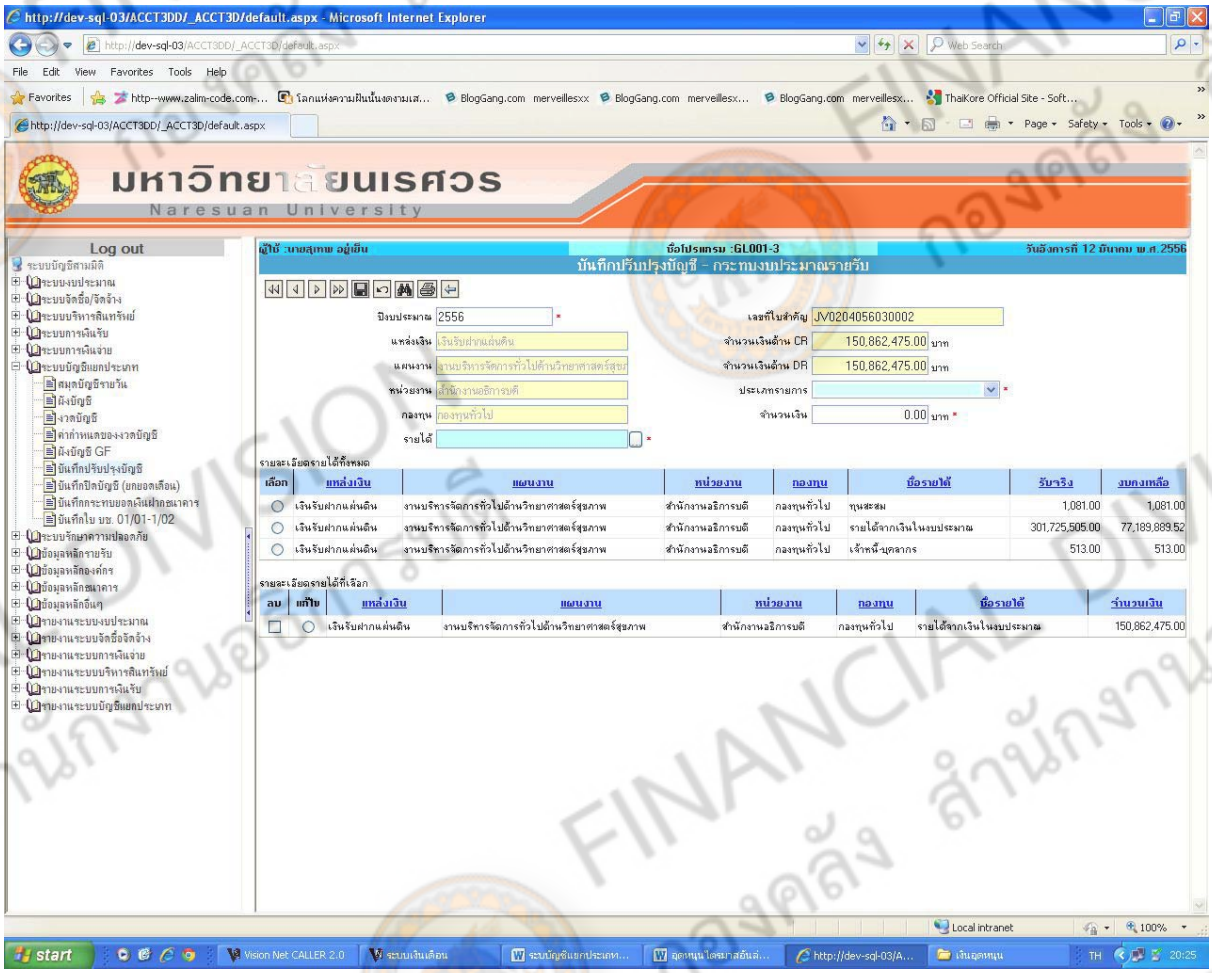


รูปที่ 4.2.5



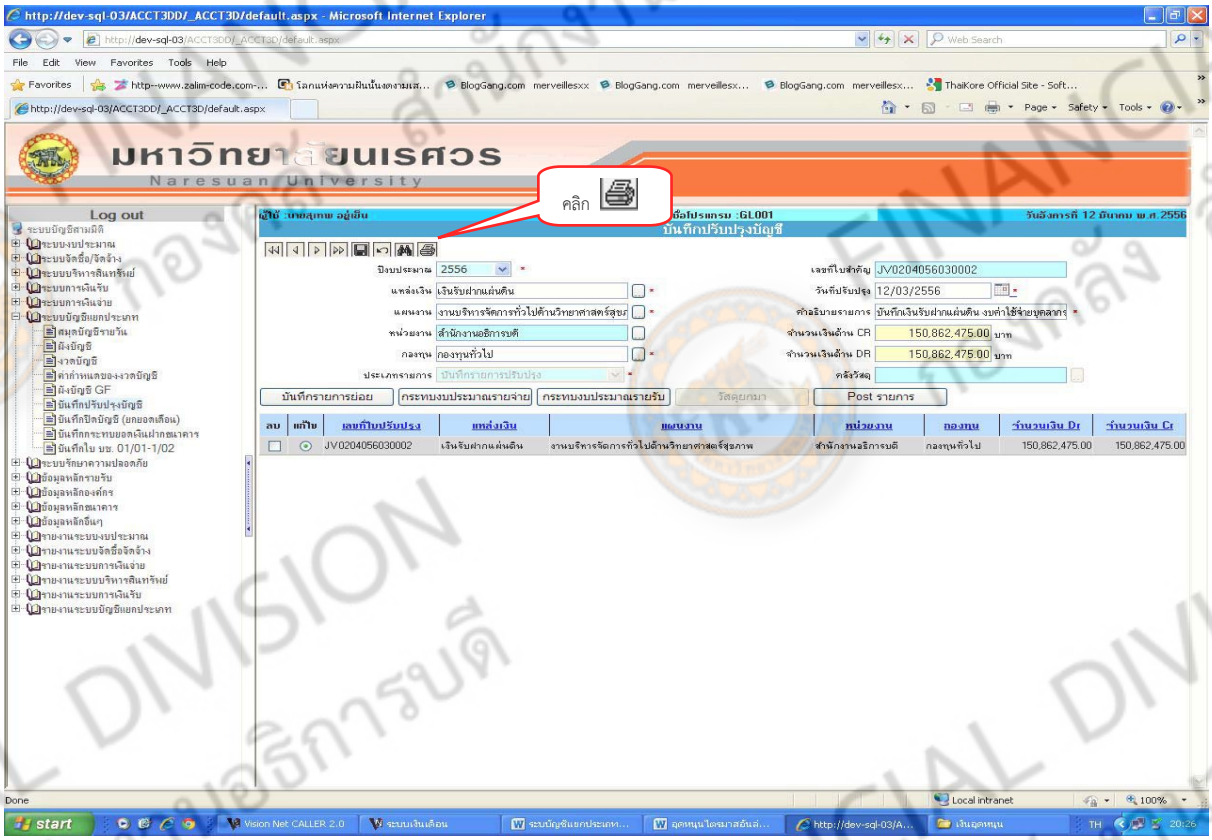
รูปที่ 4.2.6

- ระบบจะแสดงแถบข้อมูลรายละเอียดงบประมาณรายได้ที่เลือก ชื่อรายการ รายได้จากเงินในงบประมาณ จำนวนเงินตรงกับยอดเงินที่กระทบงบประมาณรายจ่าย ดังรูปที่ 4.2.7

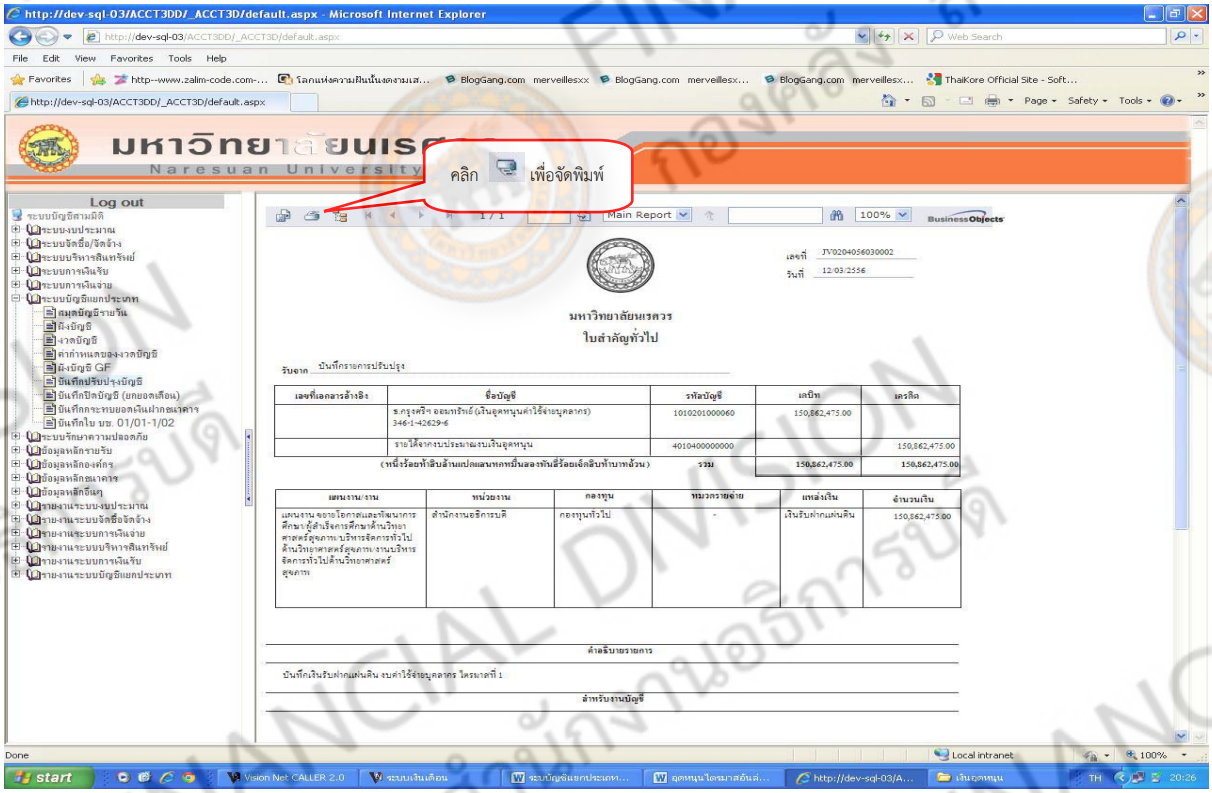


รูปที่ 4.2.7

- กลับไปหน้าจอแรก เมนู บันทึกปรับปรุงบัญชี คลิก  เพื่อเรียกดูเอกสารใบสำคัญทั่วไป คลิก  เพื่อจัดพิมพ์ใบสำคัญทั่วไปบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ดังรูปที่ 4.2.8 และ 4.2.9 ตามลำดับ

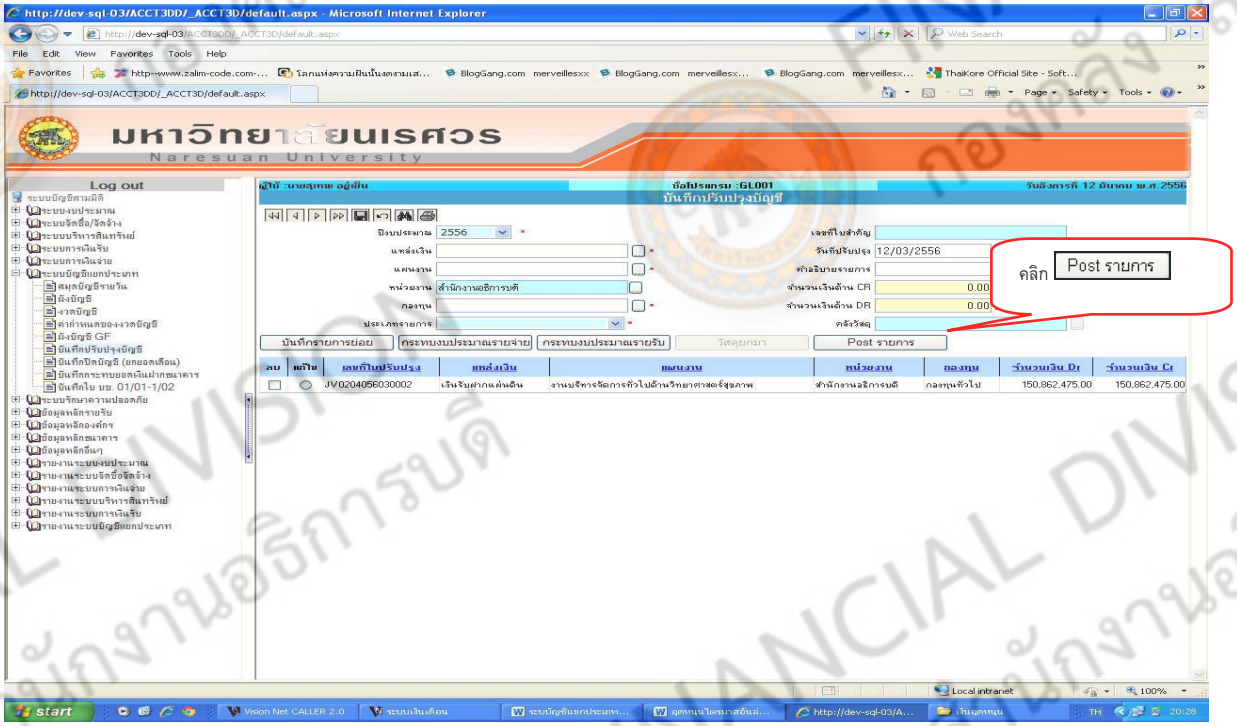


รูปที่ 4.2.8

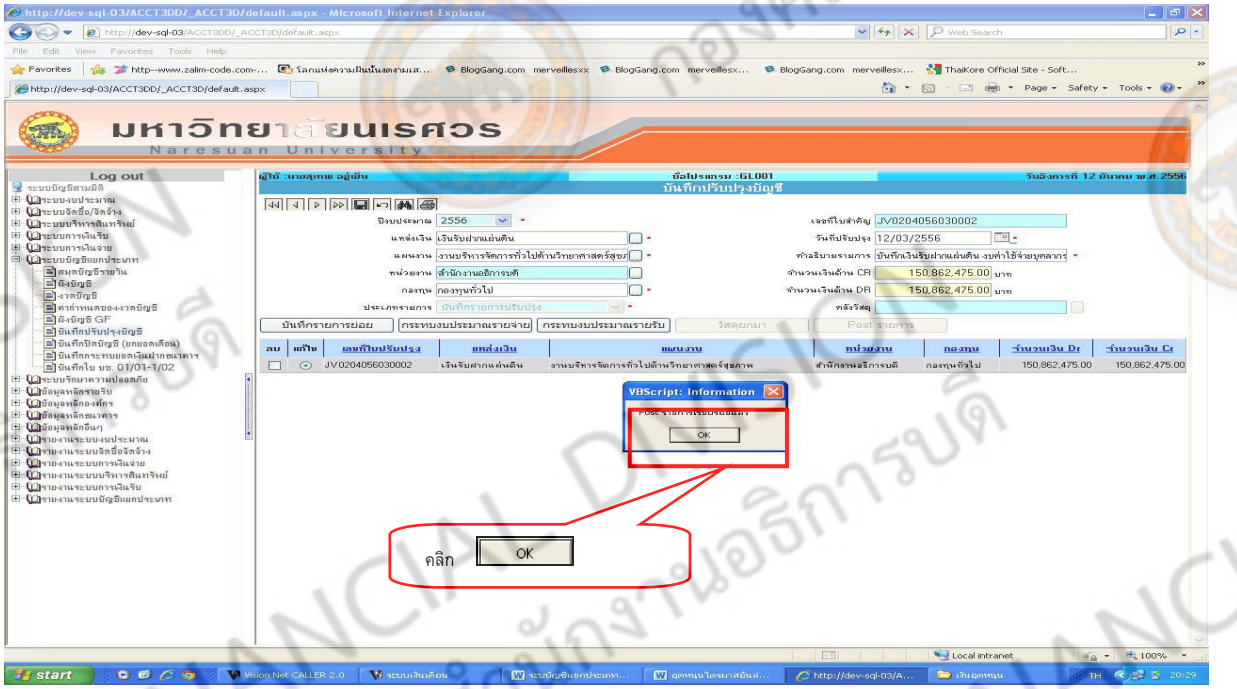


รูปที่ 4.2.9

- กลับไปที่หน้าจอแรก บันทึกปรับปรุงบัญชี ทำการ Post รายการเลขที่ใบปรับปรุงบัญชี JV..... โดยคลิก Post รายการ ดังรูปที่ 4.3.1 จากนั้น ระบบจะมี Pop Up แจ้งว่า “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” คลิก OK ดังรูปที่ 4.3.2 ตามลำดับ



รูปที่ 4.3.1



รูปที่ 4.3.2

ขั้นตอนการตั้งเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS

ขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เข้าสู่ Sap Terminal คลิกที่ Icon Sap Log on ใส่ PASSWORD : 57642

2. เลือกเมนูการบันทึกรายการตั้งเบิก งบเงินอุดหนุน เลือก Transaction Code : ZFB60_K8 ที่ช่อง address bar

3. บันทึกข้อมูลการตั้งเบิกงบเงินอุดหนุนและการผ่านรายการ เริ่มจากป้อนข้อมูลใบกำกับสินค้าผู้ขาย - ระบุรหัสผู้ขาย 10 หลัก ที่เป็นรหัสหน่วยงาน AA10700000

- ระบุวันที่ใบกำกับสินค้า วันที่เอกสารได้รับการอนุมัติ

- ระบุวันที่ผ่านรายการ วันที่ทำรายการขั้นตอนที่ 1

- การอ้างอิง ระบุเลขที่เอกสารที่ตั้งเบิก P560000369 เลขที่ฎีกาที่ใช้ตั้งเบิก

- ประเภทเอกสาร ระบบจะกำหนดค่าเป็น K8 เงินอุดหนุน

- ใส่จำนวนเงินขอเบิกที่จะตั้งเบิกเงินอุดหนุน

4. จากนั้นเลือก Tab การชำระเงิน วิธีก.ชำระ ระบบจะกำหนดค่าให้เป็น 2 ซึ่งหมายถึงจ่ายเงินในงบประมาณ ผ่านส่วนราชการ ธ.คู่ค้า ให้ระบุ รหัสธนาคารที่ส่วนราชการต้องการให้กรมบัยชีกลางโอนเงินอุดหนุนให้ คือ ออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย รหัส 0006

5. จากนั้นเลือก Tab : Detail ให้ระบุ รหัสจังหวัดของคลังจังหวัดที่หน่วยเบิกจ่ายเบิกเงิน ได้แก่ รหัสจังหวัด 6500

6. จากนั้น ระบบจะผ่านไปสู่หน้ารายการกรอกภาษีหัก ณ ที่จ่าย หากไม่มีค่าปรับและไม่มีภาษี ให้ลบรหัสภาษีออก จากช่อง รหัสภาษี ให้ระบุบัญชี G/L = 510 70 30 101 บัญชีแยกประเภท พักค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน กดดับเบิลคลิก 2 ครั้ง เพื่อระบุข้อมูลของด้านงบประมาณ

7. กรอกข้อมูลเพิ่มเติม ที่หน้าจอ รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยกรอกจำนวนเงินขอเบิก

- ระบุศูนย์ต้นทุน 2010700000

- ระบุแหล่งของเงิน 5611410

- รหัสงบประมาณ 2010704003500001

- รหัสกิจกรรมหลัก 201076500H2781

เมื่อใส่ข้อมูลต่างๆครบถ้วนแล้ว จากนั้น กด มากกว่า แล้วไประบุบัญชีย่อย เพื่อระบุวัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุนที่ต้องการเบิกเงิน

8. ระบุ บัญชีย่อย ของเงินอุดหนุน 0101001 ระบุเจ้าของบัยชีย่อย 2010700000 จากนั้นกดเครื่องหมายถูก เพื่อกลับไปหน้าจอรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป จากนั้นกด ย้อนกลับ เพื่อกลับไปหน้าจอแรกของการบันทึกข้อมูล

9. ที่หน้าจอแรก ให้กดปุ่ม จำลอง เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร โดยจะแสดงเอกสารประเภท K8 เงินอุดหนุน การบันทึกบัญชี

เดบิต บัญชีพักเบิกเงินอุดหนุน (510 70 30 101) xx

เครดิต ผู้ขาย ม.นเรศวร (210 20 40 102) xx

ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเอกสาร แล้วกด บันทึก เพื่อให้ได้เลขที่เอกสารออกมา ระบบจะให้ข้อความ เอกสาร 36xxxxxxxx ได้ผ่านรายการในรหัสหน่วยงาน A107

10. เมื่อได้เลขที่เอกสารแล้ว ให้ปริ๊นเอกสารในภาพรวม จำนวน 3 ใบ ได้แก่ สีเขียว 1 ใบ สีฟ้า 1 ใบ และสีขาว 1 ใบ จากนั้น ปริ๊นรายงาน จำนวน 2 ใบ โดยจัดชุด เป็น 2 ชุด คือ เอกสารภาพรวมสีเขียว + รายงาน 1 ชุด และ เอกสารภาพรวมสีฟ้า + รายงาน 1 ชุด พร้อมกับเขียนเลขที่ฎีกาตั้งเบิกและลำดับที่ขั้นตอนในการตั้งเบิกเงินอุดหนุน กำกับไว้ในแต่ละชุดด้วย ส่วนเอกสารภาพรวมสีขาวให้นำไปให้งานงบประมาณดำเนินการปลดล๊อครายการตั้งเบิกต่อกรมบัญชีกลาง จากนั้นตรวจสอบรายการในระบบว่าได้รับโอนเงินที่ขอเบิกจากกรมบัญชีกลาง ที่ Transaction Code : ZAP_RPT 503

<u>ขั้นตอนที่ 2</u>

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. เมื่อตรวจสอบพบว่าระบบได้รับการโอนเงินที่ตั้งเบิกจากกรมบัญชีกลางแล้ว

2. เลือกเมนูการบันทึกรับเป็นรายได้เงินอุดหนุน เลือก Transaction Code : ZF_53_PM ที่ช่อง address bar

3. จะปรากฏหน้าจอผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน ข้อมูลส่วนหัว กรอกข้อมูล วันที่เอกสาร เป็นวันที่จ่ายเช็คนำฝากแก่ธนาคารพาณิชย์ที่บัญชีเงินนอกงบประมาณ วันที่ผ่านรายการ คือ วันที่ทำรายการในขั้นตอนที่ 2 ระบบจะกำหนดค่าให้เป็นประเภท K8 คือล้างเจ้าหนี้และบันทึกรายได้เงินอุดหนุน

- การอ้างอิง ใช้ปีงบประมาณ 4 หลัก + เลขที่เอกสารตั้งเบิก 10 หลัก จากขั้นตอนที่ 1

- กรอกข้อมูลของธนาคาร บัญชี 1101020603 (เงินฝากธนาคารของหน่วยงาน – เงินในงบประมาณ) - ระบุ รหัสจังหวัด 6500

- กรอกข้อมูลการเลือกรายการเปิด บัญชี AA10700000 ประเภทบัญชี K

- การเลือกเพิ่มเติม ให้เลือก เลขที่เอกสาร

4. ไปที่หน้าจอผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยกรอกจำนวนเงินขอเบิก และระบุรายละเอียดเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ 1

- ระบุศูนย์ต้นทุน 2010700000

- ระบุแหล่งของเงิน 5611410

- รหัสงบประมาณ 2010704003500001

- รหัสกิจกรรมหลัก 201076500H2781

เมื่อใส่ข้อมูลต่างๆครบถ้วนแล้ว จากนั้น กด มากกว่า แล้วไประบุบัญชีย่อย เพื่อระบุวัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุนที่ต้องการเบิกเงิน

5. ระบุ บัญชีย่อย ของเงินอุดหนุน 0101001 ระบุเจ้าของบัยชีย่อย 2010700000 จากนั้นกดเครื่องหมายถูก เพื่อกลับไปหน้าจอรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป จากนั้นกด ประมวลผลรายการเปิด เพื่อระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

6. หน้าจอจะแสดงการบันทึก รหัสหน่วยงาน A107 บัญชี AA10700000 ประเภทบัญชี K ให้ใส่เลขที่เอกสารที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 ตั้งเบิกเงินอุดหนุน 36xxxxxxxx ในช่องเลขที่เอกสาร แล้วกดประมวลผลรายการเปิด

7. จะมาที่หน้าจอผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน ประมวลผลรายการเปิด ให้สังเกตว่าหน้าจอจะแสดงจำนวนเงินที่บันทึกจากหน้าจอก่อนหน้านี้ จากนั้นหาเลขที่เอกสารที่ได้จากการตั้งเบิกงบเงินอุดหนุนในขั้นตอนที่ 1 ในช่องเลขที่เอกสาร ซึ่งจะระบุจำนวนเงินเป็นยอดตั้งเบิก กดดับเบิลคลิก ที่จำนวนเงินนั้นๆ เพื่อเลือกรายการ หลังจากนั้นจำนวนเงินจะเปลี่ยนเป็น **สีน้ำเงิน** สังเกตที่ข้อความที่แถบด้านล่าง จำนวนเงินที่บันทึก กับ กำหนด จะเป็นจำนวนเงินยอดเท่ากับจำนวนเงินที่ตั้งเบิกที่แสดงเป็น **สีน้ำเงิน** และที่สำคัญข้อความ **ไม่ได้กำหนดไว้** <u>จะต้องเป็น 0 **เสมอ**</u> ** กด ปุ่ม มุมมองเพื่อจำลองเอกสาร

8. ระบบจะแสดงบรรทัดการบันทึกบัญชีขึ้นมาเพียงขาเดียว คือ

เครดิต เงินฝากธนาคารของหน่วยงาน – เงินในงบประมาณ (110 10 20 603) xx

จากนั้นให้ไปที่ หัวข้อเอกสาร แล้วกด จำลอง จะได้ขาบัญชีเกิดขึ้นมาอีก 1 บรรทัด คือ

เดบิต ผู้ขาย – ม.นเรศวร (210 20 40 102) xx

9. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเอกสาร แล้วกด บันทึก เพื่อให้ได้เลขที่เอกสารออกมา ระบบจะให้ข้อความ เอกสาร 47xxxxxxxx ได้ผ่านรายการในรหัสหน่วยงาน A107

10. เมื่อได้เลขที่เอกสารแล้ว ให้ปริ๊นเอกสารในภาพรวมสีม่วง จำนวน 2 ใบ จากนั้น ปริ๊นรายงาน จำนวน 2 ใบ โดยจัดชุด เป็น 2 ชุด คือ เอกสารภาพรวมสีม่วง + รายงาน 2 ชุด พร้อมกับเขียนเลขที่ฎีกาตั้งเบิกและลำดับที่ขั้นตอนในการตั้งเบิกเงินอุดหนุน กำกับไว้ในแต่ละชุดด้วย จากนั้นให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 ต่อเนื่องเลย

ขั้นตอนที่ 3

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เลือกเมนูการปรับรายการเงินอุดหนุนจากเงินในงบประมาณ เป็นเงินนอกงบประมาณของตนเอง (ส่วนราชการ) เลือก Transaction Code : ZRP_RE ที่ช่อง address bar

2. ระบุวันที่เอกสารคือวันที่ผ่านรายการ การอ้างอิง P560000369 ให้ใช้เลขที่ฎีกาที่ใช้ตั้งเบิก

3. กรอกการบันทึกบัญชี ใน PstKy 40 บัญชี 1101030102 (เงินฝากออมทรัพย์สถาบันการเงิน) จะผ่านเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการเดบิต ใส่จำนวนเงินที่ได้รับโอนมา โดยระบุรายละเอียด

- ระบุแหล่งของเงินที่ใช้ 5635100
- ระบุรหัสงบประมาณ 20107 (5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน)
- ระบุรหัสกิจกรรมหลัก P6500 (P ตามด้วยพื้นที่ 4 หลัก)

เมื่อใส่ข้อมูลต่างๆครบถ้วนแล้ว จากนั้น กด มากกว่า แล้วไประบุบัญชีย่อย เพื่อระบุวัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุนที่ต้องการเบิกเงิน

4. ระบุ บัญชีย่อย ของเงินอุดหนุน 0101001 ระบุเจ้าของบัยชีย่อย 2010700000 จากนั้นกดเครื่องหมายถูก เพื่อกลับไปหน้าจอรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป ทำซ้ำข้อ 3 อีกครั้ง แต่เปลี่ยนจากการบันทึกด้านเดบิต เป็นด้านเครดิต ใน PstKy 50 บัญชี 4302040101 (พักรับเงินอุดหนุน) จากนั้น กดมุมมองเอกสาร เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร

5. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเอกสาร แล้วกด บันทึก เพื่อให้ได้เลขที่เอกสารออกมา ระบบจะให้ข้อความ เอกสาร 18xxxxxxxx ได้ผ่านรายการในรหัสหน่วยงาน A107

6. เมื่อได้เลขที่เอกสารแล้ว ให้ปริ๊นเอกสารในภาพรวมสีเขียว จำนวน 2 ใบ จากนั้น ปริ๊นรายงาน จำนวน 2 ใบ โดยจัดชุด เป็น 2 ชุด คือ เอกสารภาพรวมสีเขียว + รายงาน 2 ชุด พร้อมกับเขียนเลขที่ฎีกาตั้งเบิกและลำดับที่ขั้นตอนในการตั้งเบิกเงินอุดหนุน กำกับไว้ในแต่ละชุดด้วย

7. นำเช็คฝากบัญชีออมทรัพย์ของธนาคารพาณิชย์ที่เปิดไว้ เป็นเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการนั้นๆ แล้วจึงดำเนินการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนั้นต่อไปตามวัตถุประสงค์

<u>ขั้นตอนที่ 4</u>

<u>ขั้นตอนการดำเนินงาน</u>

1. เลือกเมนูการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง เลือก Transaction Code : ZF_02_K8 ที่ช่อง address bar

2. ระบุวันที่เอกสารคือวันที่ผ่านรายการ วันเดียวกับวันที่จ่ายเช็คค่าใช้จ่ายรายเดือน การอ้างอิง P560000369 ให้ใช้เลขที่ฎีกาที่ใช้ตั้งเบิก

3. กรอกการบันทึกบัญชี ใน PstKy 40 บัญชี 5101010199 รายการค่าใช้จ่าย เงินเดือน ค่าจ้างประจำและค่าตอบแทนอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกันที่กำหนดให้จ่ายเป็นรายเดือน บัญชี 5101020106 เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (กรอกรหัสคู่ค้า เป็น X8066) จะผ่านเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการเดบิต ใส่จำนวนเงินที่เกิดค่าใช้จ่ายตามจริง โดยระบุรายละเอียด

- ระบุแหล่งของเงินที่ใช้ 5635100
- ระบุรหัสงบประมาณ 20107 (5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน)
- ระบุรหัสกิจกรรมหลัก P6500 (P ตามด้วยพื้นที่ 4 หลัก)

เมื่อใส่ข้อมูลต่างๆครบถ้วนแล้ว จากนั้น กด มากกว่า แล้วไประบุบัญชีย่อย เพื่อระบุวัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุนที่ต้องการเบิกเงิน

4. ระบุ บัญชีย่อย ของเงินอุดหนุน 0101001 ระบุเจ้าของบัยชีย่อย 2010700000 จากนั้นกดเครื่องหมายถูก เพื่อกลับไปหน้าจอรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป ทำซ้ำข้อ 3 อีกครั้ง แต่เปลี่ยนจากการบันทึกด้านเดบิต เป็นด้านเครดิต ใน PstKy 50 บัญชี 1101030102 (เงินฝากออมทรัพย์สถาบันการเงิน) จากนั้น กด มุมมองเอกสาร เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร

5. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเอกสาร แล้วกด บันทึก เพื่อให้ได้เลขที่เอกสารออกมา ระบบจะให้ข้อความ เอกสาร 36xxxxxxxx ได้ผ่านรายการในรหัสหน่วยงาน A107

6. เมื่อได้เลขที่เอกสารแล้ว ให้ปริ๊นเอกสารในภาพรวม จำนวน 1 ใบ ปริ๊นรายงาน จำนวน 1 ใบ โดยจัดชุด คือ เอกสารภาพรวม + รายงาน แนบพร้อมกับต้นเรื่องเอกสารค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท

2.การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดอุดหนุนทั่วไป ค่าใช้จ่ายบุคลากร (พนักงานมหาวิทยาลัย) ประกอบไปด้วยค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

- เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
- เงินประตำแหน่งทางวิชาการ / บริหารพนักงานมหาวิทยาลัย
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวพนักงานมหาวิทยาลัย
- เงินค่าตอบแทนพิเศษพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

ขั้นตอนการตั้งเบิกเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ

การตั้งเบิกเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกันที่กำหนดให้จ่ายเป็นรายเดือน มีระบบการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องต้องจัดทำ 2 ระบบ ได้แก่

1.ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
- บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา
- บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

2.ระบบการเงินจ่าย

- บันทึกเตรียมจ่าย / บันทึกจ่าย
- บันทึกฝาก/ถอน/โอนเงินจากธนาคาร

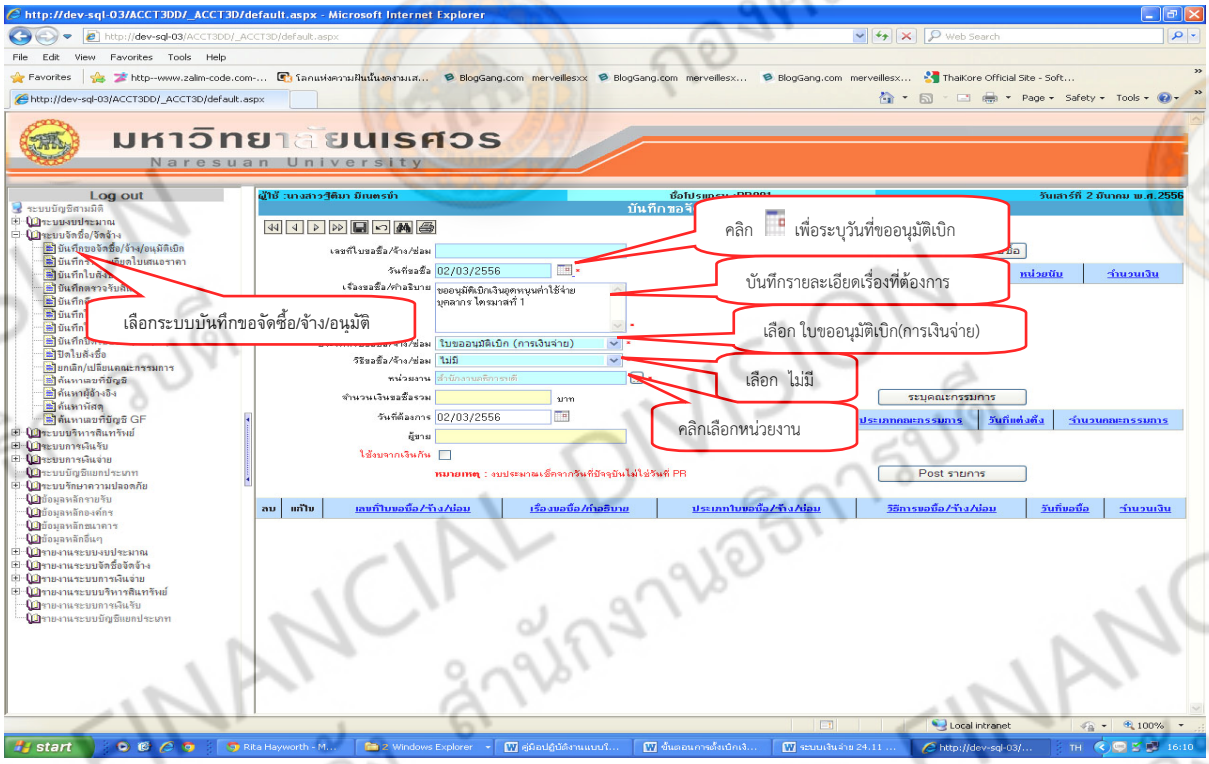
1.ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

1.1 บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

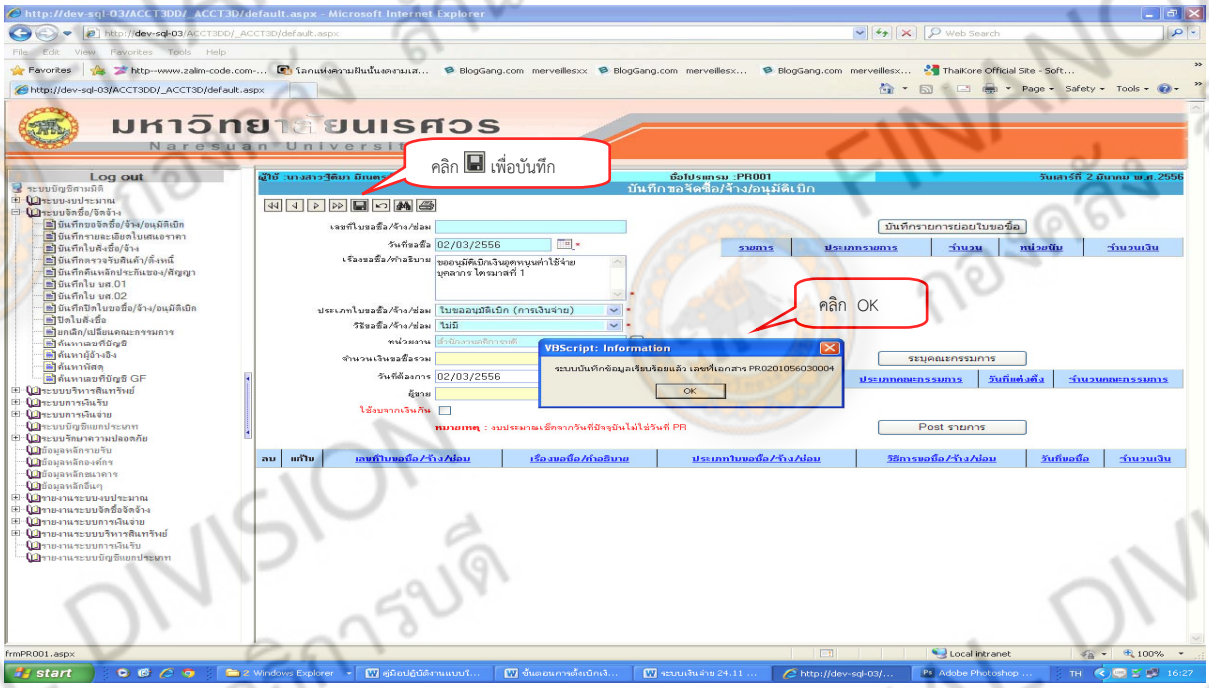
ขั้นตอนนี้ บันทึกเพื่อให้ได้เอกสารใบขออนุมัติเบิก (PR) หลังจากดำเนินการ Login เพื่อเข้าระบบบัญชี 3 มิติแล้ว จะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 1.1.1

- ให้เลือก ระบบจัดซื้อจัดจ้าง จากนั้นคลิกที่เมนู บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก เลือกวันที่ขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ระบบจะ Default ค่าวันที่เป็นปัจจุบันให้ ถ้าเป็นกรณีต้องเลือกวันที่ให้คลิกที่ จะปรากฏหน้าปฏิทินขึ้นมา จากนั้นเลือกวันที่ประสงค์จะขออนุมัติตั้งเบิกเงินค่าใช้จ่ายประจำเดือน

- บันทึกรายละเอียดเรื่องที่ต้องการขออนุมัติเบิกลงในช่อง เรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย โดยระบุขออนุมัติเบิกเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย จากนั้น เลือก ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม เป็น ใบขออนุมัติเบิก (การเงินจ่าย) เลือก วิธีขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม เป็น ไม่มี คลิก เลือกหน่วยงานที่ตั้งเบิก คือ สำนักงานอธิการบดี คลิกที่ เพื่อทำการบันทึกใบขออนุมัติเบิก หลังการบันทึกข้อมูลระบบจะให้เลขที่เอกสาร (PR.....) ต้องจดเลขที่ไว้เพื่อทำรายการต่อไป คลิก OK ตามรูปที่ 1.1.2

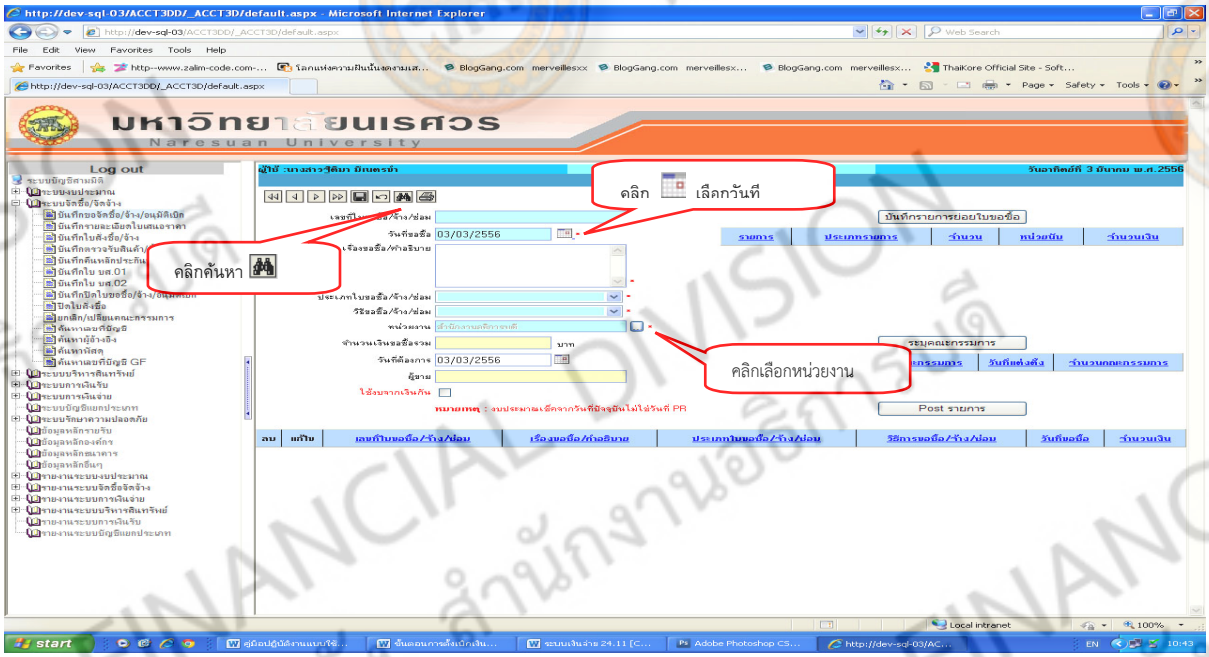


รูปที่ 1.1.1



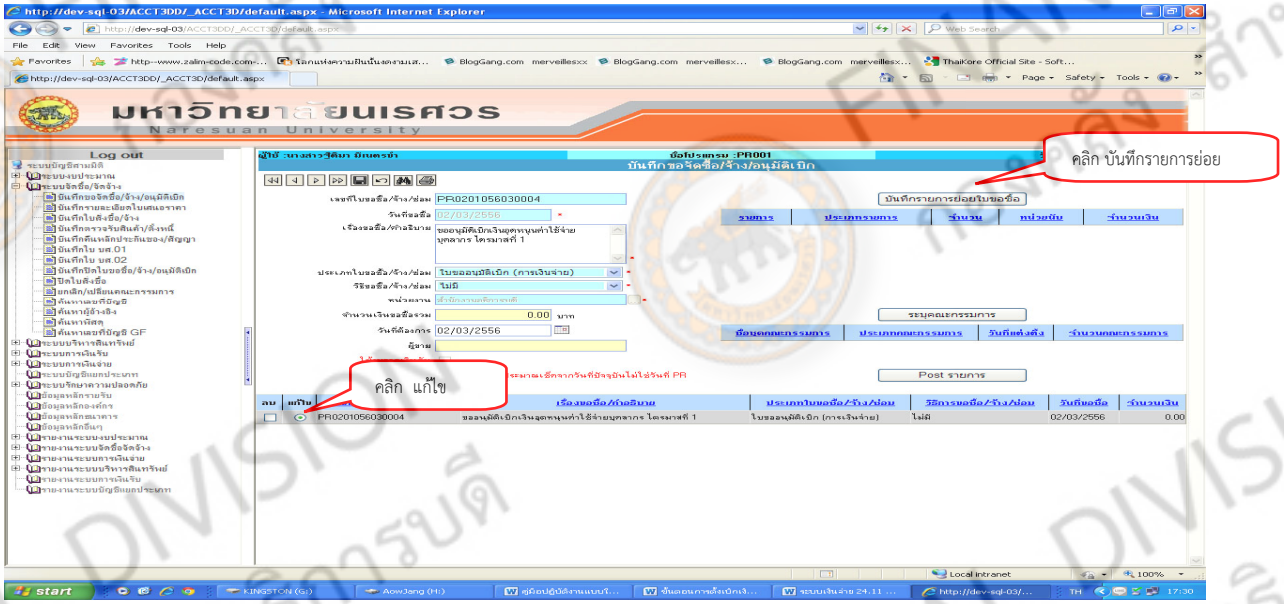
รูปที่ 1.1.2

- ทำการเรียกใบขออนุมัติเบิก โดยเลือกหน่วยงานที่ตั้งเบิก แล้วค้นหาจากการใส่เลขที่เอกสาร (PR.....) ในช่องเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม (ที่จดไว้) หรือวันที่ขอซื้อ ให้คลิกที่ จะปรากฏหน้าปฏิทินขึ้นมา สามารถเลือกค้นหาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่าง คลิก จะได้เอกสารที่ค้นหา ดังรูปที่ 1.1.3



รูปที่ 1.1.3

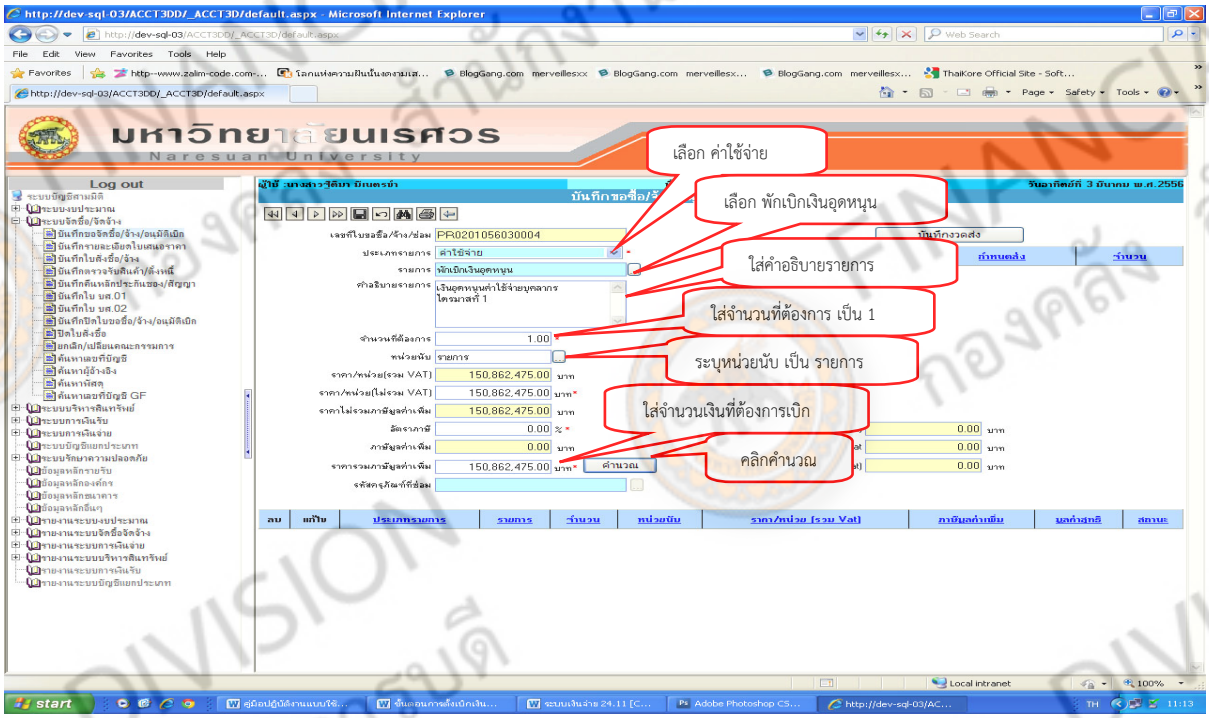
- เมื่อกดค้นหาเสร็จแล้ว เราจะเห็นรายการใบขอซื้อเพิ่มขึ้นมา ให้เลือกแก้ไขใบขอซื้อที่ต้องการโดย คลิกที่ ◉ คลิกที่ บันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ จะปรากฏหน้าจอตามรูป 1.1.4



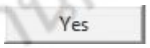
รูปที่ 1.1.4

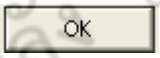
- การบันทึกรายละเอียดใบขอซื้อ โดยเลือกประเภทรายการเป็นค่าใช้จ่าย คลิก [...] เพื่อเลือกรายการบัญชีแยกประเภท หรือสามารถกด Ctrl+F เพื่อค้นหารายการที่ต้องการ โดยระบุรายการเป็นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ใส่คำอธิบายรายการ เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ในช่องจำนวนที่ต้องการ ให้ระบุเป็น 1 จากนั้น คลิก [...] เพื่อระบุหน่วยนับเป็นรายการ ในช่องราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ใส่จำนวนเงินที่ต้องการเบิก จากนั้น คลิก คำนวณ ระบบจะทำการประมวลผลหาราคาต่างๆที่เหลือให้โดย

อัตโนมัติหน้าจอตามรูปที่ 1.1.5

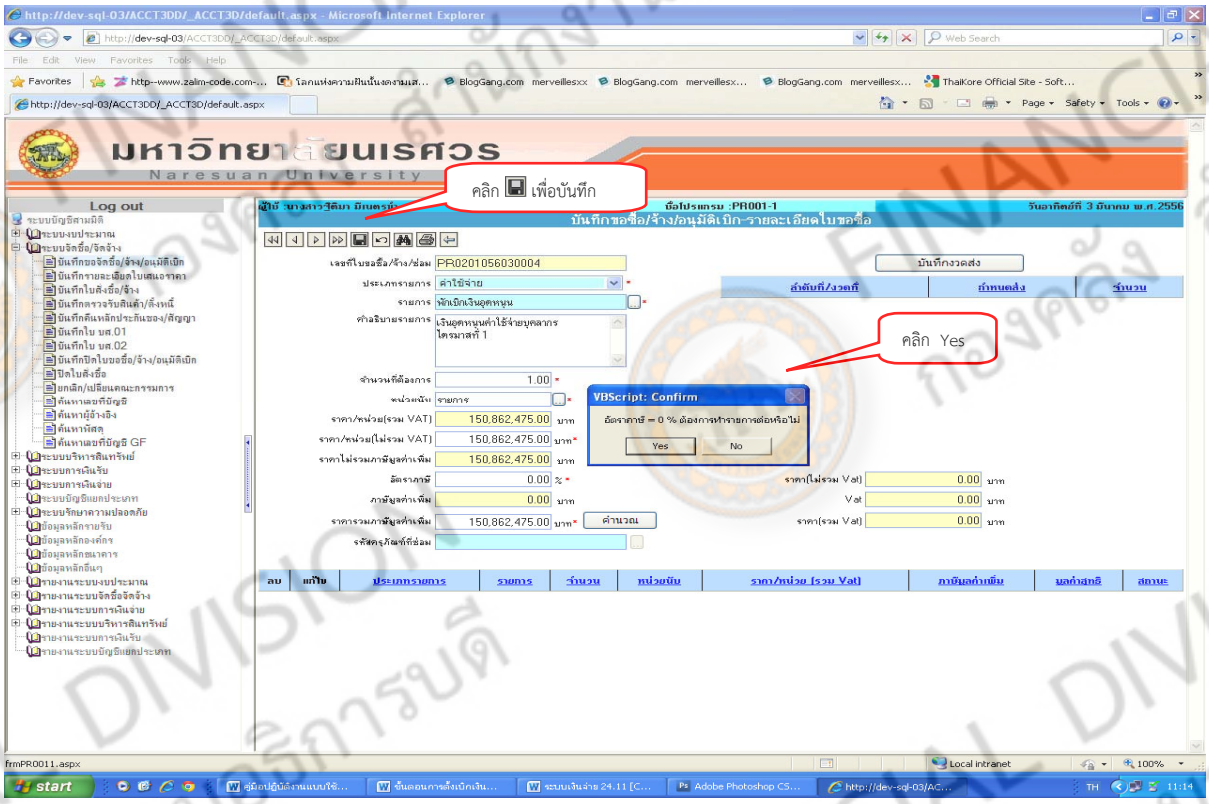


รูปที่ 1.1.5

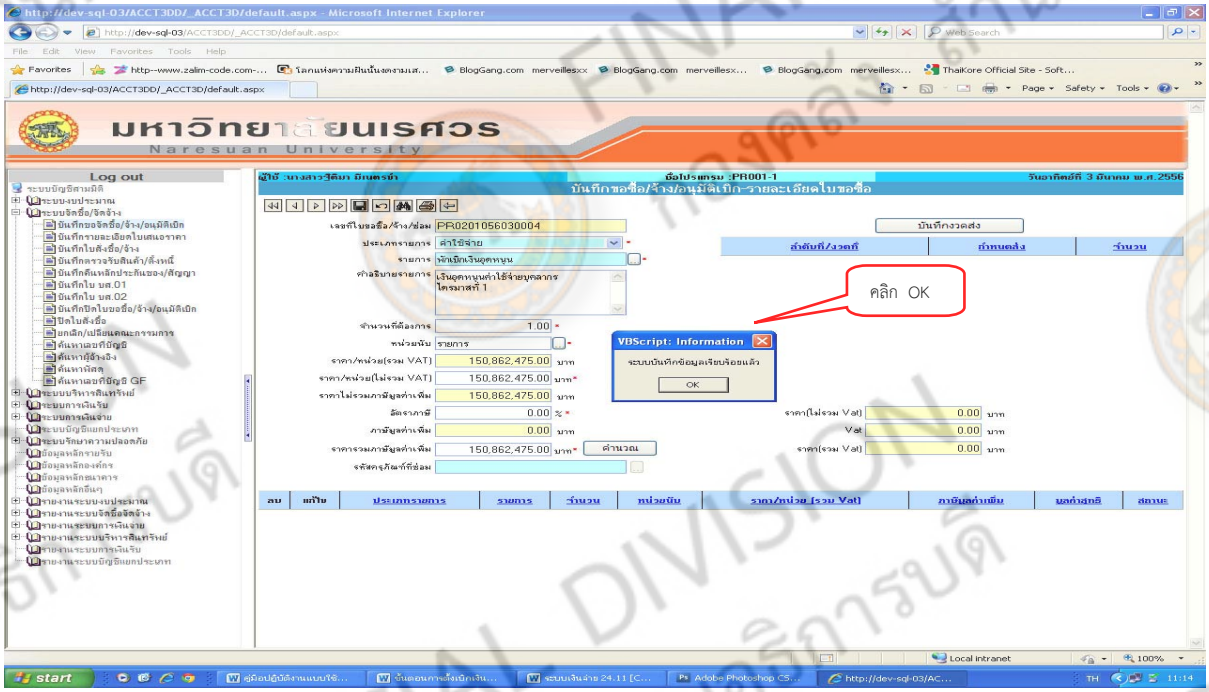
- จากนั้นคลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล จะ POP UP แสดงเตือนเกี่ยวกับอัตราภาษี คลิก 

จากนั้นจะมี POP UP แสดง ว่า ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก 

ดังรูปที่ 1.1.6 และ 1.1.7 ตามลำดับ

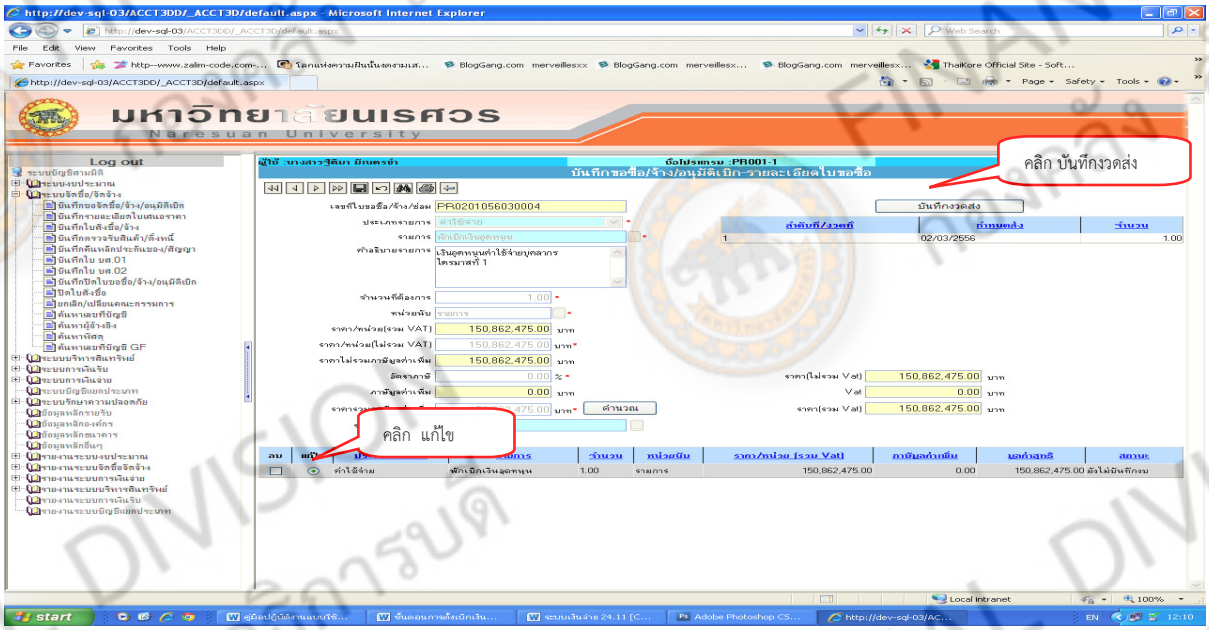


รูปที่ 1.1.6



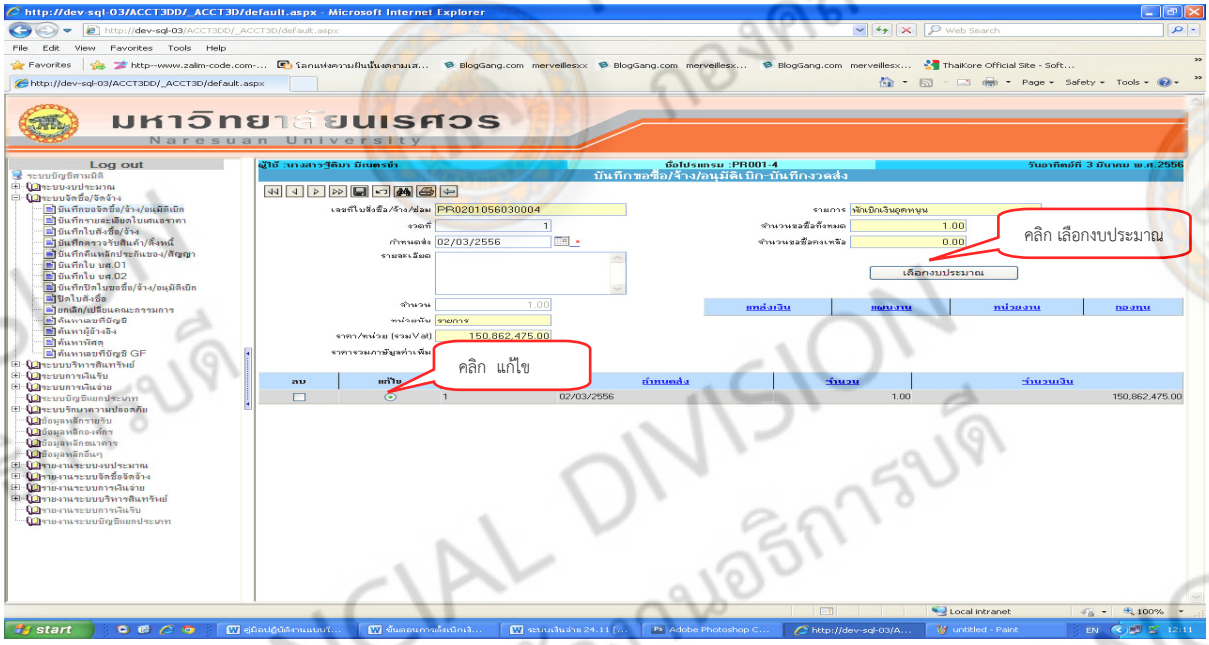
รูปที่ 1.1.7

- การบันทึกงวดส่ง คลิก ⊙ เลือก แก้ไข ตรงรายการที่ได้หลังจากทำการบันทึกข้อมูลแล้ว จากนั้น คลิก [บันทึกงวดส่ง] ดังรูปที่ 1.1.8



รูปที่ 1.1.8

- คลิก ⊙ เลือก แก้ไขเพื่อที่จะเลือกงบประมาณ คลิก [เลือกงบประมาณ] เพื่อไปหน้าจอเลือกรายละเอียดงบประมาณต่อไป ดังรูปที่ 1.1.9



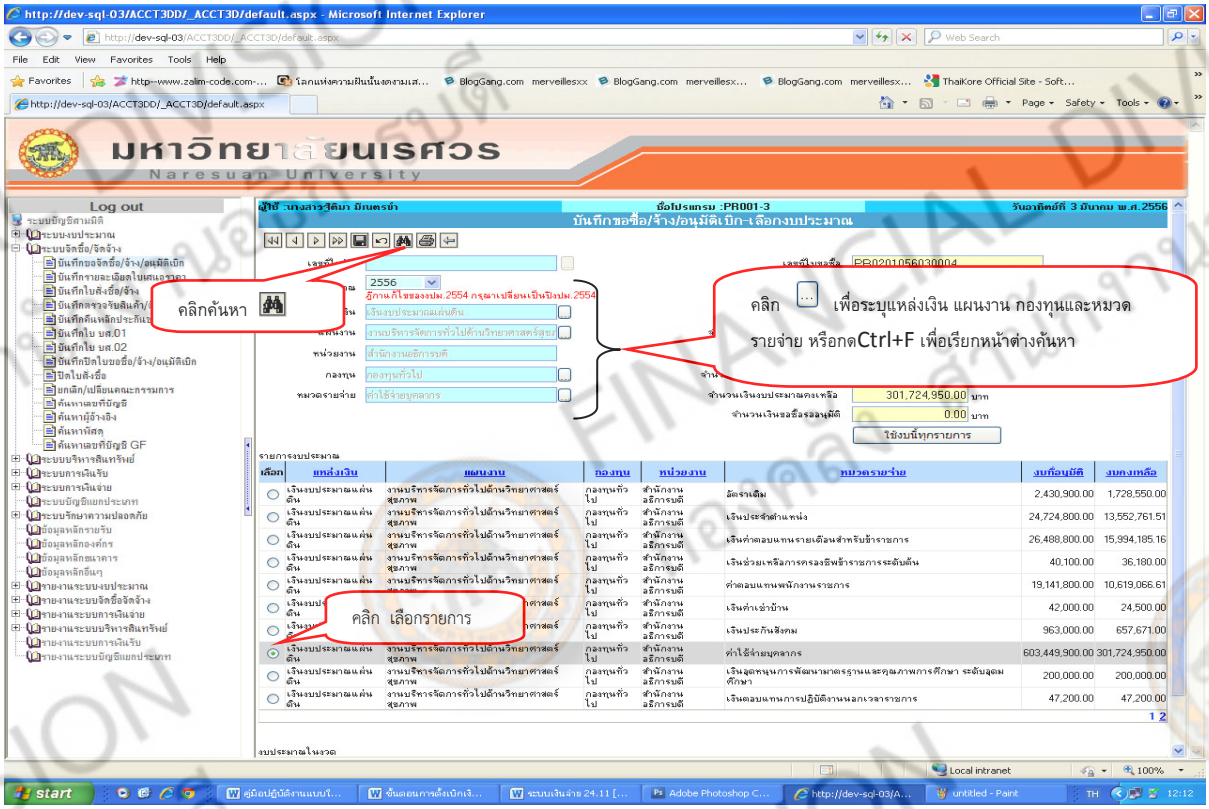
รูปที่ 1.1.9

- บันทึกรายละเอียดงบประมาณ ทำการค้นหางบประมาณ แหล่งเงิน แผนงาน กองทุนและหมวดรายจ่ายที่ต้องการ สามารถทำการค้นหาได้โดยคลิกปุ่ม [...] หรือค้นหาจากคำค้นโดย กด Ctrl+F แล้วพิมพ์

คำค้น จากนั้น คลิก  จะพบรายการงบประมาณที่ต้องการ แล้วคลิก  เลือกงบประมาณ ดังรูปที่ 2.1.1

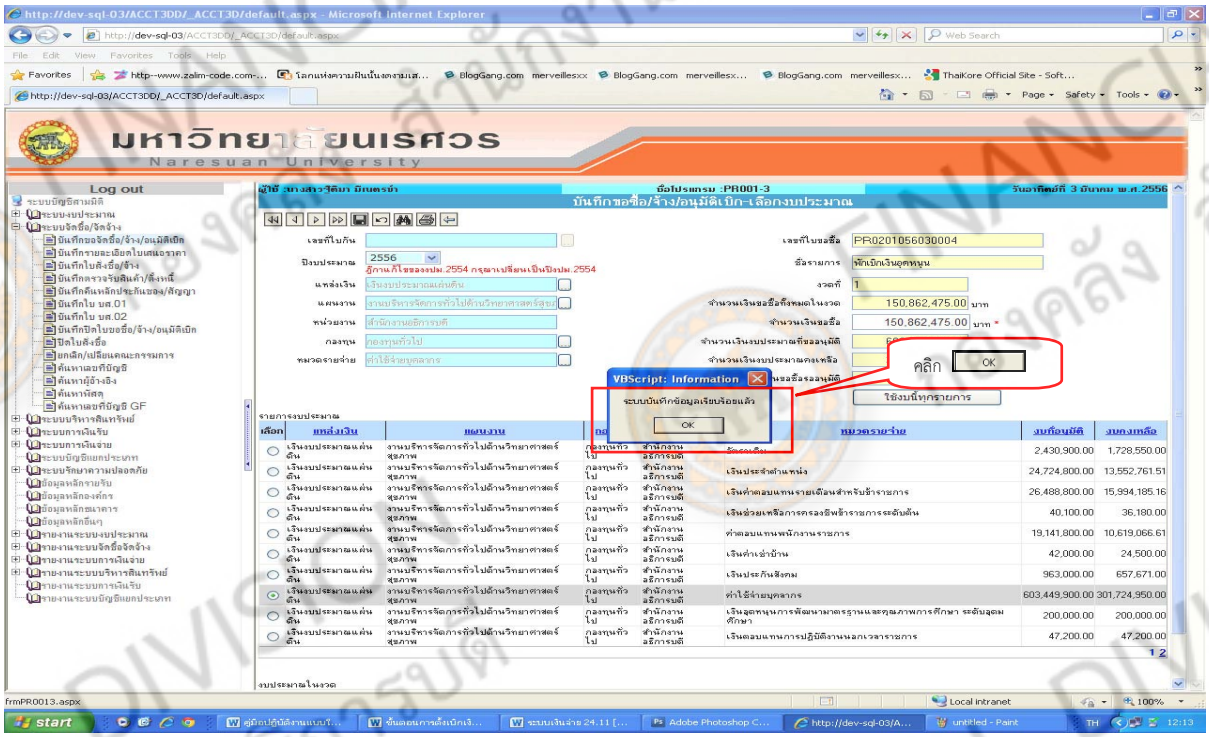
การเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เลือกงบประมาณ ดังนี้

- แหล่งเงิน เงินรับฝากแผ่นดิน
- แผนงาน งานบริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- กองทุน ทั่วไป
- หมวดรายจ่าย เงินเดือน/อัตราเดิม

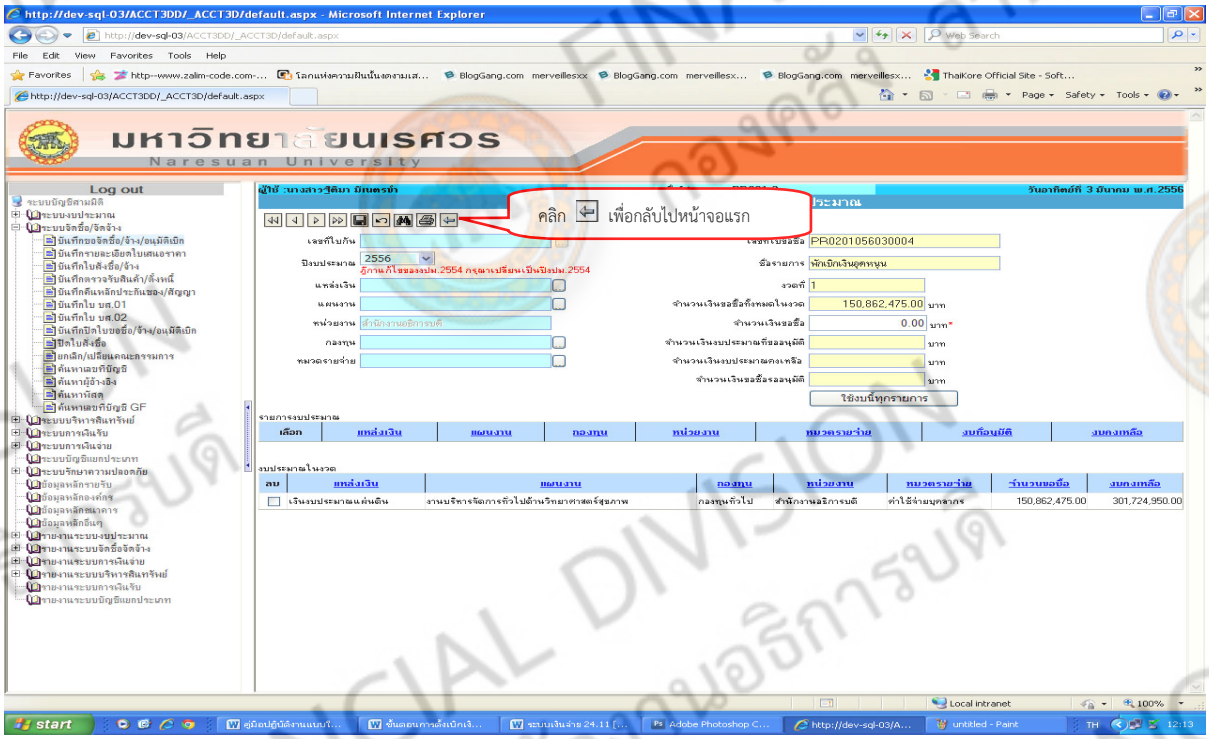


รูปที่ 2.1.1

- คลิก  เพื่อบันทึก ระบบจะขึ้น POP UP แจ้งว่า ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก OK ตามหน้าจอรูปที่ 2.1.2 หลังจากคลิก OK ดังรูปที่ 2.1.3 ให้คลิก  เพื่อกลับไปยังหน้าจอบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก - รายละเอียดใบขอซื้อ

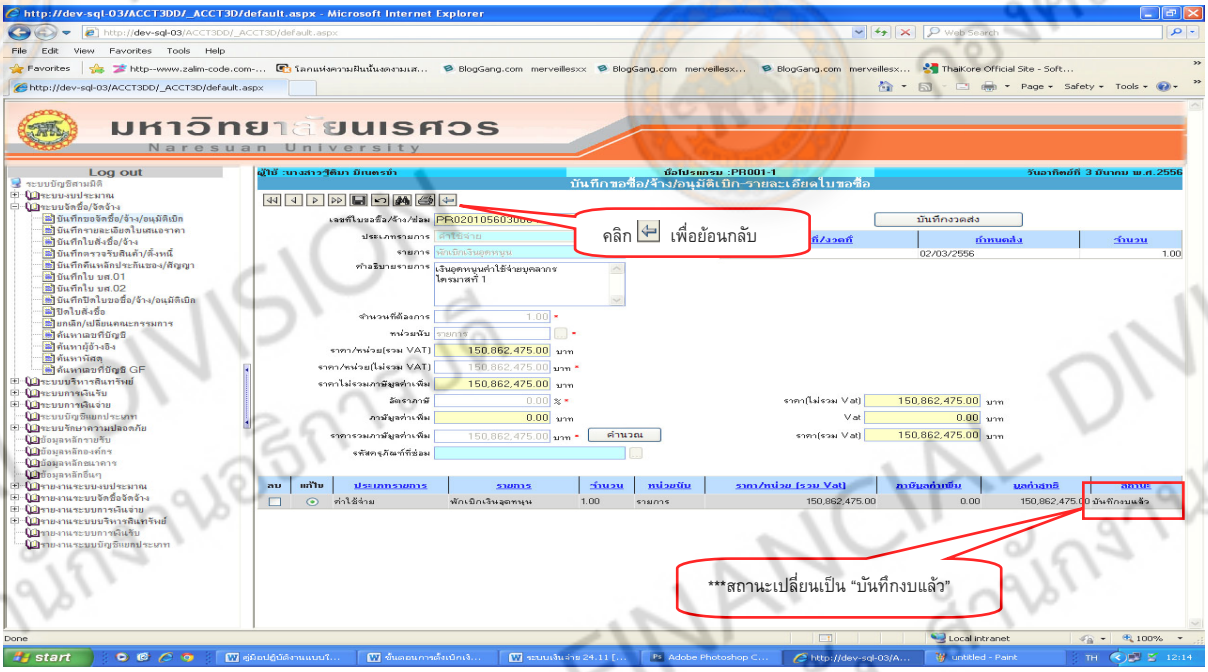


รูปที่ 2.1.2

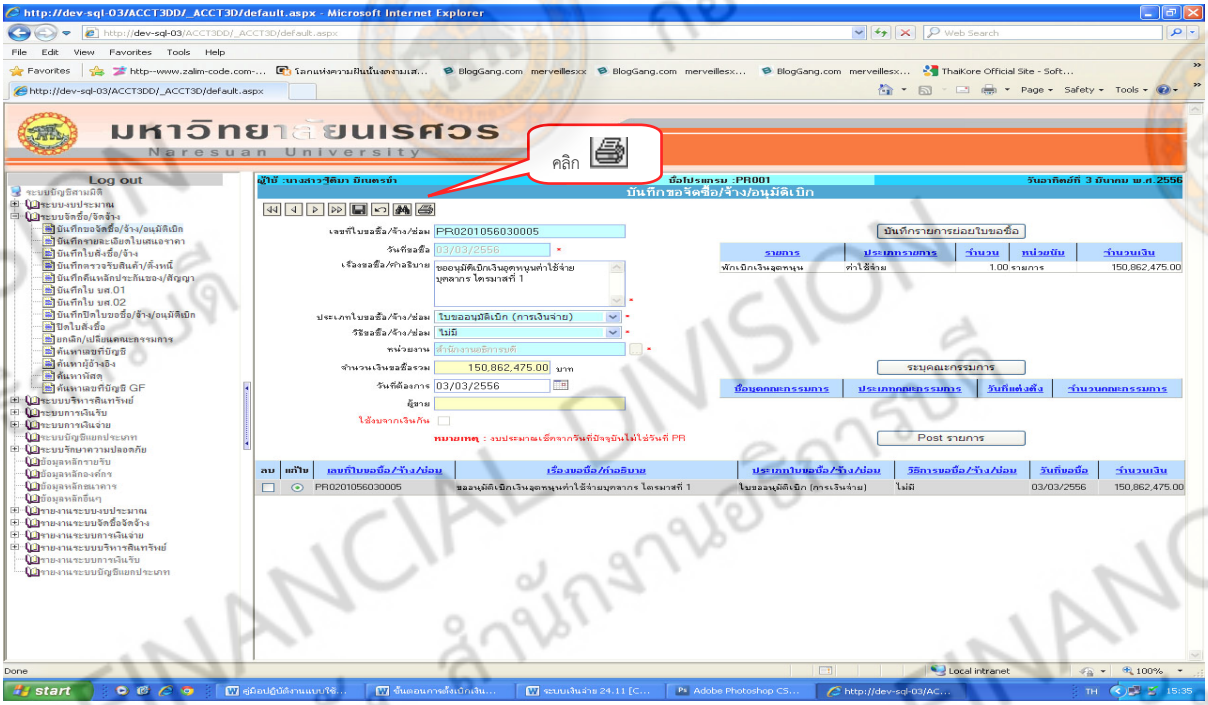


รูปที่ 2.1.3

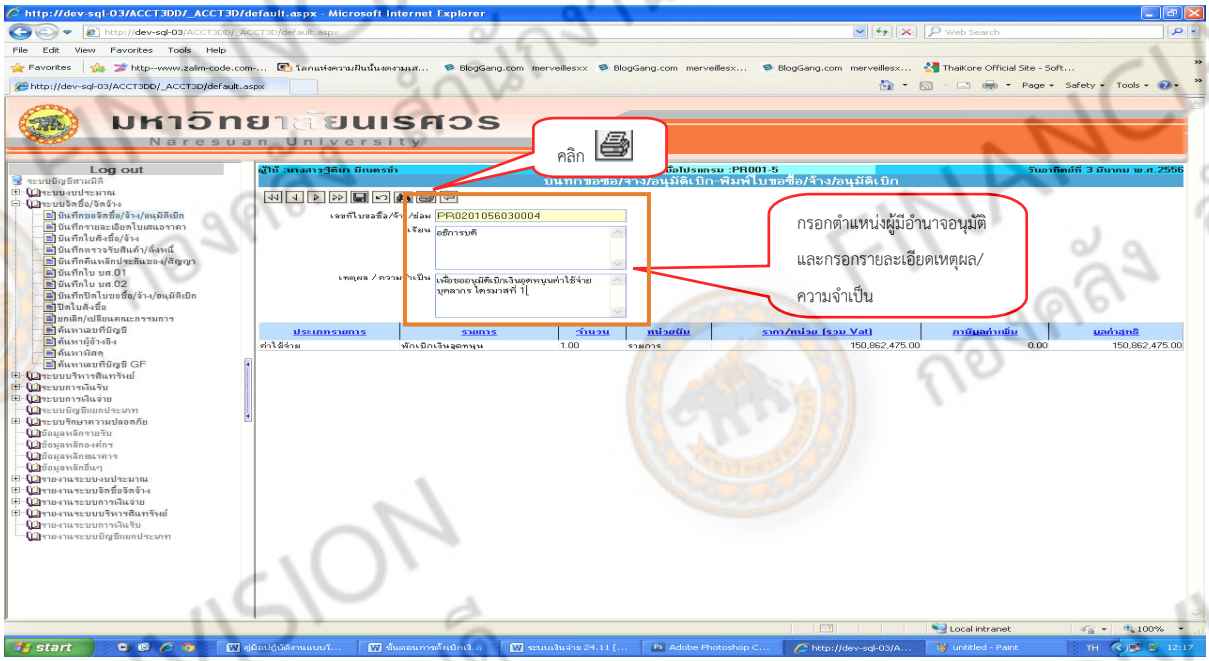
- กลับไปที่หน้าบันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขออนุมัติเบิก ***จะเห็นได้ว่าหน้าจอบันทึกขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก – รายละเอียดใบขอซื้อ นี้ สถานะค่าใช้จ่ายที่ได้เลือกงบประมาณไว้จะแสดงเป็น “บันทึกงบแล้ว” ดังรูปที่ 2.1.4 จากนั้น คลิก  เพื่อย้อนกลับไปที่หน้าจอแรก บันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขออนุมัติเบิก ดังรูปที่ 2.1.5 แล้วให้คลิก  เพื่อกรอกรายละเอียดส่วนหัวของใบขออนุมัติเบิก (PR) ตามหน้าจอรูปที่ 2.1.6



รูปที่ 2.1.4

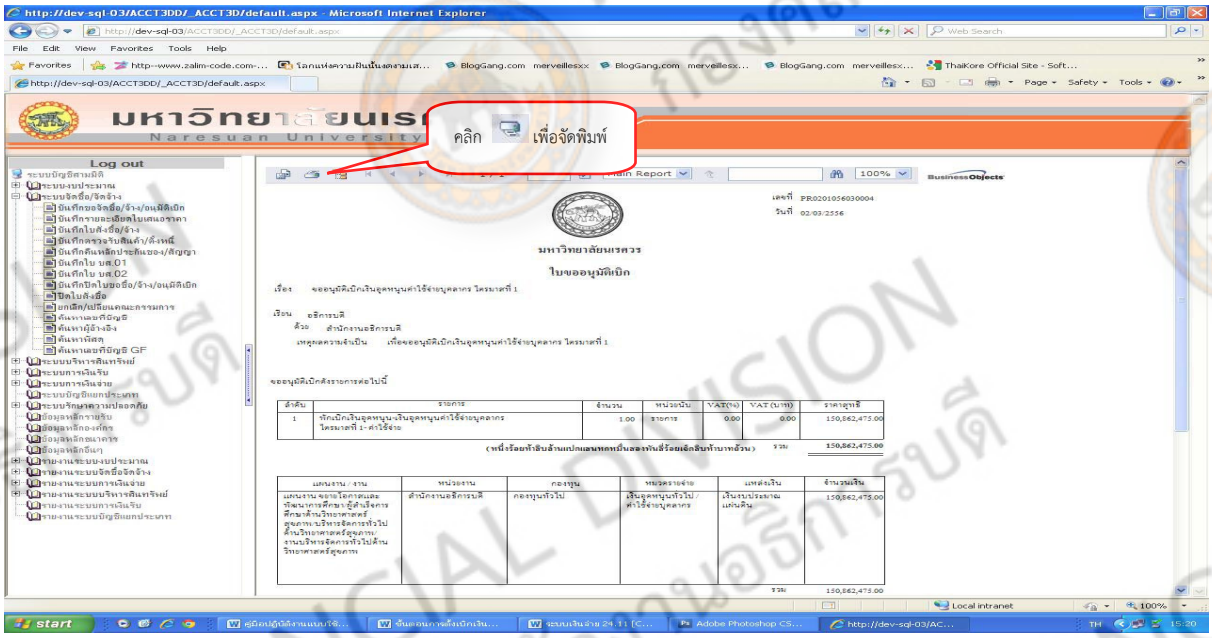


รูปที่ 2.1.5



รูปที่ 2.1.6

- ตามรูปที่ 2.1.6 ให้กรอกตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในใบขออนุมัติเบิก (PR) ในช่อง เรียน และกรอกรายละเอียดเหตุผล/ความจำเป็นในการขออนุมัติเบิก ในช่อง เหตุผล/ความจำเป็น เสร็จแล้วคลิก  จะมาที่หน้าใบขออนุมัติเบิก (PR) ตามหน้าจอรูปที่ 2.1.7 จากนั้นคลิกที่  เพื่อจัดพิมพ์ใบขออนุมัติเบิก (PR) จากนั้นไปทำรายการบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคาต่อไป

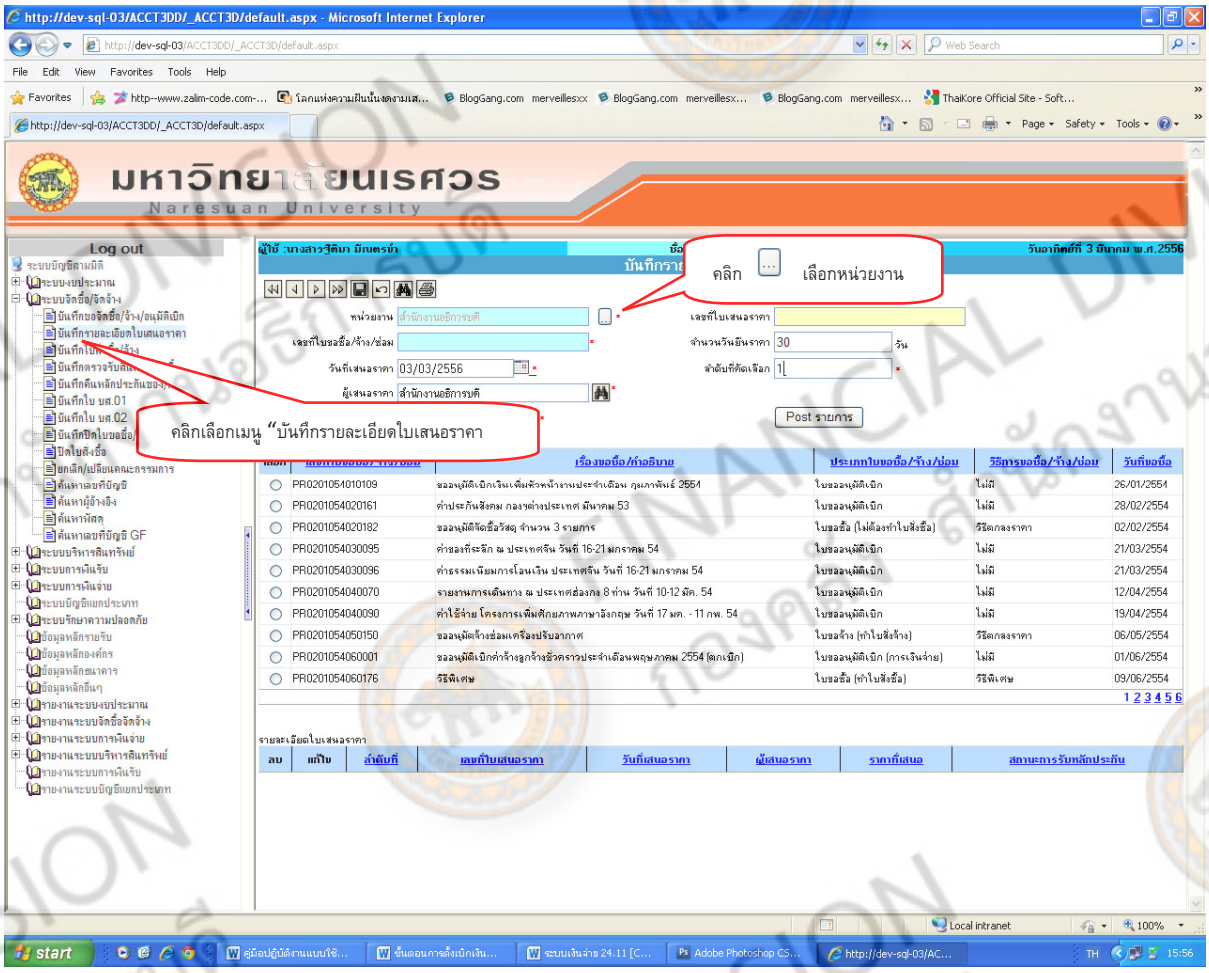


รูปที่ 2.1.7

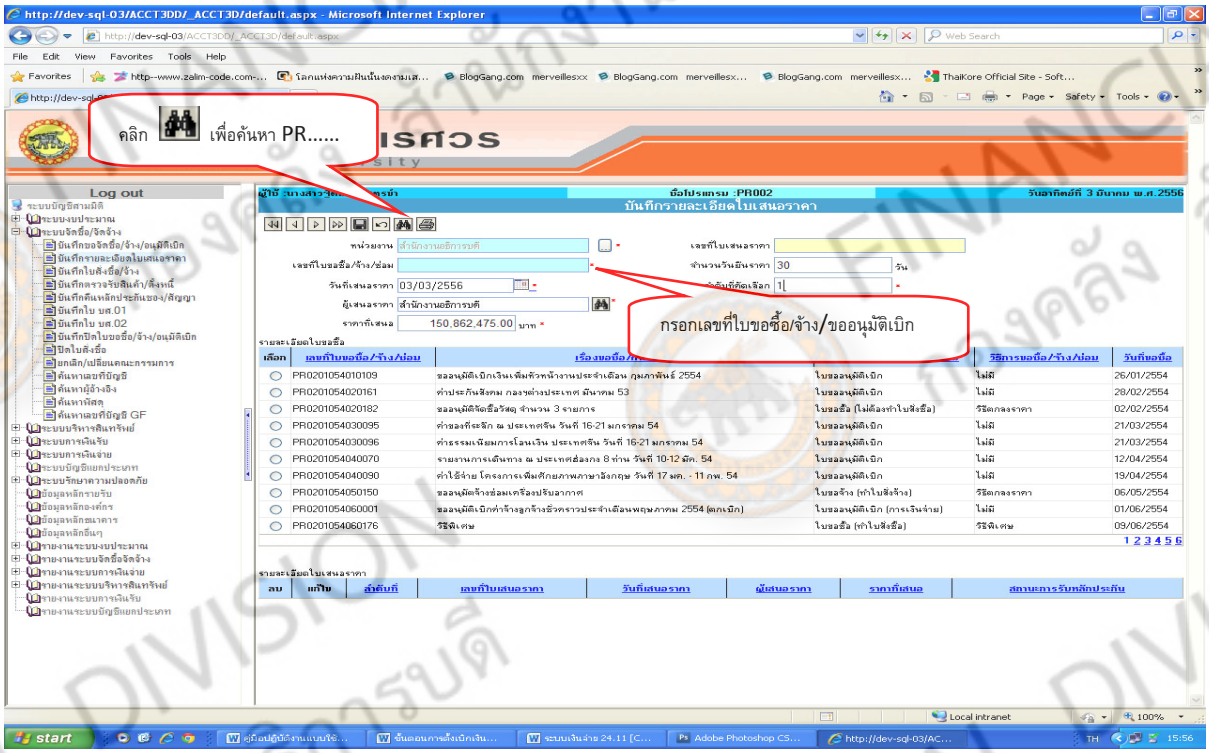
1.2 บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา

- ให้เลือก ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง จากนั้นคลิกที่เมนู บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา เลือกหน่วยงาน คลิกที่ [...] จะมีรายการหน่วยงานขึ้นมาให้เลือก หรือค้นหาจากคำค้นโดย กด Ctrl+F จากนั้นคลิกที่ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ คือ สำนักงานอธิการบดี ดังรูปที่ 1.2.1

- ระบุเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก (PR.....) ในช่อง “เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม” หรือ คลิกปุ่ม [binoculars] เพื่อทำการค้นหาใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิกที่ต้องการ ดังรูปที่ 1.2.2

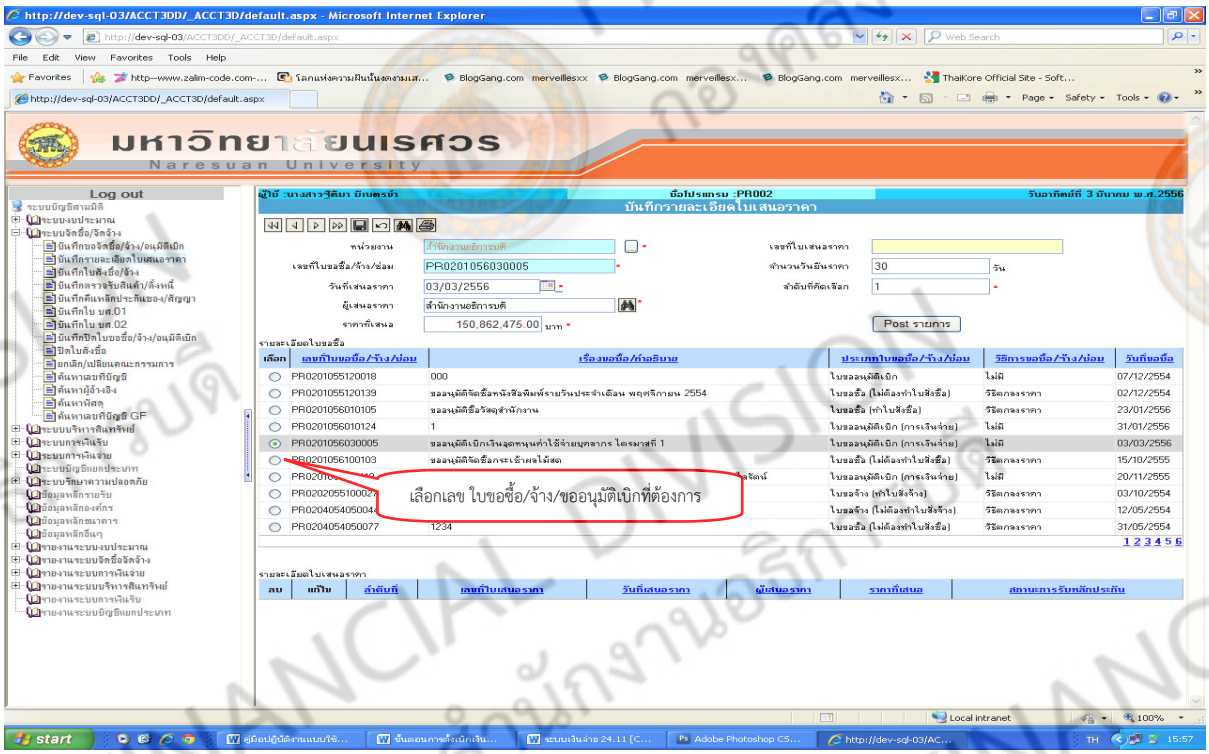


รูปที่ 1.2.1



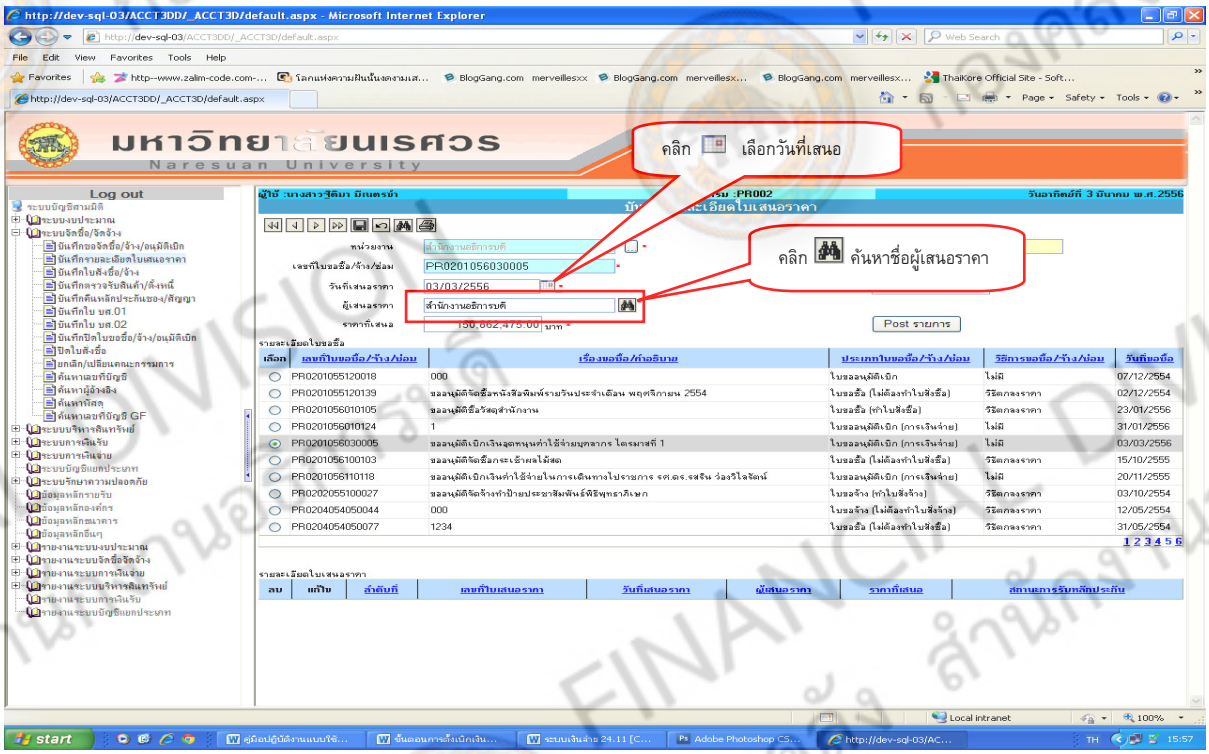
รูปที่ 1.2.2

- ทำการเลือกเลขที่เอกสารใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก ที่ต้องการ ตามที่ปรากฏในรายละเอียดใบขอซื้อ โดยคลิก เลือกใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR.....) ที่ต้องการ ดังรูปที่ 1.2.3

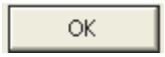


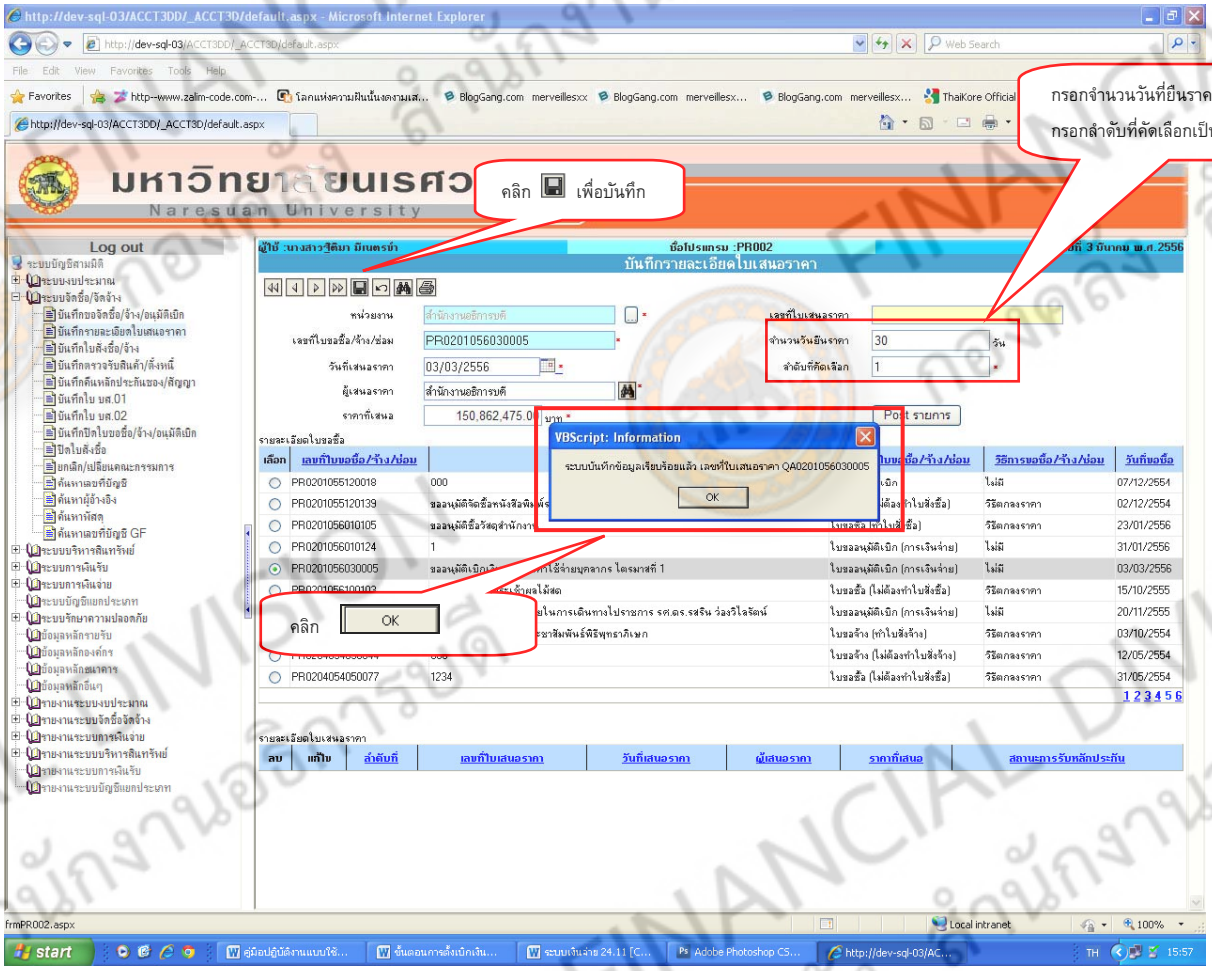
รูปที่ 1.2.3

- ระบุข้อมูลช่องชื่อผู้เสนอราคา (เป็นการระบุเจ้าหนี้) โดยคลิกปุ่ม  โดยระบุเป็นสำนักงานอธิการบดี จากนั้น เลือกวันที่เสนอราคา ระบบจะ Default ค่าวันที่เป็นปัจจุบันให้ ถ้าเป็นกรณีต้องเลือกวันที่ให้คลิกที่  จะปรากฏหน้าปฏิทินขึ้นมา ดังรูปที่ 1.2.4



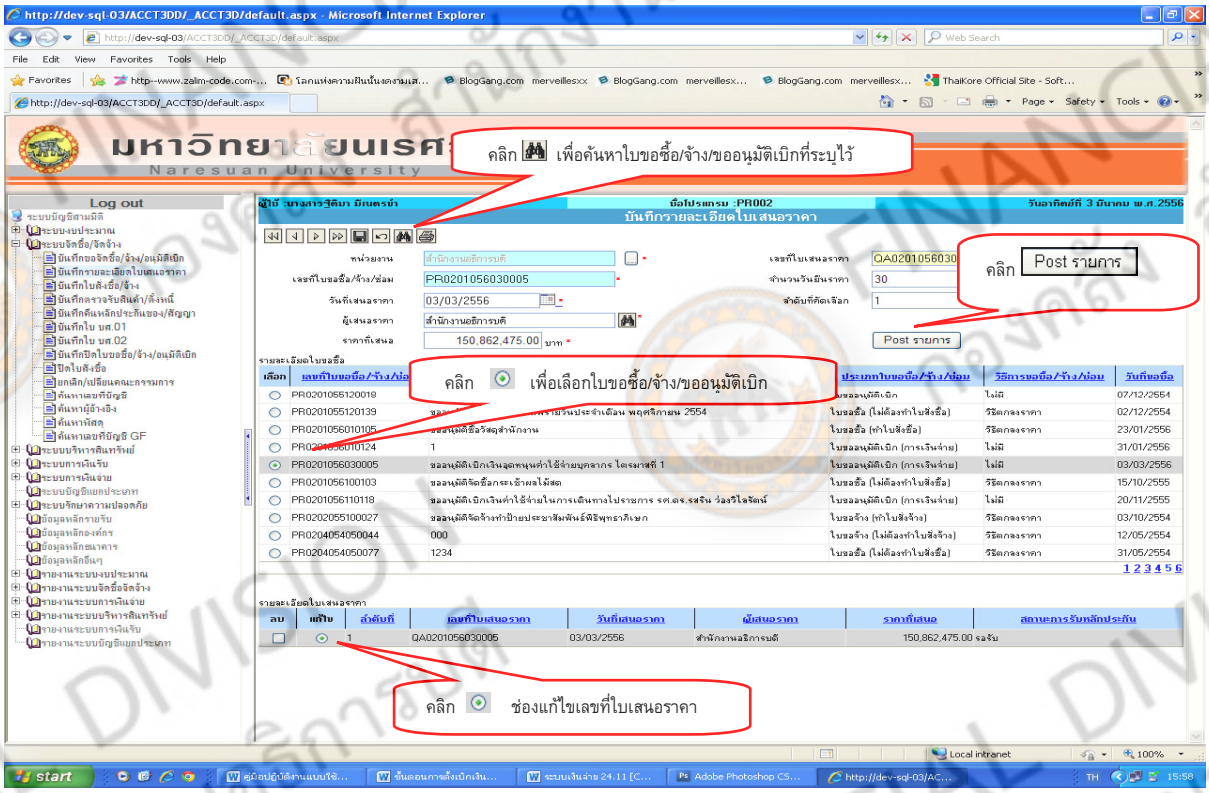
รูปที่ 1.2.4

- กรอกจำนวนวันที่ยื่นราคาเป็น “30” และกรอกลำดับที่เลือกเป็น “1” คลิกปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะให้เลขที่เอกสารใบเสนอราคา QA..... คลิกปุ่ม  จะได้เลขที่เอกสาร (QAA.....) ดังรูปที่ 1.2.5

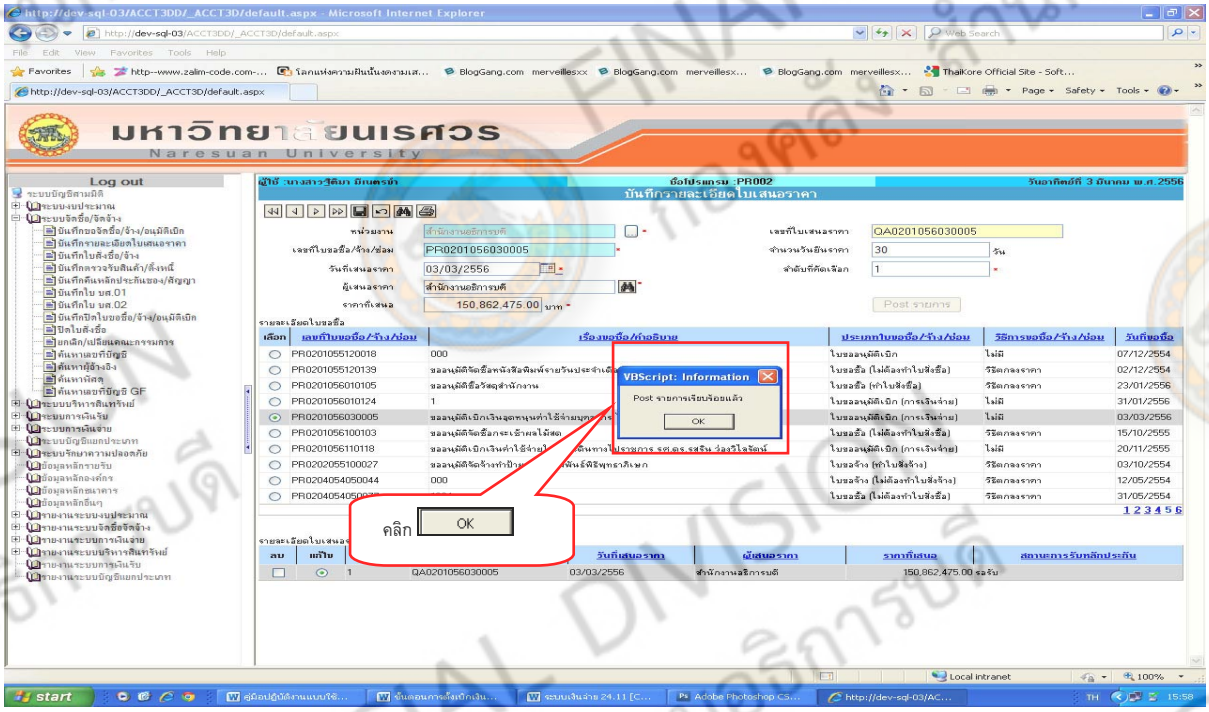


รูปที่ 1.2.5

- เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกในรายละเอียดใบเสนอราคา โดย คลิก เพื่อค้นหาเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR..... ตัวเดิม) อีกครั้ง คลิก เลือกใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก (PR..... เดิม) ในช่องรายละเอียดใบเสนอราคา จะปรากฏรายการของใบเสนอราคา (QA) ขึ้นมา จากนั้นคลิก เลือกที่ใบเสนอราคา ทำการ Post รายการ โดยคลิก Post รายการ ดังรูปที่ 1.2.6 จากนั้น ระบบจะมี Pop Up แจ้งว่า “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” ให้คลิก OK ดังรูปที่ 1.2.7



รูปที่ 1.2.6

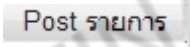


รูปที่ 1.2.7

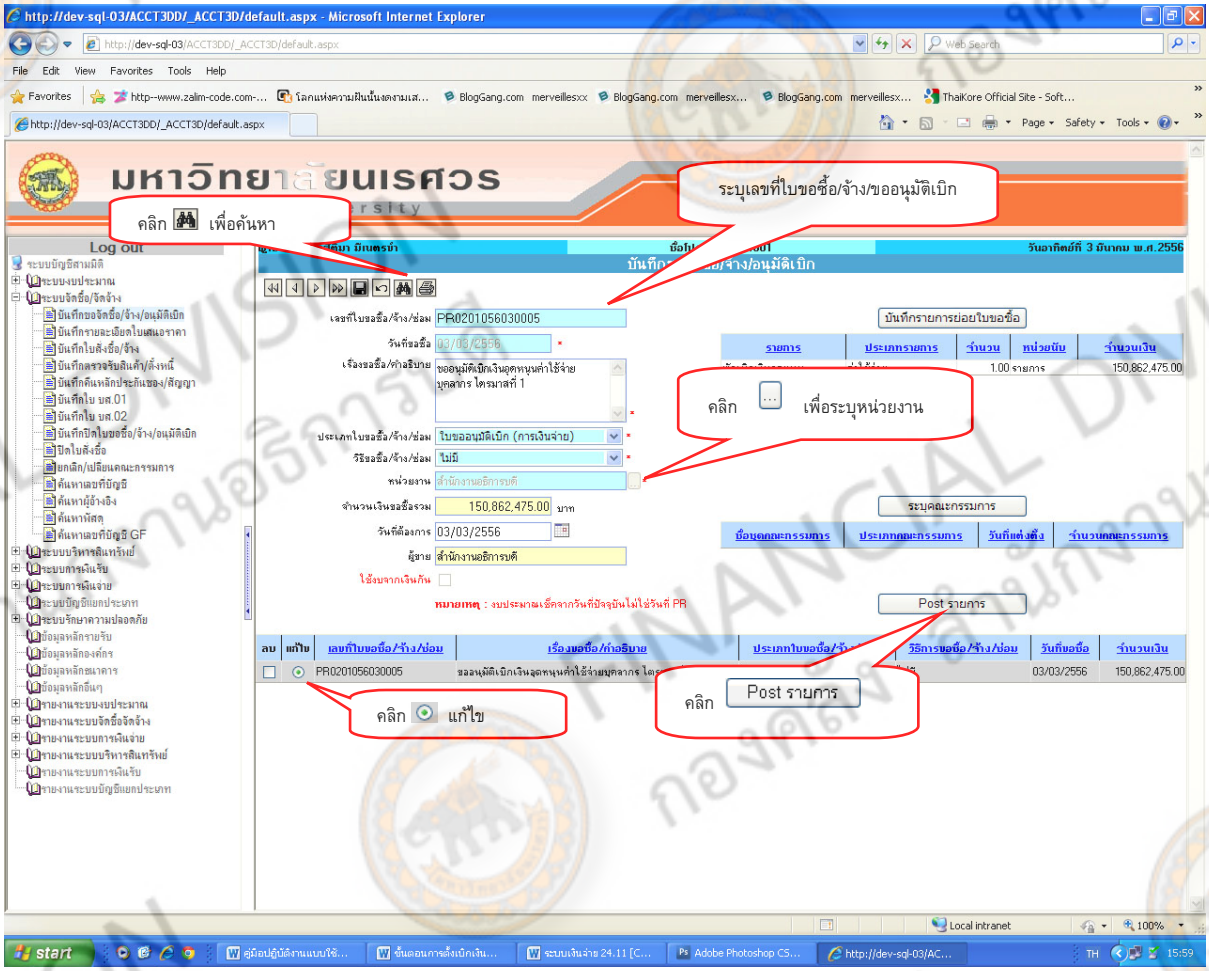
- จากนั้นกลับไปที่บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก เพื่อ POST ใบขออนุมัติเบิก คลิก 

เพื่อเลือกหน่วยงาน เป็น สำนักงานอธิการบดี คลิก  เพื่อค้นหาใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR.....)

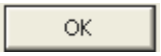
ตัวเดิมตามที่ระบุ เลือกเลขที่ PR..... โดยคลิก  ช่องแก้ไขใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก คลิก



ดังรูปที่ 1.2.8

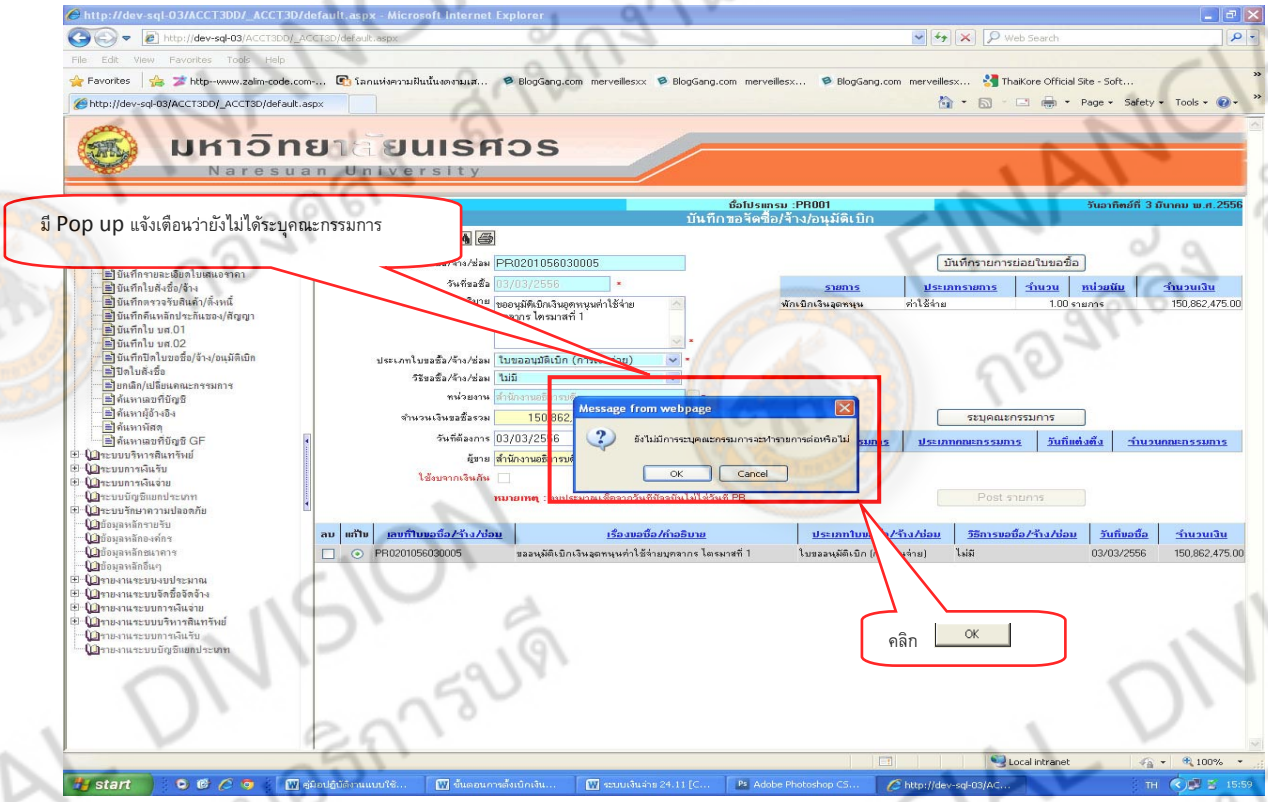


รูปที่ 1.2.8

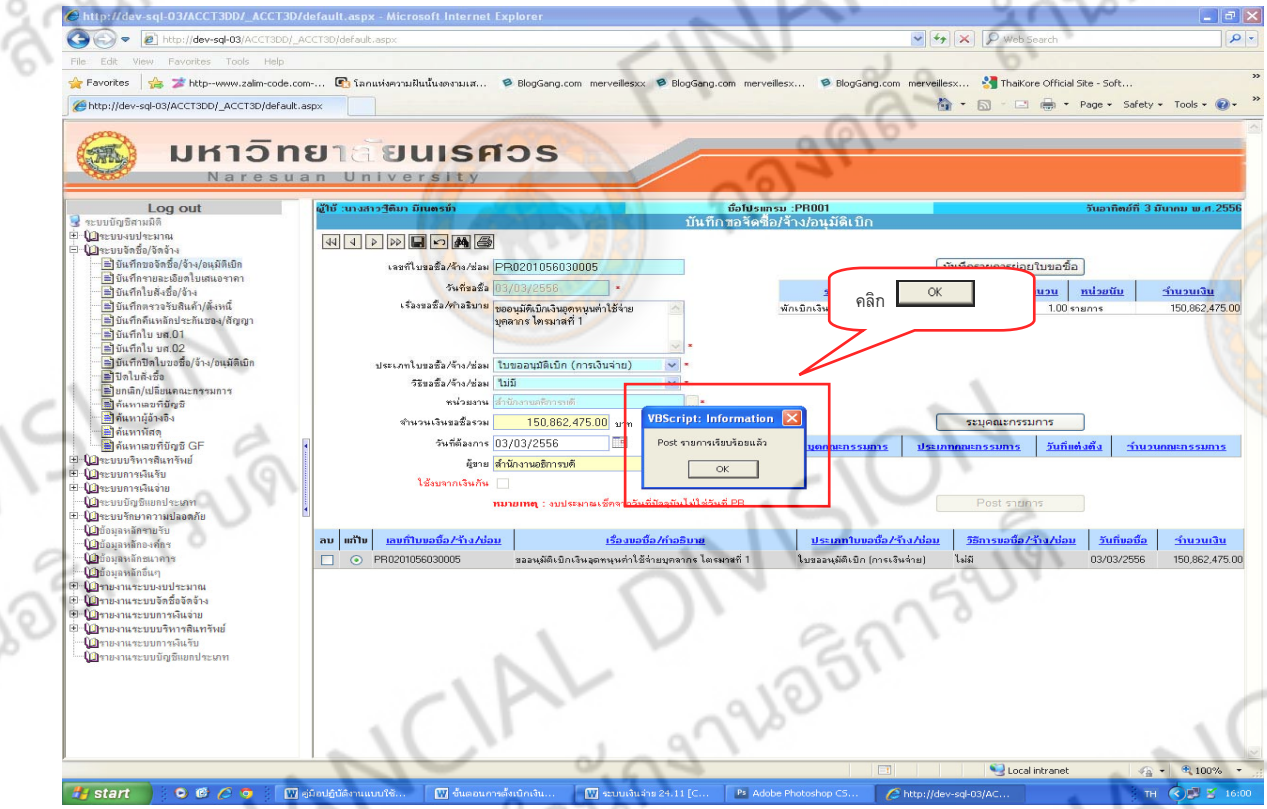
- ระบบจะมี Pop Up แจ้งเตือนว่า “ยังไม่มีการระบุคณะกรรมการจะทำรายการต่อหรือไม่” เนื่องจากเป็นการขออนุมัติเบิกไม่ได้เป็นการจัดซื้อจึงไม่ต้องมีคณะกรรมการ จากนั้นคลิก 

ระบบจะมี Pop Up แจ้งว่า “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” คลิก 

ดังรูปที่ 1.2.9 และ 2.2.1 ตามลำดับ จากนั้นไปทำรายการต่อที่เมนู บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้



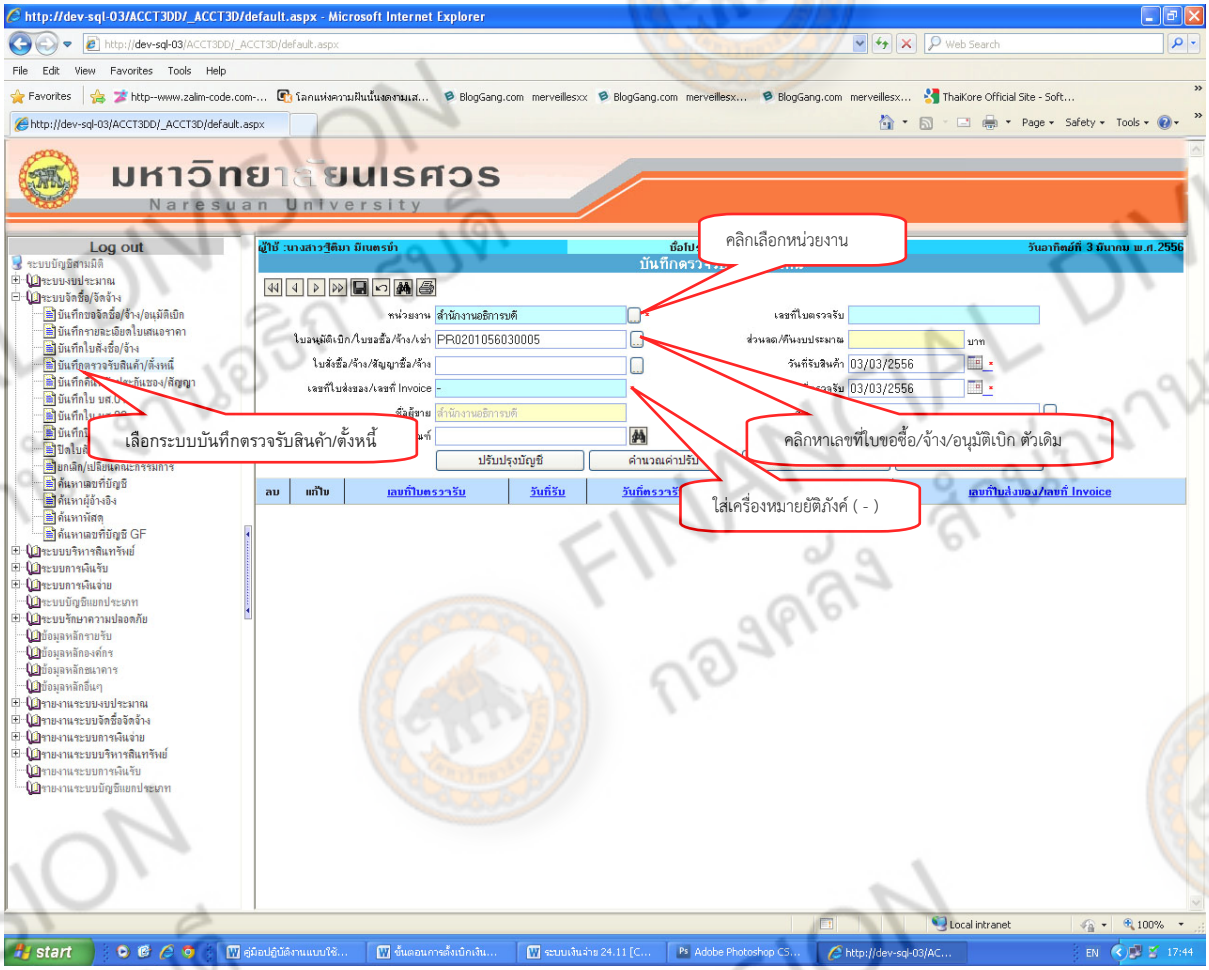
รูปที่ 1.2.9



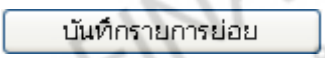
รูปที่ 2.2.1

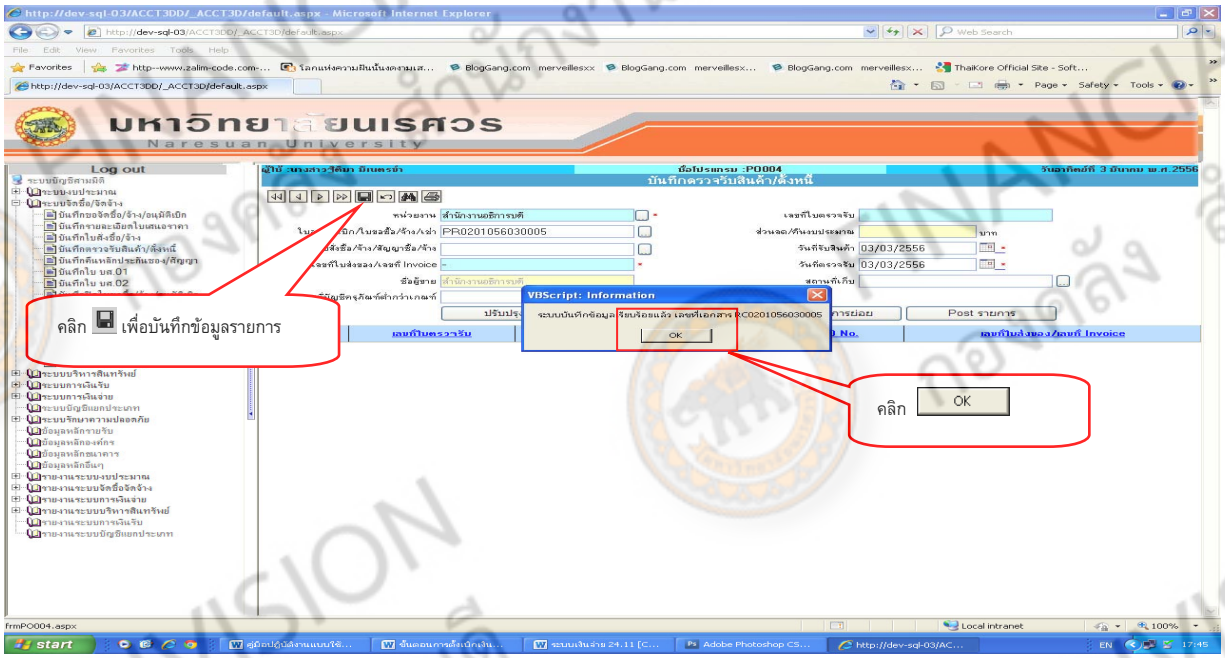
1.3 บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

- ให้เลือก ระบบจัดซื้อจัดจ้าง จากนั้นคลิกที่เมนู บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ คลิก  เพื่อเลือกหน่วยงาน เป็น สำนักงานอธิการบดี จากนั้น คลิก  เลือกใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก เลือกเลขที่(PRA.....) ตามที่ตั้งเบิก ในช่องเลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice ให้ใส่ ยัติภังค์ หรือ เครื่องหมายขีด (-) ลงไป วันที่รับสินค้า ใช้ตามที่ระบบ Default ค่าให้ หรือสามารถเปลี่ยนได้ , วันที่ตรวจรับ ใช้ตามที่ระบบ Default ค่าให้ หรือสามารถเปลี่ยนได้ สถานที่เก็บ ไม่ต้องระบุ ดังรูปที่ 1.3.1

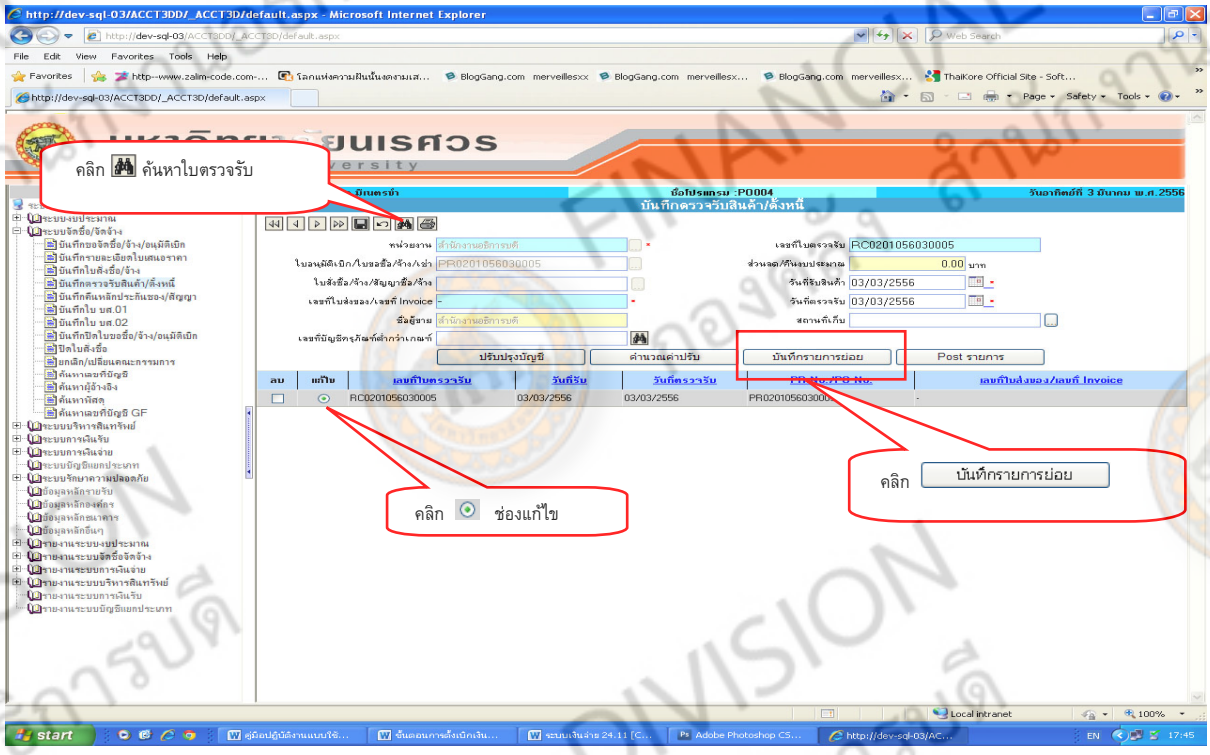


รูปที่ 1.3.1

- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะให้เลขที่เอกสารใบตรวจรับ RC..... คลิก  ดังรูปที่ 1.3.2 จากนั้น คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาเลขที่ใบตรวจรับ ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกในเลขที่ใบตรวจรับด้านล่างด้านล่าง จะได้เลขที่ใบตรวจรับ ในช่องเลขที่ตรวจรับ RC.....คลิก  ช่องแก้ไข ตรงเลขที่เอกสาร เพื่อเลือกเลขที่ใบตรวจรับ ทำการคลิกที่ปุ่ม  ดังรูปที่ 1.3.3

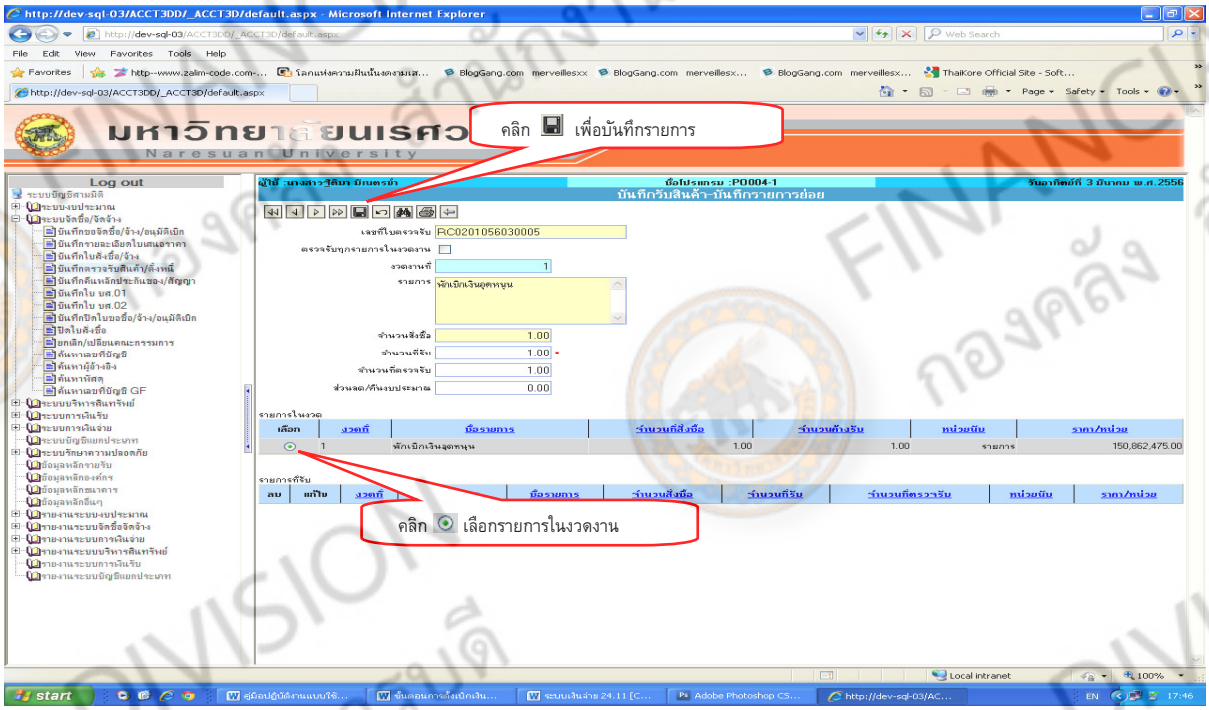


รูปที่ 1.3.2

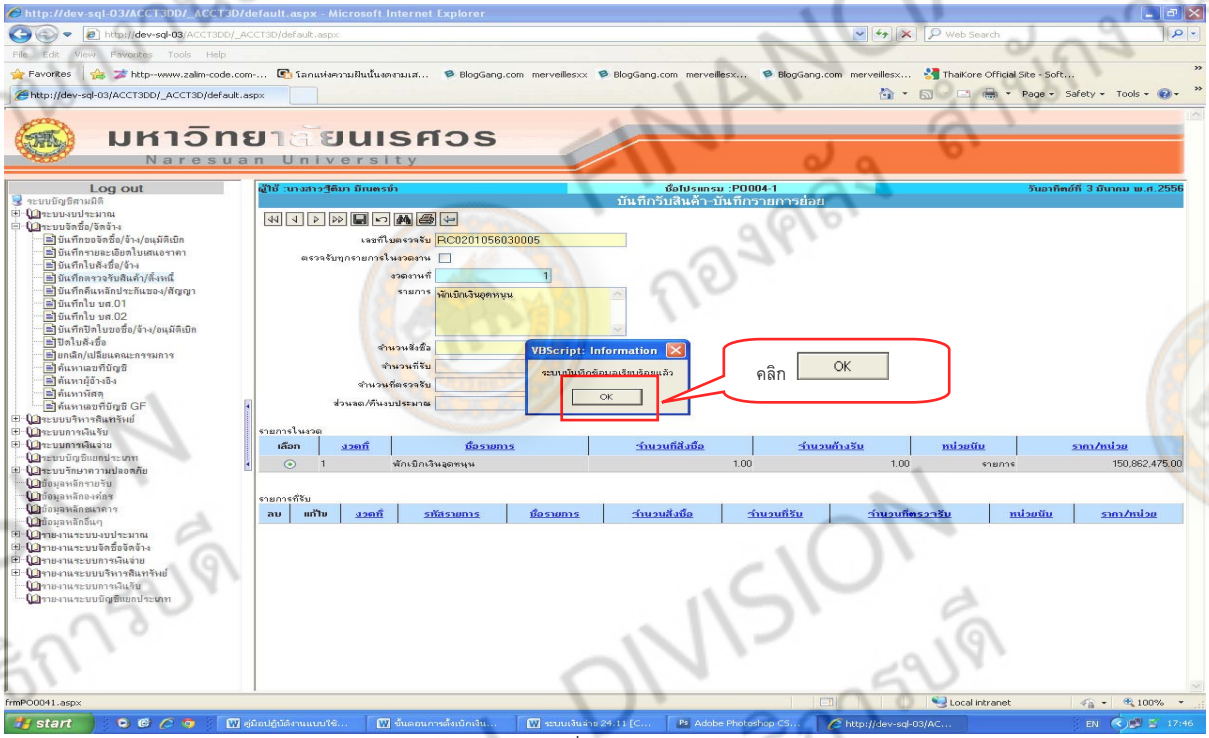


รูปที่ 1.3.3

- ระบบจะแสดง “เมนูย่อยบันทึกใบรับสินค้า-บันทึกรายการย่อย” คลิก เลือกรายการในงวดงาน “เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย” จากนั้น คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกรายการ ระบบจะแสดง Pop Up ว่า “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” จากนั้น คลิก OK ดังรูปที่ 1.3.4 และ 1.3.5 ตามลำดับ

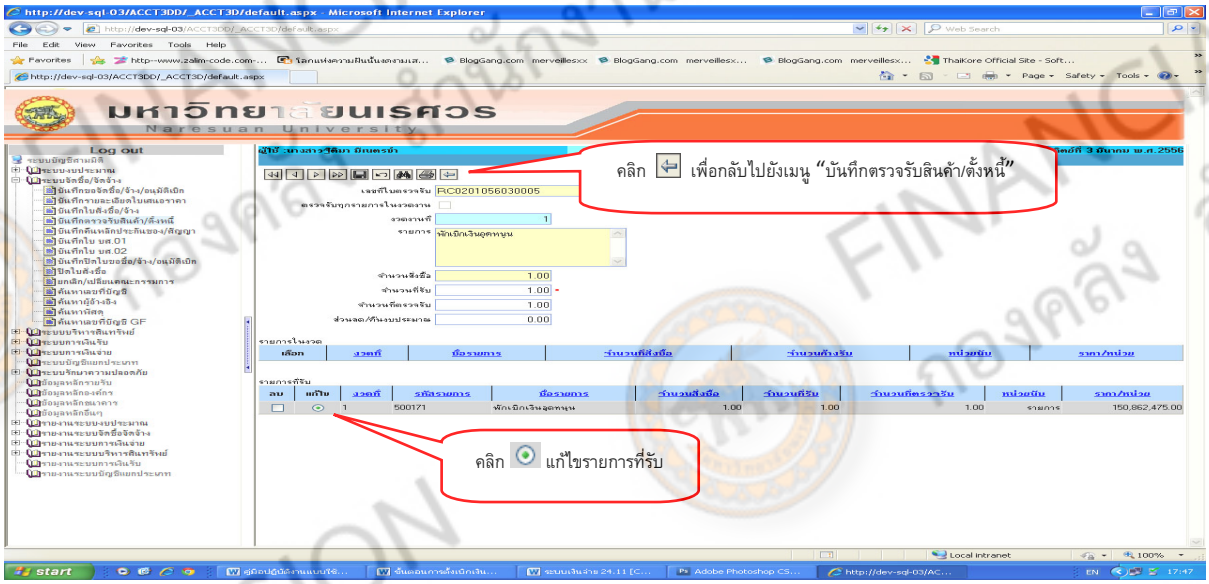


รูปที่ 1.3.4

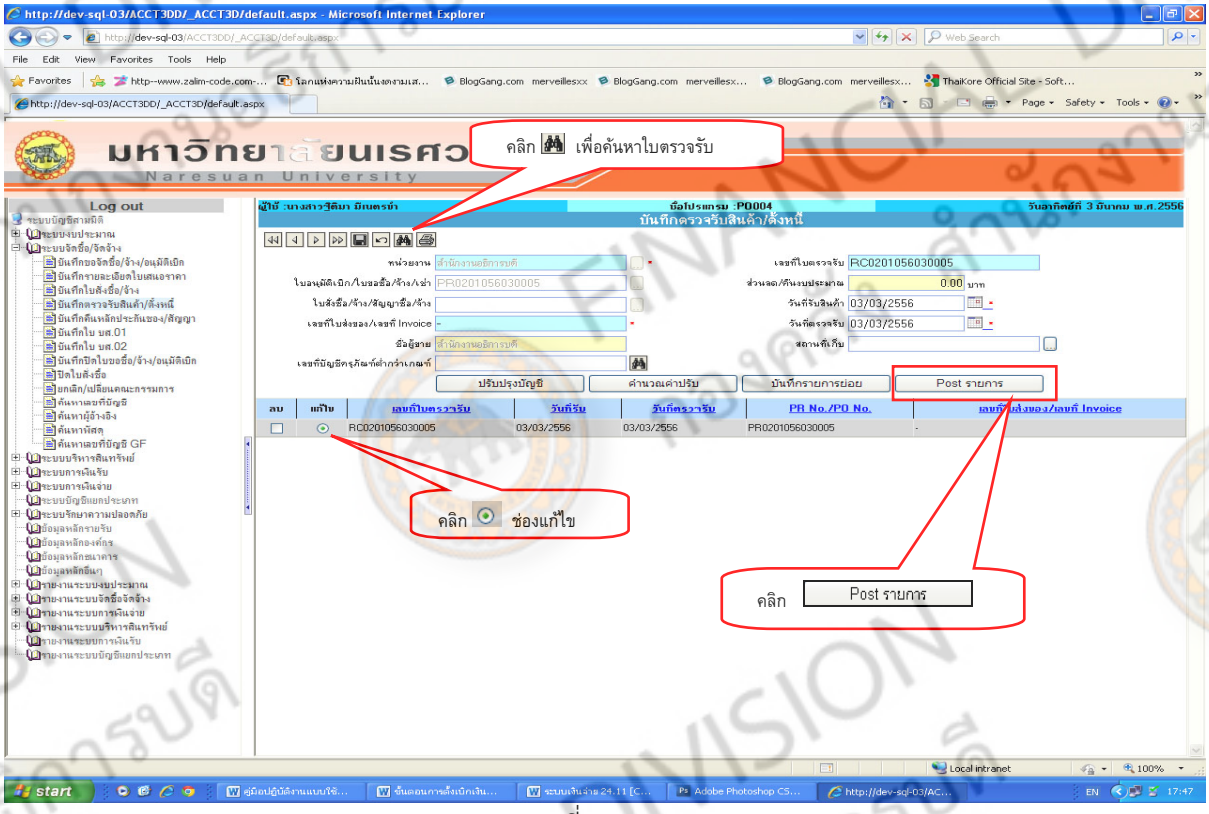


รูปที่ 1.3.5

- ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกจะไปปรากฏในรายการที่รับ คลิกช่องแก้ไข คลิกปุ่ม เพื่อกลับไปยังเมนูบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ คลิกปุ่ม เพื่อทำการค้นหาใบตรวจรับ หรือระบุเลขที่ใบตรวจรับ ในช่องเลขที่ตรวจรับ RC.....เมื่อได้เลขที่ RC..... คลิก ช่องแก้ไข คลิกปุ่ม Post รายการ ดังรูปที่ 1.3.6 และ 1.3.7 ตามลำดับ

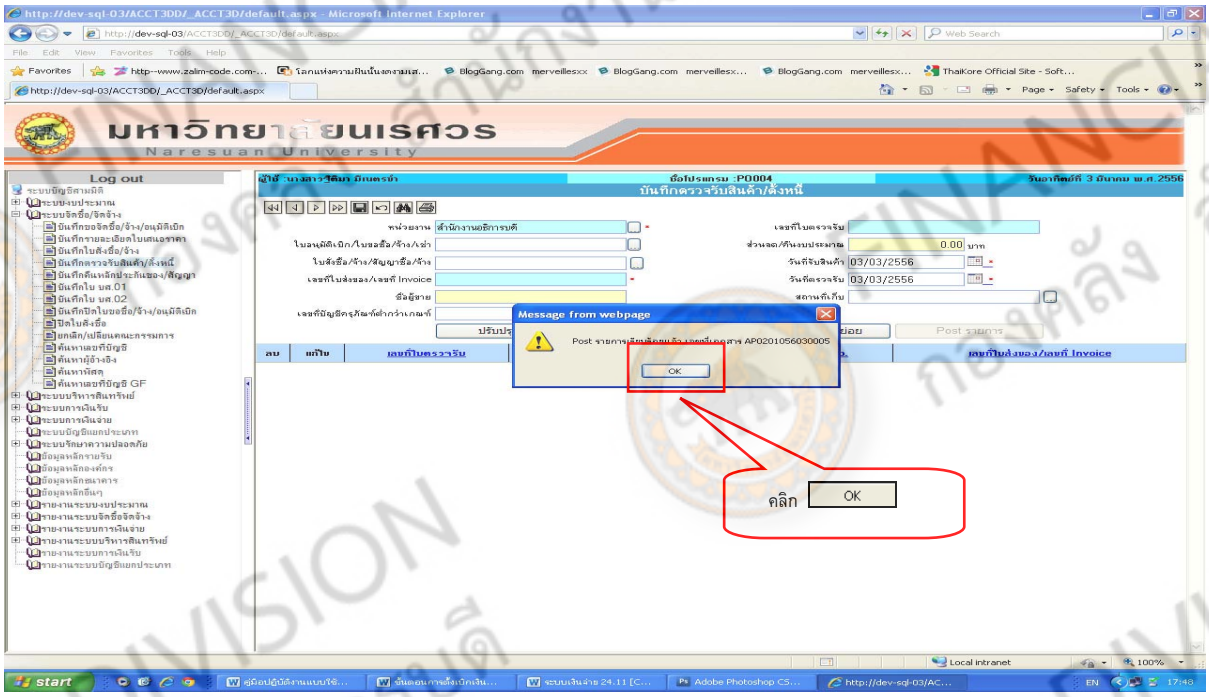


รูปที่ 1.3.6

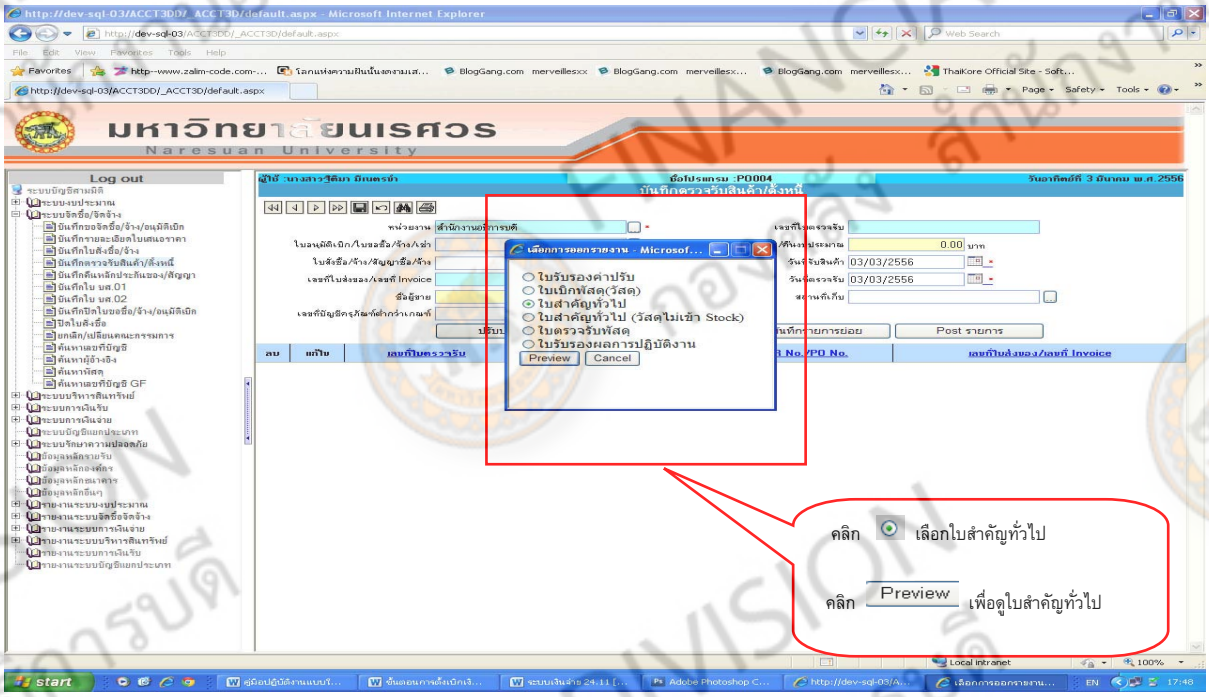


รูปที่ 1.3.7

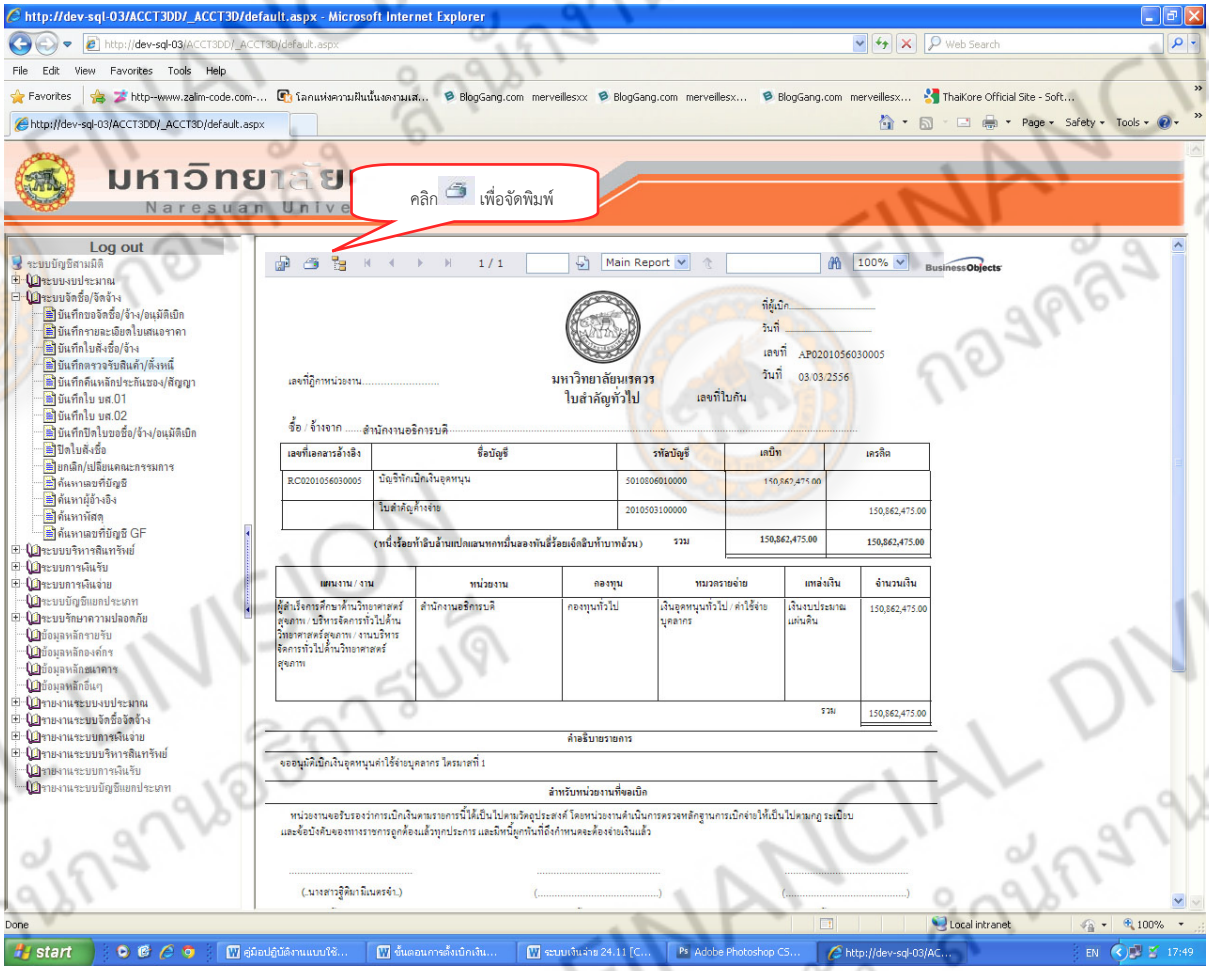
- ระบบจะแสดงเลขที่เอกสาร AP..... คลิกปุ่ม OK จากนั้นระบบจะแสดง Pop Up เลือกการออกรายงาน คลิกเลือก ใบสำคัญทั่วไป คลิก Preview หน้าจอจะปรากฏตามรูป ระบบจะแสดงหน้าใบสำคัญทั่วไป คลิก เพื่อจัดพิมพ์ ทั้งหมด 3 ฉบับ โดยใช้กระดาษ การ์ดสีชมพู ดังรูปที่ 1.3.8 – 2.3.1



รูปที่ 1.3.8



รูปที่ 1.3.9

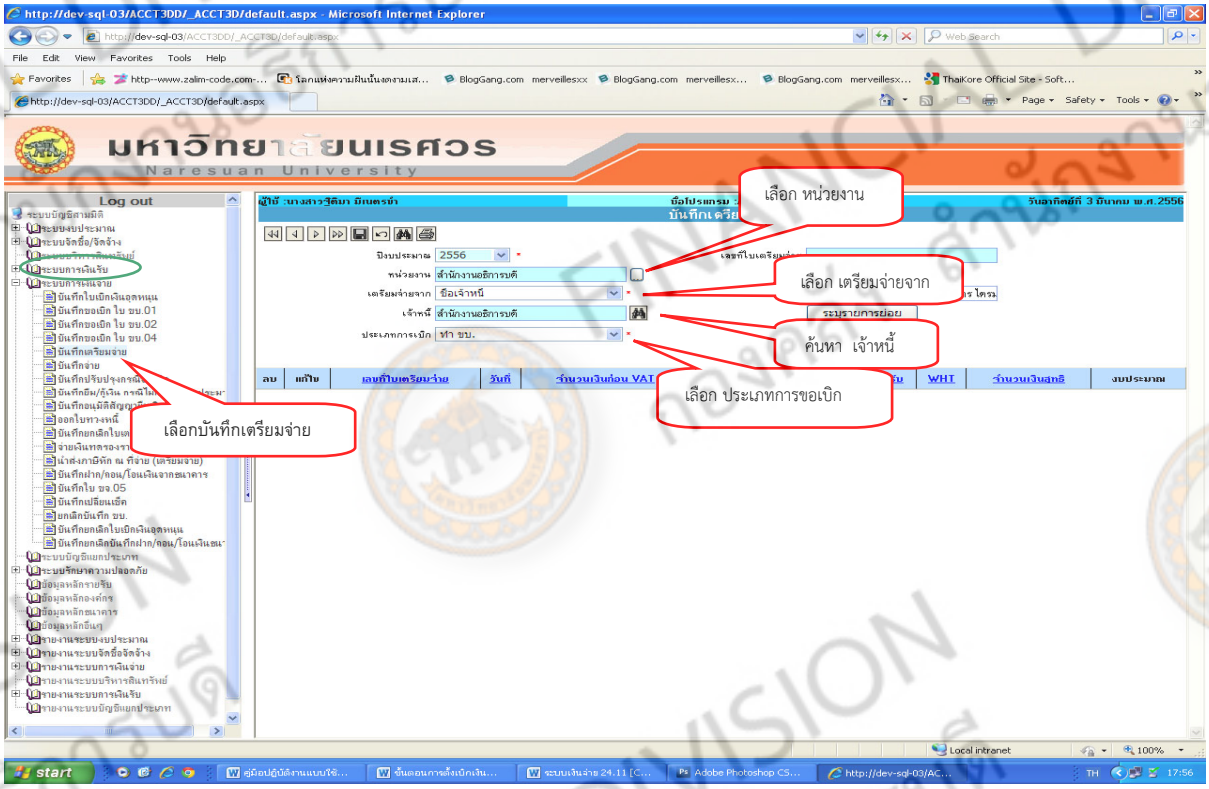


รูปที่ 2.3.1

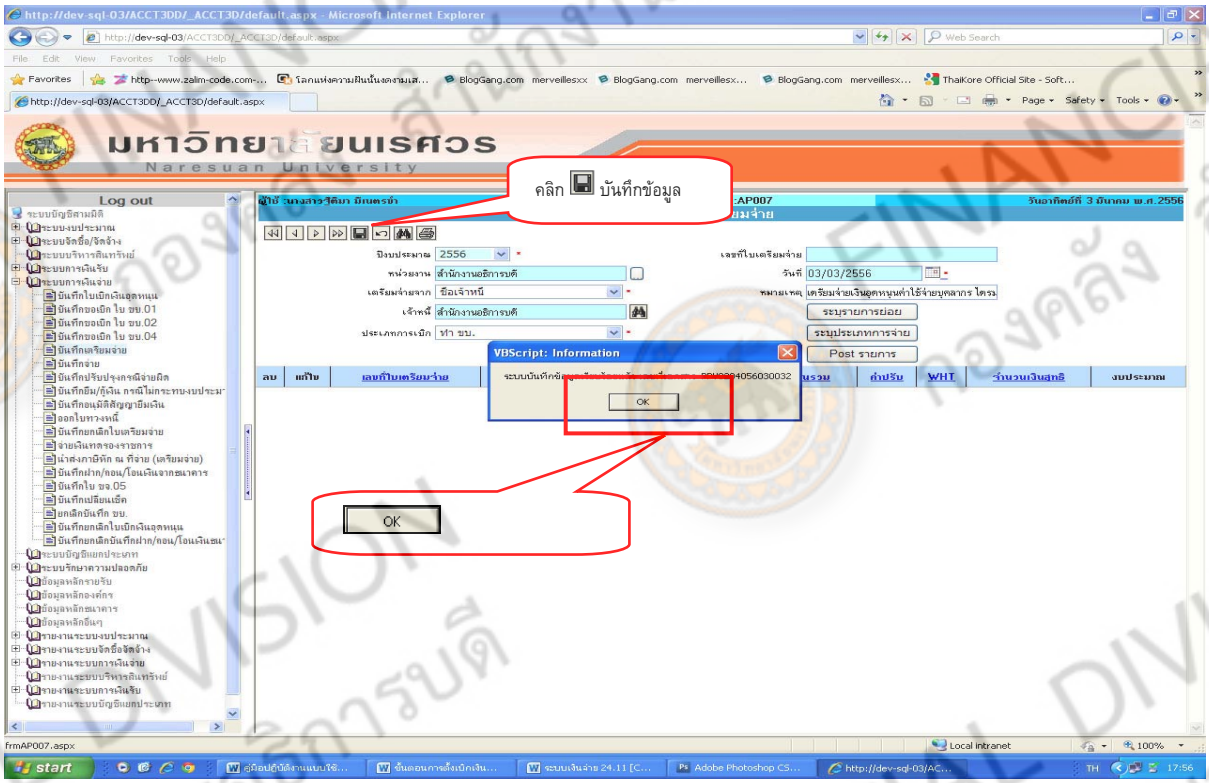
2.ระบบการเงินจ่าย

2.1 บันทึกเตรียมจ่าย / บันทึกจ่าย

- เลือกระบบการเงินจ่าย คลิกที่เมนู “บันทึกเตรียมจ่าย” เลือกหน่วยงาน คลิกที่ปุ่ม ... จะมีรายชื่อหน่วยงานต่างๆขึ้นมา กด Ctrl + F แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา คลิกที่ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ ให้เลือกเป็น สำนักงานอธิการบดี จากนั้น เลือกประเภทเตรียมจ่ายจาก ชื่อเจ้าหนี้ แล้ว คลิกที่ ค้นหาเจ้าหนี้เพื่อเตรียมจ่าย กำหนดเป็นสำนักงานอธิการบดี ต่อไปเลือกประเภทการขอเบิก ให้เลือก ไม่ทำขบ. ดังรูปที่ 2.1.1 เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว ให้ คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงการยืนยันว่าได้ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และได้ เลขที่เอกสารเตรียมจ่าย PPV ..... คลิก OK ดังรูปที่ 2.1.2

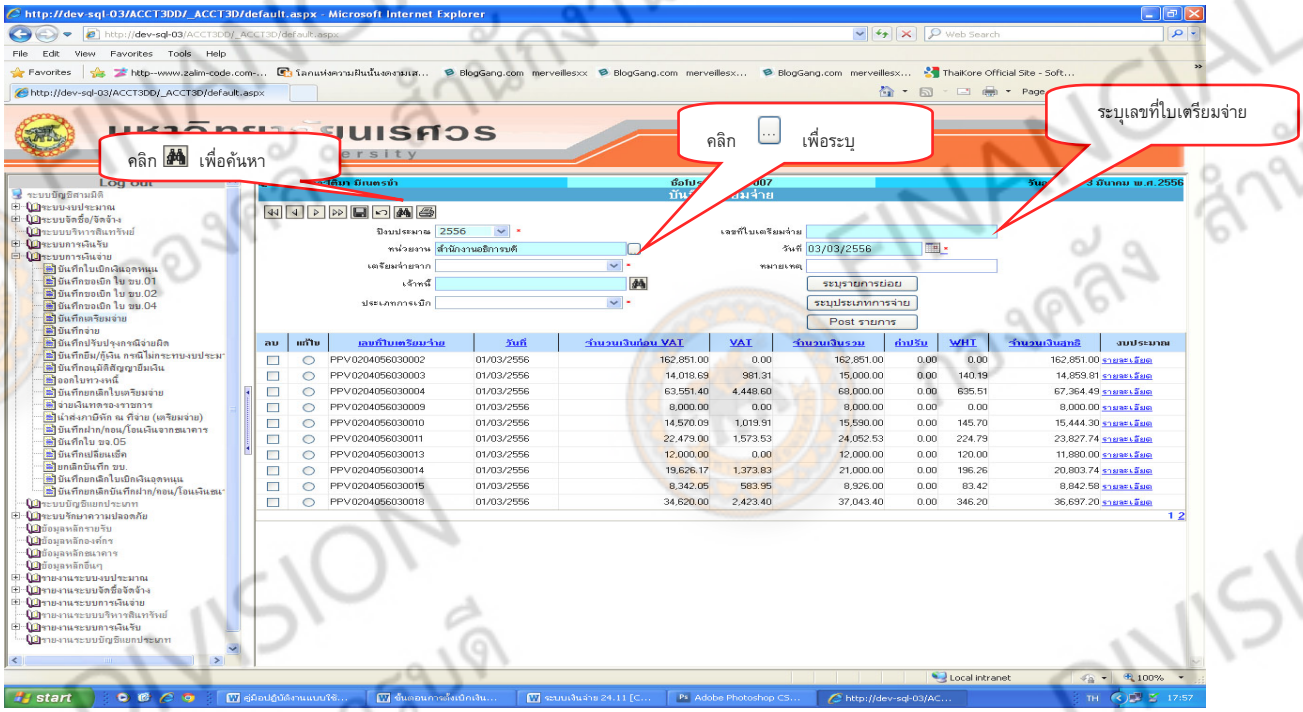


รูปที่ 2.1.1



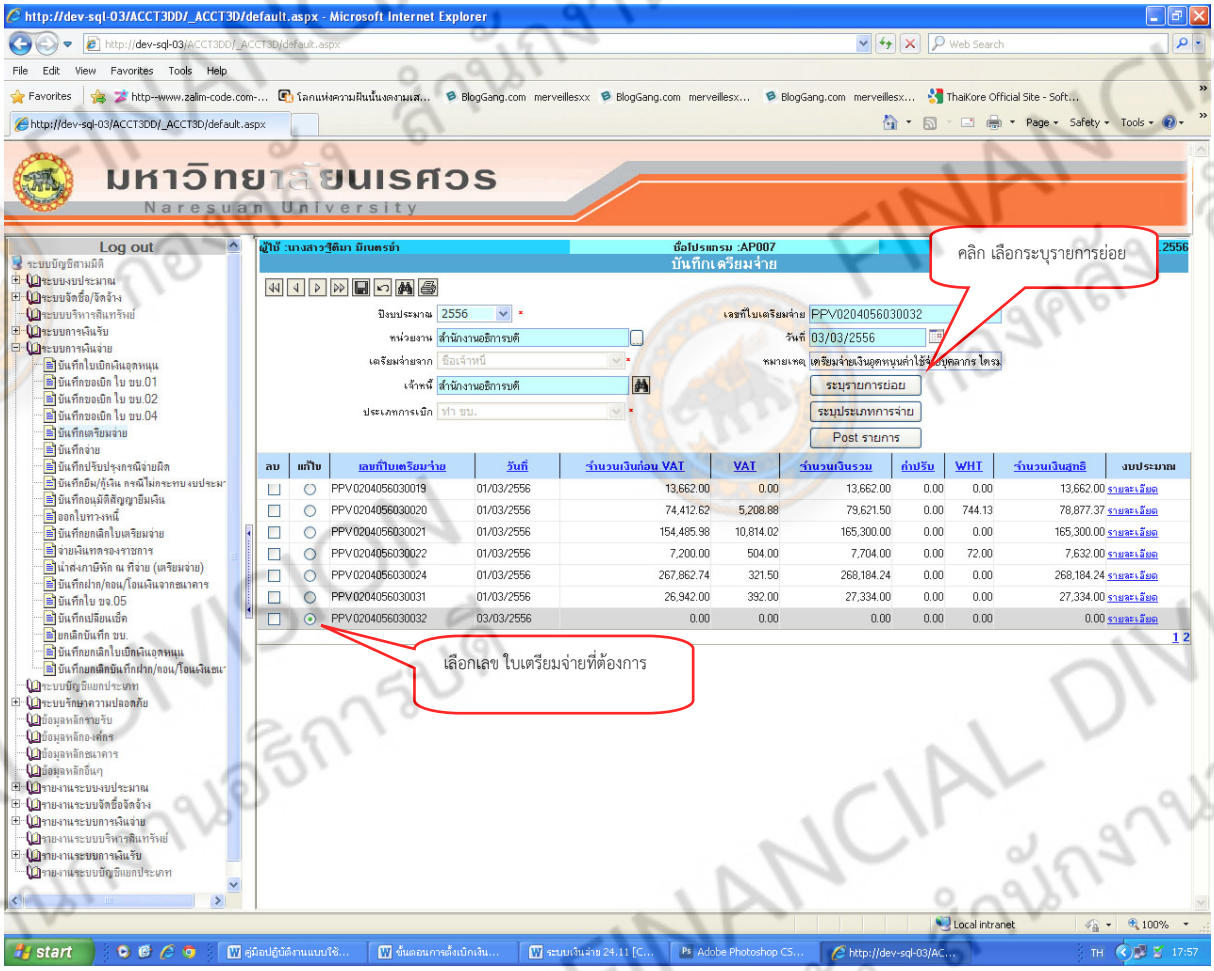
รูปที่ 2.1.2

- ให้เลือก ระบบการเงินจ่าย จากนั้นคลิกที่เมนู บันทึกเตรียมจ่าย เลือกหน่วยงาน คลิกที่ ... จะมีรายการหน่วยงานขึ้นมาให้เลือก หรือค้นหาจากคำค้นโดย กด Ctrl+F จากนั้นคลิกที่ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ คือ สำนักงานอธิการบดี ระบุเลขที่ใบเตรียมจ่าย (PPV.....) ในช่อง “เลขที่ใบเตรียมจ่าย” หรือคลิกปุ่ม เพื่อทำการค้นหาใบเตรียมจ่ายที่ต้องการ ดังรูปที่ 2.1.3



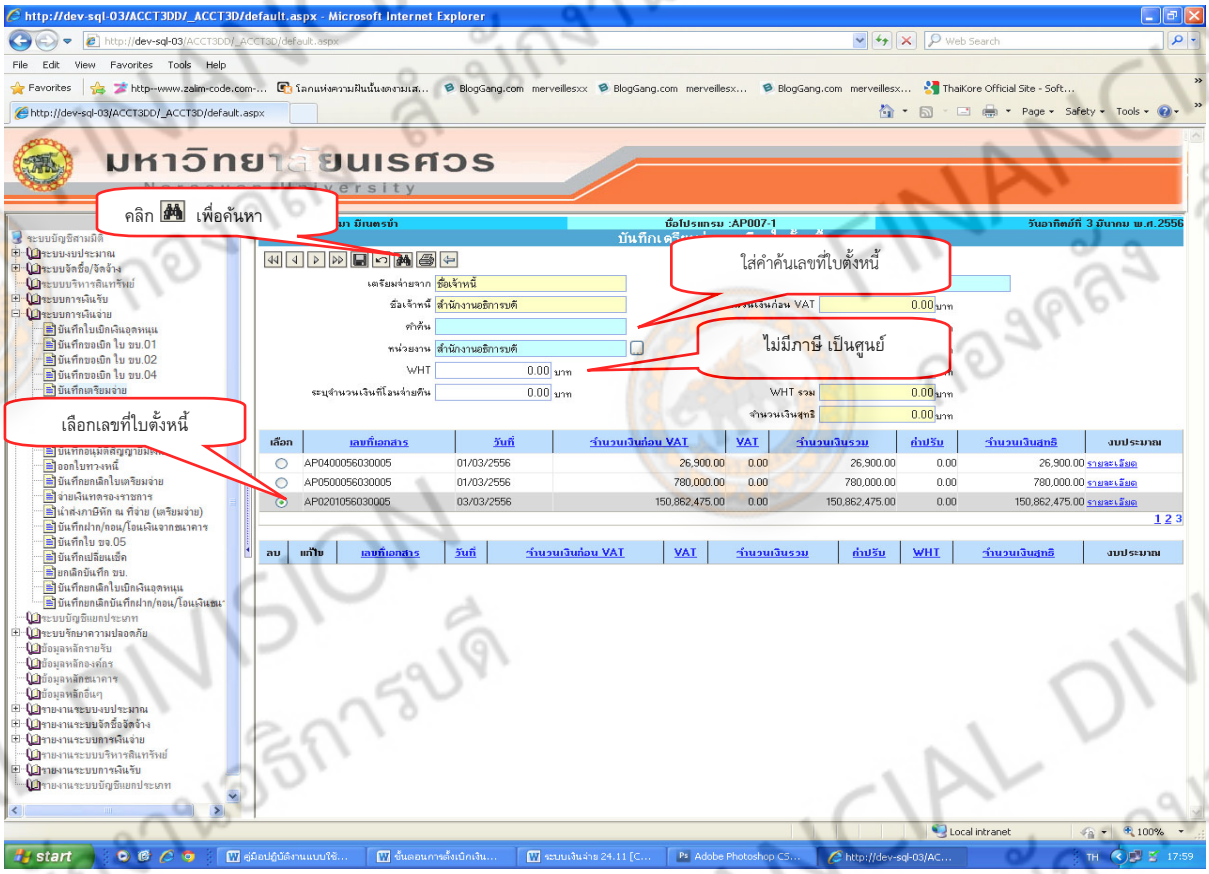
รูปที่ 2.1.3

- เมื่อพบเลขที่ใบเตรียมจ่ายที่ต้องการ แล้วคลิก เลือกแก้ไข ใส่หมายเหตุ : เตรียมจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยประจำเดือน .... แล้วคลิก ระบุรายการย่อยเพื่อไปเลือกใบตั้งหนี้ ดังรูปที่ 2.1.4

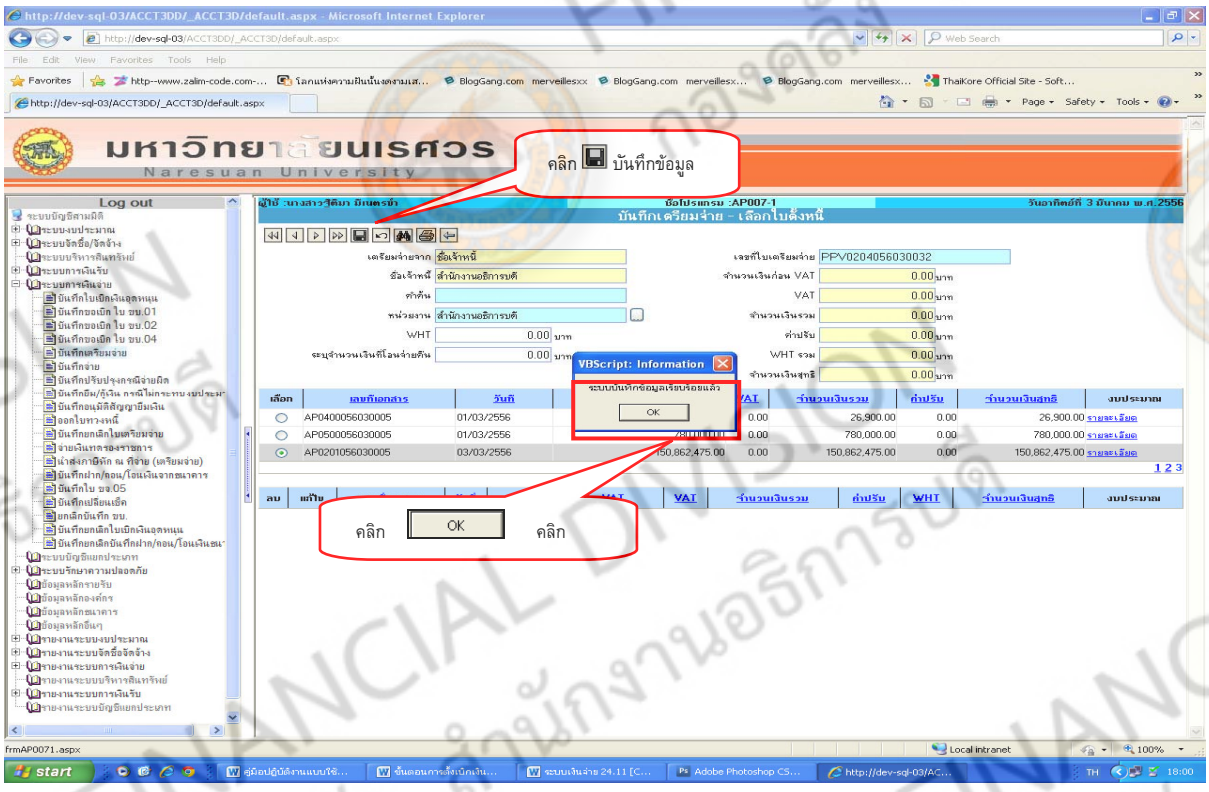


รูปที่ 2.1.4

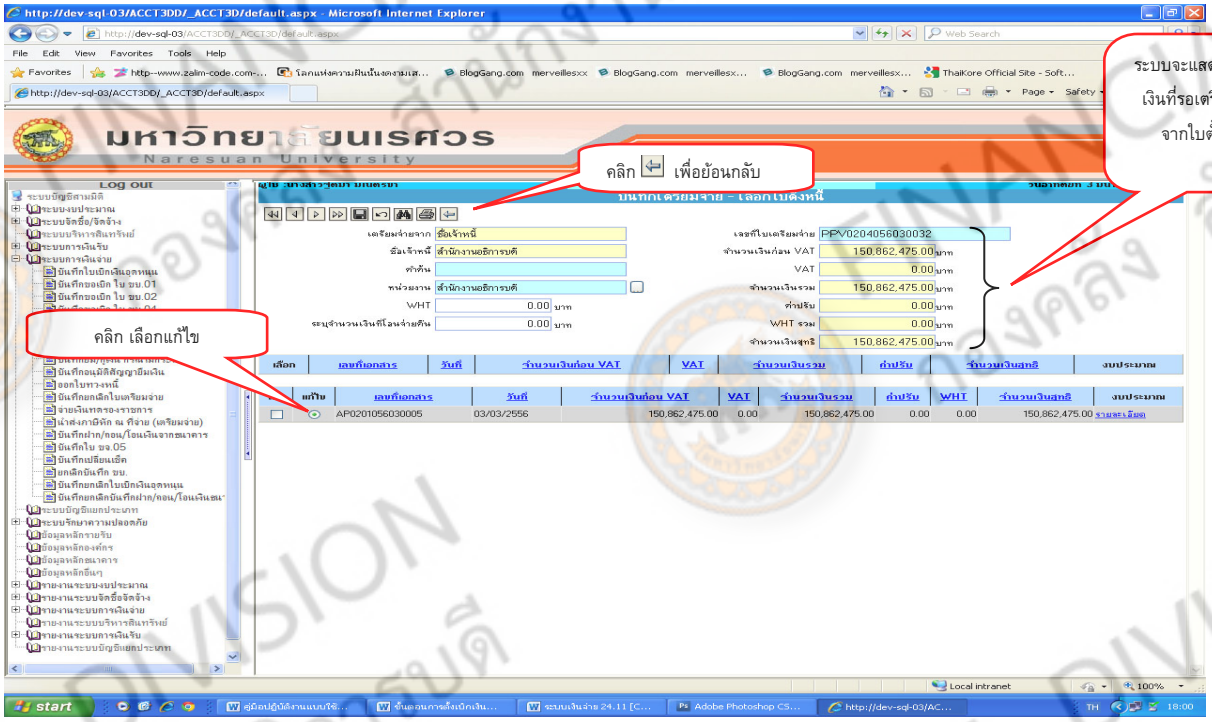
- บันทึกเตรียมจ่าย เลือกใบตั้งหนี้ ใส่คำค้น เลขที่ใบตั้งหนี้ AP.... หรือ คลิก ค้นหา เมื่อพบเอกสารเลขที่ใบตั้งหนี้ที่ต้องการ คลิก เลือกแก้ไข ระบบจะแสดง WHT ภาษีหัก ณ ที่จ่ายอัตโนมัติ ให้ใส่เป็นศูนย์ เนื่องจากไม่มีภาษี ดังรูปที่ 2.1.5 จากนั้น คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงการยืนยันว่าได้ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” คลิก OK ดังรูปที่ 2.1.6 จะปรากฏเอกสารเลขที่ใบตั้งหนี้ที่เราเลือกบันทึก คลิก เลือกแก้ไข ระบบจะแสดงเอกสารเลขที่ใบเตรียมจ่าย ที่ระบุจำนวนเงินที่รอเตรียมจ่ายจากเอกสารเลขที่ใบตั้งหนี้ ดังรูปที่ 2.1.7 จากนั้น คลิก เพื่อย้อนกลับไปที่หน้าจอแรก



รูปที่ 2.1.5

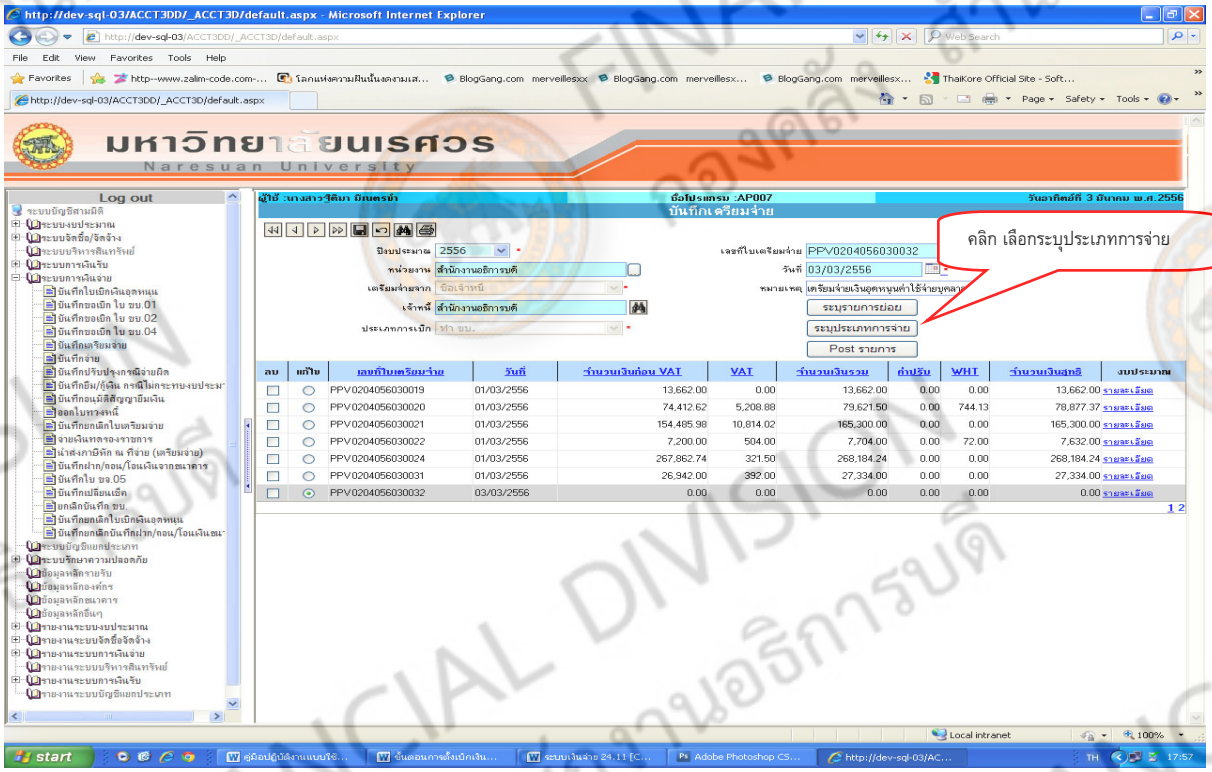


รูปที่ 2.1.6

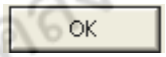


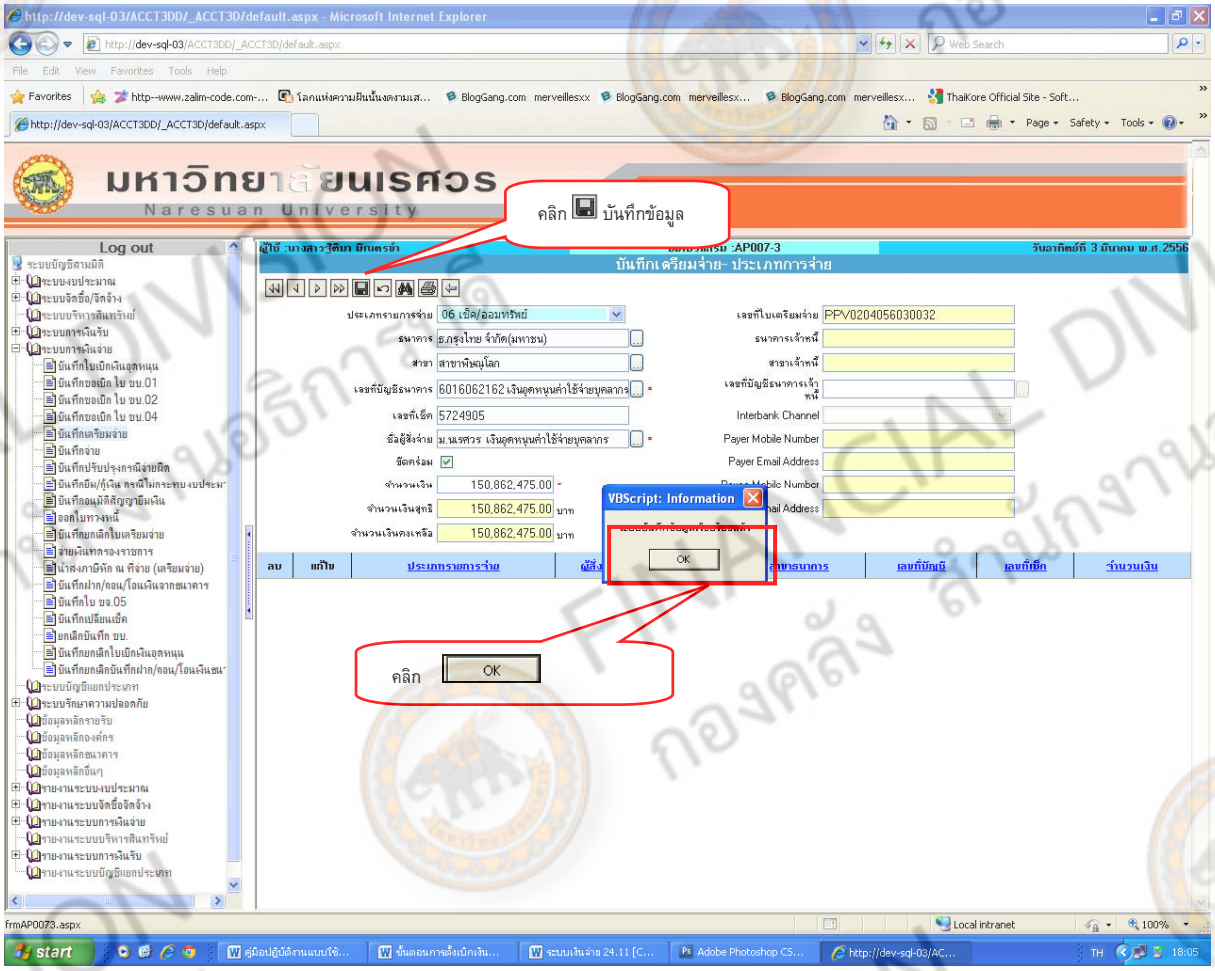
รูปที่ 2.1.7

- กลับไปที่หน้าบันทึกเตรียมจ่ายหน้าแรก เพื่อระบุประเภทการจ่าย ดังรูปที่ 2.1.8



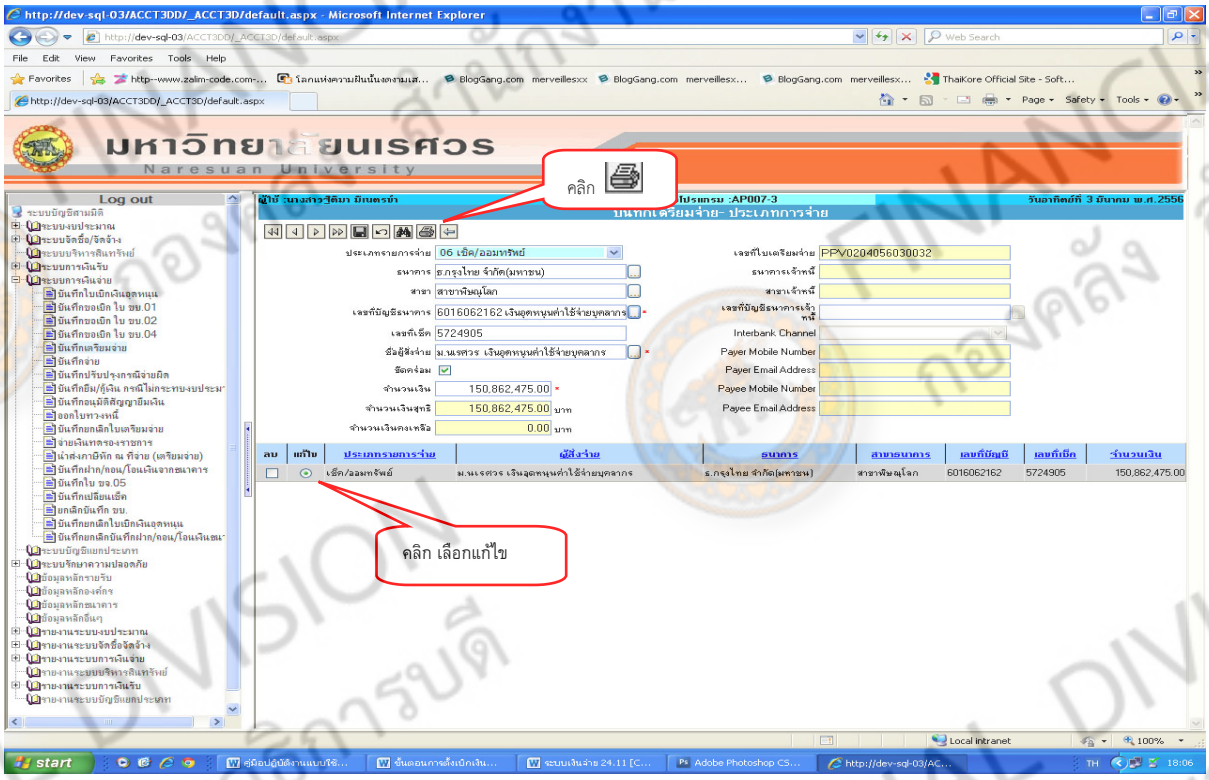
รูปที่ 2.1.8

- ระบุประเภทการจ่าย เป็น เช็ค/ออมทรัพย์ ธนาคาร กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขา ม.นเรศวรเลขที่บัญชี 346-1-24629-6 ระบุเลขที่เช็ค ชื่อผู้สั่งจ่าย : มหาวิทยาลัยนเรศวร คลิก ขีดคร่อม ใส่จำนวนเงินที่บันทึกตามใบตั้งหนี้ คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงการยืนยันว่าได้ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” คลิก  ดังรูปที่ 2.1.9

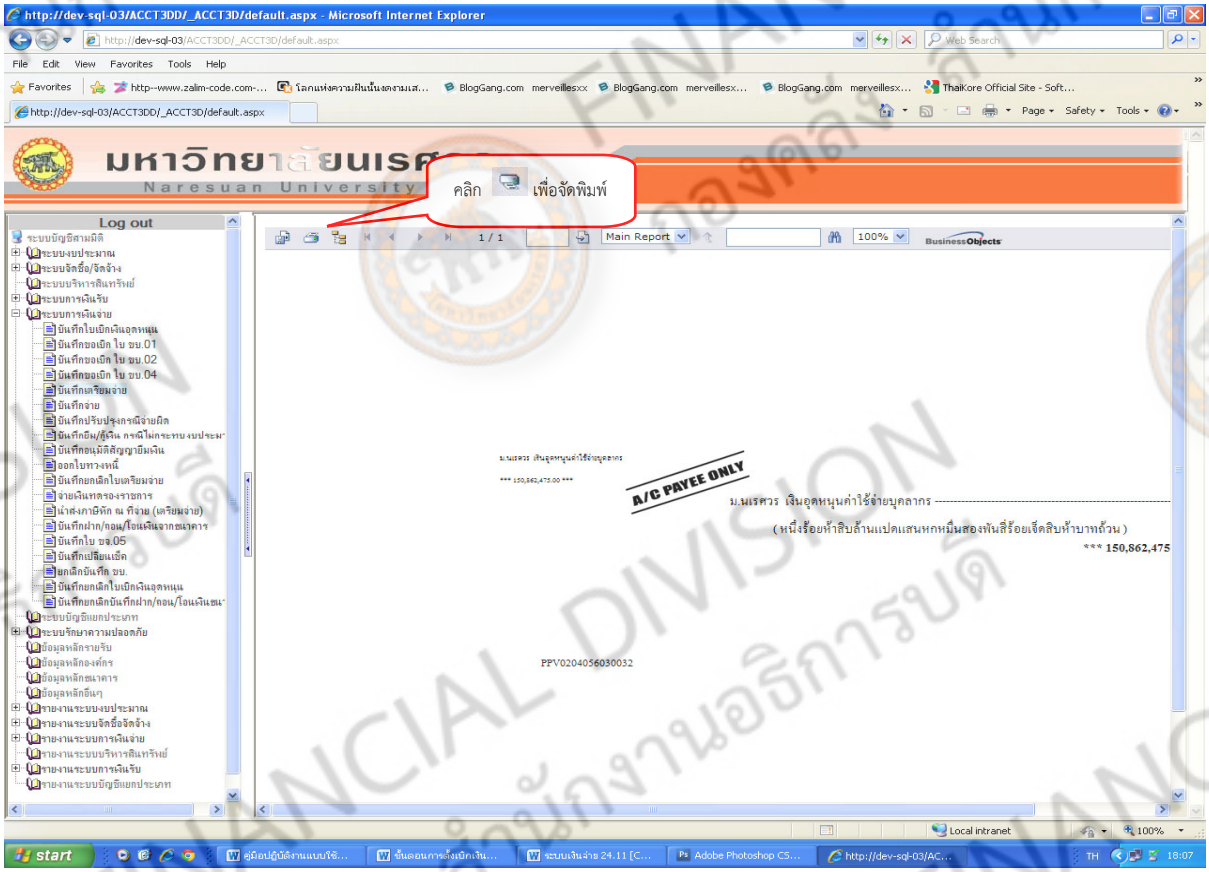


รูปที่ 2.1.9

- ระบบจะแสดง ประเภทรายการจ่ายที่บันทึก คลิก เลือกแก้ไข คลิก ระบบจะแสดงหน้าเช็คสั่งจ่าย พร้อมตี account payee ตรวจสอบความเรียบร้อย จากนั้น คลิก  เพื่อจัดพิมพ์เช็ค ดังรูปที่ 2.2.1 และ 2.2.2 ตามลำดับ

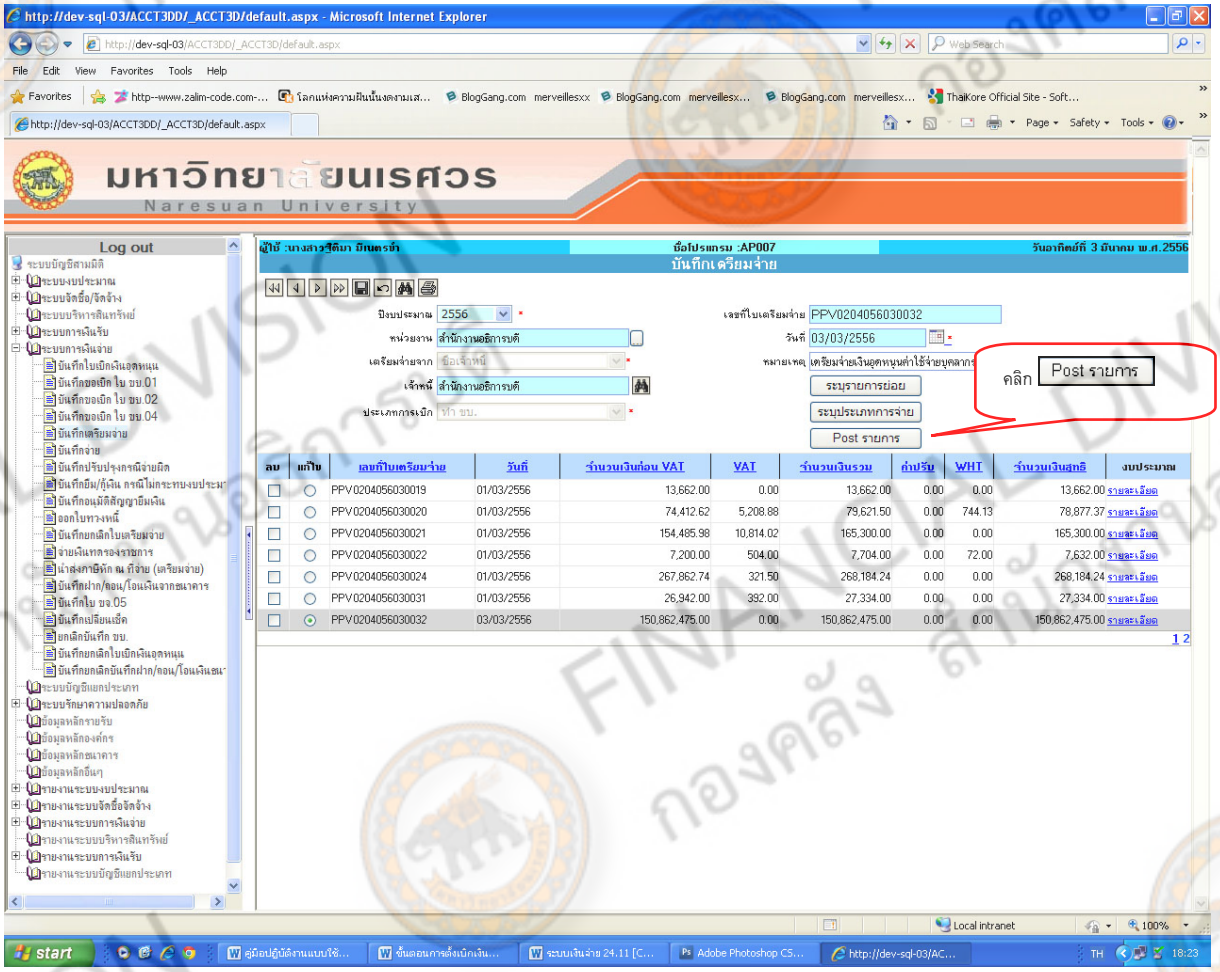


รูปที่ 2.2.1

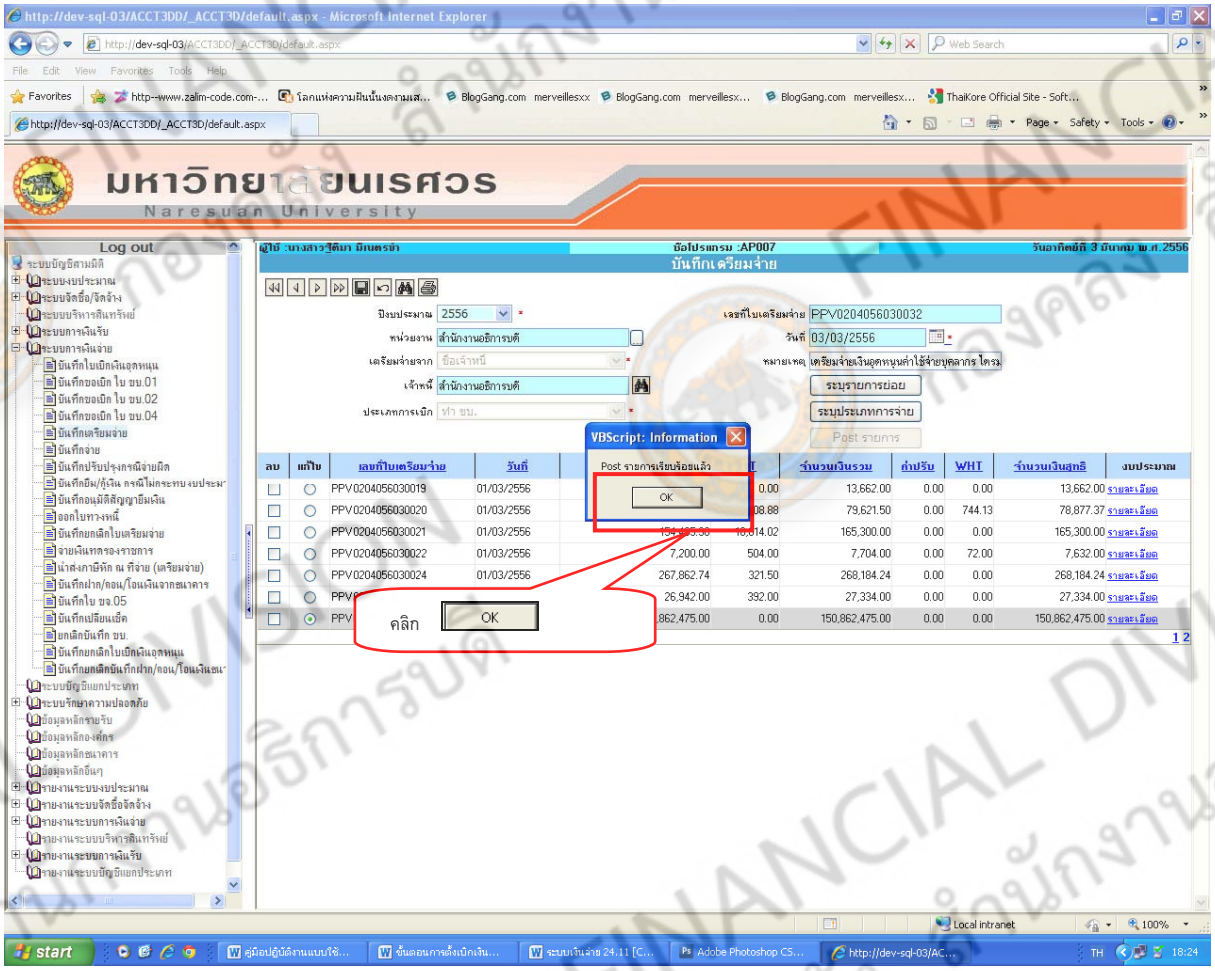


รูปที่ 2.2.2

- กลับไปที่หน้าจอแรก บันทึกเตรียมจ่าย ทำการ Post รายการเอกสารใบเตรียมจ่าย โดยคลิก Post รายการ ดังรูปที่ 2.2.3 จากนั้น ระบบจะมี Pop Up แจ้งว่า “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” คลิก OK ดังรูปที่ 2.2.4 ตามลำดับ

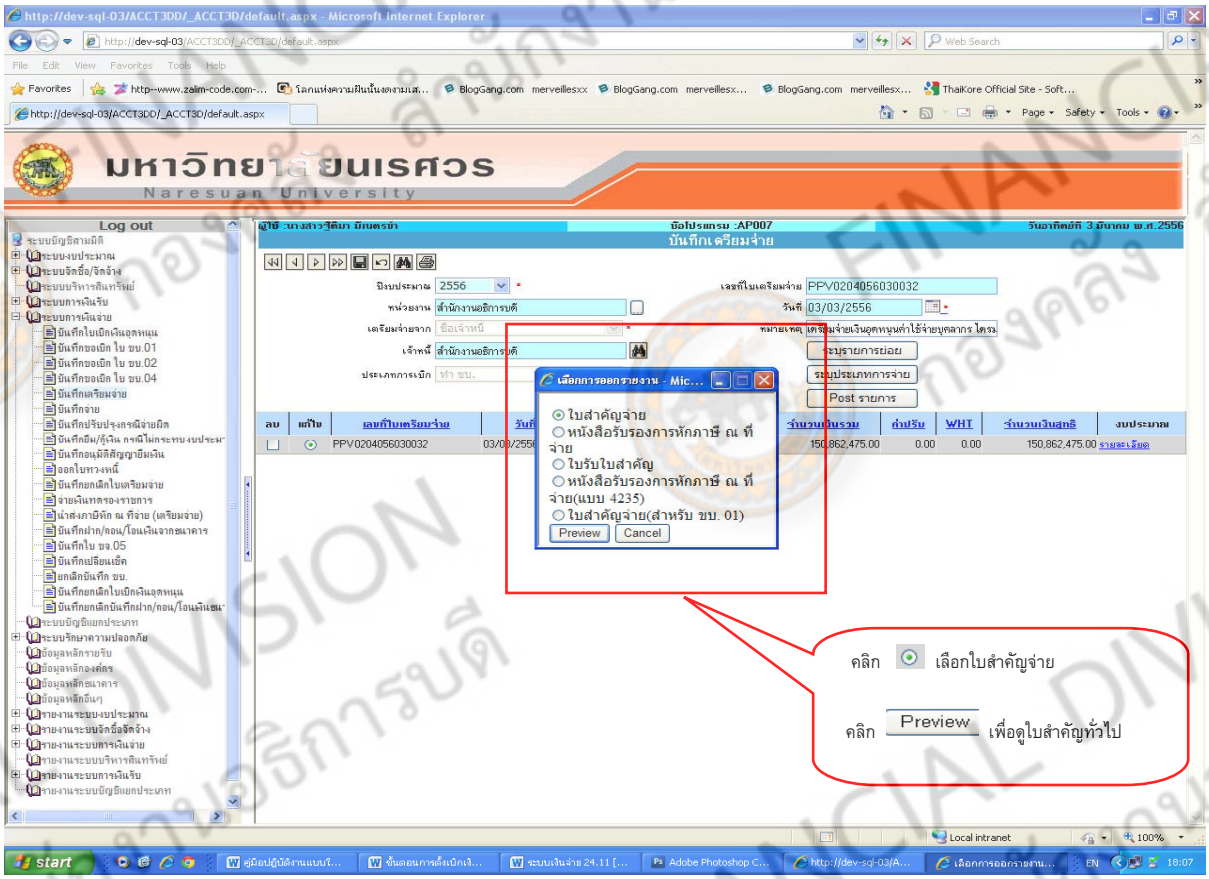


รูปที่ 2.2.3

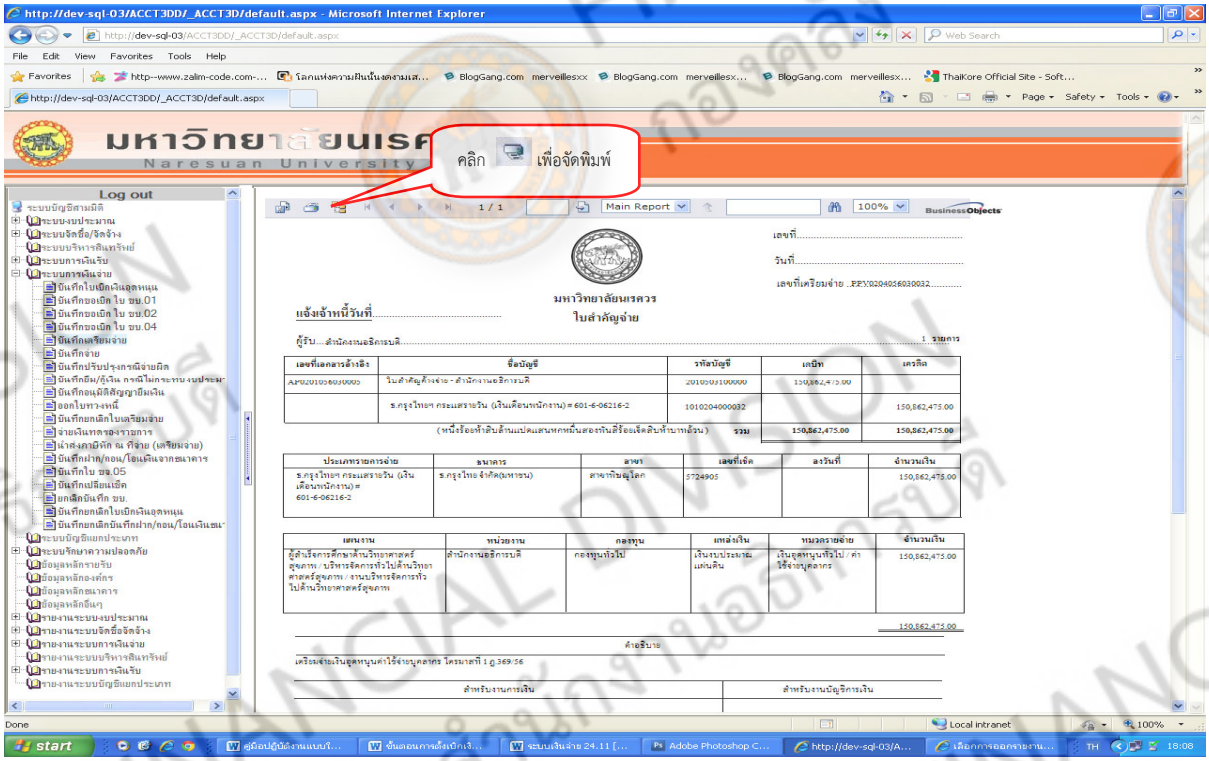


รูปที่ 2.2.4

- จากนั้น ระบบจะมี Pop Up แจ้งว่า “เลือกการออกรายงาน” ให้คลิก เลือกใบสำคัญจ่าย คลิก Preview ดังรูปที่ 2.2.5 ระบบจะแสดงใบสำคัญจ่าย คลิก  เพื่อจัดพิมพ์ใบสำคัญ ดังรูปที่ 2.2.6 ตามลำดับ

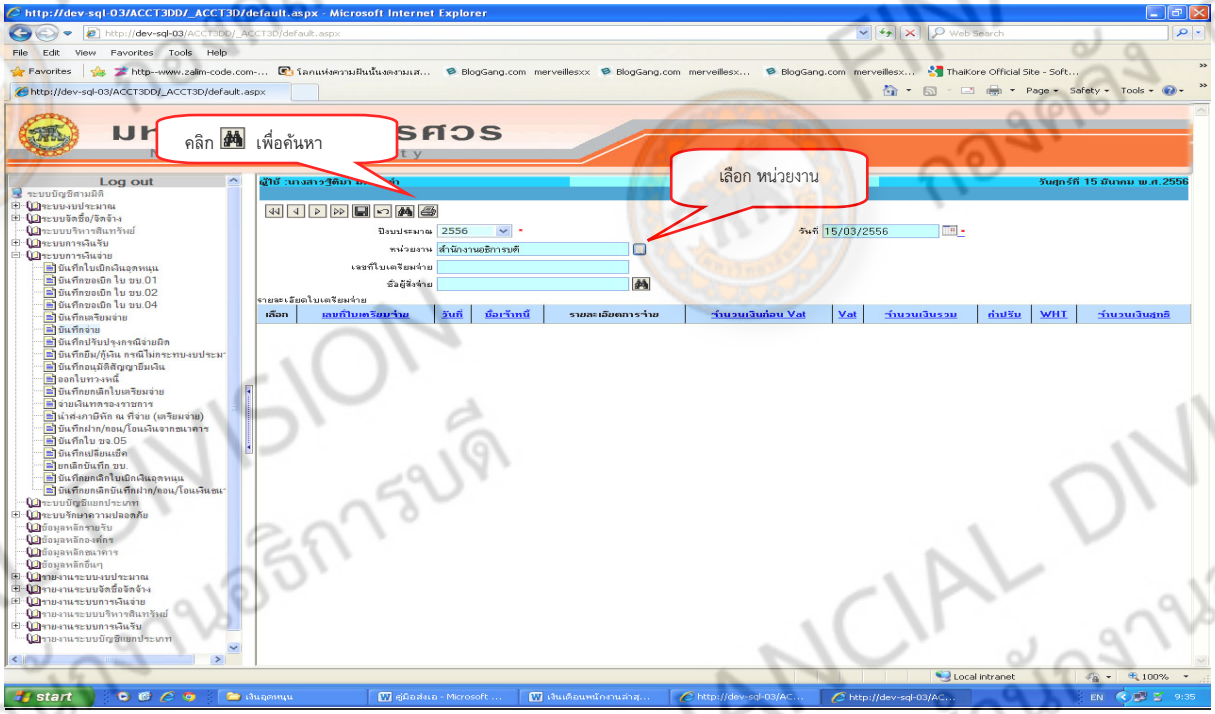


รูปที่ 2.2.5

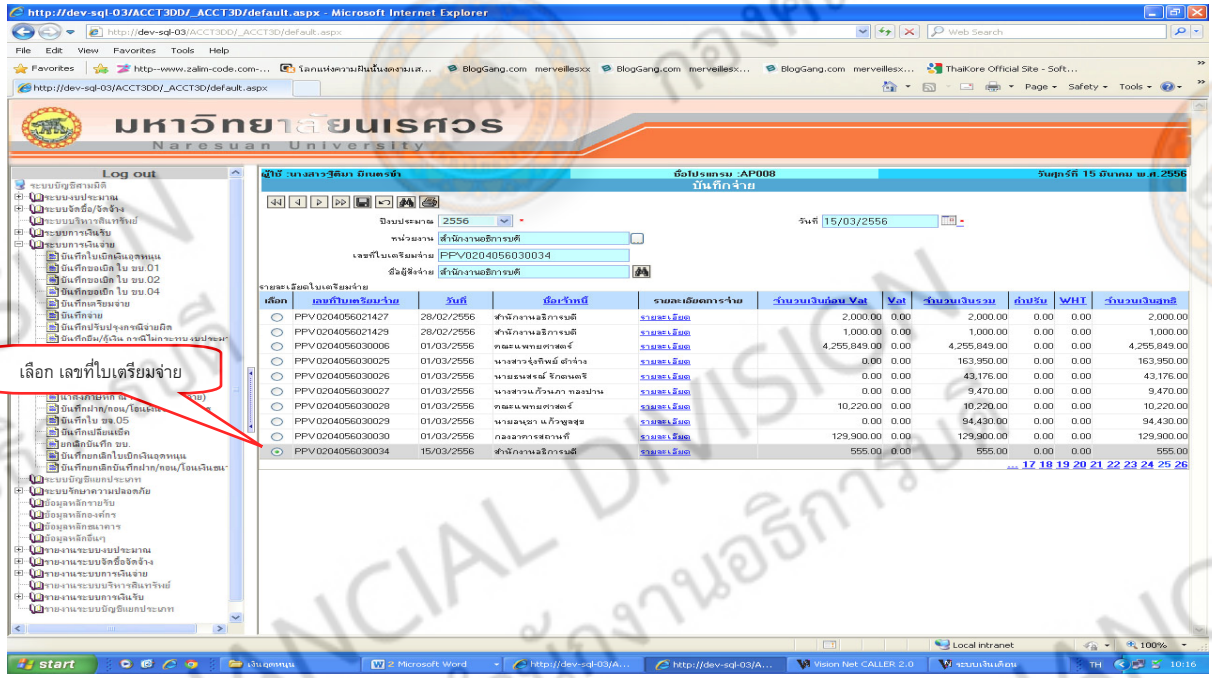


รูปที่ 2.2.6

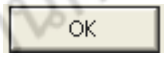
- เลือกระบบการเงินจ่าย คลิกที่เมนู บันทึกจ่าย คลิกที่ปุ่ม [...] เลือกหน่วยงาน สำนักงานอิการบดี จากนั้น ค้นหาเอกสารเลขที่ใบเตรียมจ่าย คลิกที่ [🔭] ระบบจะแสดงแถบข้อมูลเลขที่ใบเตรียมจ่าย คลิก [◉] เลือกเลขที่ใบเตรียมจ่ายที่ต้องการ ดังรูปที่ 2.2.7 และ 2.2.8 ตามลำดับ

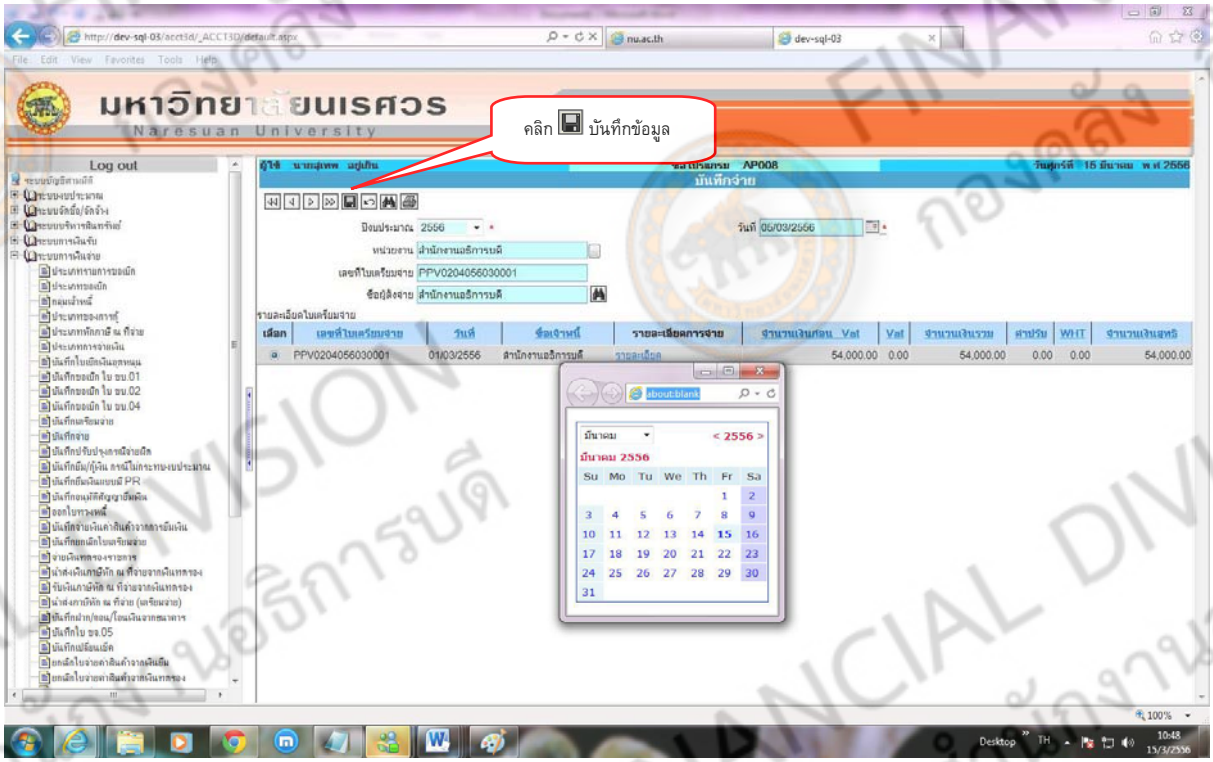


รูปที่ 2.2.7

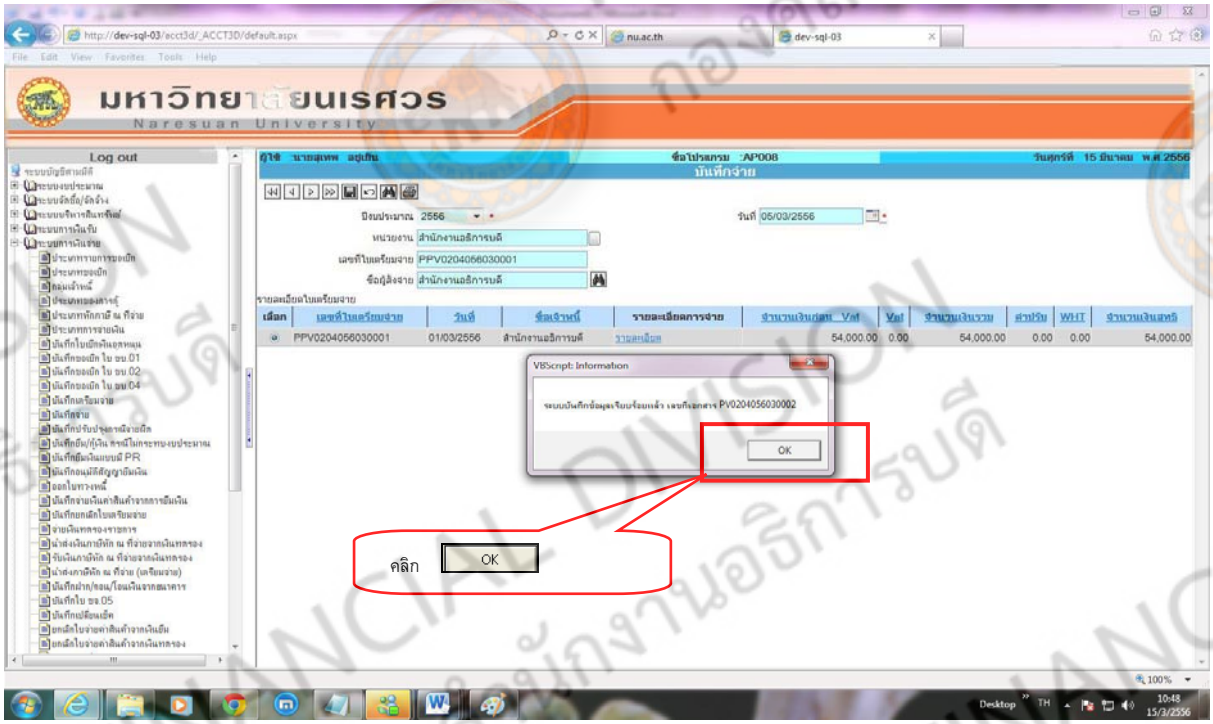


รูปที่ 2.2.8

- กดบันทึกข้อมูล คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงการยืนยันว่าได้ บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร PV..... คลิก  ดังรูปที่ 2.2.9 และ 2.3.1 ตามลำดับ



รูปที่ 2.2.9



รูปที่ 2.3.1

ขั้นตอนการตั้งเบิกเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ จากแหล่งเงินงบประมาณรายได้

การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติจากแหล่งเงินงบประมาณรายได้ มีดังนี้

พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ได้แก่

1. เงินเดือน
2. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
3. ค่าประกันสังคม

พนักงานราชการเงินรายได้ ได้แก่

1. เงินเดือน
2. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
3. ค่าประกันสังคม

ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษฯ และลูกจ้างชาวต่างประเทศ ได้แก่

1. ค่าจ้าง
2. ค่าประกันสังคม

ผู้เกษียณอายุราชการ ได้แก่

1. ค่าจ้าง

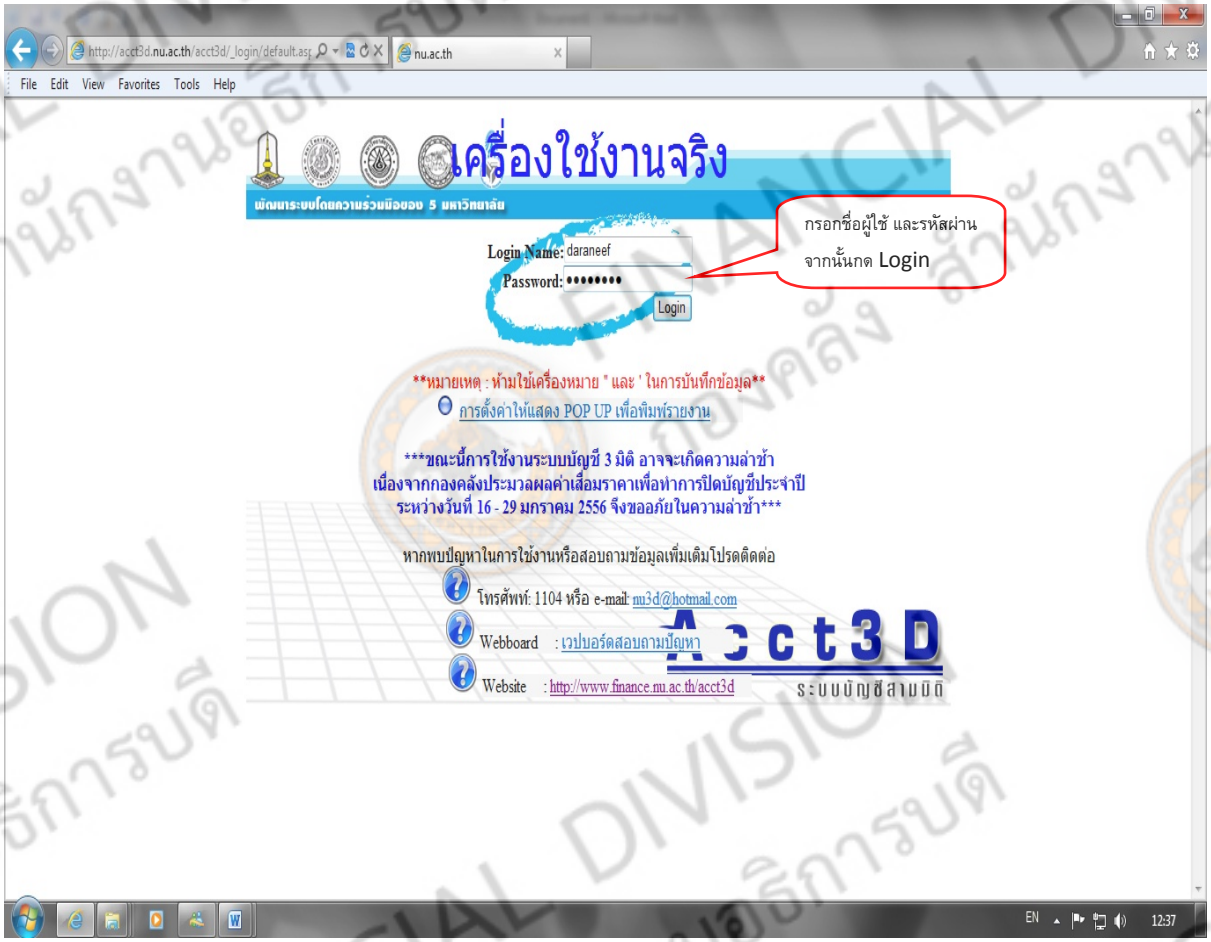
บุคลากรทุกประเภท ได้แก่

1. เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย

การตั้งเบิกเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อใช้ในการเบิกเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย(เงินรายได้), เงินเดือนพนักงานราชการ(เงินรายได้) , ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว และเงินอื่นๆ ตามรายการข้างต้น มีระบบการบันทึกข้อมูล 3 ระบบ ได้แก่

1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
2. บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา
3. บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

ล็อกอินเข้าสู่ระบบบัญชีสามมิติ ผ่านทางหน้าเวบ (Web browser) โปรแกรมที่แนะนำคือ IE6 ผ่านทางลิงค์ http://acct3d.nu.ac.th/ จากนั้นใส่ชื่อผู้ใช้ในช่อง Login Name และรหัสผ่านในช่อง Password จากนั้นกดที่ปุ่ม Login ดังรูป



รูปที่ 1

1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

ขั้นตอนนี้ บันทึกเพื่อให้ได้เอกสารใบขออนุมัติเบิก (PR)

กรณีตัวอย่าง งานการเงินงบประมาณ 2 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2556 จำนวนเงิน 130,430 บาท

1.1 หลังจากดำเนินการ Login เพื่อเข้าระบบบัญชี 3 มิติแล้ว จะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 1.1 ให้เลือก ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

1.2 คลิกที่เมนู บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

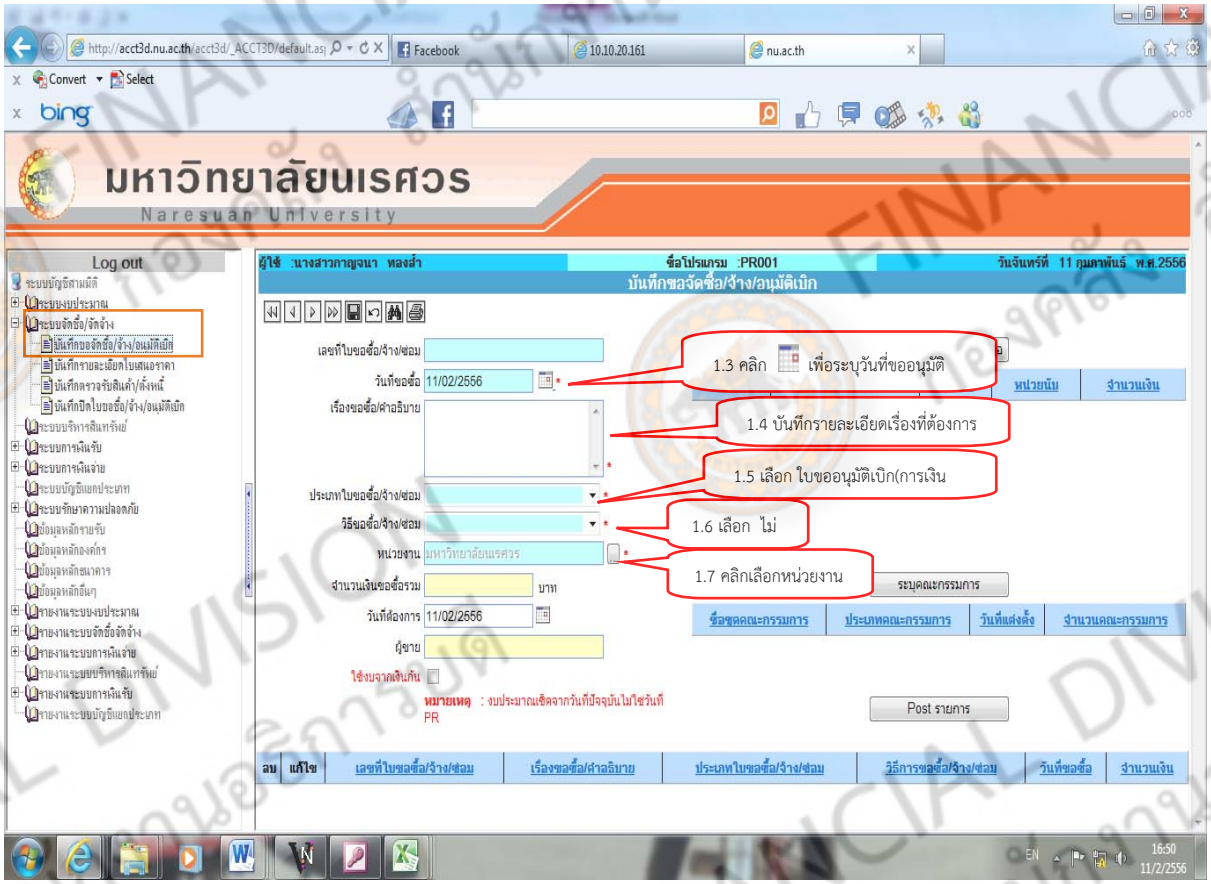
1.3 เลือกวันที่ขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ระบบจะ Default ค่าวันที่เป็นปัจจุบันให้ ถ้าเป็นกรณีต้องเลือกวันที่ให้คลิกที่  จะปรากฏหน้าปฏิทินขึ้นมา จากนั้นเลือกวันที่ที่ต้องการ

1.4 บันทึกรายละเอียดเรื่องที่ต้องการขออนุมัติเบิกลงในช่อง **เรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย** จากกรณีตัวอย่าง “ขออนุมัติเบิกเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย(เงินรายได้)ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2556”

1.5 เลือก ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม เป็น **ใบขออนุมัติเบิก (การเงินจ่าย)**

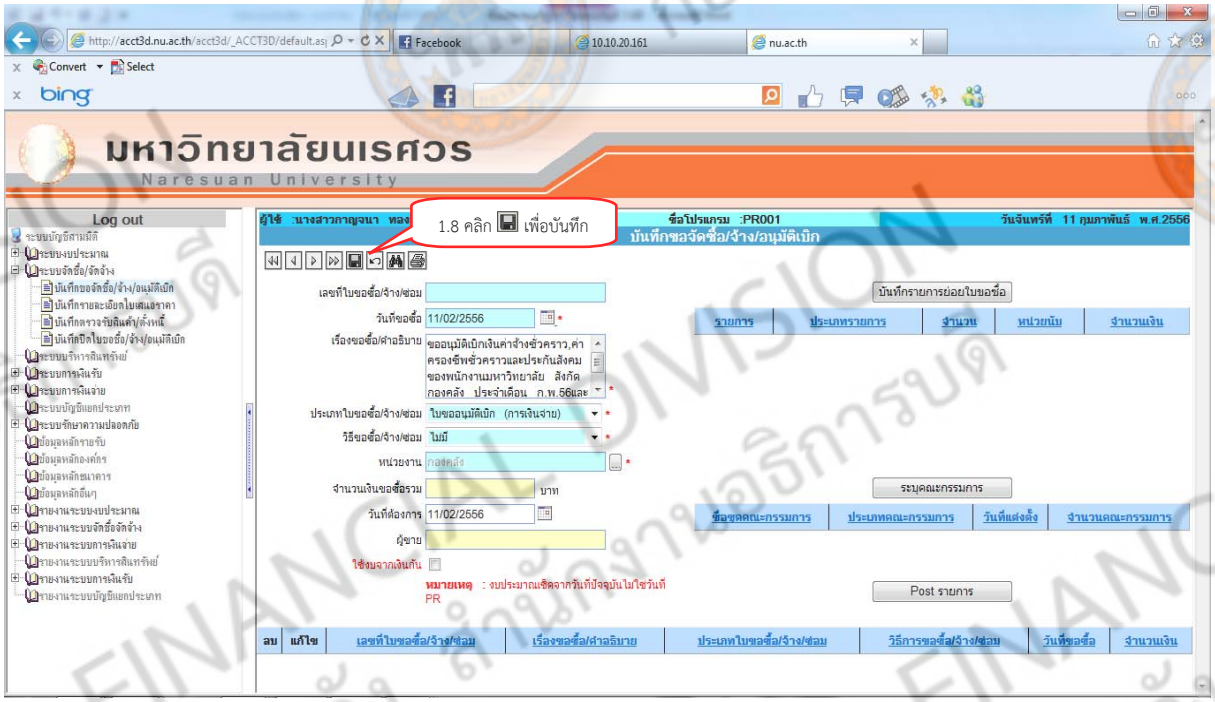
1.6 เลือก วิธีขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม เป็น **ไม่มี**

1.7 คลิก  เลือกหน่วยงาน จากกรณีตัวอย่าง “กองคลัง”



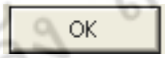
รูปที่ 1.1

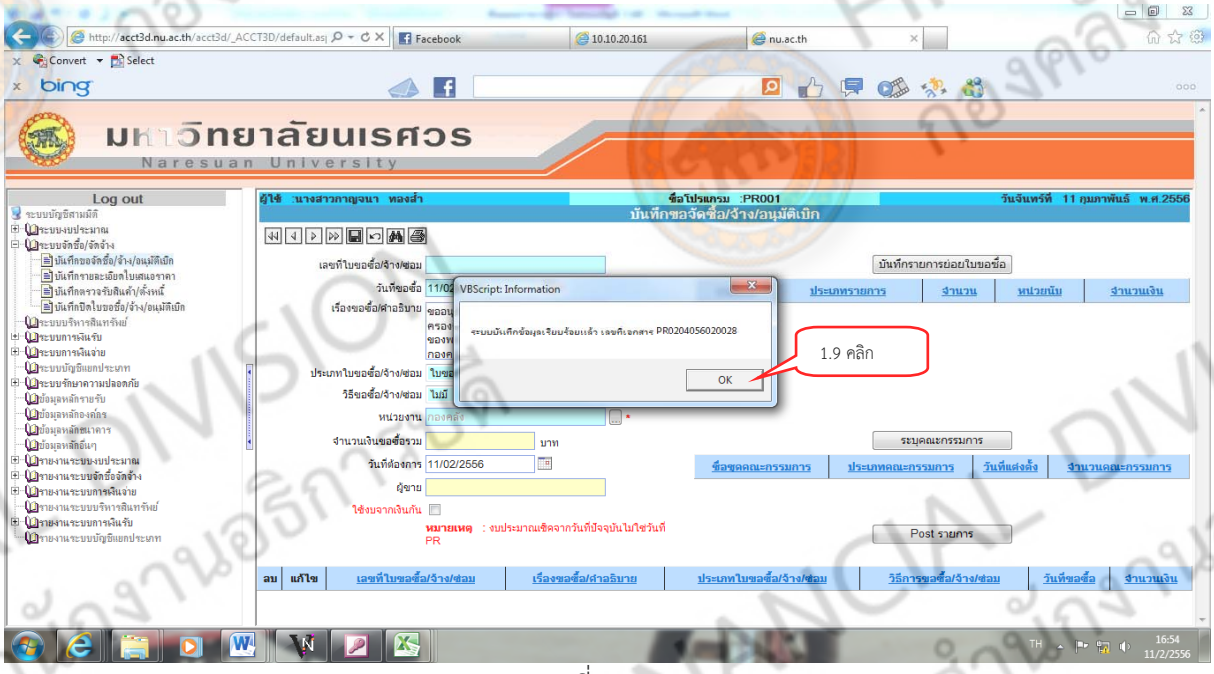
จากกรณีตัวอย่าง จะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 1.2



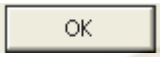
รูปที่ 1.2

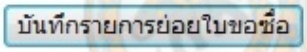
1.8 คลิกที่  เพื่อทำการบันทึกใบขออนุมัติเบิก

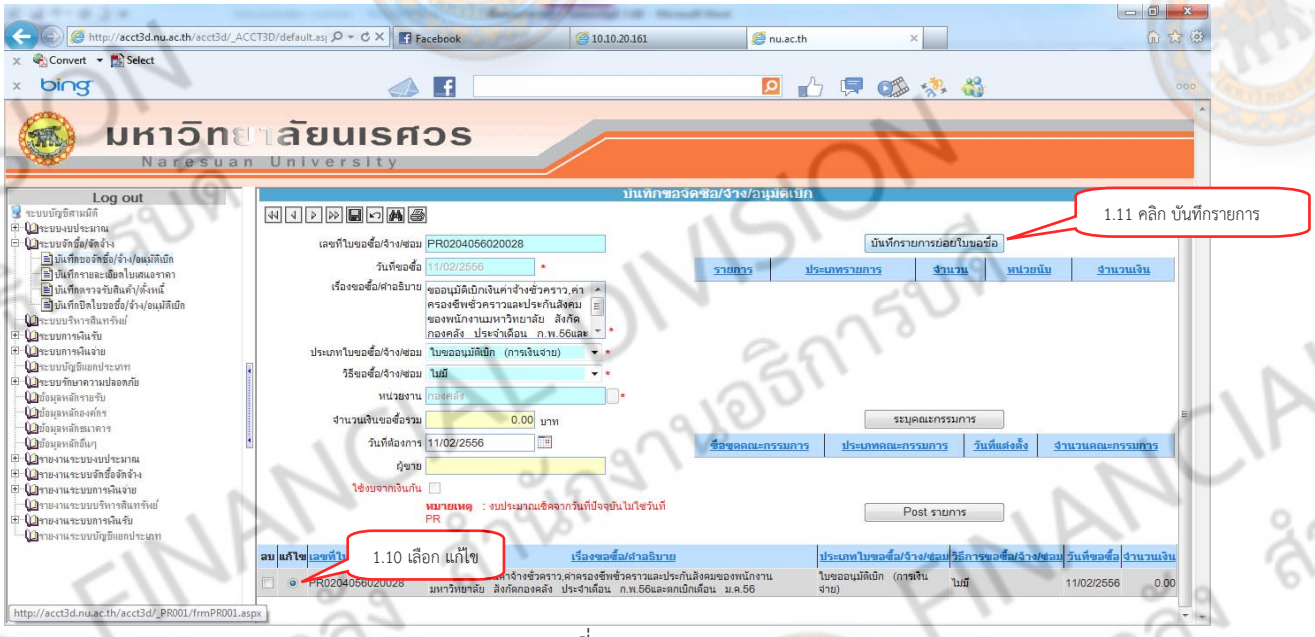
1.9 หลังการบันทึกข้อมูลระบบจะให้เลขที่เอกสาร (PR.....) ต้องจดเลขที่ไว้เพื่อทำรายการต่อไป คลิก  ตามรูปที่ 1.3



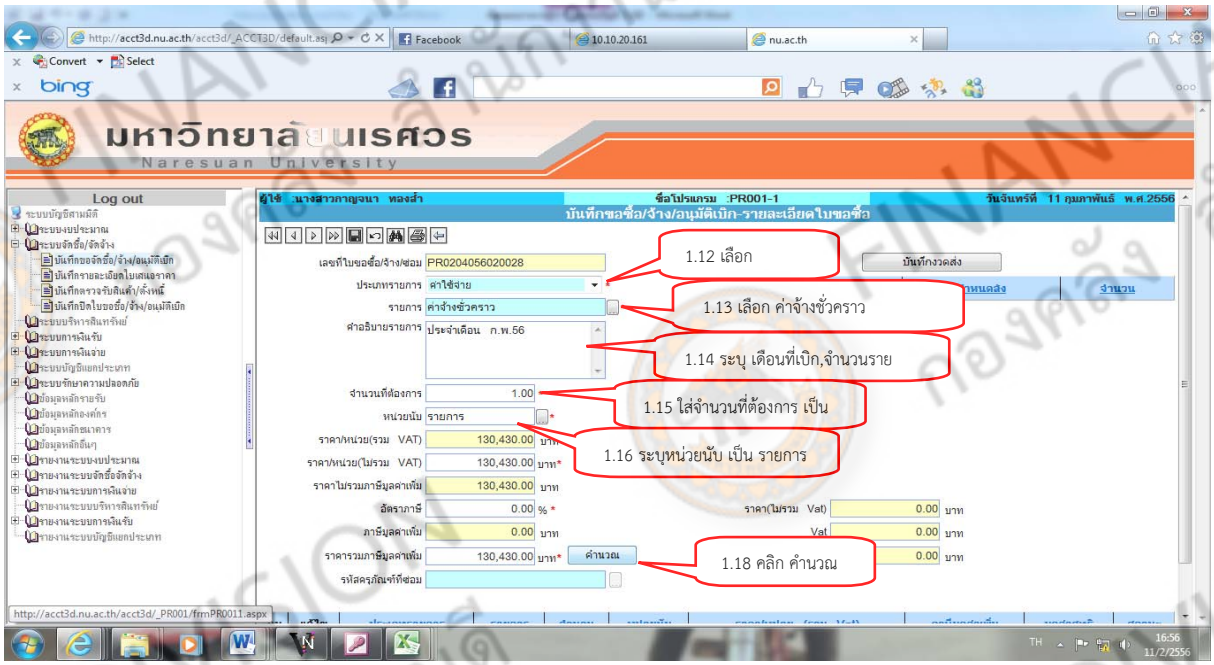
รูปที่ 1.3

1.10 เมื่อคลิก  แล้ว เราจะเห็นรายการใบขอซื้อเพิ่มขึ้นมา จะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 1.4 ให้เลือกแก้ไขใบขอซื้อที่ต้องการโดยคลิกที่ 

1.11 คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 1.5



รูปที่ 1.4



รูปที่ 1.5

1.12 เลือก ประเภทรายการโดยคลิกที่ลูกศรด้านท้าย ซึ่งหากเป็นการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย(เงินรายได้) , พนักงานราชการ(เงินรายได้) ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว(เงินแผ่นดิน) และเงินอื่นๆ ให้เลือกประเภทรายการเป็น **ค่าใช้จ่าย**

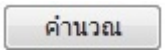
1.13 คลิก  เพื่อเลือกรายการ สามารถกด Ctrl+F เพื่อค้นหารายการที่ต้องการได้ จากกรณีตัวอย่าง เลือกเป็น **ค่าจ้างชั่วคราว**

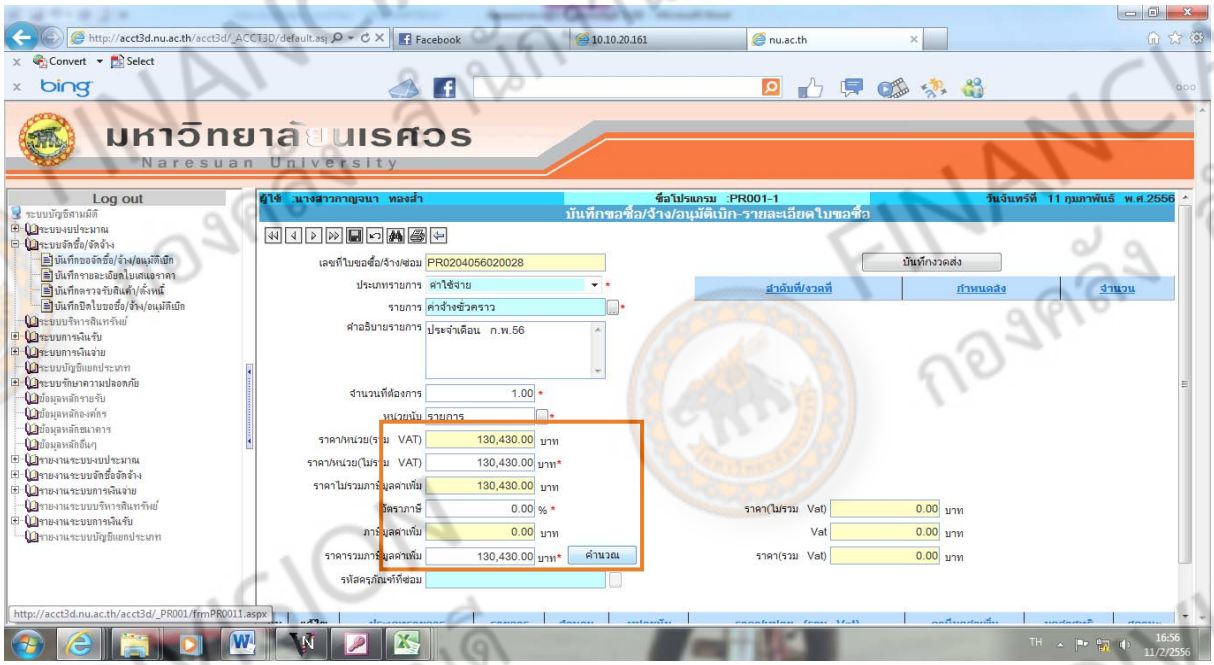
1.14 ในช่องคำอธิบายรายการ ให้ระบุเป็น จำนวนรายที่ขอเบิกเงิน และระบุเดือนที่เบิกจ่าย

1.15 ในช่องจำนวนที่ต้องการ ให้ระบุเป็น 1

1.16 คลิก  เพื่อระบุหน่วยนับเป็น รายการ

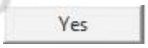
1.17 ในช่องราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ใส่จำนวนเงินที่ต้องการเบิก

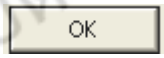
1.18 คลิก  ระบบจะทำการประมวลผลหาราคาต่างๆที่เหลือให้โดยอัตโนมัติ หน้าจอตามรูปที่ 1.6

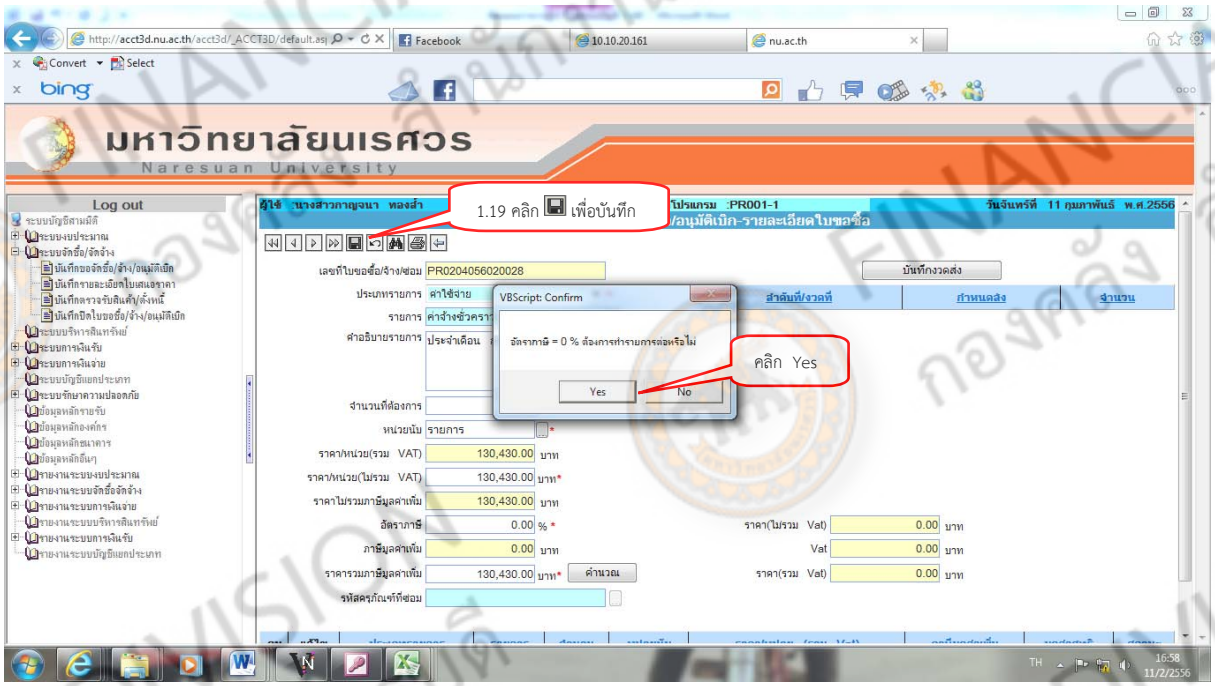


รูปที่ 1.6

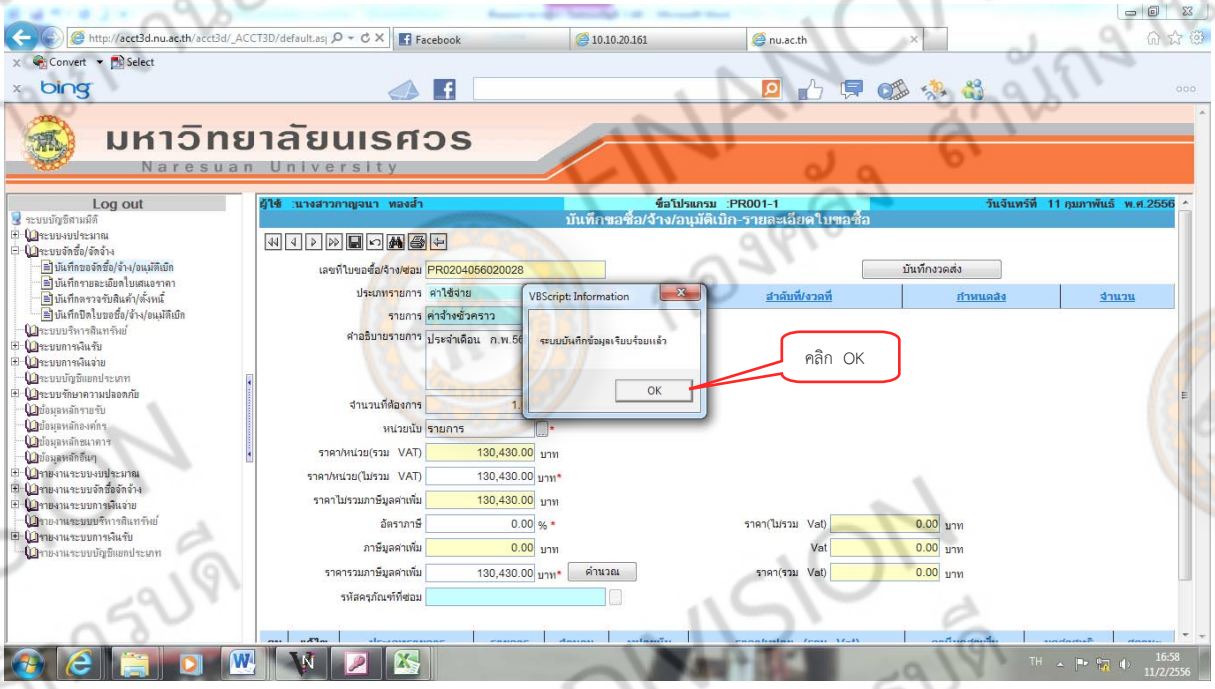
1.19 คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล จะมีป๊อปอัพแสดงเตือนเกี่ยวกับอัตราภาษี คลิก



จากนั้นจะมีป๊อปอัพแสดง ว่า ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก 



รูปที่ 1.7



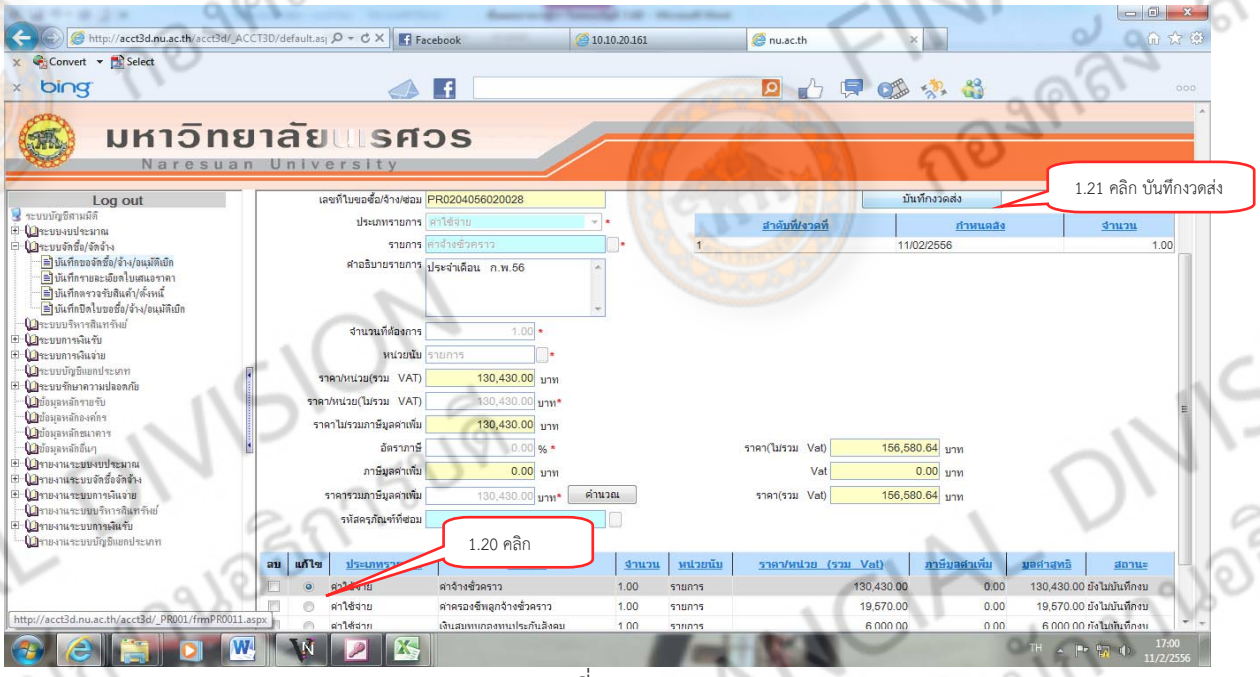
รูปที่ 1.8

1.20 เมื่อคลิก OK แล้ว เราจะเห็นประเภทรายการ รายการ จำนวนเงิน เพิ่มขึ้นมา คลิก เลือก แก้ไข รายการที่ต้องการบันทึกงวดส่ง

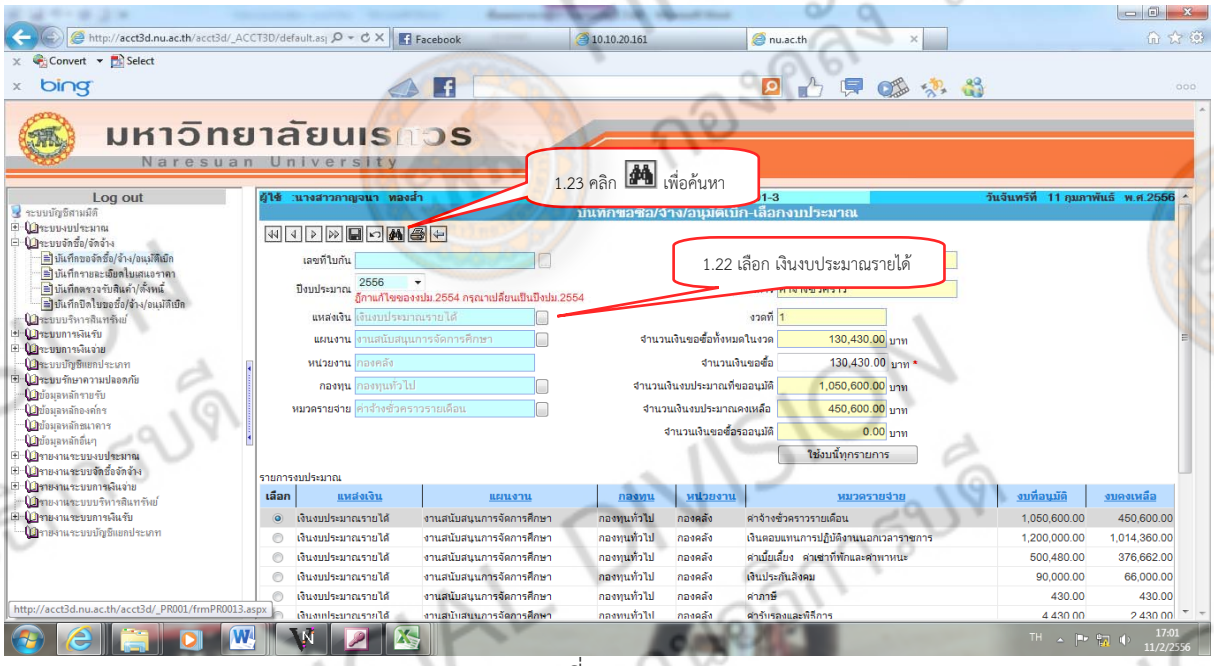
1.21 คลิก บันทึกงวดส่ง เพื่อไปหน้าจอเลือกงบประมาณ

1.22 คลิก  ช่องแหล่งเงิน เพื่อเลือกแหล่งเงิน ตามหน้าจอรูปที่ 1.10 จากตัวอย่าง เลือก **เงินงบประมาณรายได้**

1.23 คลิก  เพื่อค้นหารายการ ตามหน้าจอรูปที่ 1.10



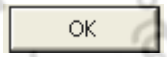
รูปที่ 1.9

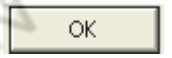


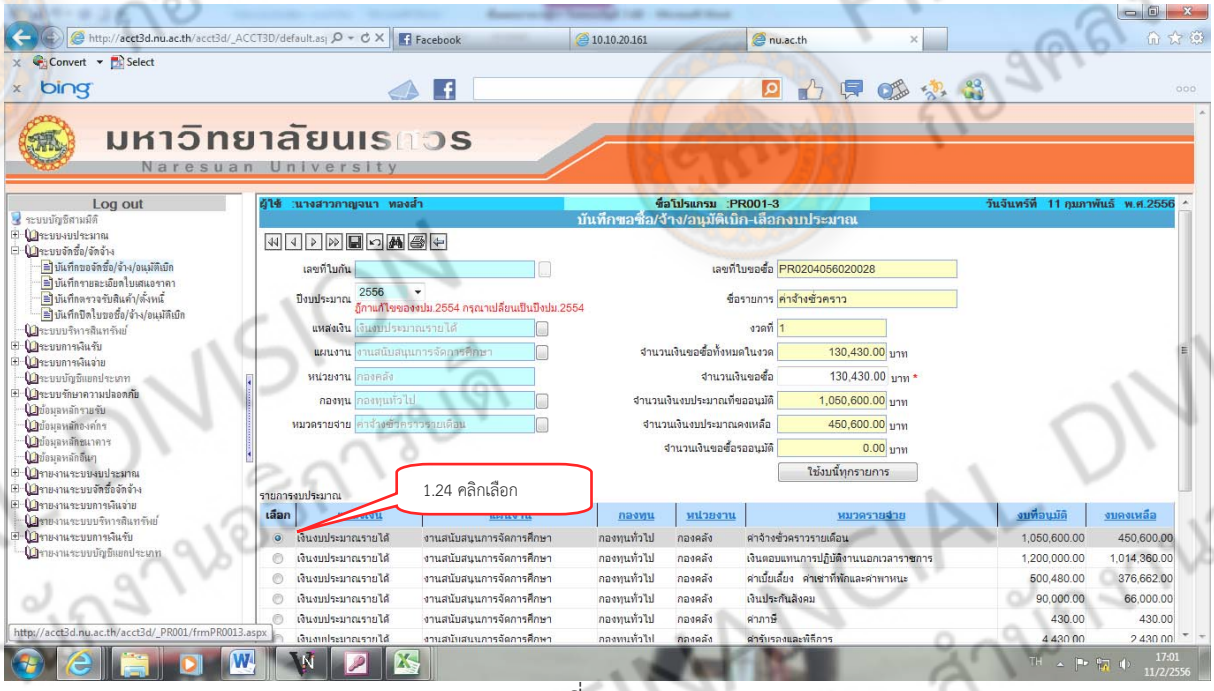
รูปที่ 1.10

1.24 เมื่อคลิก  จะปรากฏรายการงบประมาณ ตามหน้าจอรูปที่ 1.11

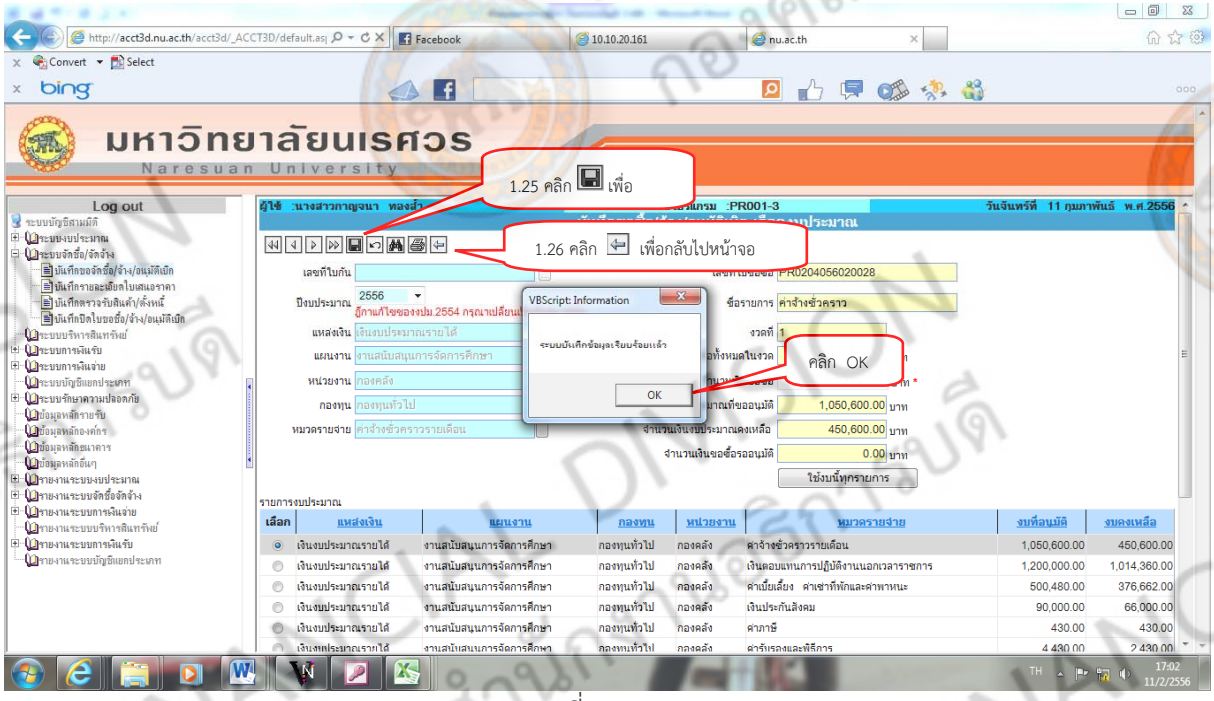
จากตัวอย่าง เลือกหมวดรายจ่าย **ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน** ตัวแรก

1.25 คลิก  เพื่อบันทึก ระบบจะขึ้น POP UP แจ้งว่า ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก  ตามหน้าจอรูปที่ 1.12

1.26 หลังจากคลิก  ให้คลิก  เพื่อกลับไปยังหน้าจอแรก

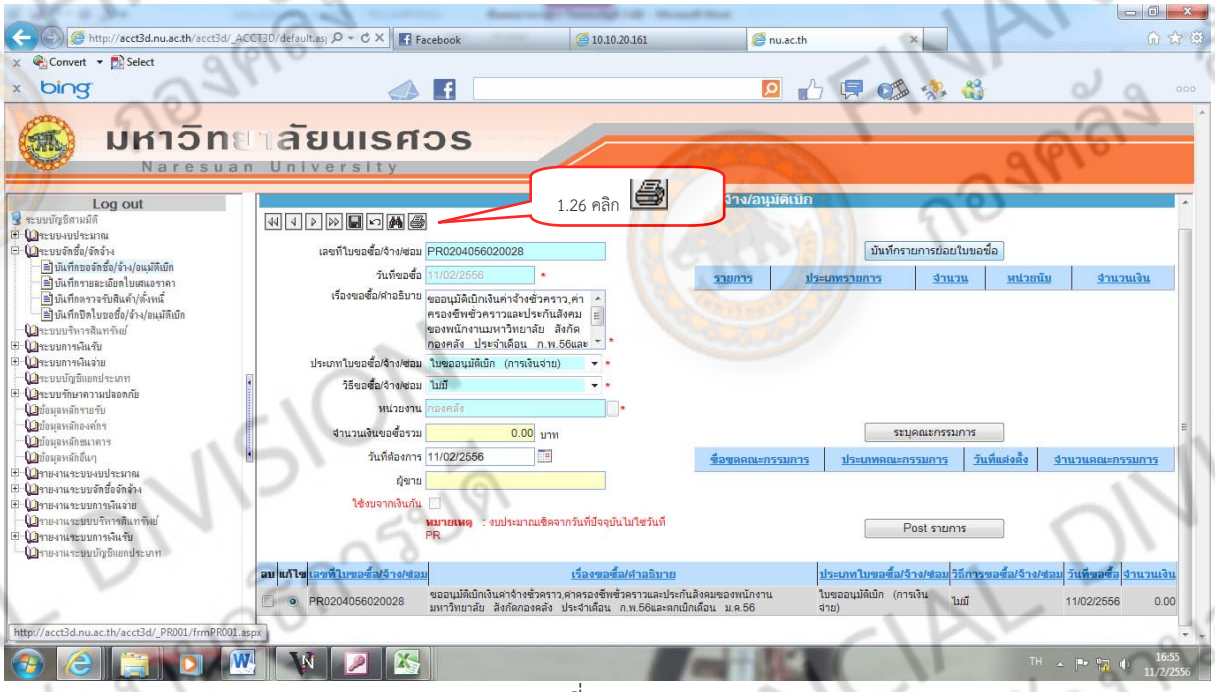


รูปที่ 1.11



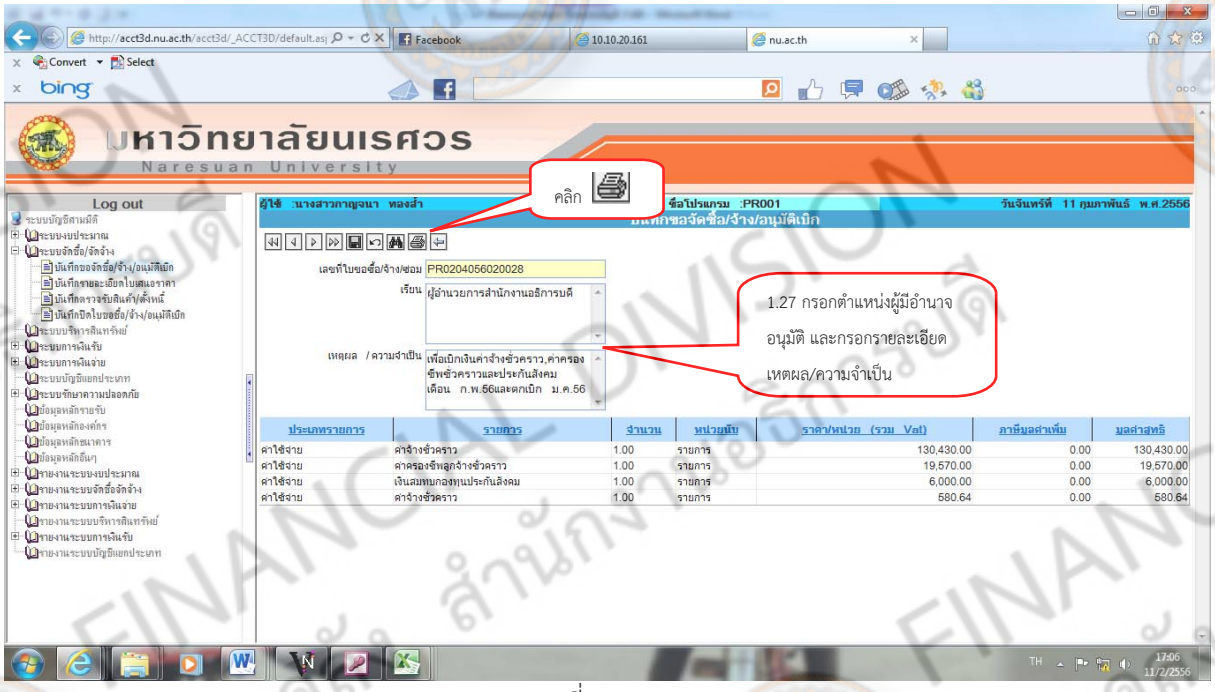
รูปที่ 1.12

1.26 เมื่อกลับมาที่หน้าจอแรก ให้คลิก  เพื่อกรอกรายละเอียดส่วนหัวของใบขออนุมัติเบิก (PR) ตามหน้าจอรูปที่ 1.13



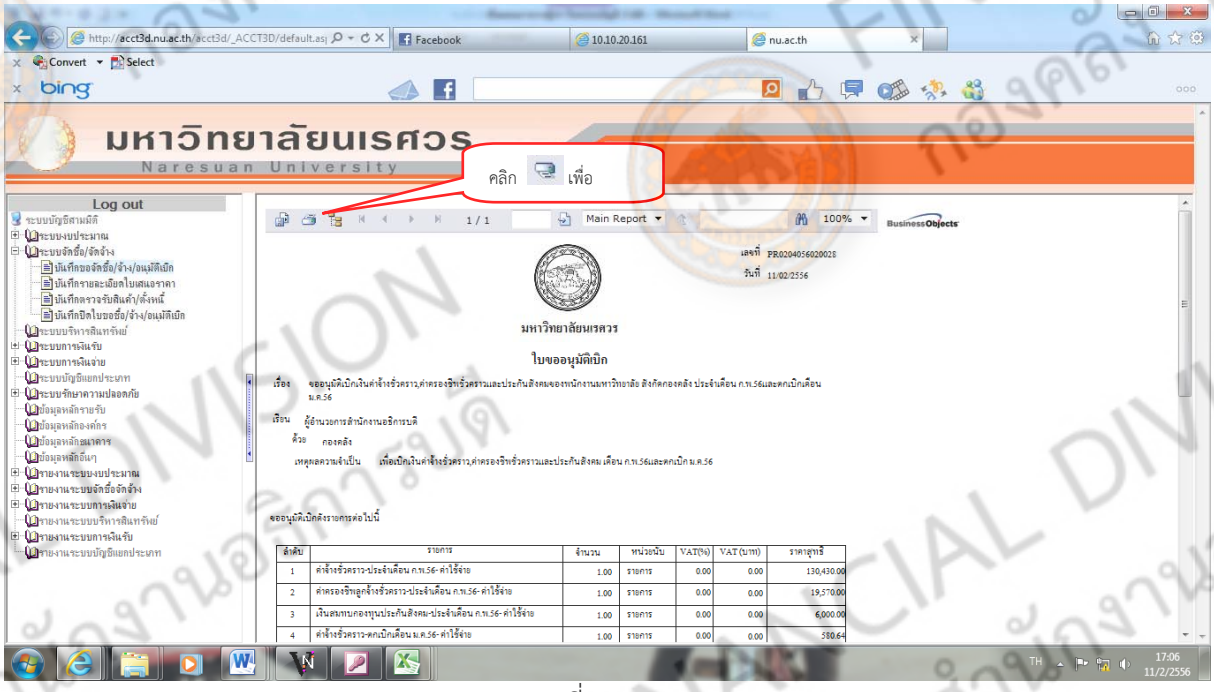
รูปที่ 1.13

1.27 ตามหน้าจอรูปที่ 1.14 ให้กรอกตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในใบขออนุมัติเบิก (PR) ในช่อง เรียน และกรอกรายละเอียดเหตุผล/ความจำเป็นในการขออนุมัติเบิก ในช่อง เหตุผล/ความจำเป็น เสร็จแล้วคลิก 



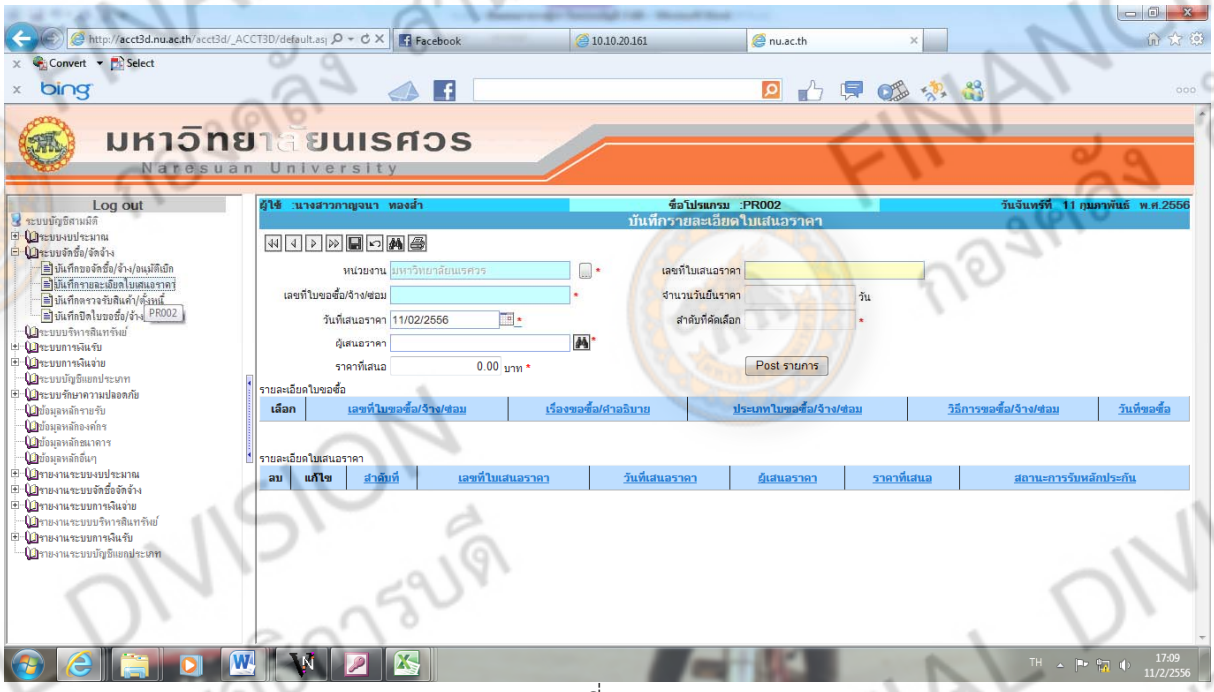
รูปที่ 1.14

1.28 หลังจากคลิก  จะมาที่หน้าใบขออนุมัติเบิก (PR) ตามหน้าจอรูปที่ 1.15 จากนั้นคลิกที่  เพื่อจัดพิมพ์ใบขออนุมัติเบิก (PR) จากนั้นไปทำรายการบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา



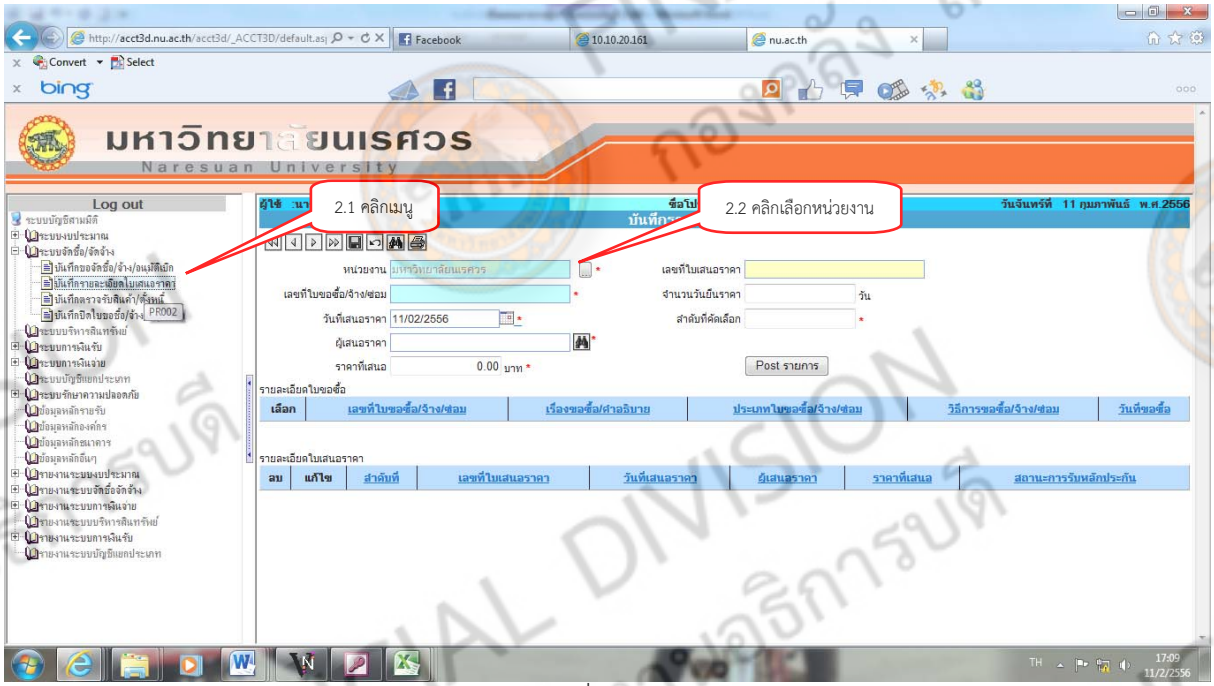
รูปที่ 1.15

2. บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา



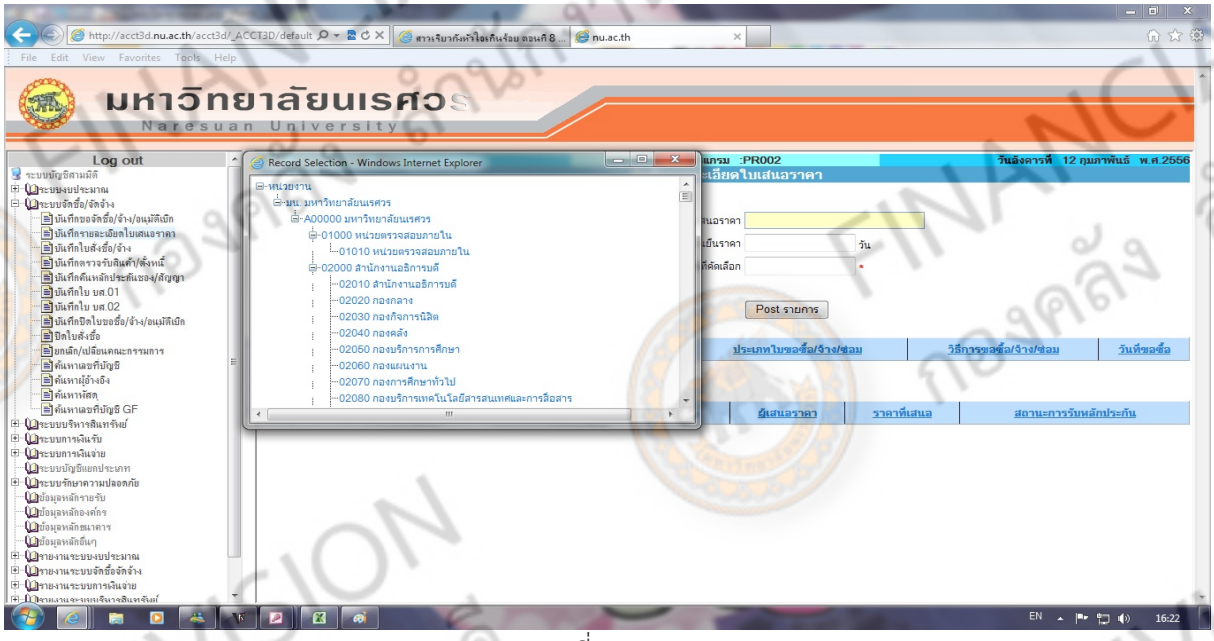
รูปที่ 2

2.1 คลิกเมนู “บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา”



รูปที่ 2.1

2.2 คลิก  เลือกหน่วยงาน จะมีรายการหน่วยงานขึ้นมาให้เลือก หรือค้นหาจากคำค้นโดย กด Ctrl+F จากนั้นคลิกที่ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ ตามหน้าจอรูปที่ 2.2

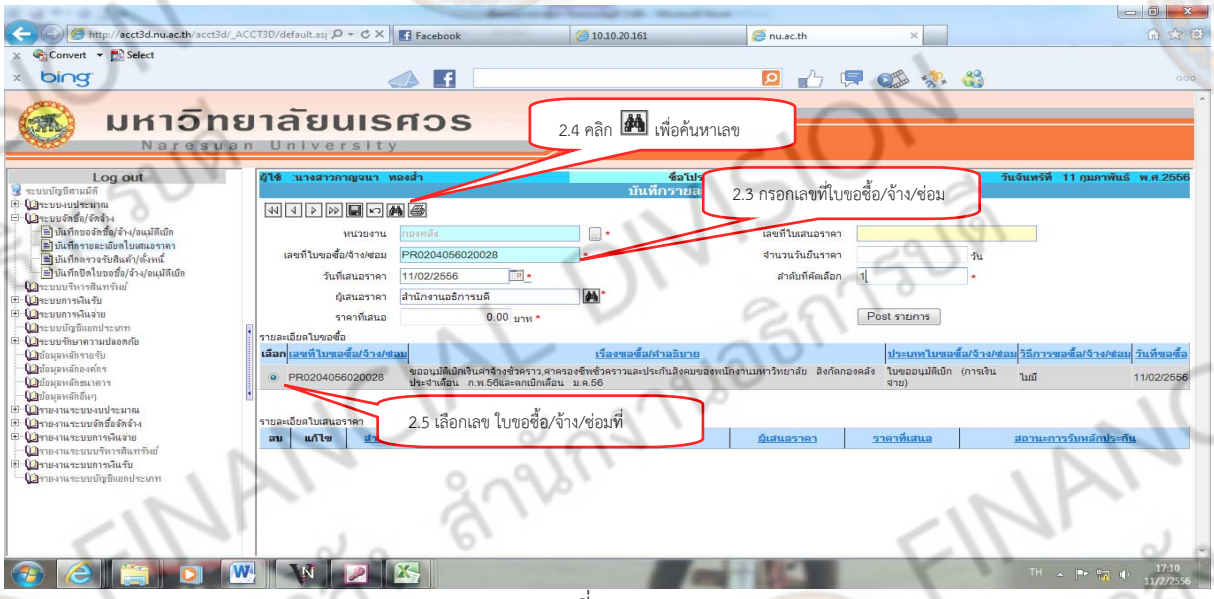


รูปที่ 2.2

2.3 ระบุเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก (PR.....) ในช่อง “เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม”

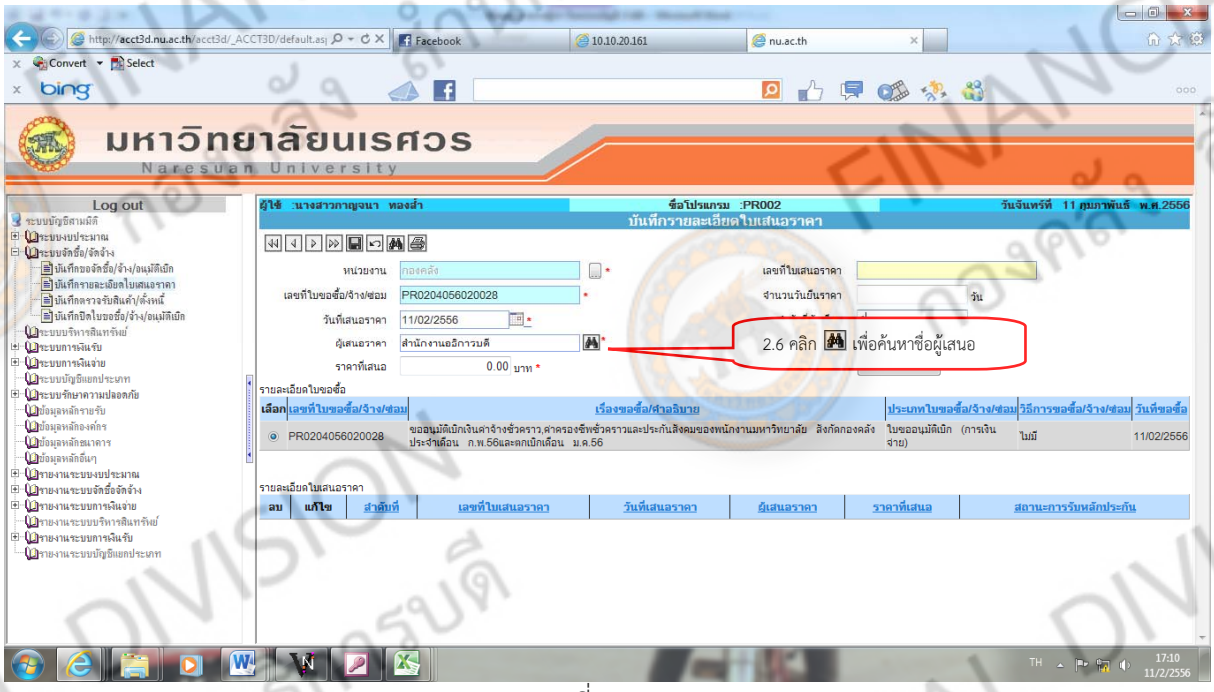
2.4 คลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก

2.5 ทำการเลือกเลขที่เอกสารใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก ที่ต้องการใน Grid รายละเอียดใบขอซื้อ โดยคลิก  เลือกใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR.....) ที่ต้องการ เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้วหน้าจอจะปรากฏตามรูปที่ 2.4 ส่วนวันที่เสนอราคาระบบจะ Default ให้ ถ้าเป็นกรณีต้องการเลือกวันที่ให้คลิก  เพื่อเลือก วันที่เสนอราคา จากหน้าต่างปฏิทินที่ปรากฏขึ้นมา



รูปที่ 2.3

2.6 ระบุข้อมูลชื่อผู้เสนอราคา (เป็นการระบุเจ้าหนี้) โดยคลิกปุ่ม  ตามหน้าจอรูปที่ 2.4



รูปที่ 2.4

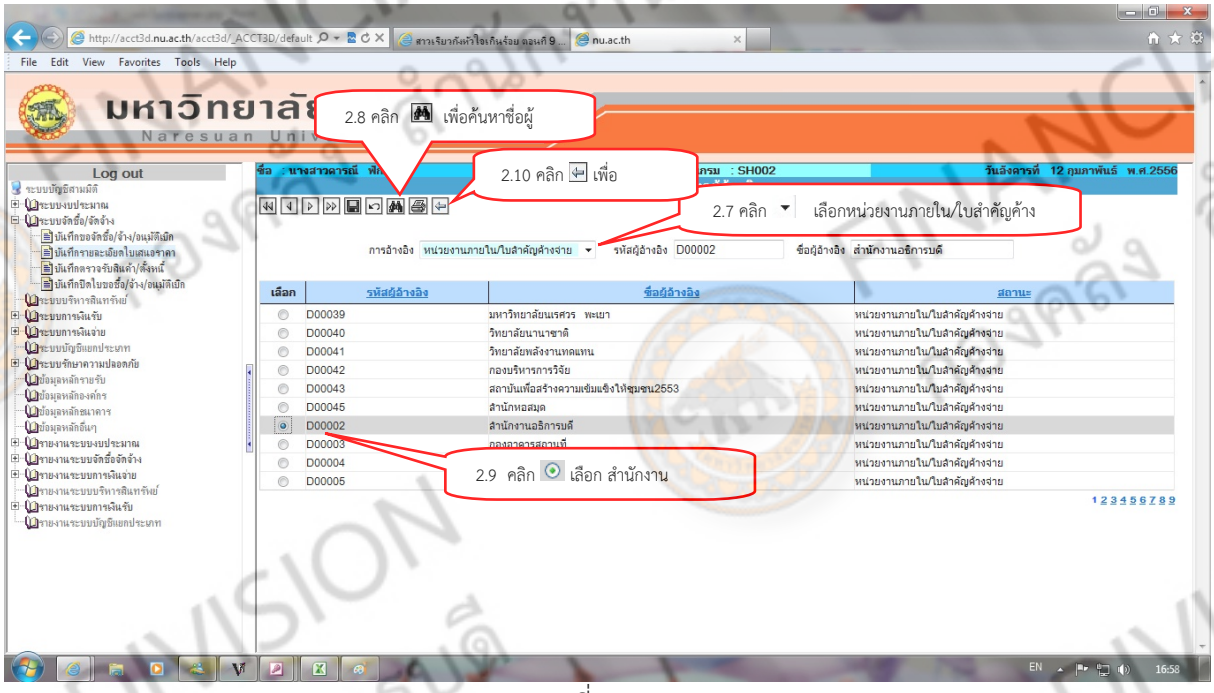
2.7 ระบบจะเปลี่ยนมาหน้าจอค้นหาผู้อ้างอิง ตามหน้าจอรูปที่ 2.5 ซึ่งการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นๆ ที่มีลักษณะการเบิกจ่ายเหมือนกับเงินเดือน คณะ/หน่วยงานจะต้องเลือกชื่อผู้เสนอราคา เป็น **สำนักงานอธิการบดี** เท่านั้น

โดยคลิก ▼ ท้ายช่องการอ้างอิง เลือก **หน่วยงานภายใน/ใบสำคัญค้างจ่าย**

2.8 จากนั้นคลิก  เพื่อค้นหาผู้อ้างอิง

2.9 เลือก **D00002 สำนักงานอธิการบดี**

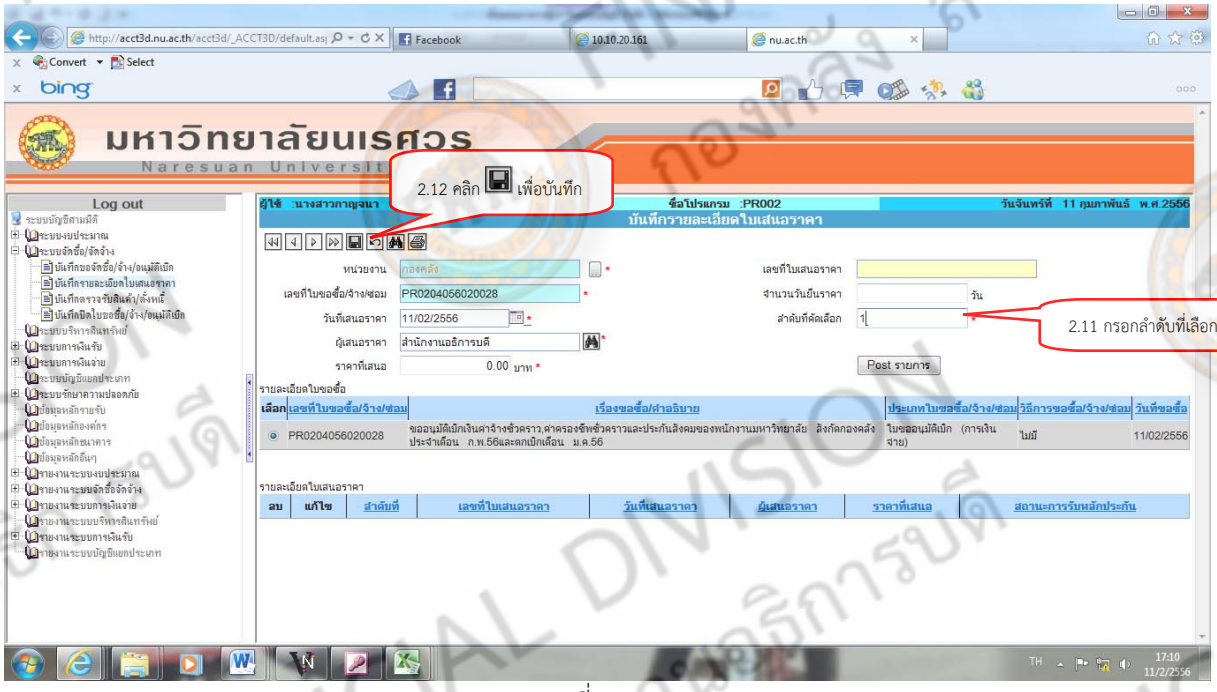
2.10 เมื่อคลิกเลือกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก  เพื่อย้อนกลับไปหน้าแรกการบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา



รูปที่ 2.5

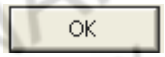
2.11 จากนั้นกรอกลำดับที่เลือกเป็น 1

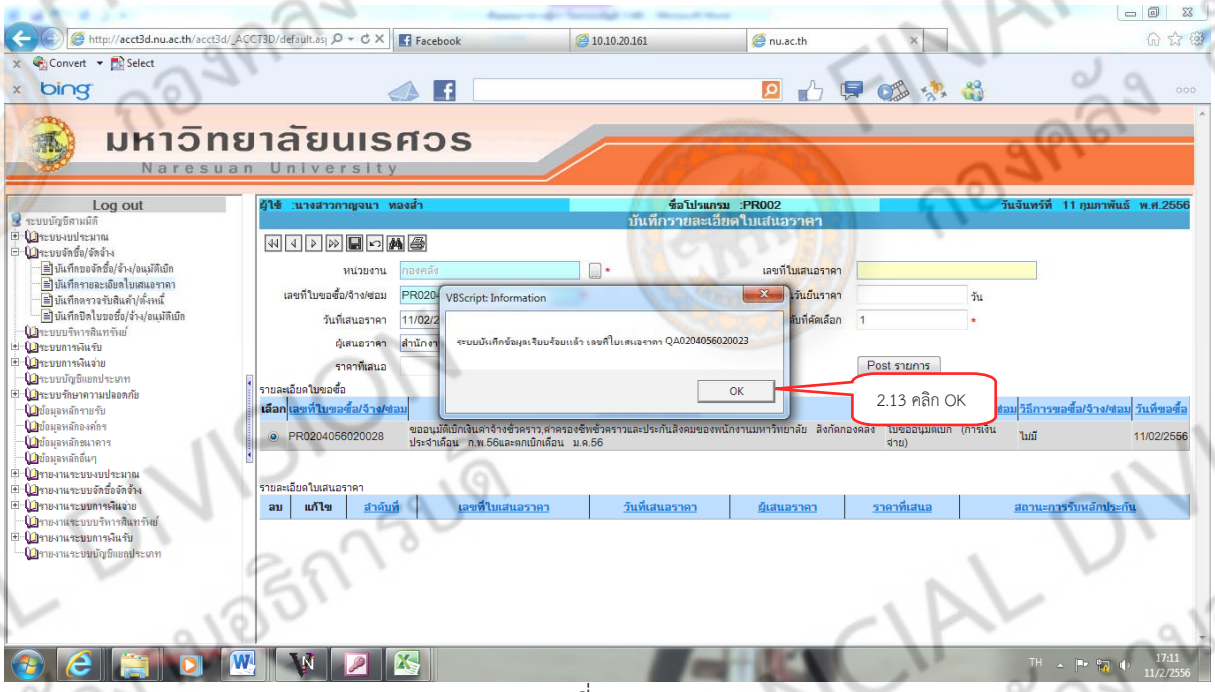
2.12 คลิก เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปที่ 2.6

2.13 เมื่อคลิก  ระบบจะให้เลขที่เอกสารใบเสนอราคา QA..... จากนั้นคลิก



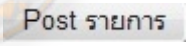


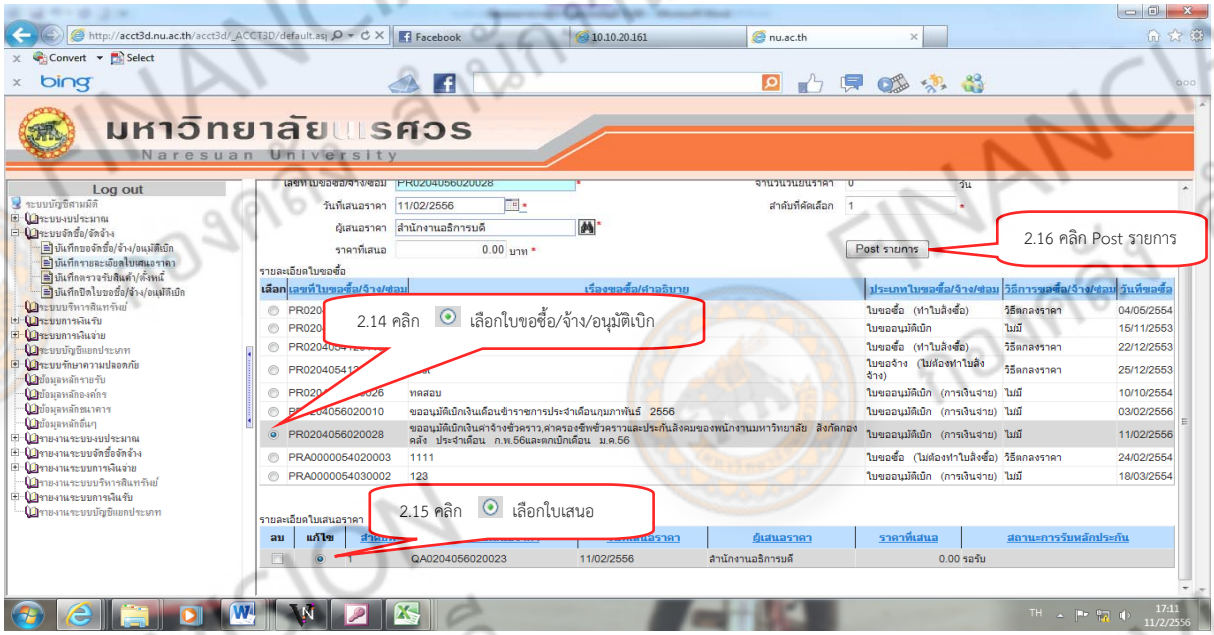
รูปที่ 2.7

2.14 คลิก  เพื่อค้นหาเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR..... ตัวเดิม) อีกครั้ง

2.15 คลิก  เลือกใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก (PR..... เดิม) ในช่องรายละเอียดใบเสนอราคา จะปรากฏรายการของใบเสนอราคา (QA) ขึ้นมา

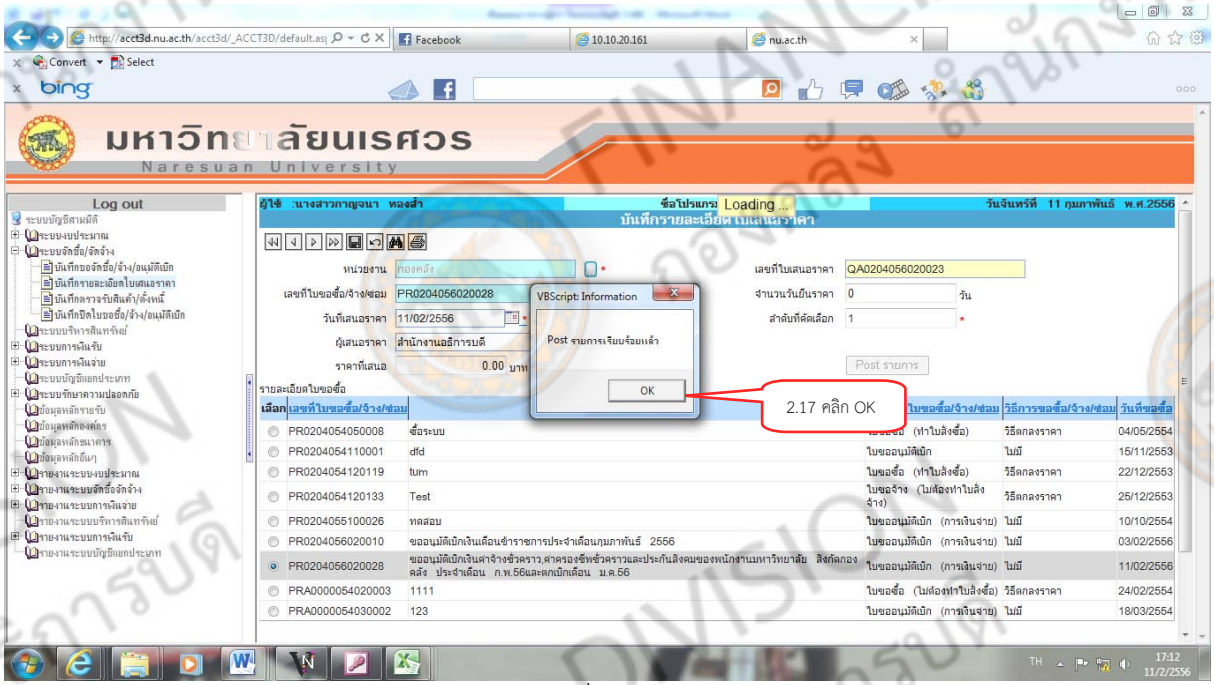
2.16 จากนั้นคลิก  เลือกที่ใบเสนอราคา

2.17 ทำการ Post รายการ โดยคลิก 



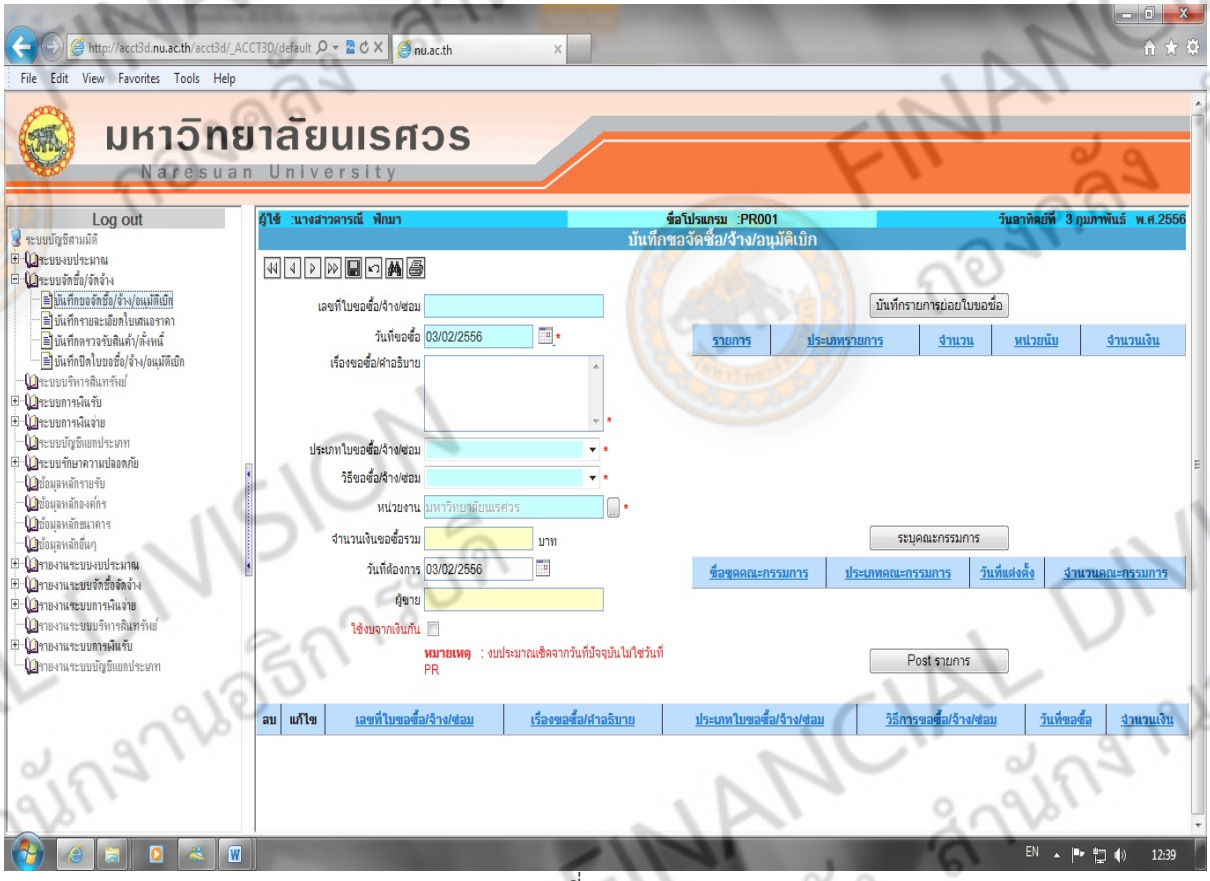
รูปที่ 2.8

2.18 ระบบจะมี Pop Up แจ้งว่า “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” ให้คลิก OK



รูปที่ 2.9

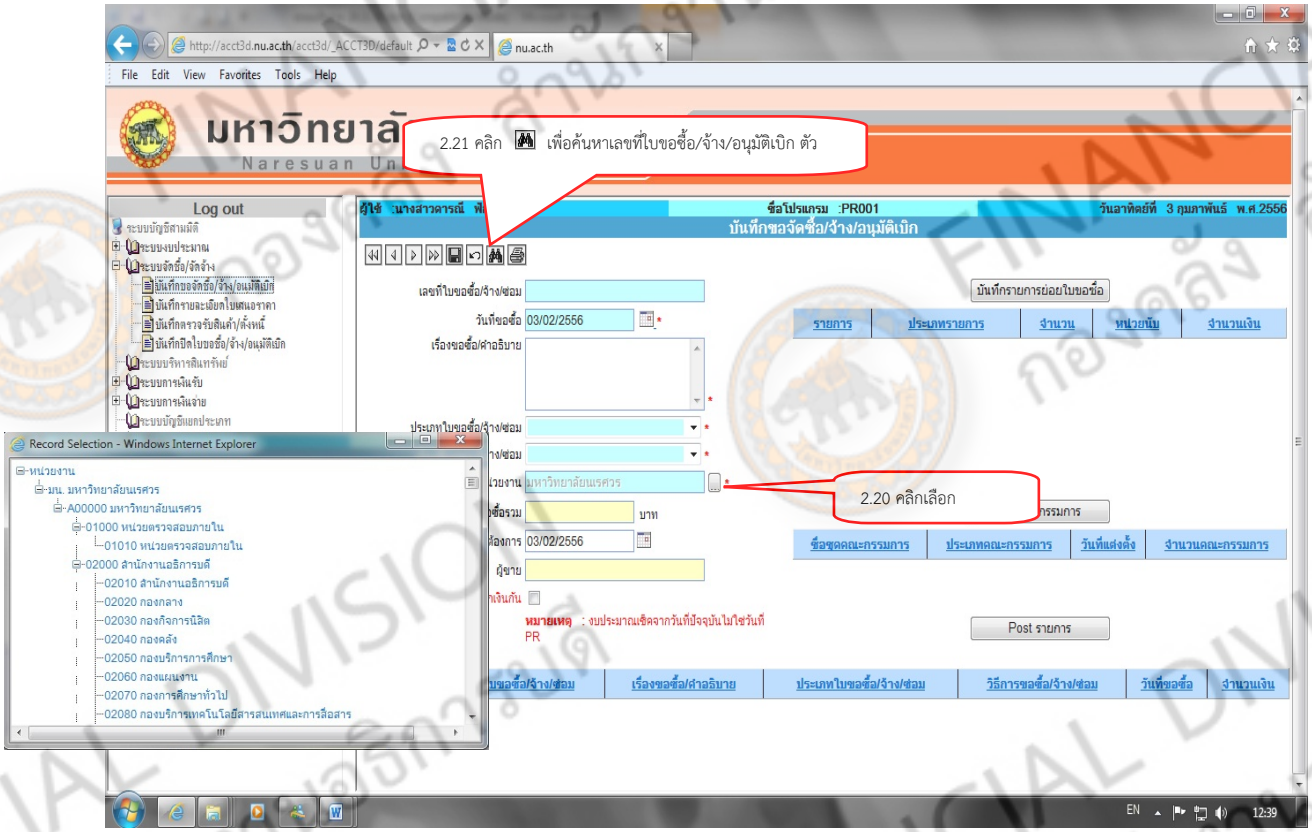
2.19 จากนั้นกลับไปที่บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก เพื่อ Post ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก



รูปที่ 2.10

2.20 คลิก  เพื่อเลือกหน่วยงาน จากตัวอย่าง เลือก **กองคลัง**

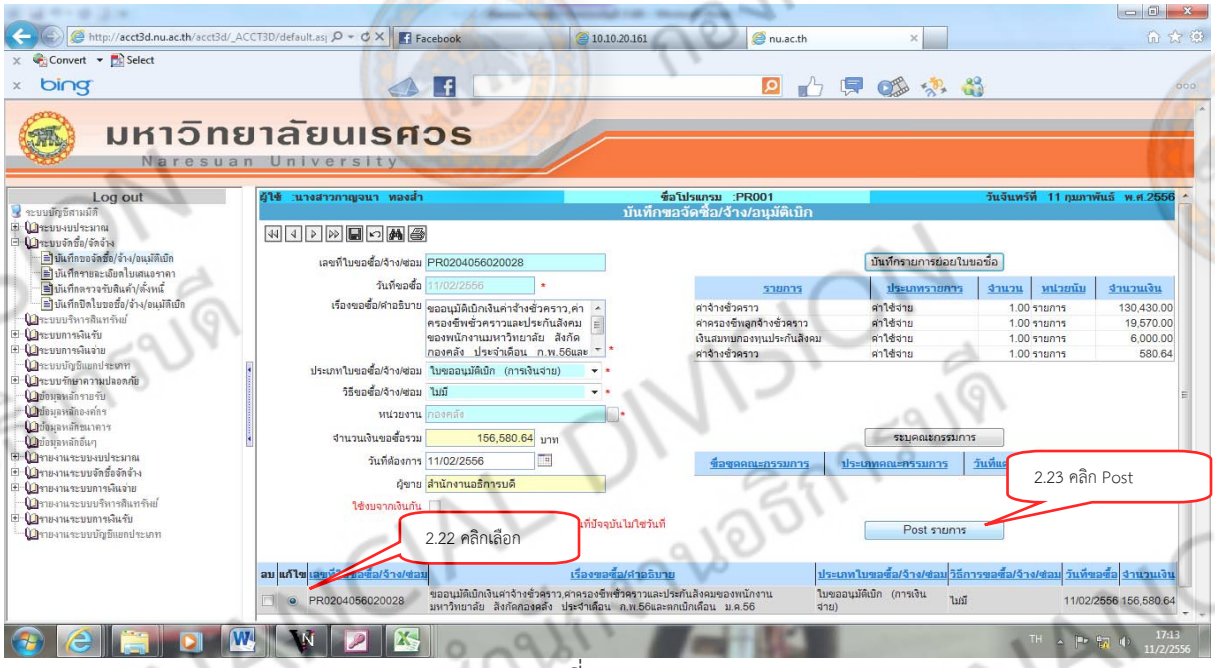
2.21 คลิก  เพื่อค้นหาใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR.....) ตัวเดิม



รูปที่ 2.11

2.22 เลือกเลข (PR.....) โดยคลิก เลือกแก้ไขใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

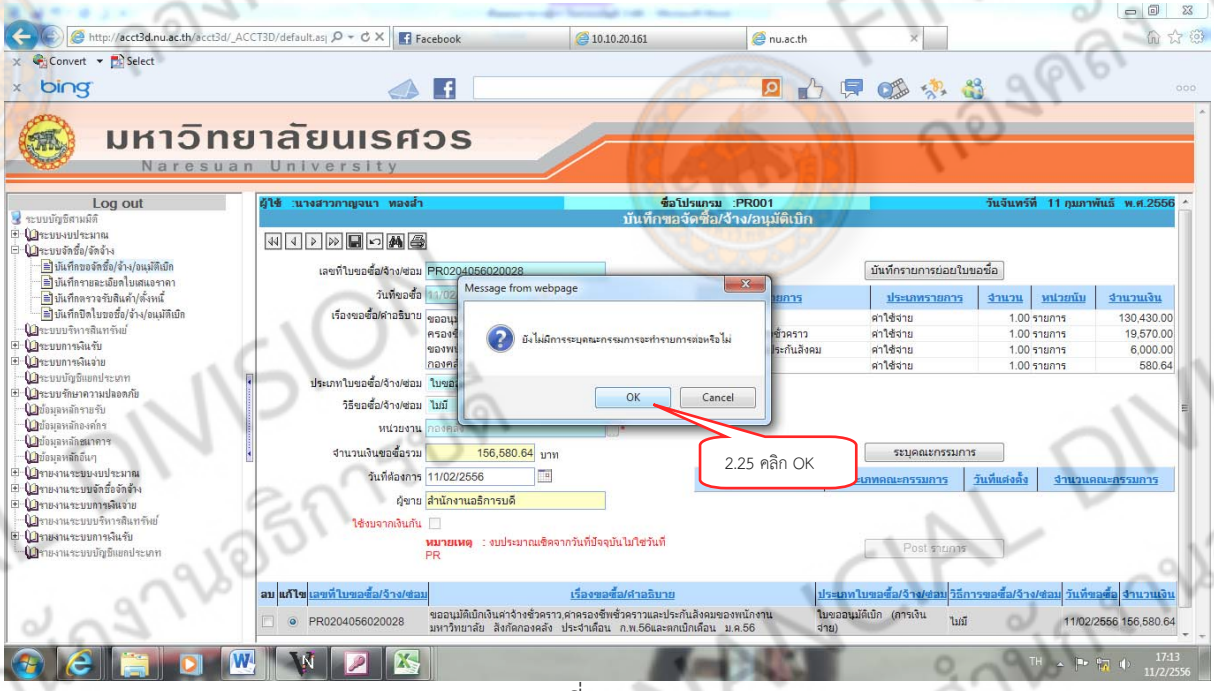
2.23 คลิก Post รายการ



รูปที่ 2.12

2.24 ระบบจะมี Pop Up แจ้งเตือนว่า “ยังไม่มีการระบุคณะกรรมการจะทำรายการต่อหรือไม่” เนื่องจากเป็นการขออนุมัติเบิกไม่ได้เป็นการจัดซื้อจึงไม่ต้องมีคณะกรรมการ

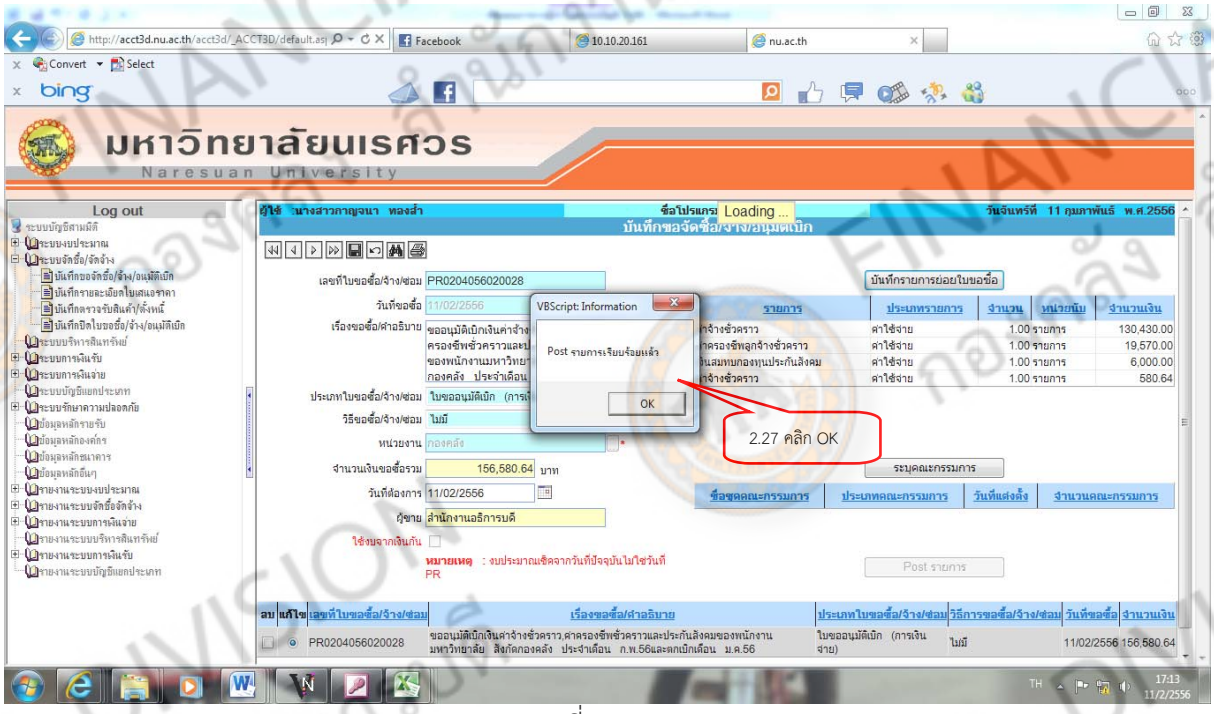
2.25 จากนั้นคลิก OK



รูปที่ 2.13

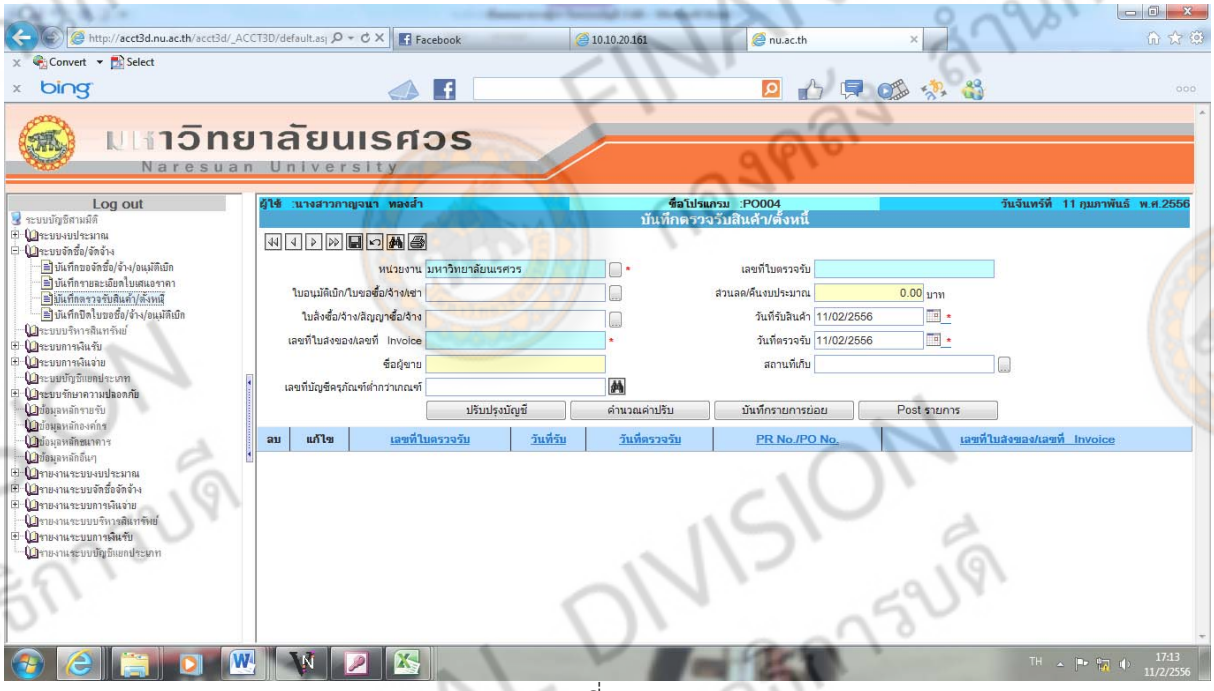
2.26 ระบบจะมี Pop Up แจ้งว่า “Post รายการเรียบร้อยแล้ว”

2.27 คลิก OK



รูปที่ 2.14

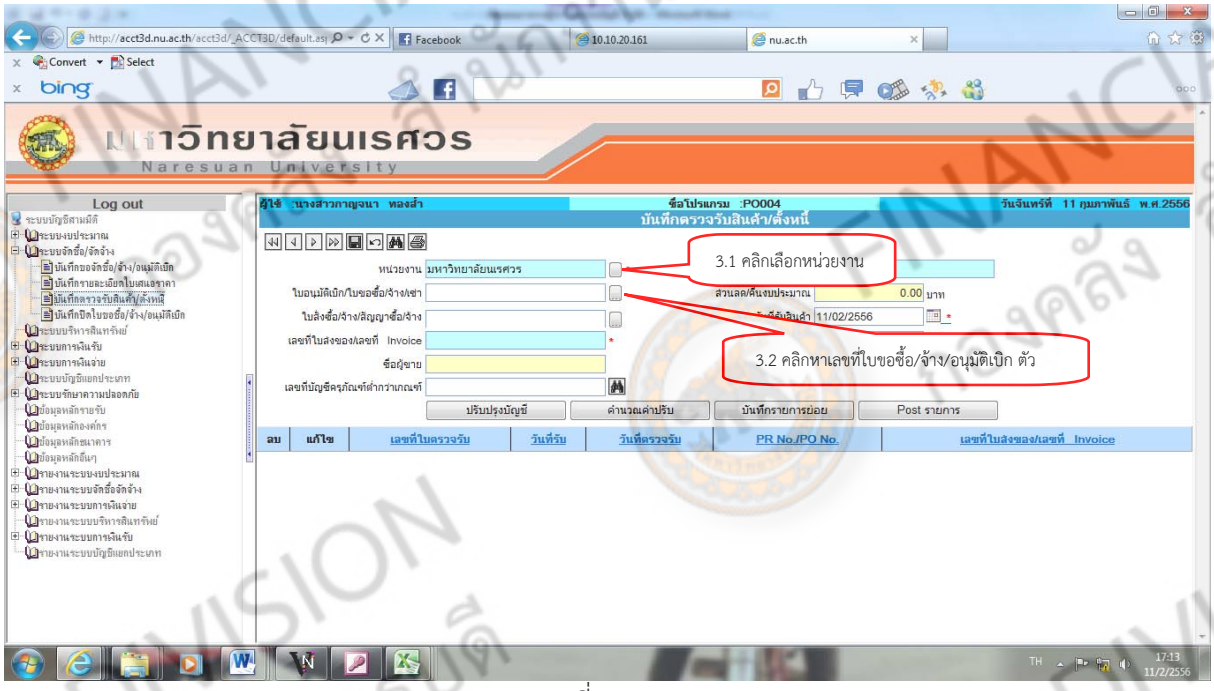
3. บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้



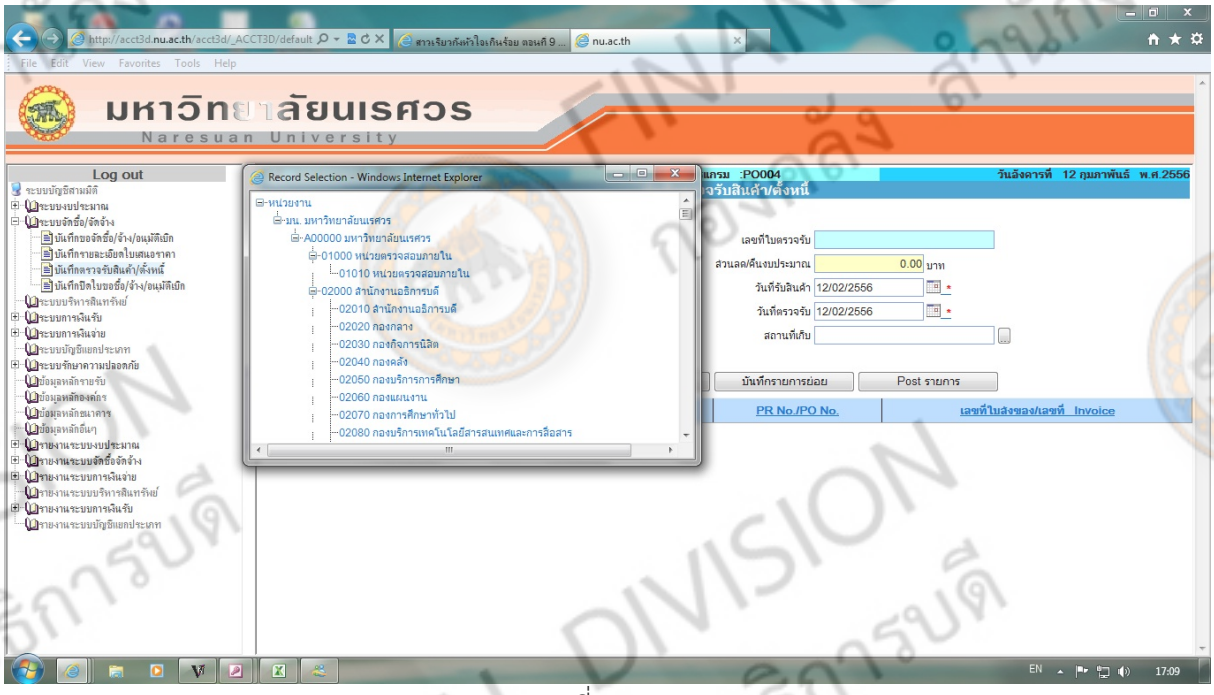
รูปที่ 3

3.1 คลิก  เพื่อเลือกหน่วยงาน จากตัวอย่าง เลือก **กองคลัง** ตามหน้าจอรูปที่ 3.2

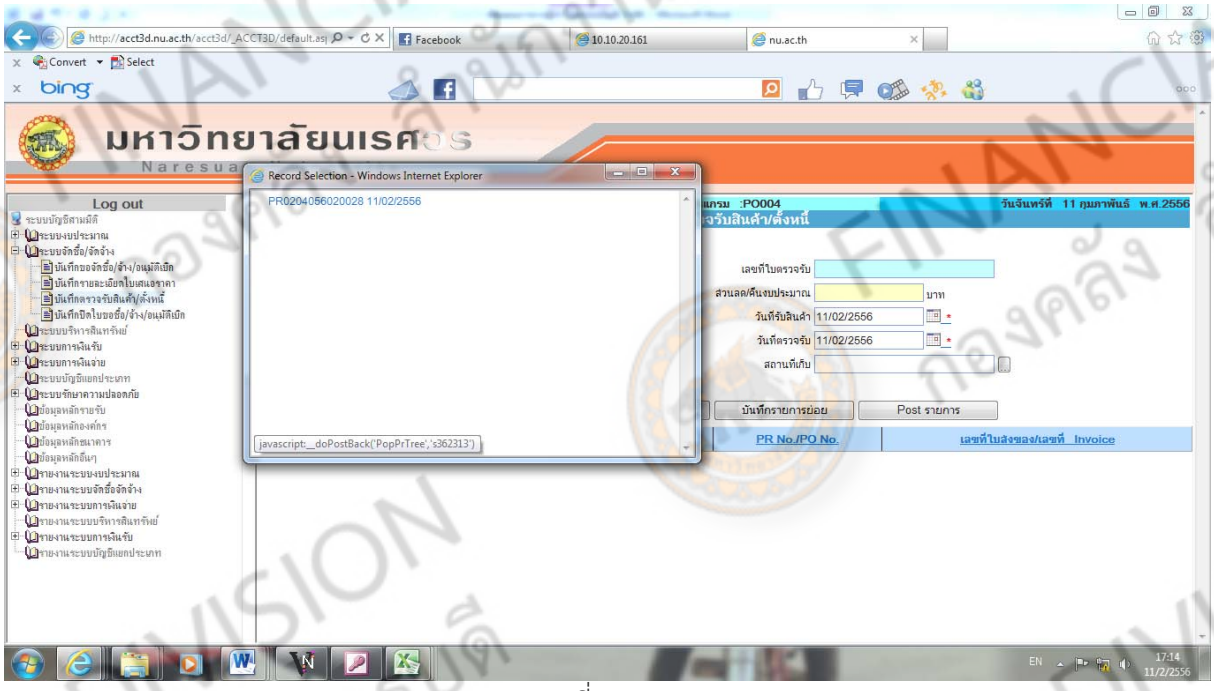
3.2 คลิก  เลือกใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ตามหน้าจอรูปที่ 3.3


มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University
Log out
3.1 คลิกเลือกหน่วยงาน
3.2 คลิกหาเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ตัว
บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
ปรับปรุงบัญชี
คำนวณค่าปรับ
บันทึกรายการย่อย
Post รายการ

รูปที่ 3.1


มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University
Log out
Record Selection - Windows Internet Explorer
บันทึกรายการย่อย
Post รายการ

รูปที่ 3.2



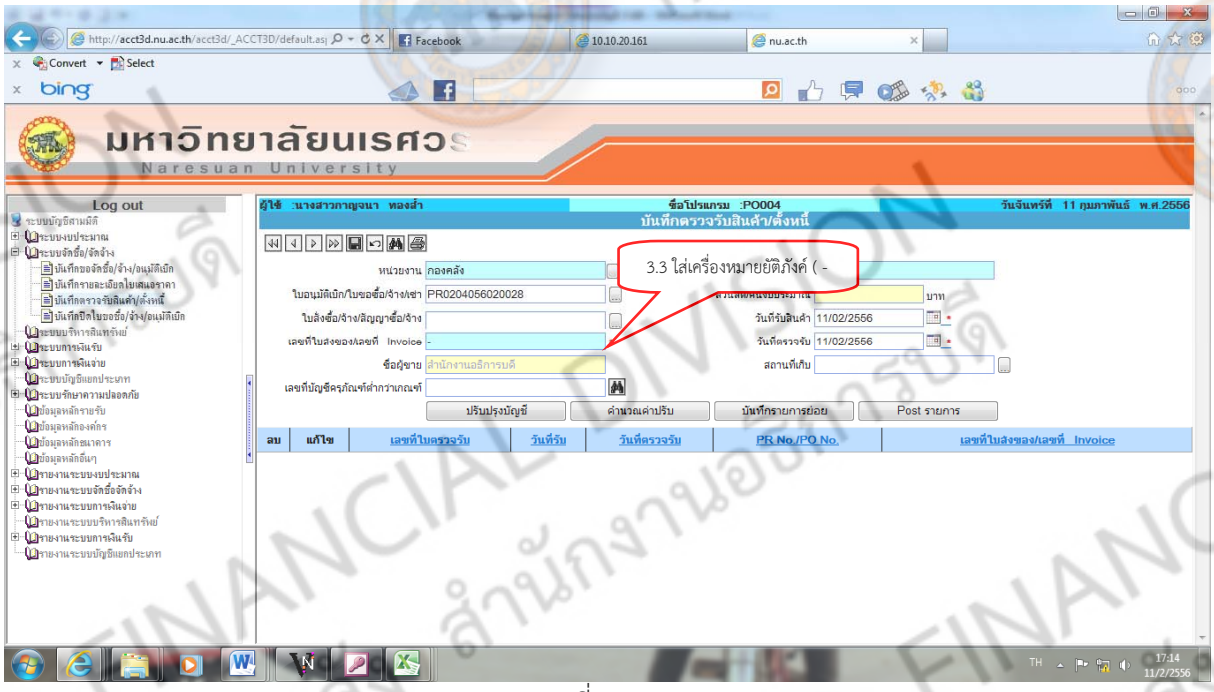
รูปที่ 3.3

3.3 ในช่องเลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice ให้ใส่ ยัติภังค์ หรือ เครื่องหมายขีด (-) ลงไป

3.4 วันที่รับสินค้า ใช้ตามที่ระบบ Default ค่าให้ หรือสามารถเปลี่ยนได้

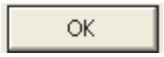
วันที่ตรวจรับ ใช้ตามที่ระบบ Default ค่าให้ หรือสามารถเปลี่ยนได้

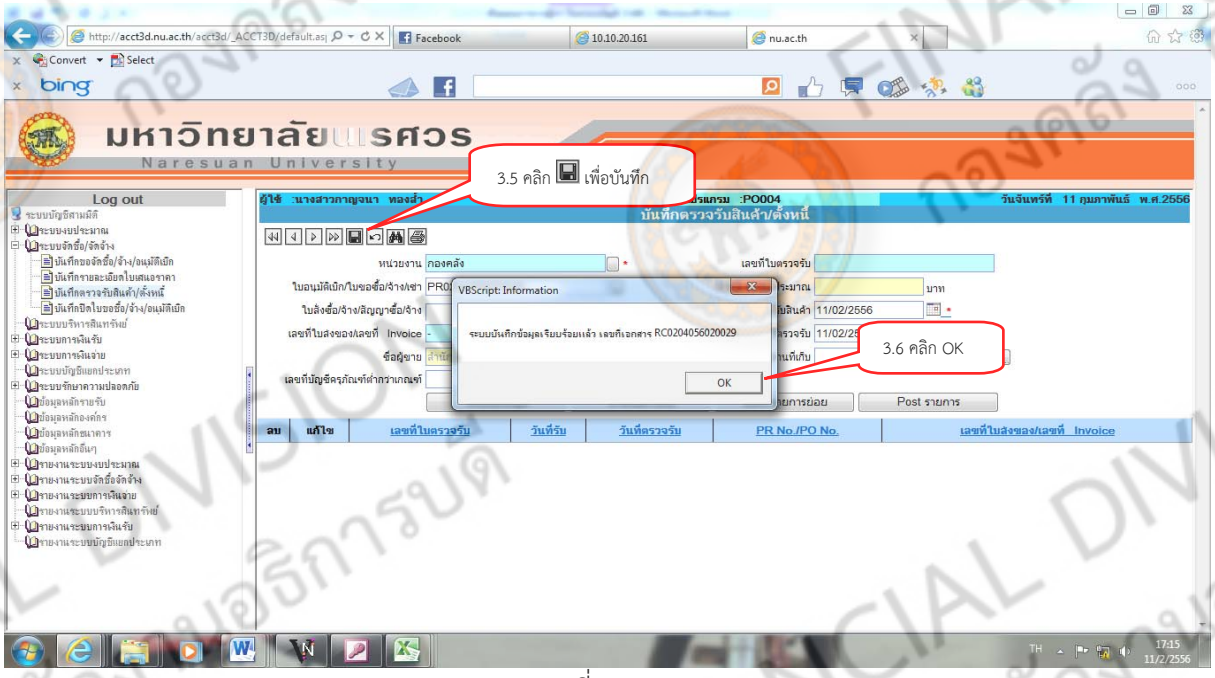
สถานที่เก็บ ไม่ต้องระบุ



รูปที่ 3.4

3.5 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล

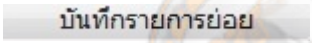
3.6 ระบบจะให้เลขที่เอกสารใบตรวจรับ (RC.....) คลิก 



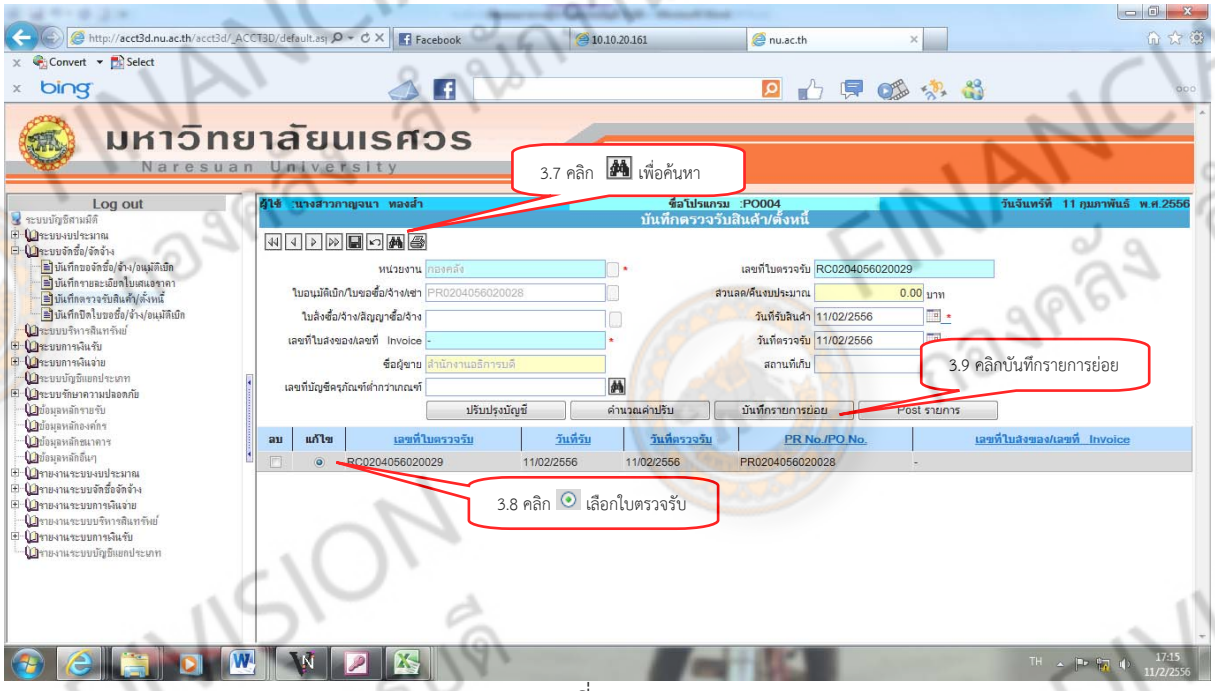
รูปที่ 3.5

3.7 คลิก  เพื่อค้นหาเลขที่ใบตรวจรับ (RC.....)

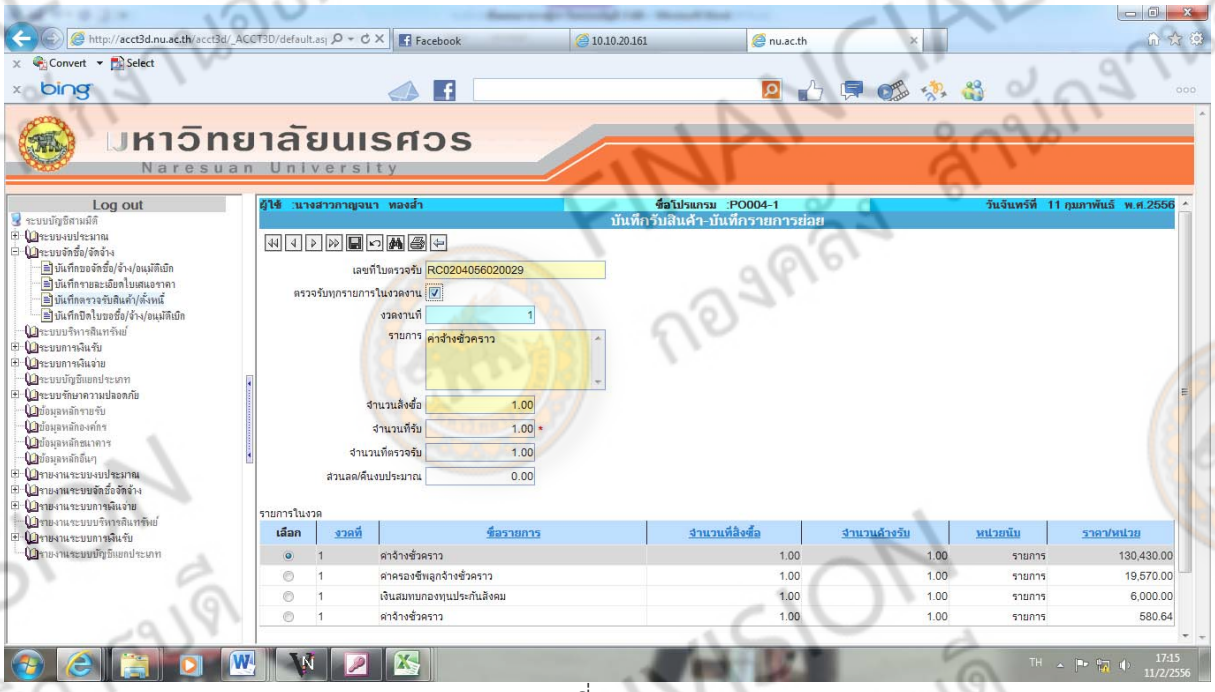
3.8 คลิก  ในช่องแก้ไข เพื่อเลือกเลขที่ใบตรวจรับ (RC.....)

3.9 คลิก 

ระบบจะปรากฏตามหน้าจอรูปที่ 3.7



รูปที่ 3.6



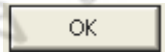
รูปที่ 3.7

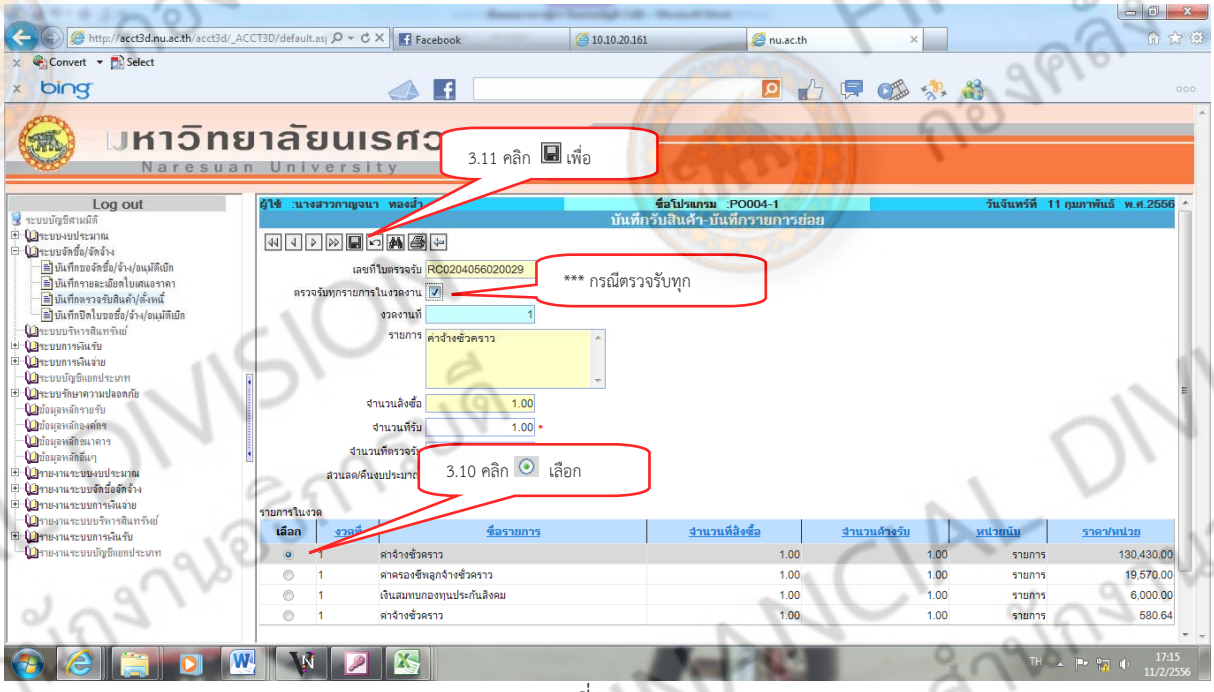
ระบบจะแสดงรายการเบิกจ่ายที่ได้จัดทำอยู่ในรายการในงวด

3.10 คลิก เลือกรายการเบิกจ่ายในรายการในงวด

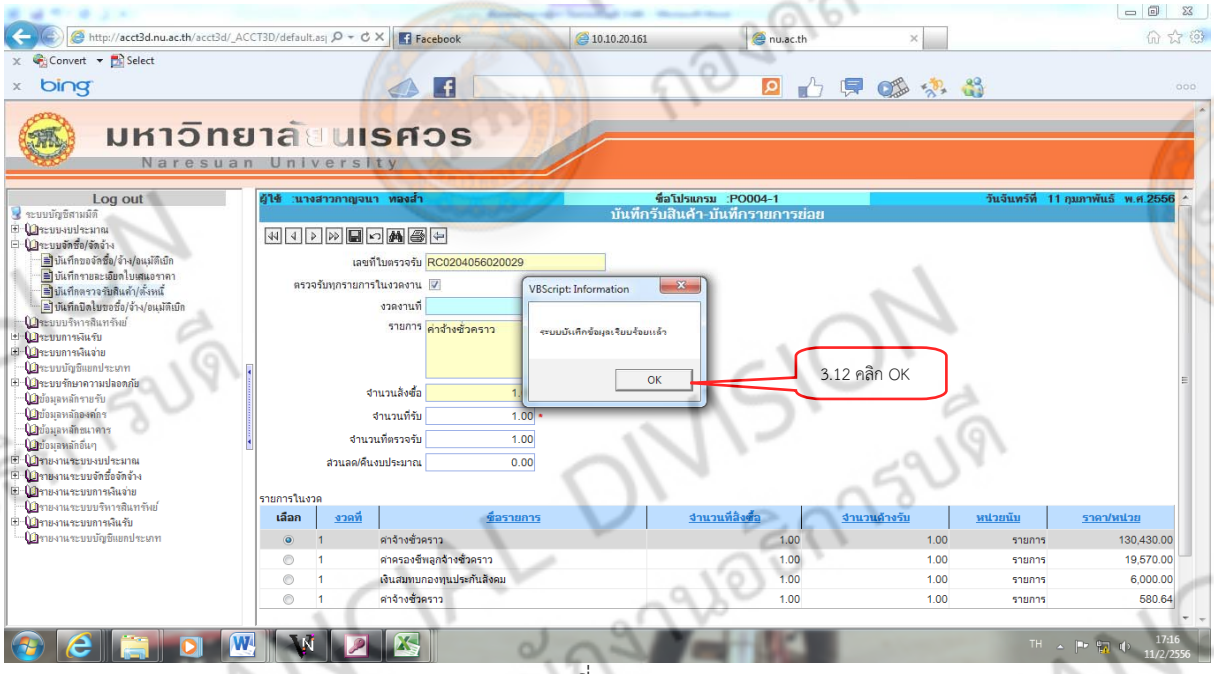
*** กรณีต้องการตรวจรับในทุกรายการ และทุกงวดงานที่แสดงในเอกสารใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ ให้ทำการคลิก ช่องตรวจรับทุกรายการในงวดงาน

3.11 คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดง Pop Up ว่า “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

3.12 จากนั้น คลิก  ตามรูปที่ 3.9



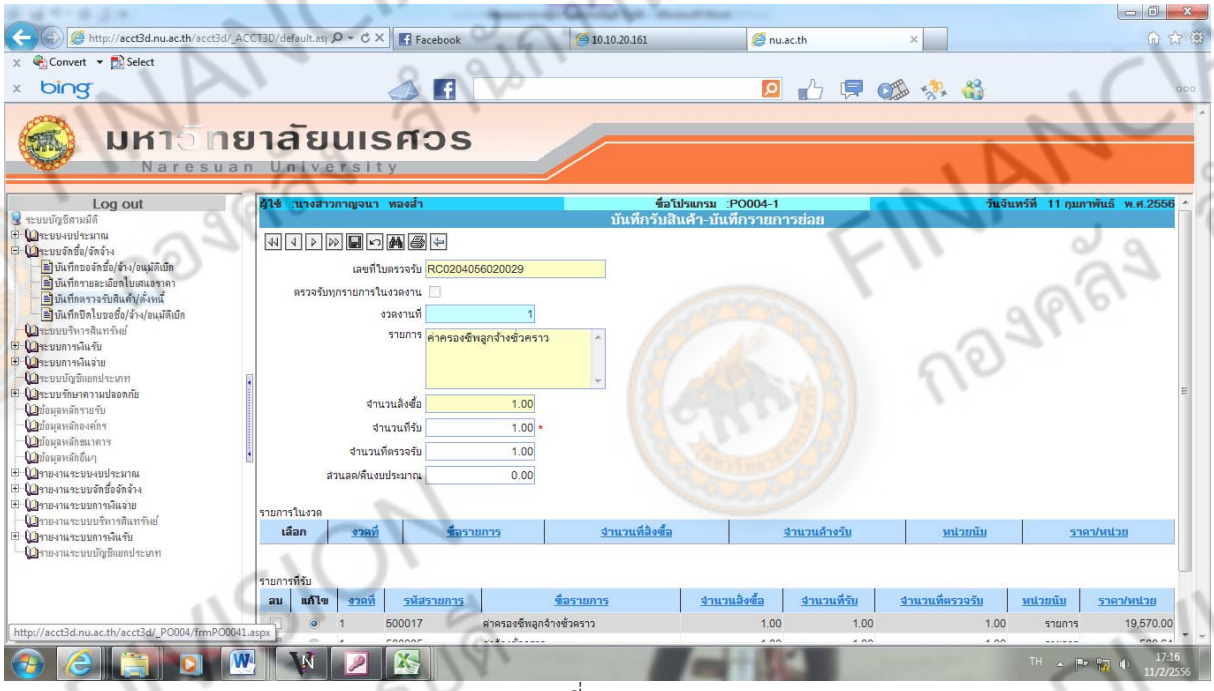
รูปที่ 3.8



รูปที่ 3.9

รายการในงวดจะไปปรากฏในรายการที่รับ ตามหน้าจอรูปที่ 3.10

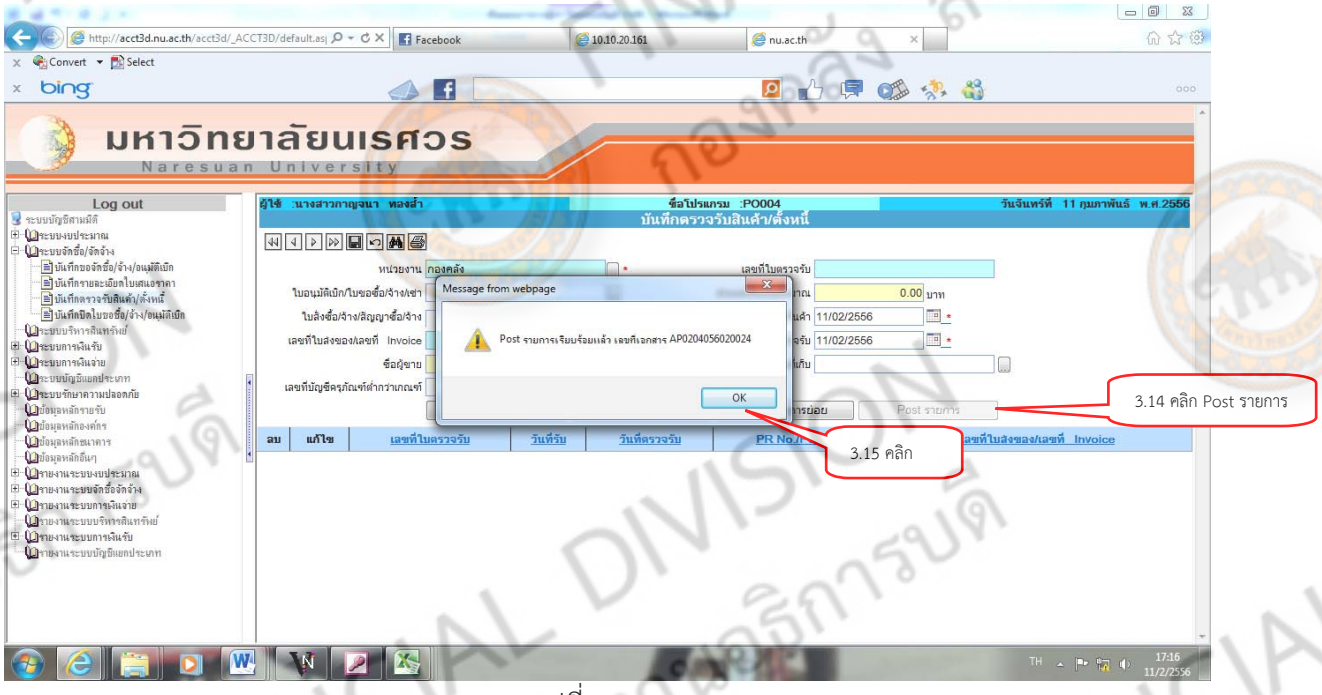
3.13 คลิก  เพื่อย้อนกลับไปหน้าแรก



รูปที่ 3.10

3.14 คลิก Post รายการ ระบบจะให้เลขที่เอกสารใบสำคัญทั่วไป (AP.....)

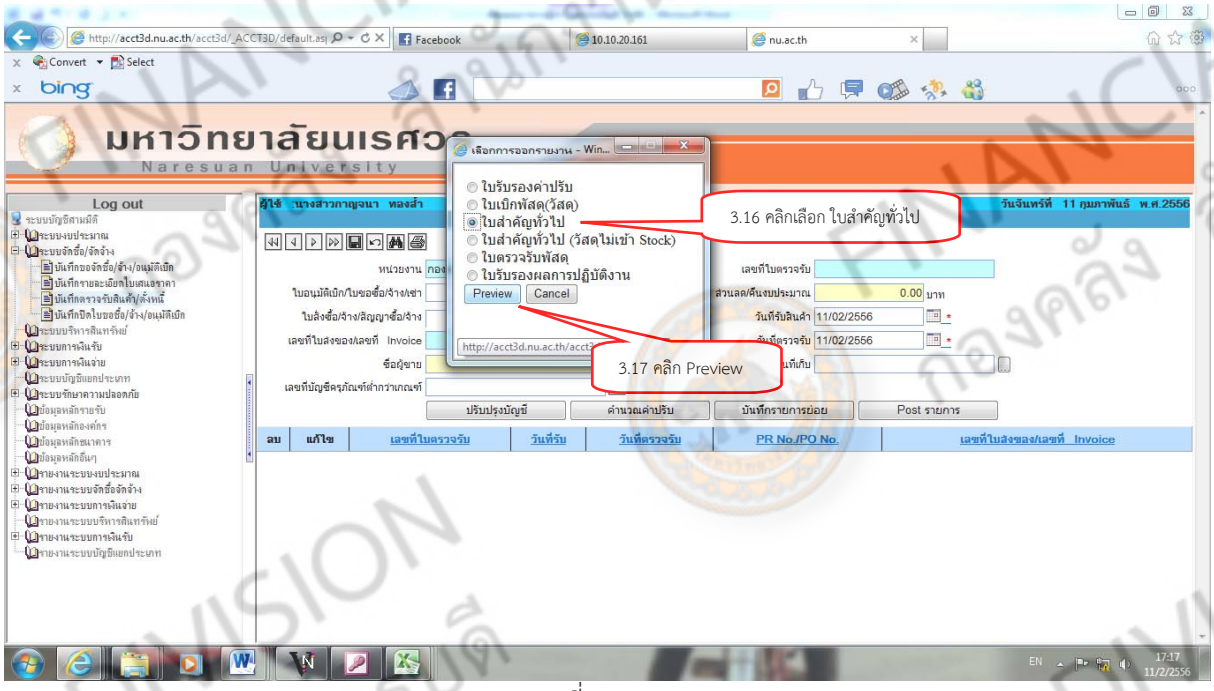
3.15 คลิก OK



รูปที่ 3.11

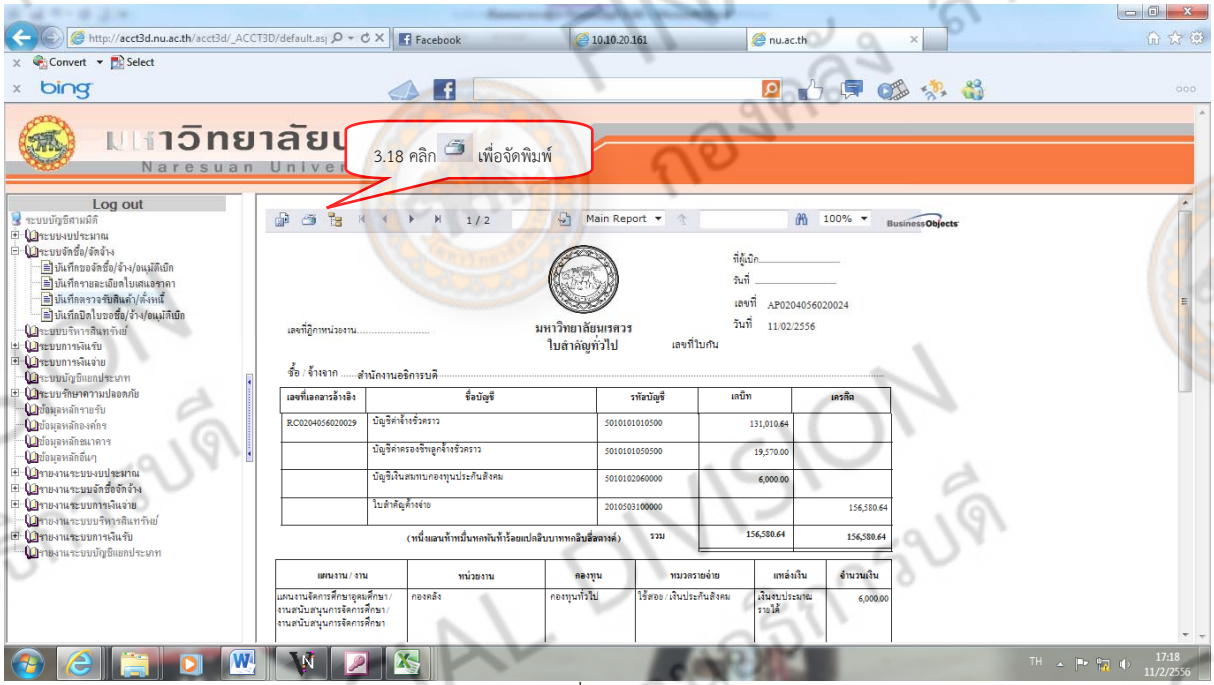
3.16 จากนั้นระบบจะแสดง Pop Up เลือกการออกรายงาน คลิกเลือก **ใบสำคัญทั่วไป**

3.17 คลิก Preview หน้าจอจะปรากฏตามรูปที่ 3.13



รูปที่ 3.12

3.18 ระบบจะแสดงหน้าใบสำคัญทั่วไป คลิก  เพื่อจัดพิมพ์ ทั้งหมด 3 ฉบับ โดยใช้กระดาษ การ์ดสีเขียว แต่ถ้าเป็นงบประมาณแผ่นดิน ใช้กระดาษการ์ดสีชมพู



รูปที่ 3.13

<u>รายละเอียดการบันทึกชื่อบัญชีค่าใช้จ่าย ในระบบงาน 3 มิติ</u>

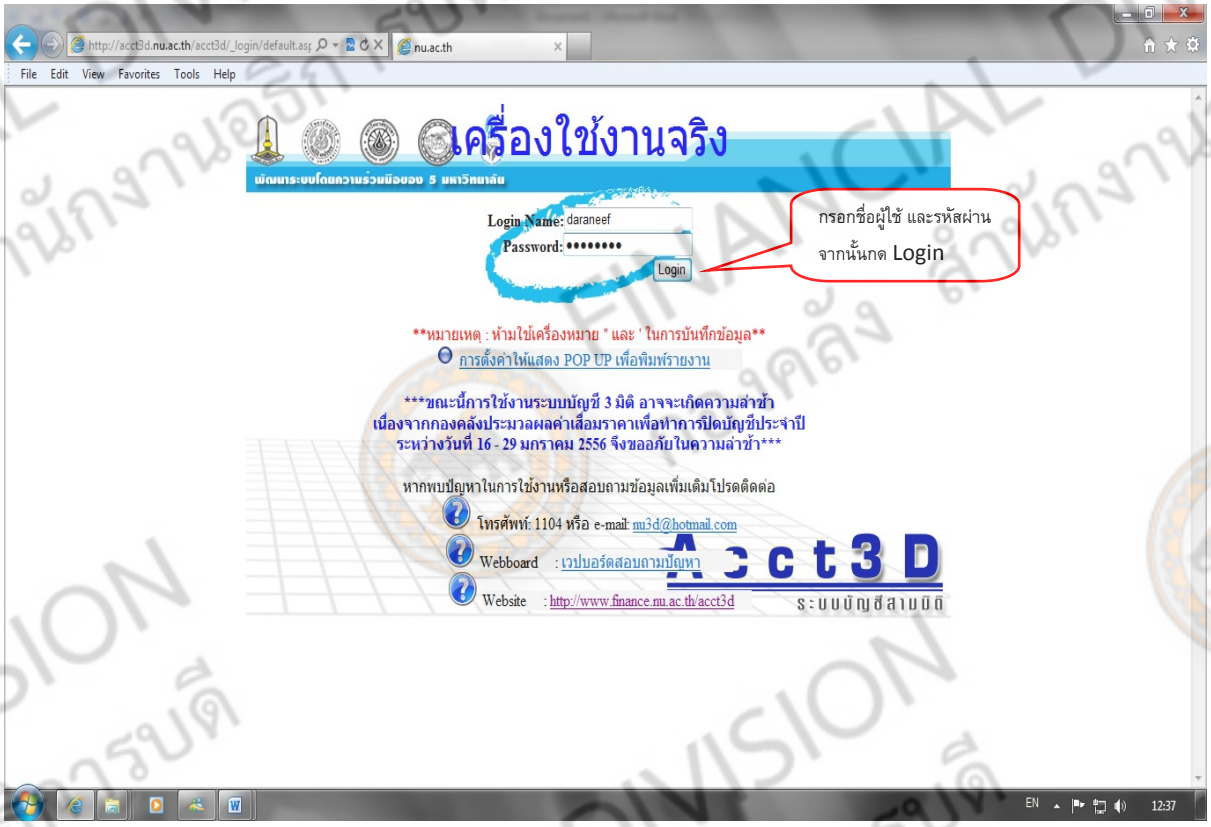
ลำดับ	รายการ	ชื่อบัญชีในระบบงาน 3 มิติ
1	เงินเดือนข้าราชการ	เงินเดือนข้าราชการ
2	เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ (วช)
3	ค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือน	ค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือเงินเดือนข้าราชการ ค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือเงินเดือนลูกจ้างประจำ
4	เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว	ค่าครองชีพข้าราชการ
5	ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการผู้ที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น	เงินตอบแทนพิเศษข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น
6	ค่าเช่าบ้าน	ค่าเช่าบ้าน
7	ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง	เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
8	เงินสมนาคุณผู้บริหาร	เงินสมนาคุณผู้บริหาร
9	ค่าจ้างประจำ	เงินเดือนลูกจ้างประจำ
10	เงินตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ	ค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือเงินเดือนลูกจ้างประจำ
11	เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว	ค่าครองชีพลูกจ้างประจำ
12	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	เงินเดือนพนักงานราชการ
13	เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว	ค่าครองชีพพนักงานราชการ
14	ค่าจ้างชั่วคราวผู้มีความรู้ฯ และลูกจ้างชาวต่างประเทศ	ค่าจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ
15	ค่าจ้างผู้เกษียณอายุราชการ	ค่าจ้างผู้เกษียณอายุราชการ
16	ค่าจ้างชั่วคราวของลูกจ้างชั่วคราว พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ และพนักงานราชการเงินรายได้	ค่าจ้างชั่วคราว
17	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างชั่วคราว พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ และพนักงานราชการเงินรายได้	ค่าครองชีพลูกจ้างชั่วคราว
18	เงินประกันสังคม / ค่าเบี้ยประกันสังคม	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

ขั้นตอนการตั้งเบิกเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติจากแหล่งเงินงบประมาณงบกลาง

การตั้งเบิกเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อใช้ในการเบิกค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร มีระบบการบันทึกข้อมูล 3 ระบบ ได้แก่

1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
2. บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา
3. บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

ล็อกอินเข้าสู่ระบบบัญชีสามมิติ ผ่านทางหน้าเวป (Web browser) โปรแกรมที่แนะนำคือ IE6 ผ่านทางลิงค์ http://acct3d.nu.ac.th/ จากนั้นใส่ชื่อผู้ใช้ในช่อง Login Name และรหัสผ่านในช่อง Password จากนั้นกดที่ปุ่ม Login ดังรูป



รูปที่ 1

1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

ขั้นตอนนี้ บันทึกเพื่อให้ได้เอกสารใบขออนุมัติเบิก (PR)

1.1 หลังจากดำเนินการ Login เพื่อเข้าระบบบัญชี 3 มิติแล้ว จะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 1.1 ให้เลือก ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

1.2 คลิกที่เมนู บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

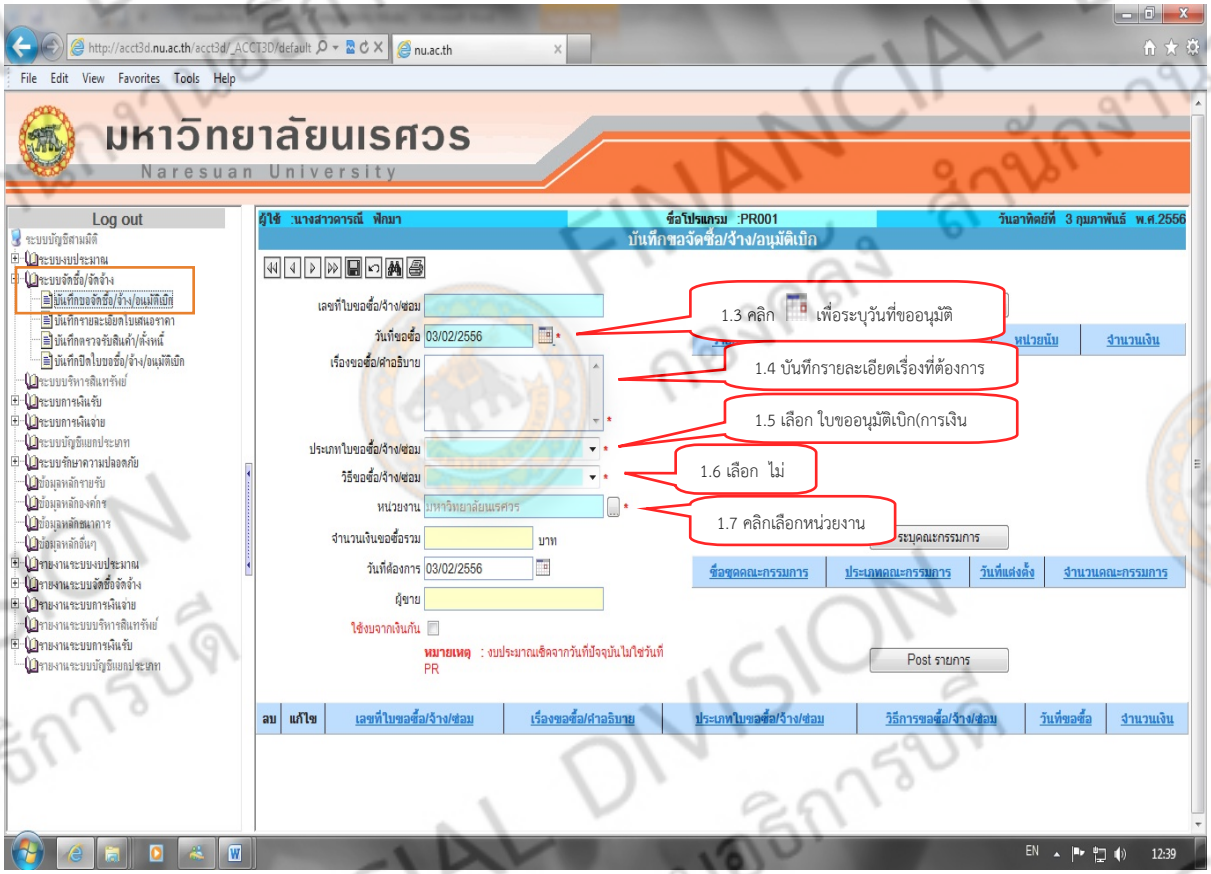
1.3 เลือกวันที่ขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ระบบจะ Default ค่าวันที่เป็นปัจจุบันให้ ถ้าเป็นกรณีต้องเลือกวันที่ให้คลิกที่  จะปรากฏหน้าปฏิทินขึ้นมา จากนั้นเลือกวันที่ที่ต้องการ

1.4 บันทึกรายละเอียดเรื่องที่ต้องการขออนุมัติเบิกลงในช่อง **เรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย**

1.5 เลือก ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม เป็น **ใบขออนุมัติเบิก (การเงินจ่าย)**

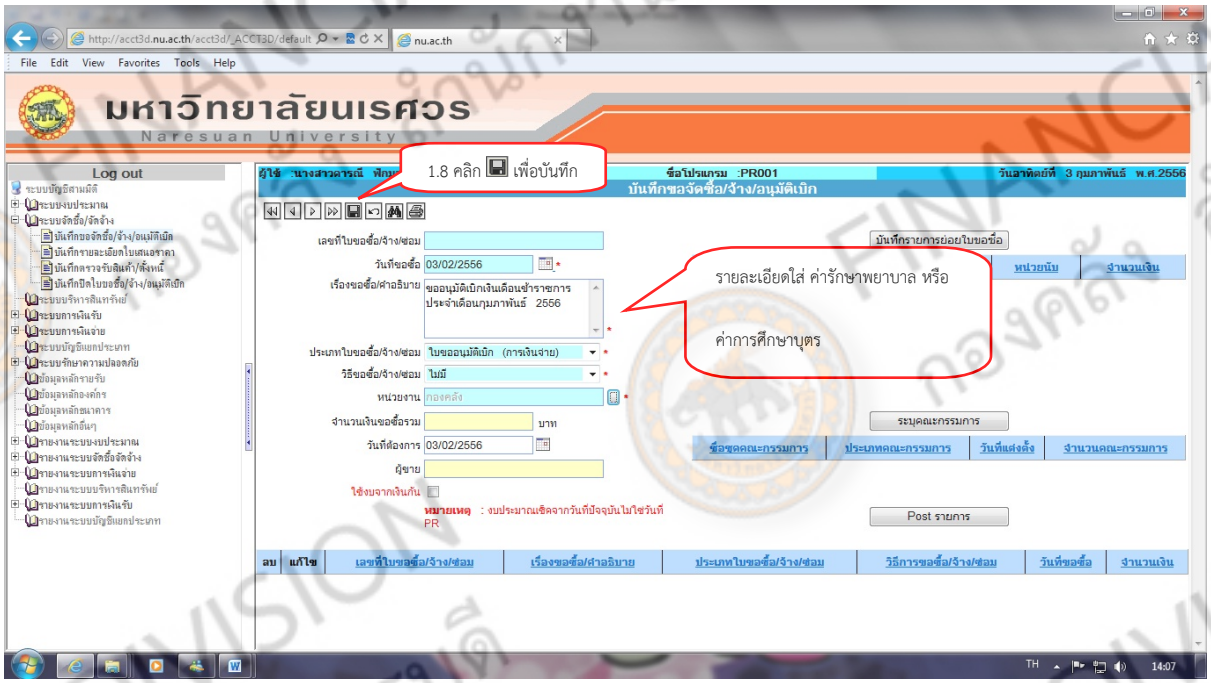
1.6 เลือก วิธีขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม เป็น **ไม่มี**

1.7 คลิก  เลือกหน่วยงาน จากกรณีตัวอย่าง “สำนักงานอธิการบดี”



รูปที่ 1.1

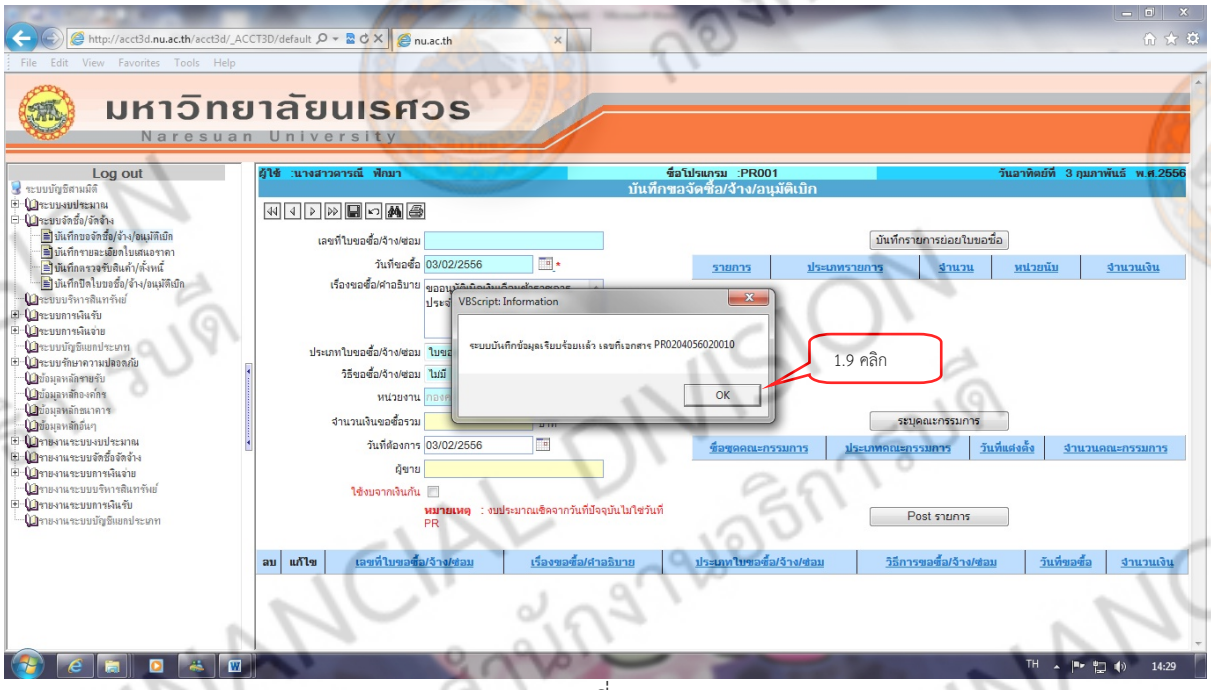
จากกรณีตัวอย่าง จะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 1.2



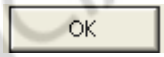
รูปที่ 1.2

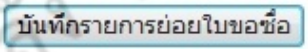
1.8 คลิกที่ เพื่อทำการบันทึกใบขออนุมัติเบิก

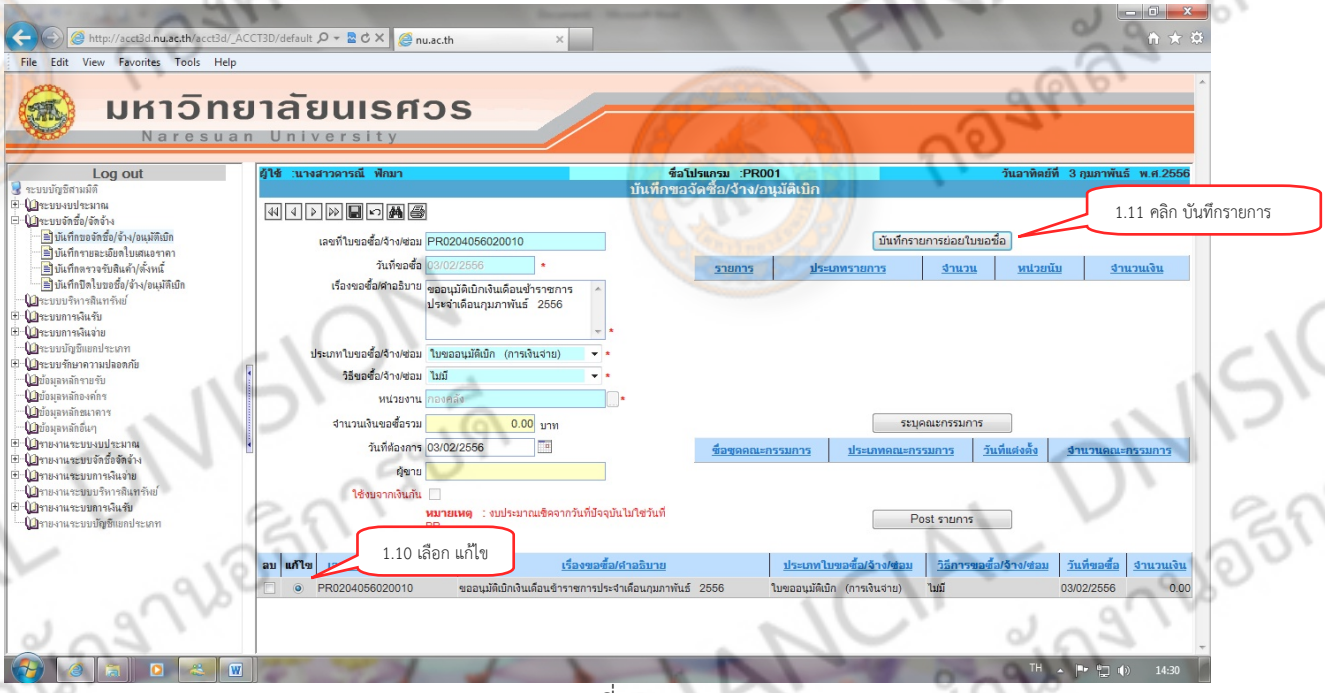
1.9 หลังการบันทึกข้อมูลระบบจะให้เลขที่เอกสาร (PR.....) ต้องจดเลขที่ไว้เพื่อทำรายการต่อไป คลิก OK ตามรูปที่ 1.3



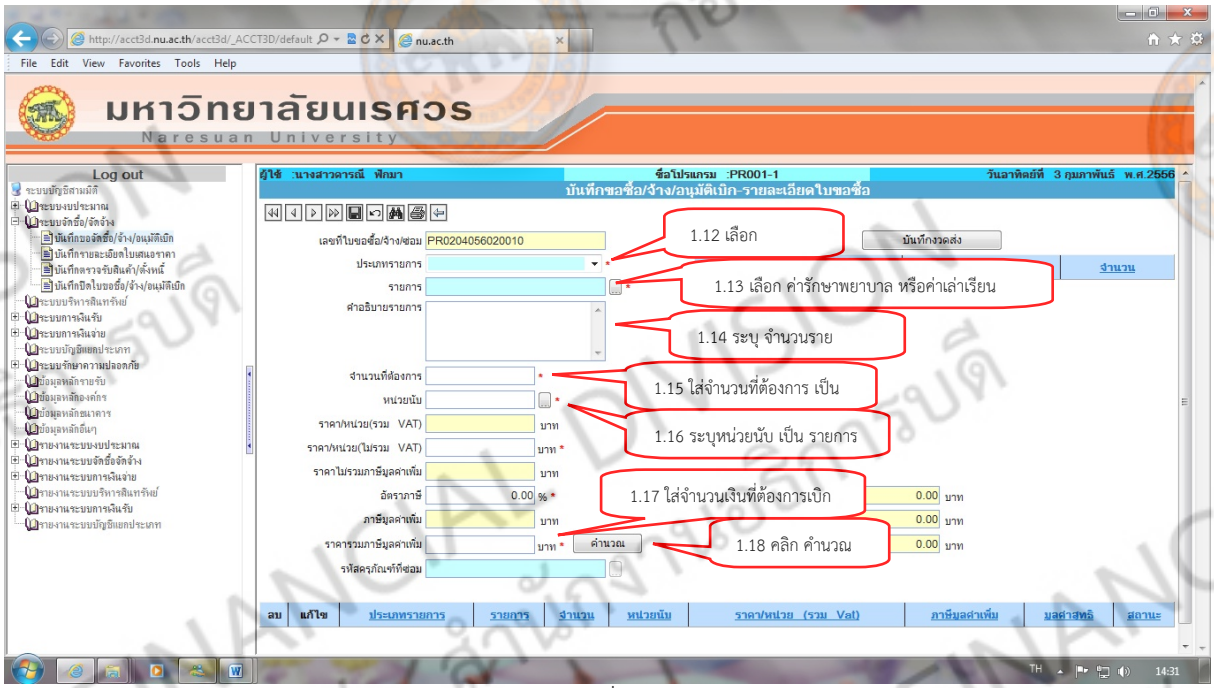
รูปที่ 1.3

1.10 เมื่อคลิก  แล้ว เราจะเห็นรายการใบขอซื้อเพิ่มขึ้นมา จะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 1.4 ให้เลือกแก้ไขใบขอซื้อที่ต้องการโดยคลิกที่ 

1.11 คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 1.5



รูปที่ 1.4



รูปที่ 1.5

1.12 เลือก ประเภทรายการโดยคลิกที่ลูกศรด้านท้าย ซึ่งหากเป็นการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นๆ ให้เลือกประเภทรายการเป็น **ค่าใช้จ่าย**

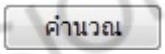
1.13 คลิก  เพื่อเลือกรายการ สามารถกด Ctrl+F เพื่อค้นหารายการที่ต้องการได้ จากกรณีตัวอย่าง เลือกเป็น **ค่ารักษาพยาบาลหรือค่าเล่าเรียนบุตร**

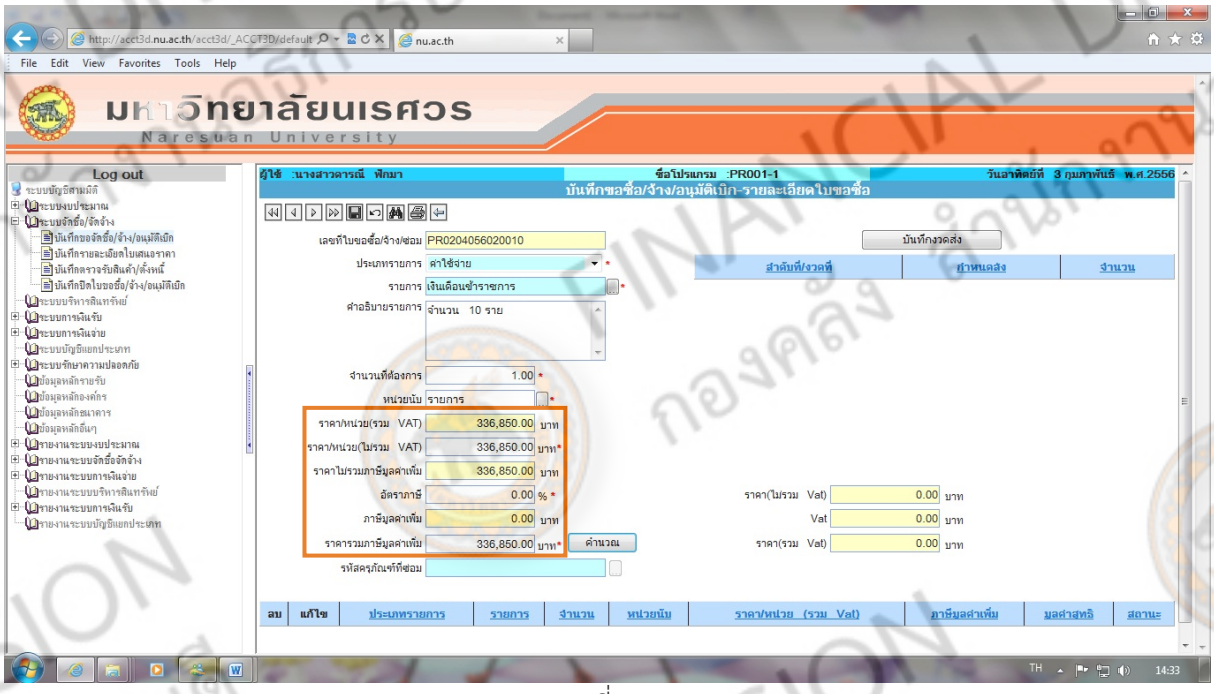
1.14 ในช่องคำอธิบายรายการ ให้ระบุเป็น จำนวนรายที่ขอเบิกเงิน

1.15 ในช่องจำนวนที่ต้องการ ให้ระบุเป็น 1

1.16 คลิก  เพื่อระบุหน่วยนับเป็น รายการ

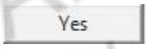
1.17 ในช่องราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ใส่จำนวนเงินที่ต้องการเบิก

1.18 คลิก  ระบบจะทำการประมวลผลหาราคาต่างๆที่เหลือให้โดยอัตโนมัติ หน้าจอตามรูปที่ 1.6

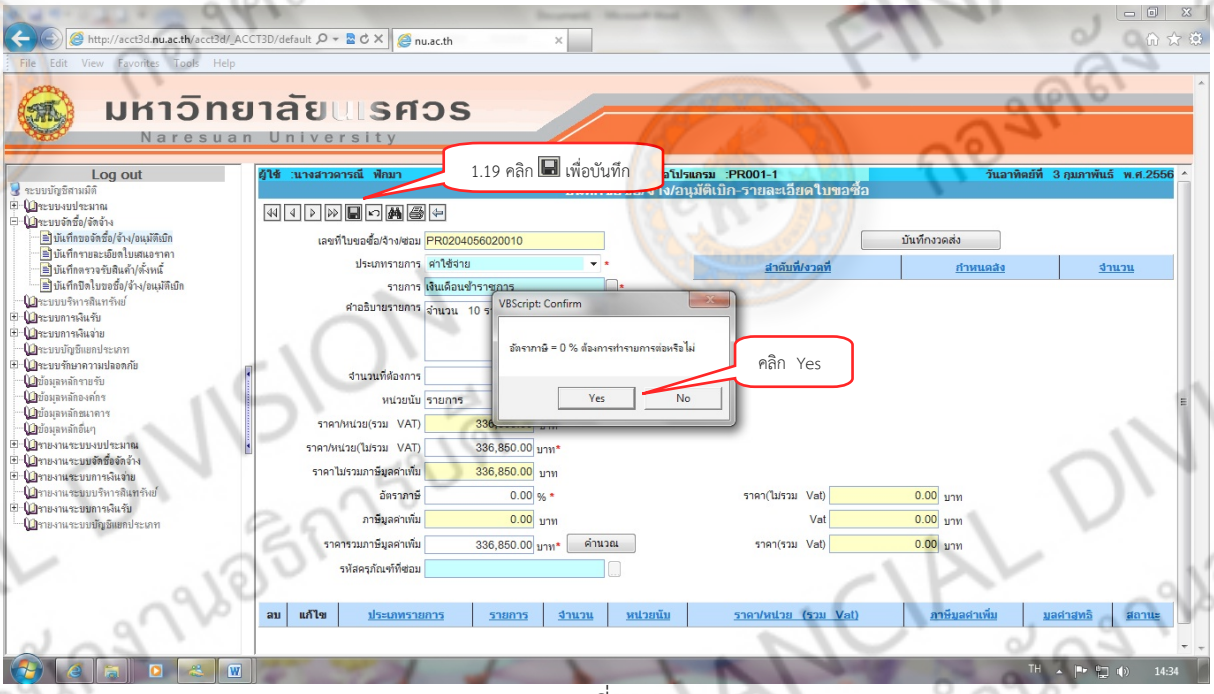


รูปที่ 1.6

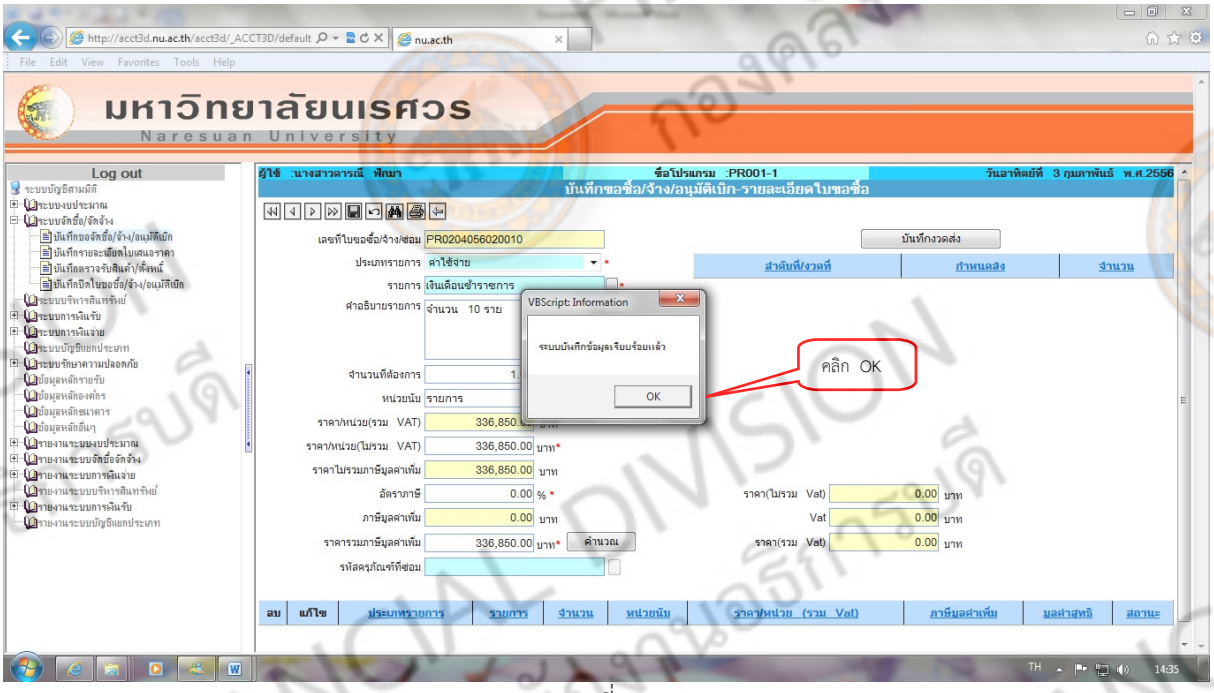
1.19 คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล จะมีป๊อปอัพแสดงเตือนเกี่ยวกับอัตราภาษี คลิก



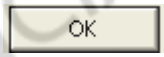
จากนั้นจะมีป๊อปอัพแสดง ว่า ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก 



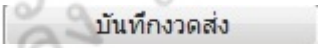
รูปที่ 1.7



รูปที่ 1.8

1.20 เมื่อคลิก 

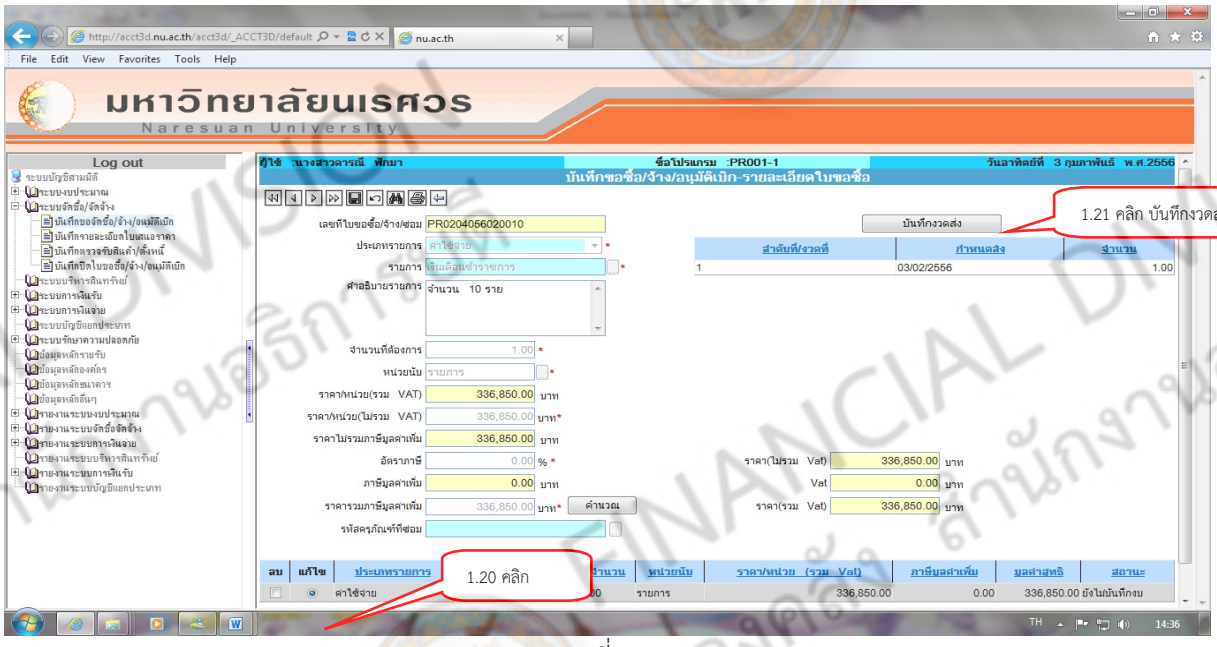
แล้ว เราจะเห็นประเภทรายการ รายการ จำนวนเงิน เพิ่มขึ้นมา คลิก เลือก แก้ไข รายการที่ต้องการบันทึกงวดส่ง

1.21 คลิก 

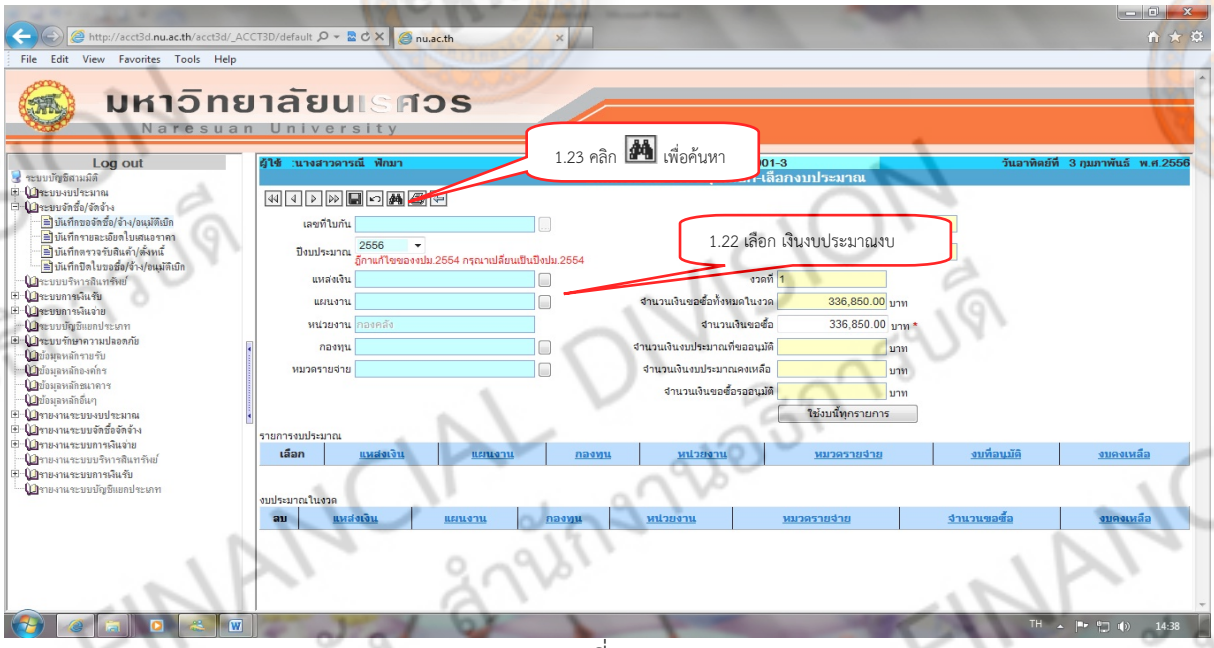
เพื่อไปหน้าจอเลือกงบประมาณ

1.22 คลิก  ช่องแหล่งเงิน เพื่อเลือกแหล่งเงิน ตามหน้าจอรูปที่ 1.10 จากตัวอย่าง เลือก **เงินงบประมาณงบกลาง**

1.23 คลิก  เพื่อค้นหารายการ ตามหน้าจอรูปที่ 1.10

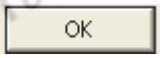


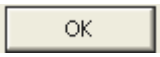
รูปที่ 1.9

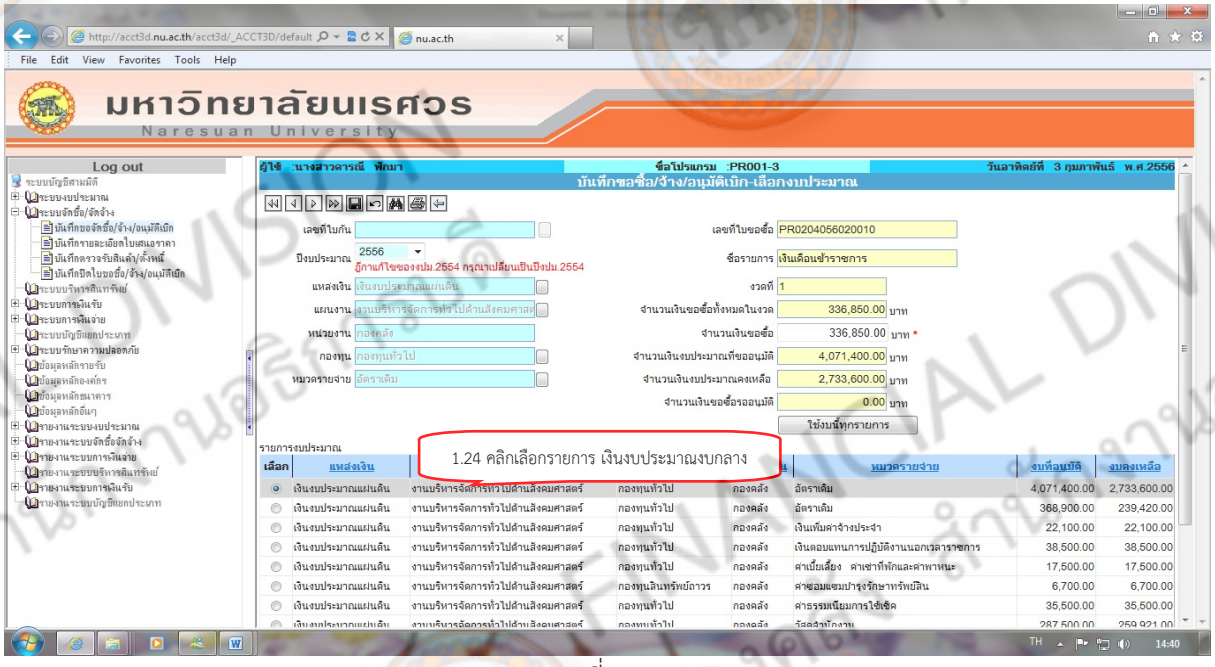


รูปที่ 1.10

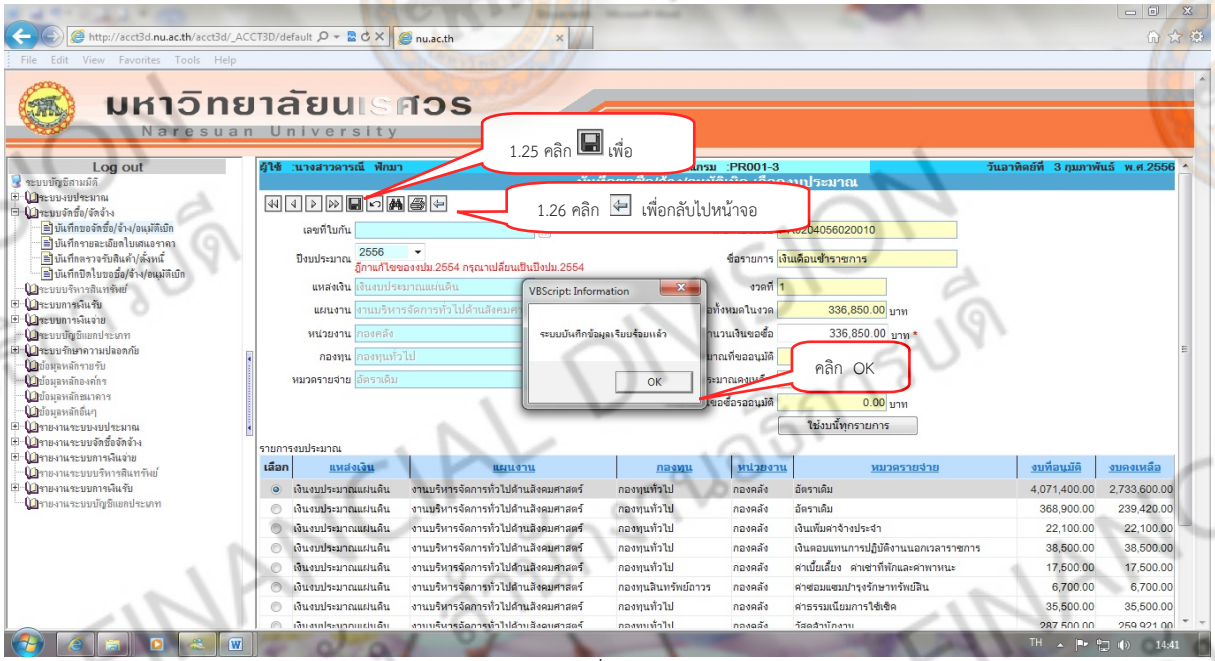
1.24 เมื่อคลิก  จะปรากฏรายการงบประมาณ ตามหน้าจอรูปที่ 1.11 จากตัวอย่าง เลือกหมวดรายจ่าย **อัตราเดิม** ตัวแรก

1.25 คลิก  เพื่อบันทึก ระบบจะขึ้น POP UP แจ้งว่า ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก  ตามหน้าจอรูปที่ 1.12

1.26 หลังจากคลิก  ให้คลิก  เพื่อกลับไปยังหน้าจอแรก

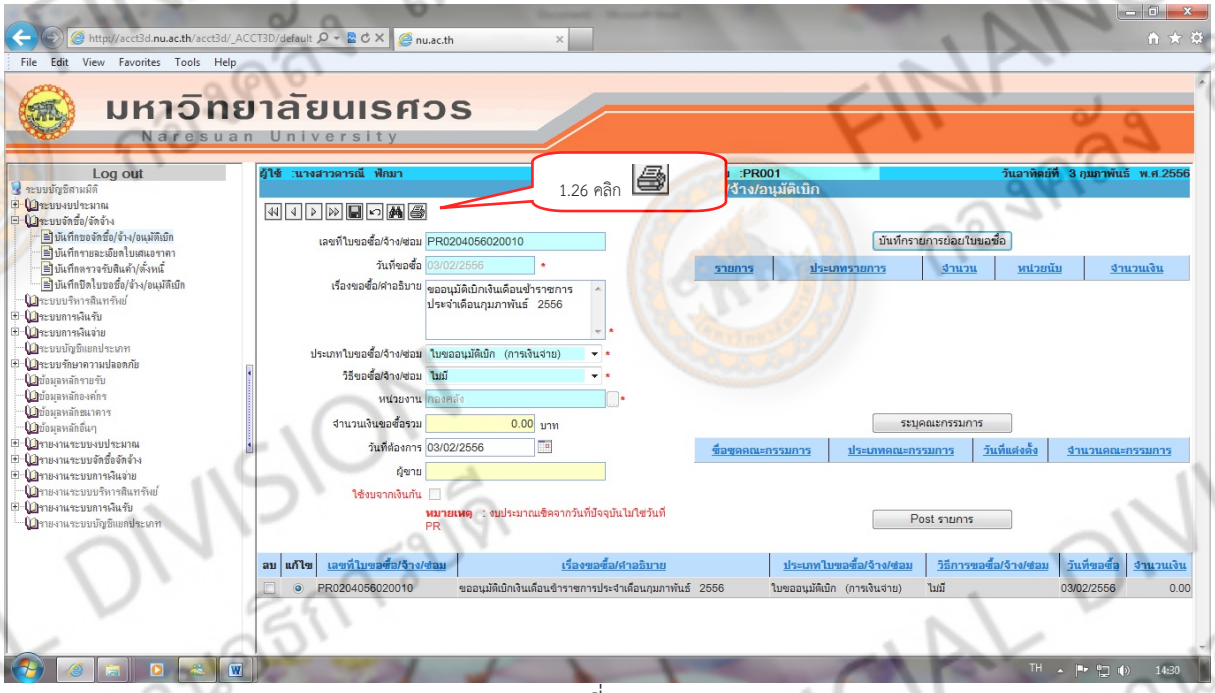


รูปที่ 1.11



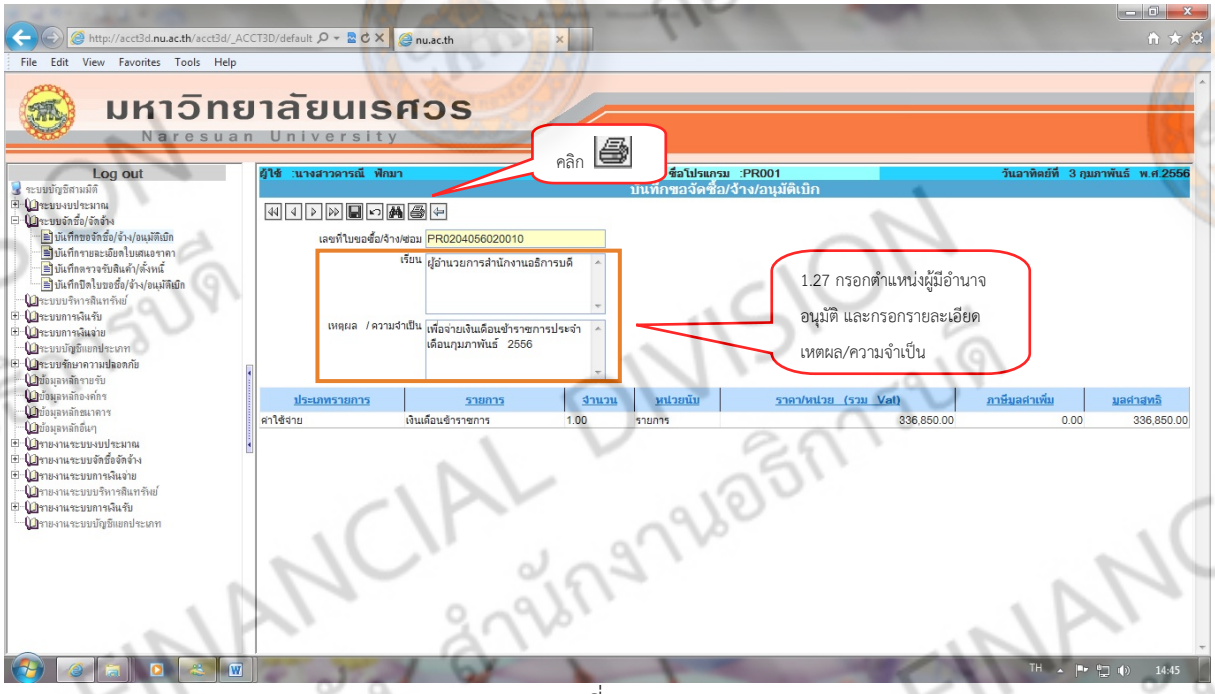
รูปที่ 1.12

1.26 เมื่อกลับมาที่หน้าจอแรก ให้คลิก  เพื่อกรอกรายละเอียดส่วนหัวของใบขออนุมัติเบิก (PR) ตามหน้าจอรูปที่ 1.13



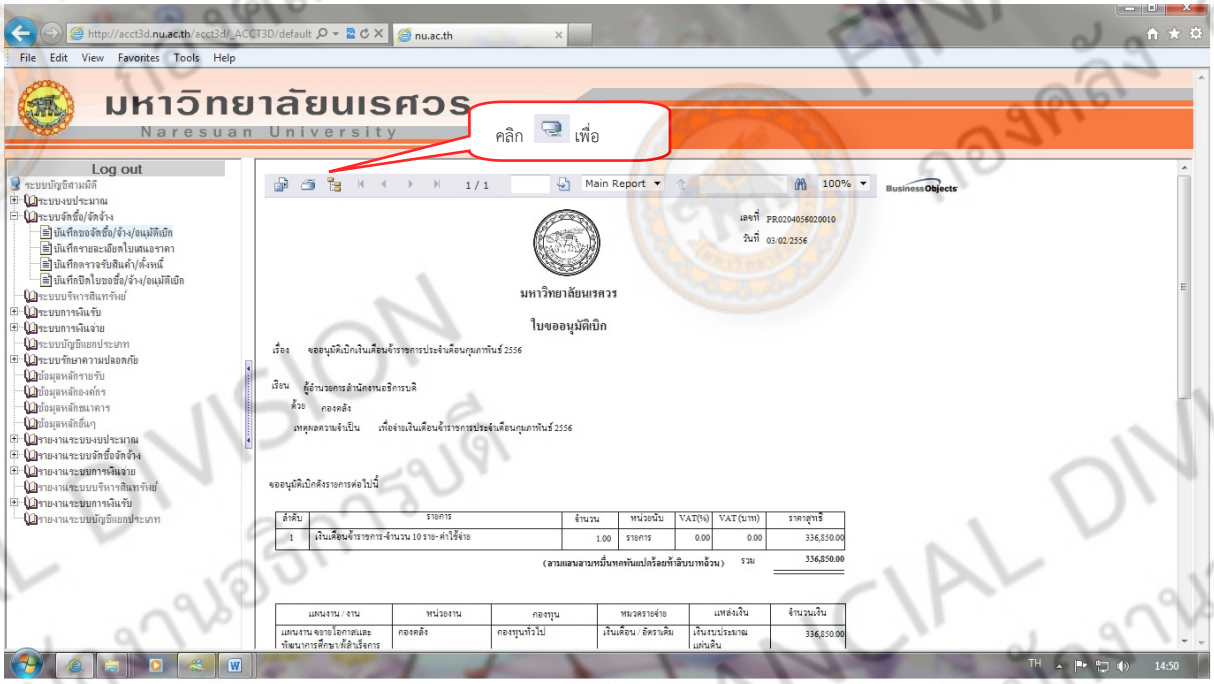
รูปที่ 1.13

1.27 ตามหน้าจอรูปที่ 1.14 ให้กรอกตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในใบขออนุมัติเบิก (PR) ในช่อง เรียน และกรอกรายละเอียดเหตุผล/ความจำเป็นในการขออนุมัติเบิก ในช่อง เหตุผล/ความจำเป็น เสร็จแล้วคลิก 



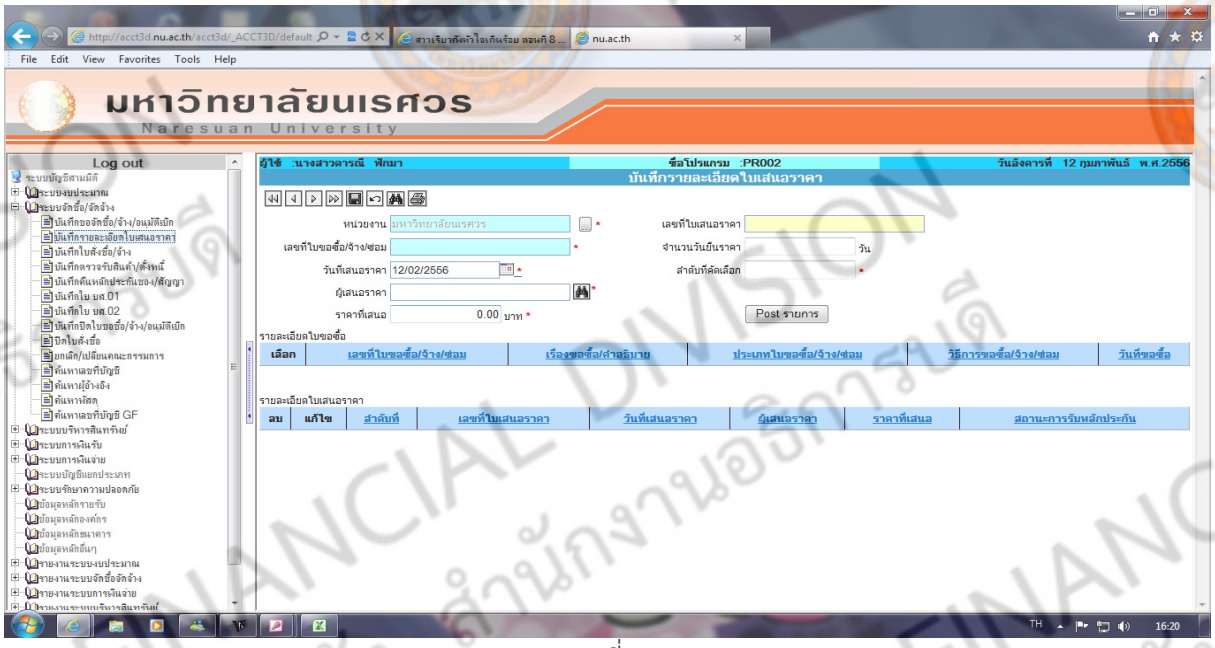
รูปที่ 1.14

1.28 หลังจากคลิก  จะมาที่หน้าใบขออนุมัติเบิก (PR) ตามหน้าจอรูปที่ 1.15 จากนั้นคลิกที่  เพื่อจัดพิมพ์ใบขออนุมัติเบิก (PR) จากนั้นไปทำรายการบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา



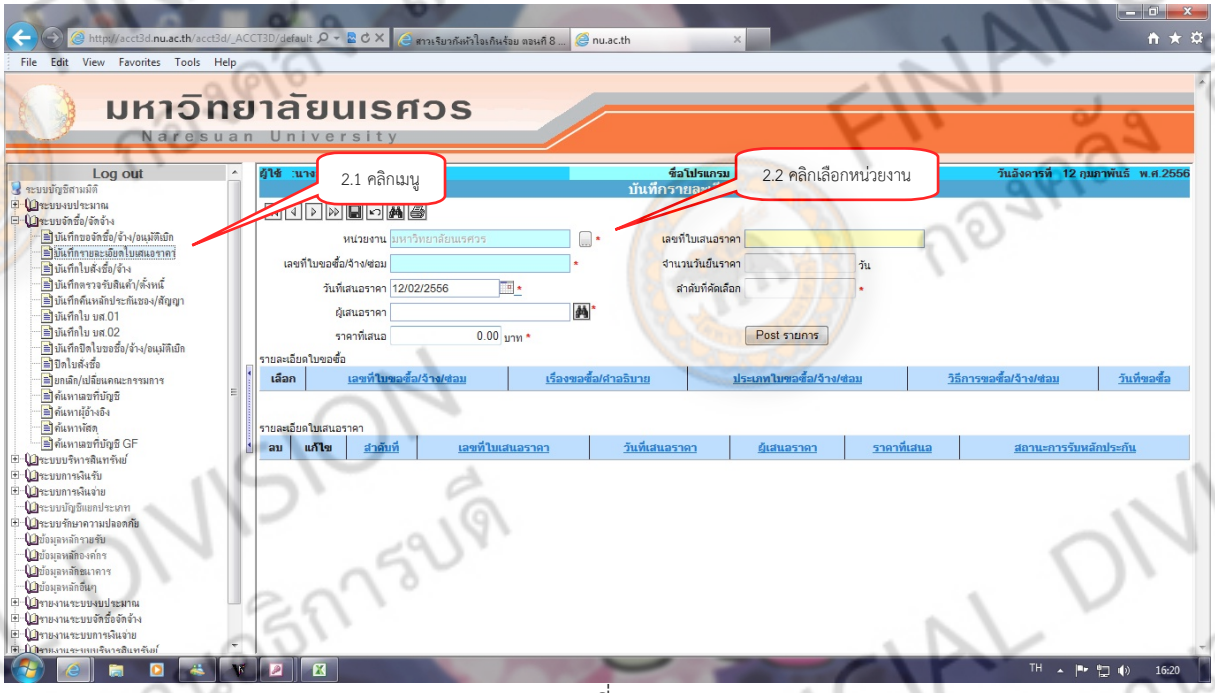
รูปที่ 1.1

2. บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา



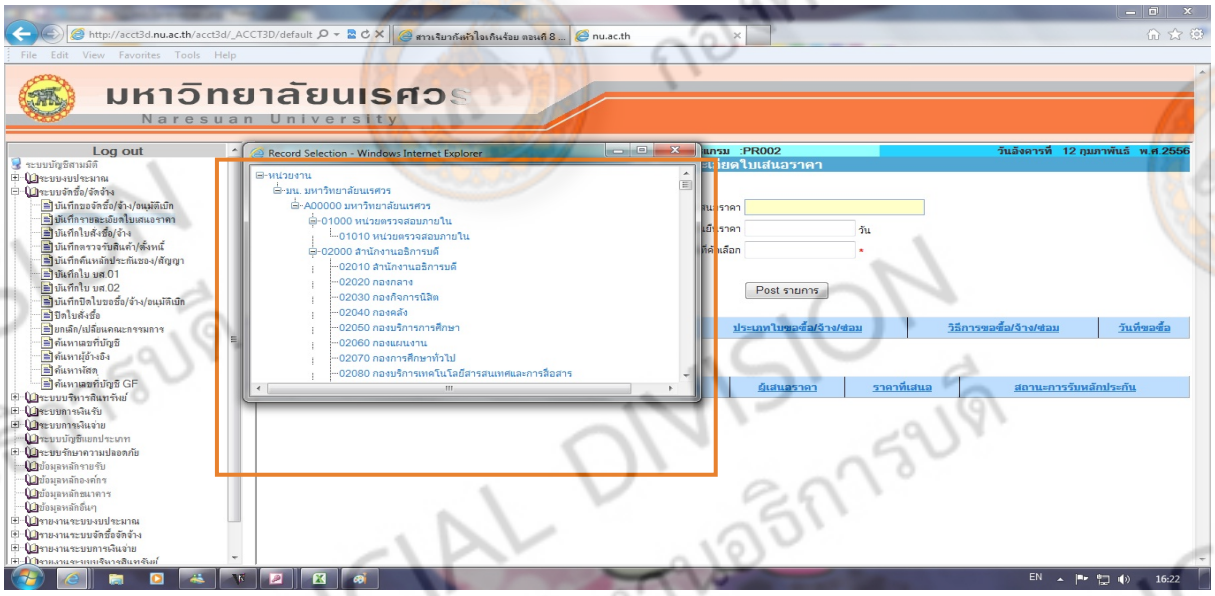
รูปที่ 2

2.1 คลิกเมนู “บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา”



รูปที่ 2.1

2.2 คลิก  เลือกหน่วยงาน จะมีรายการหน่วยงานขึ้นมาให้เลือก หรือค้นหาจากคำค้นโดยกด Ctrl+F จากนั้นคลิกที่ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ ตามหน้าจอรูปที่ 2.2

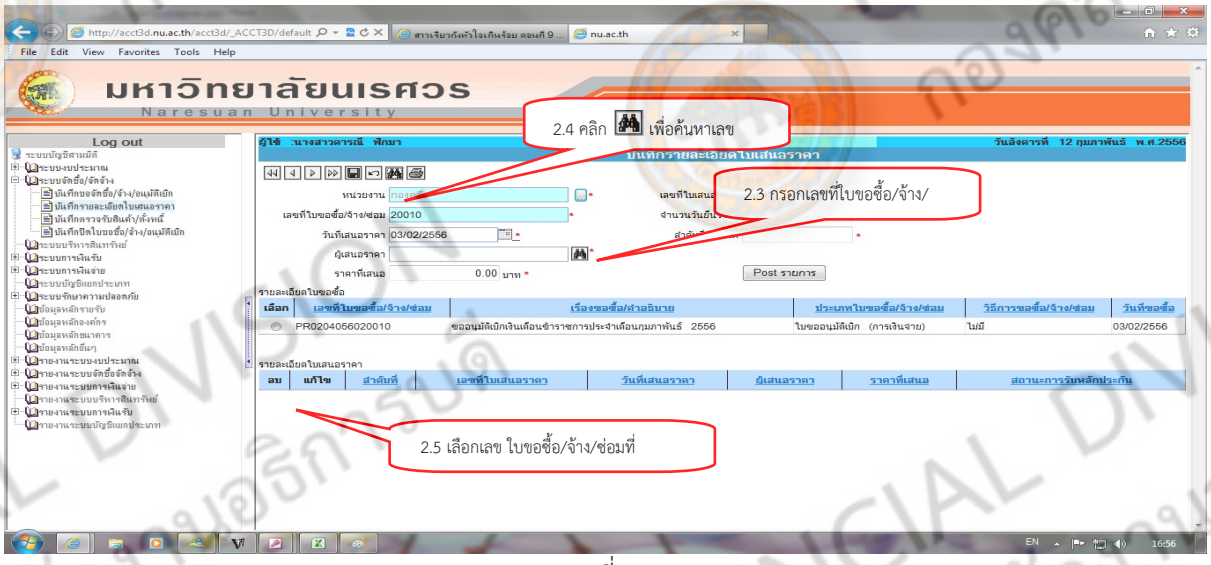


รูปที่ 2.2

2.3 ระบุเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก (PR.....) ในช่อง “เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม”

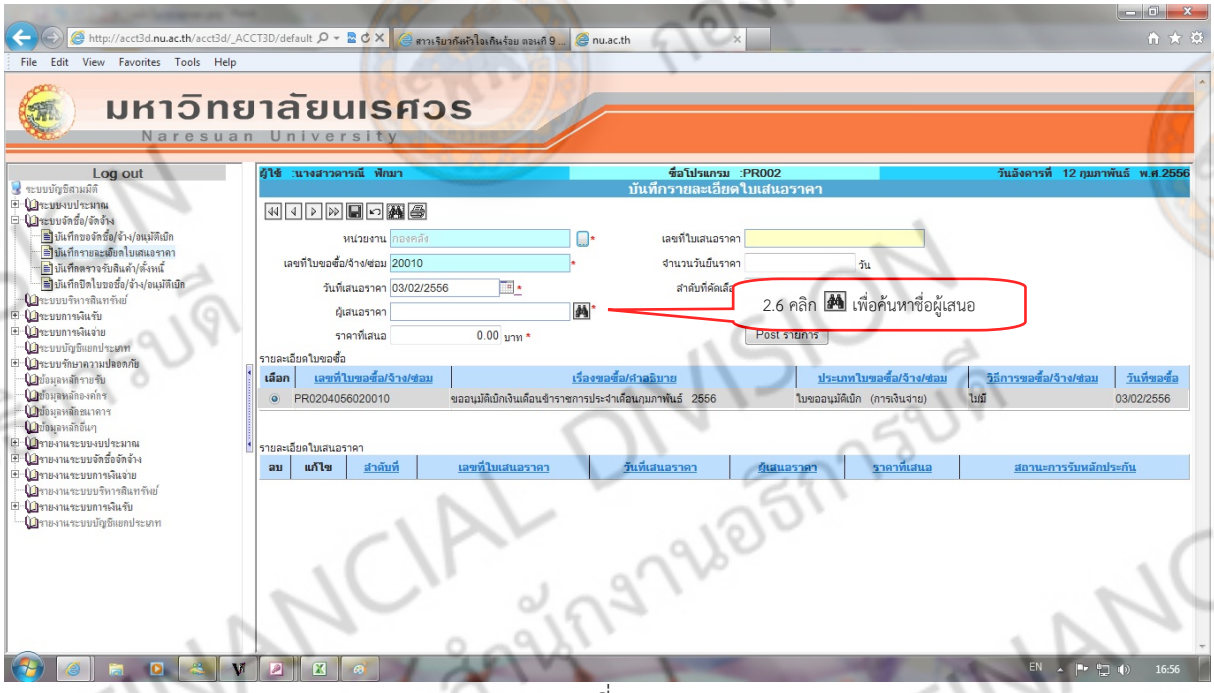
2.4 คลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก

2.5 ทำการเลือกเลขที่เอกสารใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก ที่ต้องการใน Grid รายละเอียดใบขอซื้อ โดยคลิก เลือกใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR.....) ที่ต้องการ เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้วหน้าจอจะปรากฏตามรูปที่ 2.4 ส่วนวันที่เสนอราคาระบบจะ Default ให้ ถ้าเป็นกรณีต้องการเลือกวันที่ให้คลิก เพื่อเลือก วันที่เสนอราคา จากหน้าต่างปฏิทินที่ปรากฏขึ้นมา



รูปที่ 2.3

2.6 ระบุข้อมูลชื่อผู้เสนอราคา (เป็นการระบุเจ้าหนี้) โดยคลิกปุ่ม ตามหน้าจอรูปที่ 2.4



รูปที่ 2.4

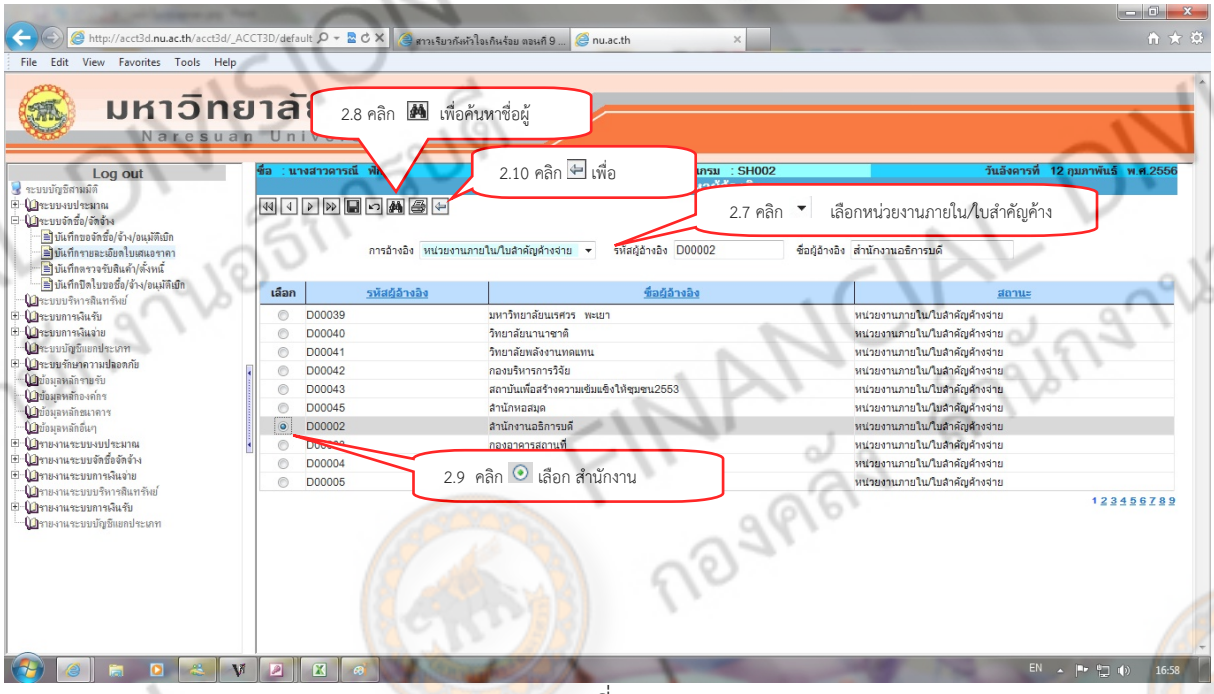
2.7 ระบบจะเปลี่ยนมาหน้าจอค้นหาผู้อ้างอิง ตามหน้าจอรูปที่ 2.5 ซึ่งการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นๆ ที่มีลักษณะการเบิกจ่ายเหมือนกับเงินเดือน คณะ/หน่วยงานจะต้องเลือกชื่อผู้เสนอราคา เป็น **สำนักงานอธิการบดี** เท่านั้น

โดยคลิก ▼ ท้ายช่องการอ้างอิง เลือก **หน่วยงานภายใน/ใบสำคัญค้างจ่าย**

2.8 จากนั้นคลิก  เพื่อค้นหาผู้อ้างอิง

2.9 เลือก **D00002 สำนักงานอธิการบดี**

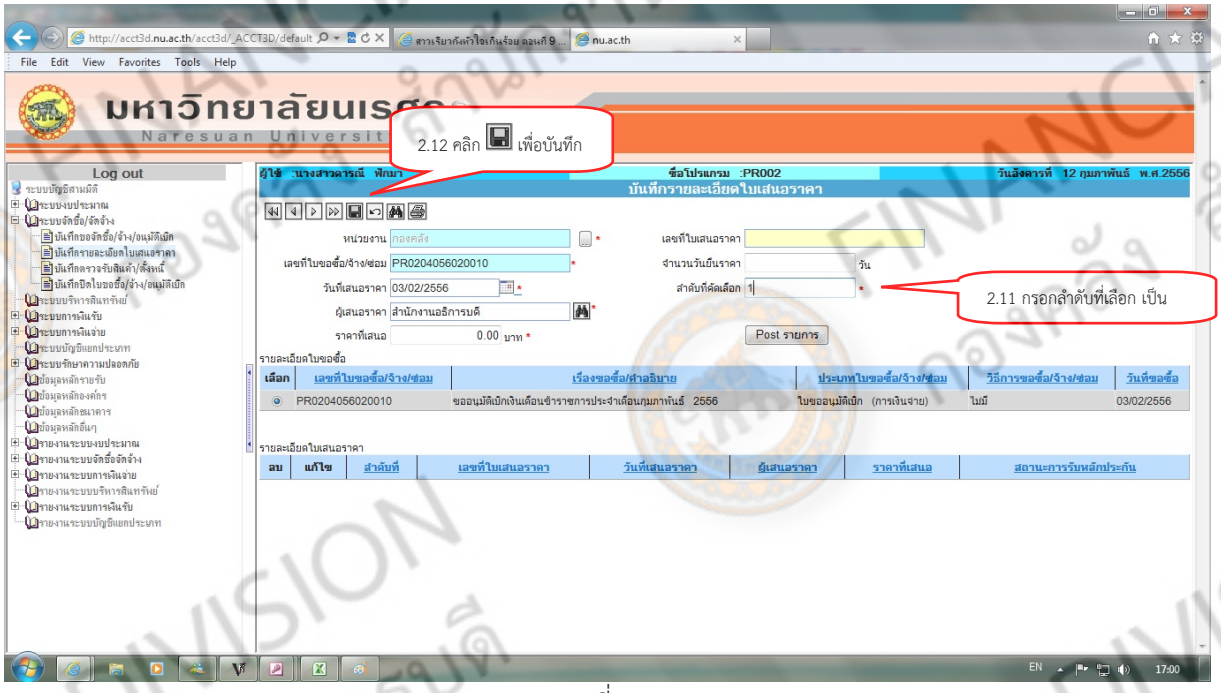
2.10 เมื่อคลิกเลือกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก  เพื่อย้อนกลับไปหน้าแรกการบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา



รูปที่ 2.5

2.11 จากนั้นกรอกลำดับที่เลือกเป็น 1

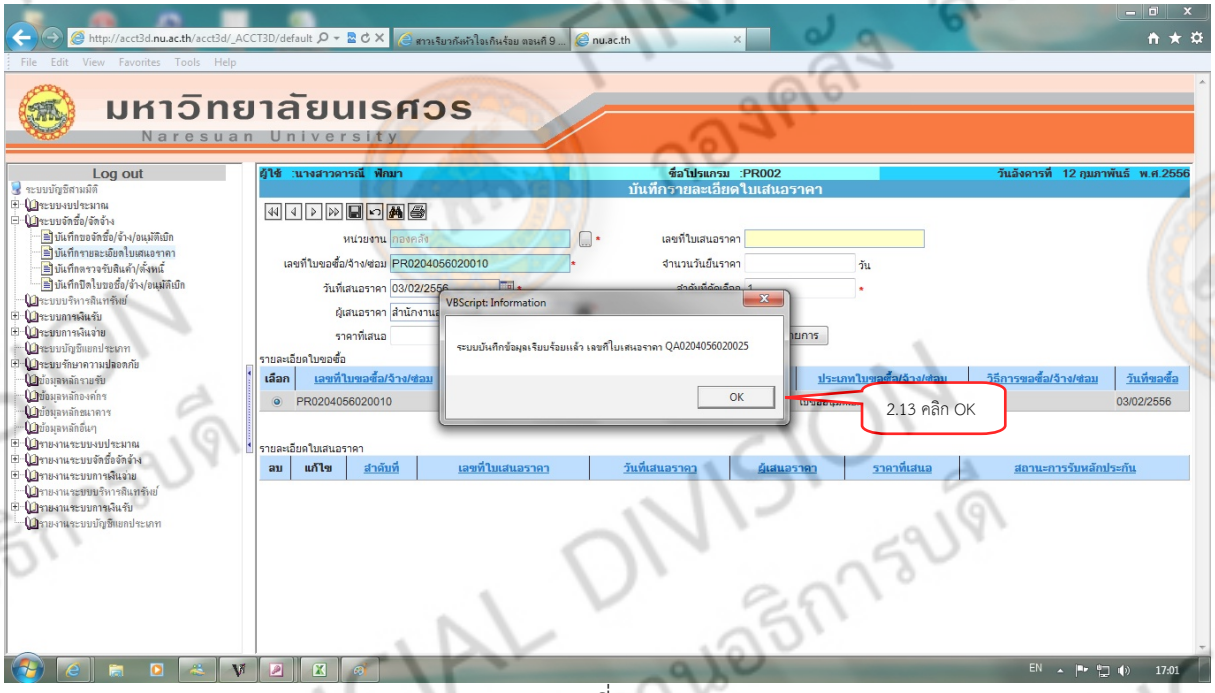
2.12 คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปที่ 2.6

2.13 เมื่อคลิก ระบบจะให้เลขที่เอกสารใบเสนอราคา QA..... จากนั้นคลิก

OK

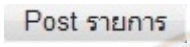


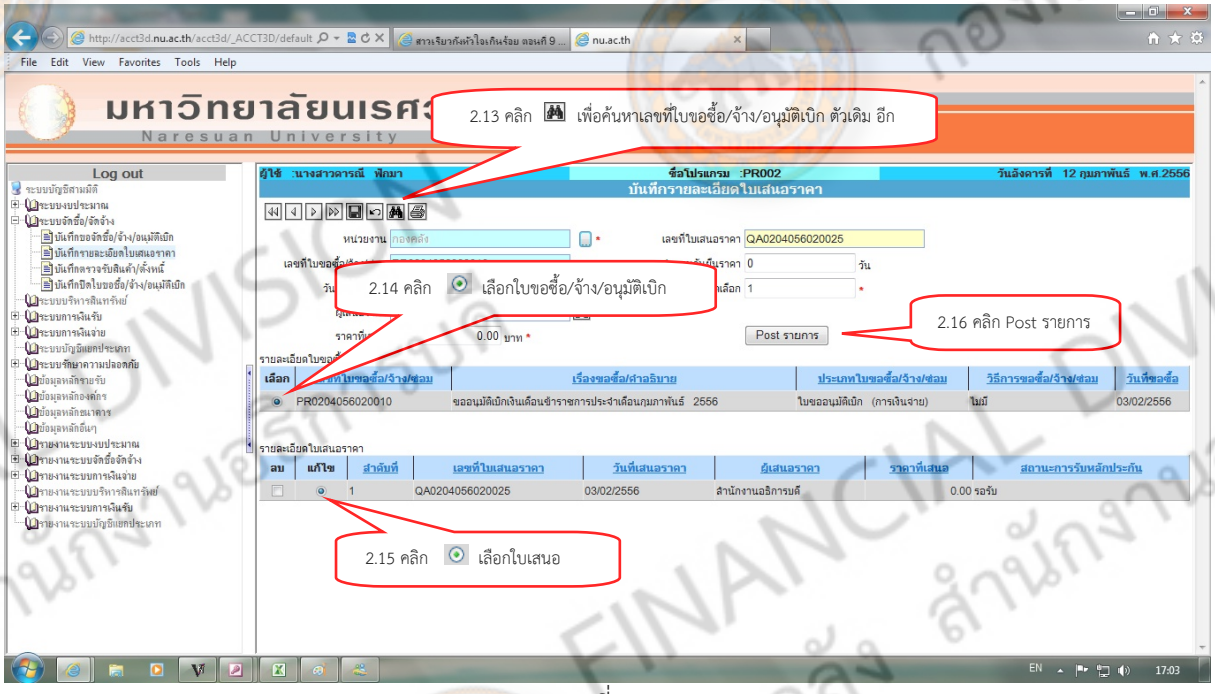
รูปที่ 2.7

2.13 คลิก  เพื่อค้นหาเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR..... ตัวเดิม) อีกครั้ง

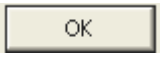
2.14 คลิก  เลือกใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก (PR..... เดิม) ในช่องรายละเอียดใบเสนอราคา จะปรากฏรายการของใบเสนอราคา (QA) ขึ้นมา

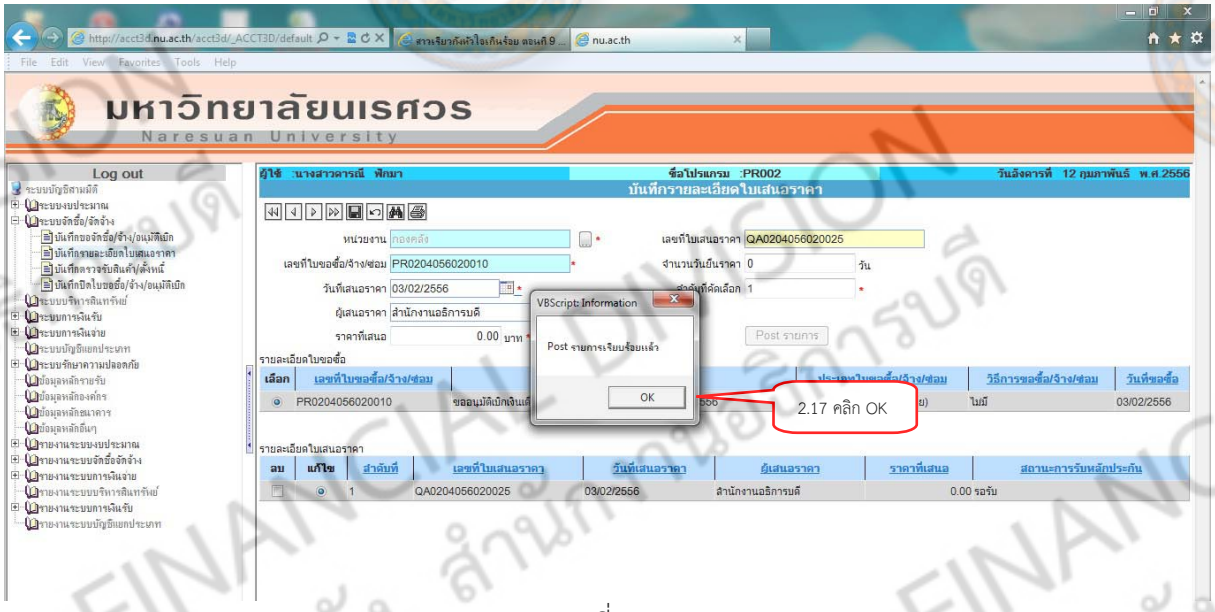
2.15 จากนั้นคลิก  เลือกที่ใบเสนอราคา

2.16 ทำการ Post รายการ โดยคลิก 



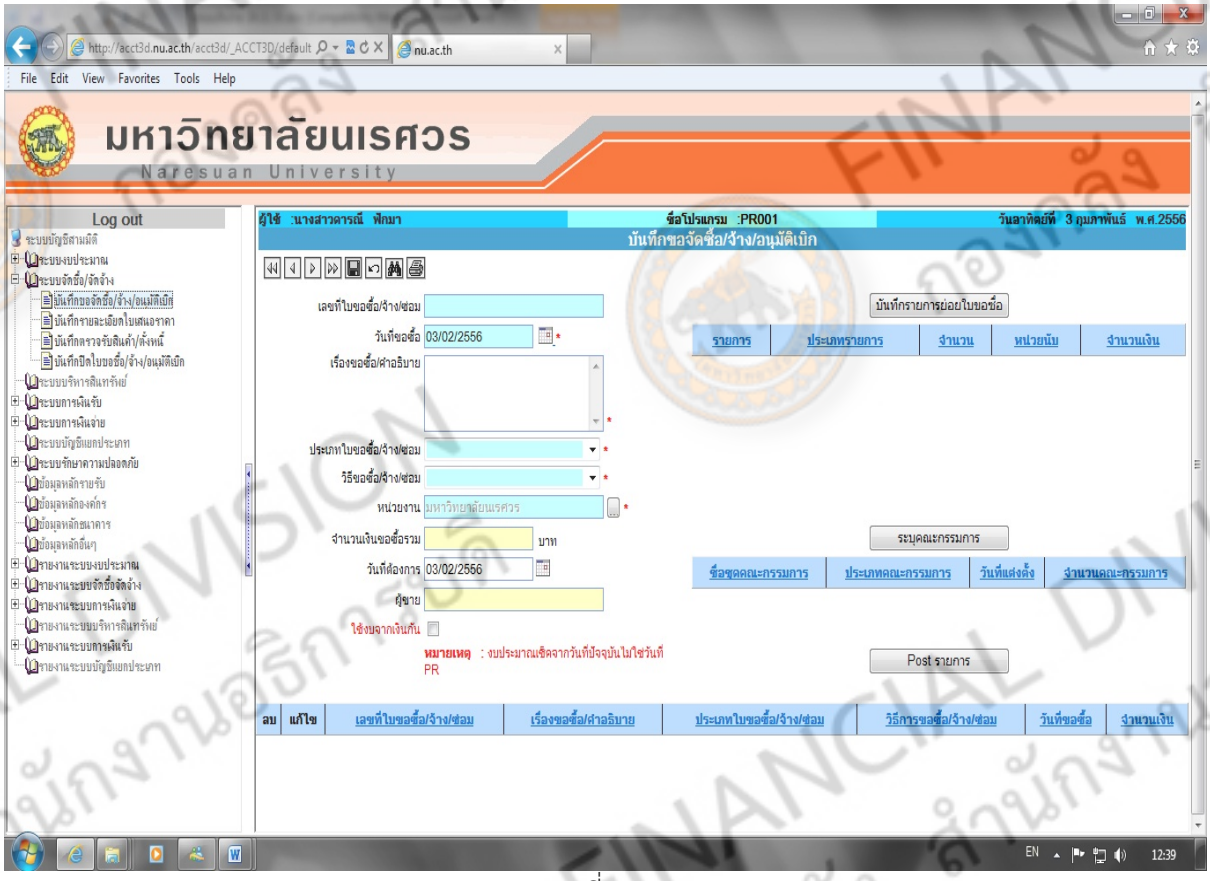
รูปที่ 2.8

2.17 ระบบจะมี Pop Up แจ้งว่า “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” ให้คลิก 



รูปที่ 2.9

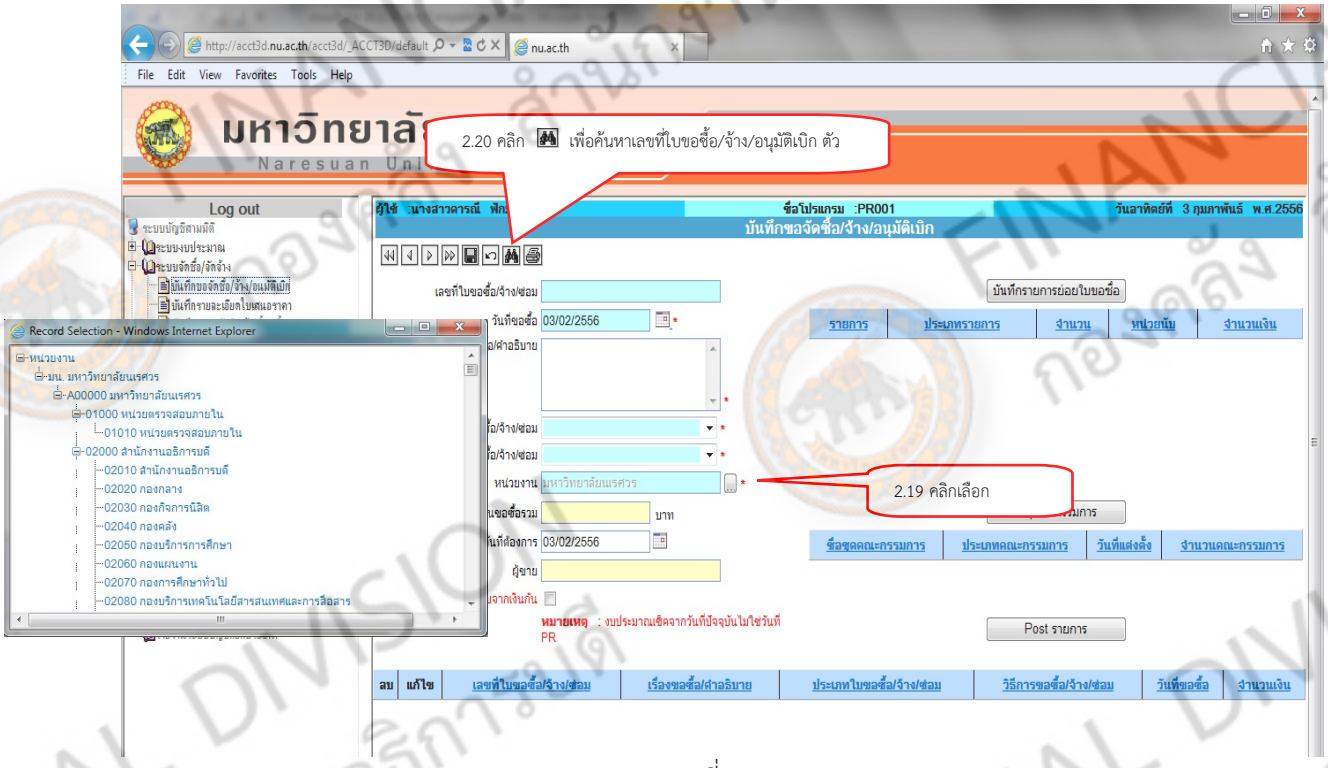
2.18. จากนั้นกลับไปที่บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก เพื่อ Post ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก



รูปที่ 2.10

2.19 คลิก  เพื่อเลือกหน่วยงาน จากตัวอย่าง เลือก **สำนักงานอธิการบดี**

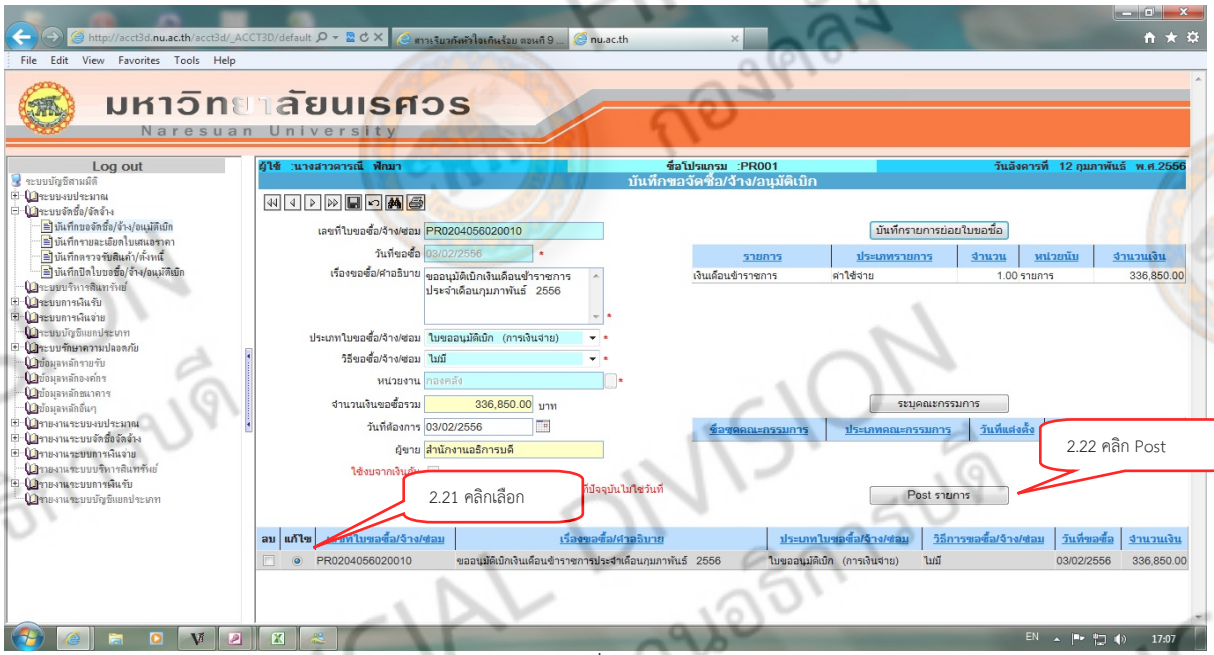
2.20 คลิก  เพื่อค้นหาใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR.....) ตัวเดิม



รูปที่ 2.11

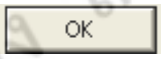
2.21 เลือกเลข (PR.....) โดยคลิก เลือกแก้ไขใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

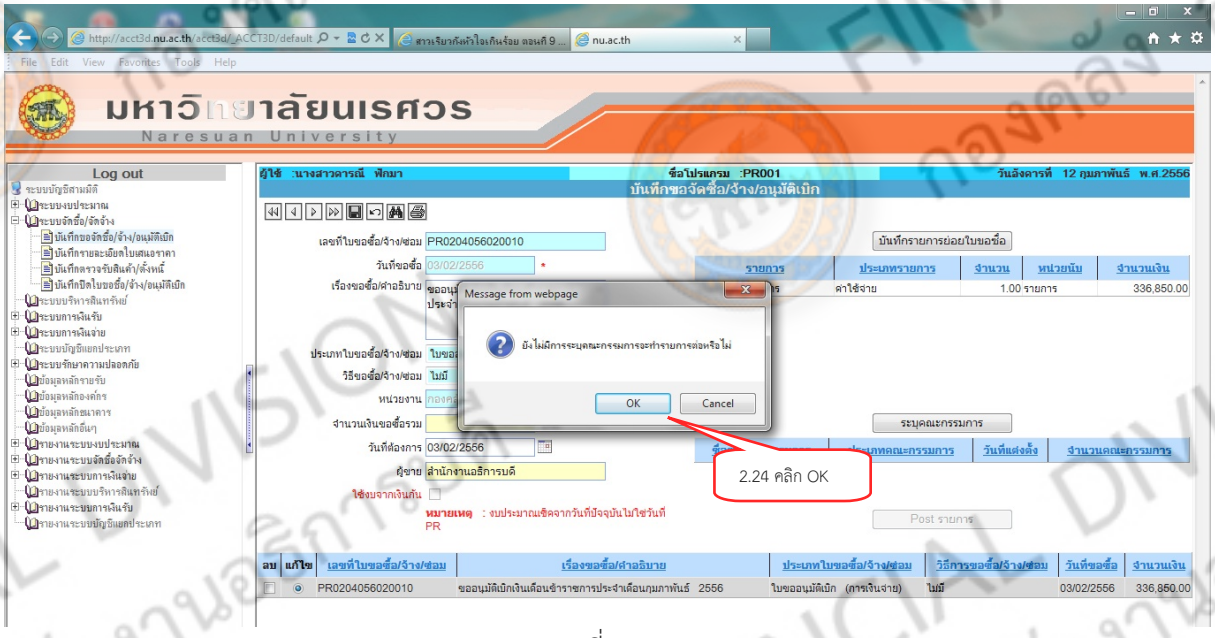
2.22 คลิก Post รายการ



รูปที่ 2.12

2.23 ระบบจะมี Pop Up แจ้งเตือนว่า “ยังไม่มีการระบุคณะกรรมการจะทำรายการต่อหรือไม่” เนื่องจากเป็นการขออนุมัติเบิกไม่ได้เป็นการจัดซื้อจึงไม่ต้องมีคณะกรรมการ

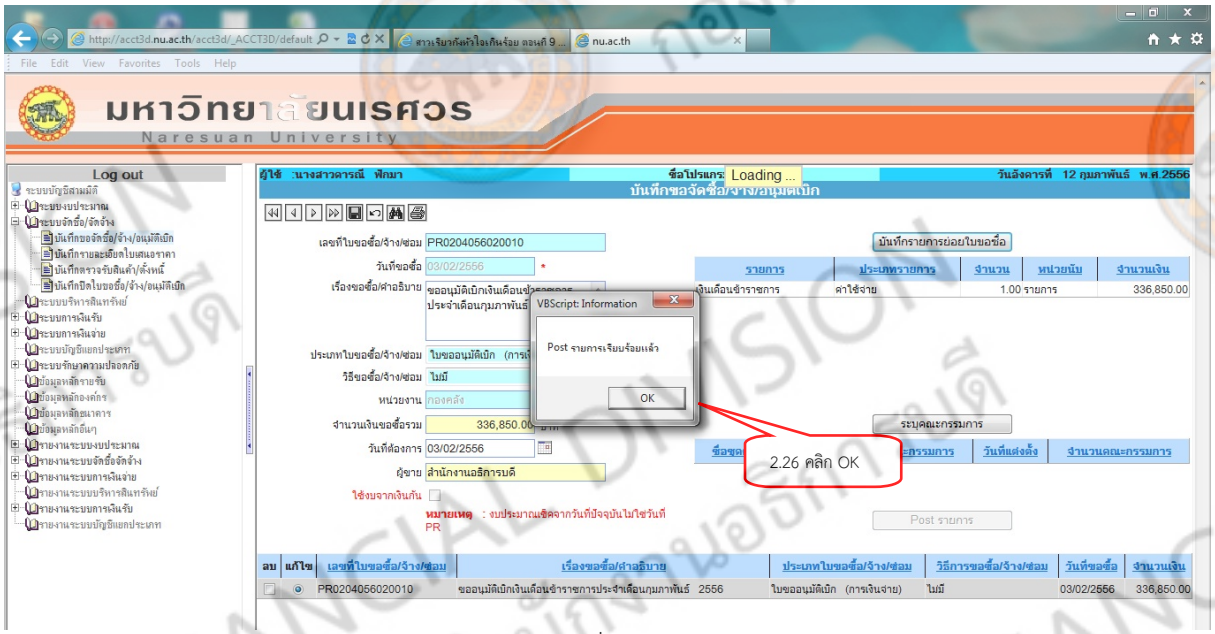
2.24 จากนั้นคลิก 



รูปที่ 2.13

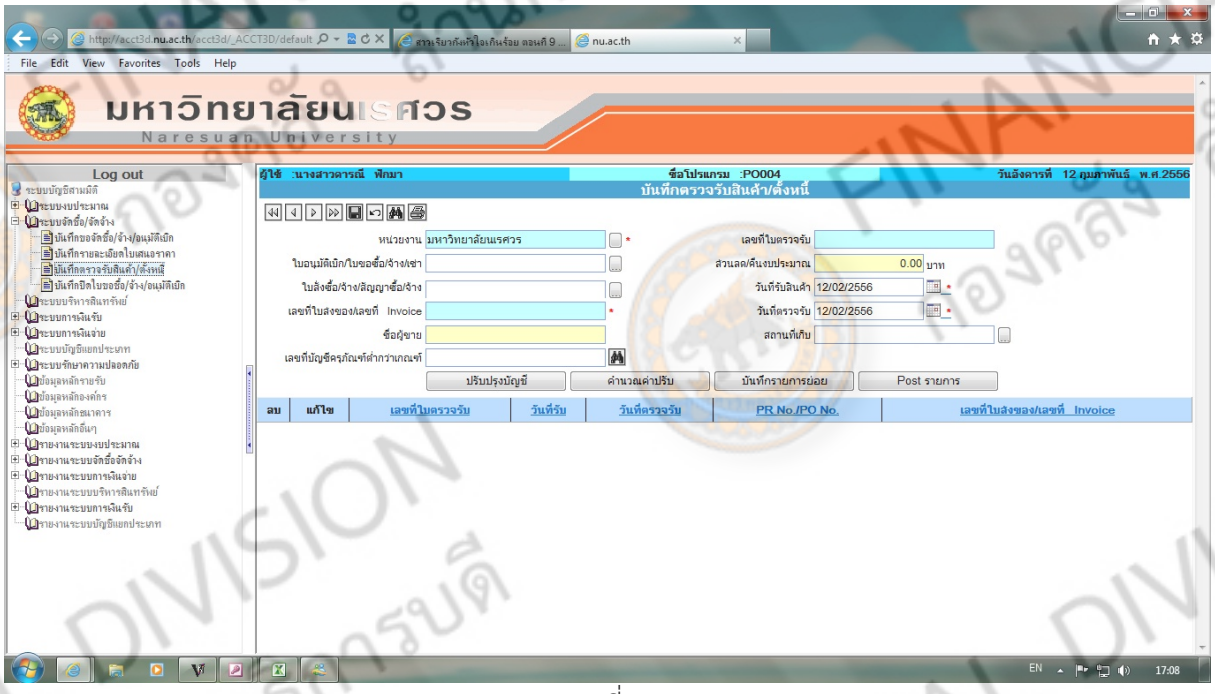
2.25 ระบบจะมี Pop Up แจ้งว่า “Post รายการเรียบร้อยแล้ว”

2.26 คลิก 



รูปที่ 2.14

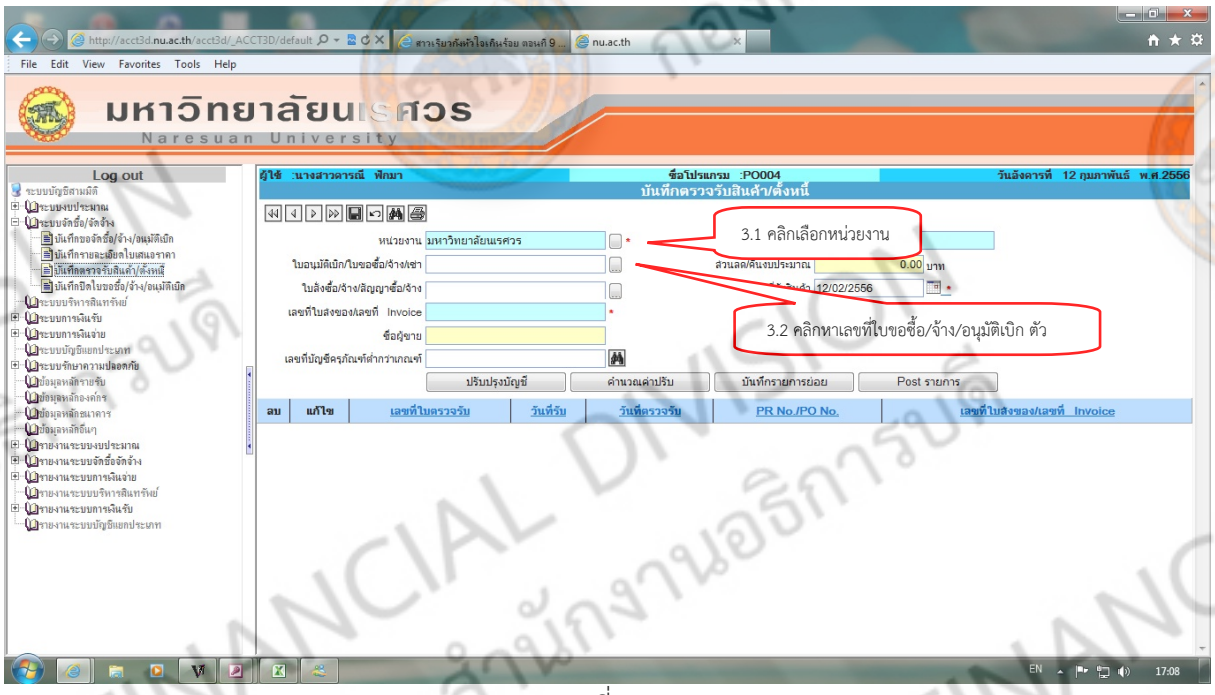
3. บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้



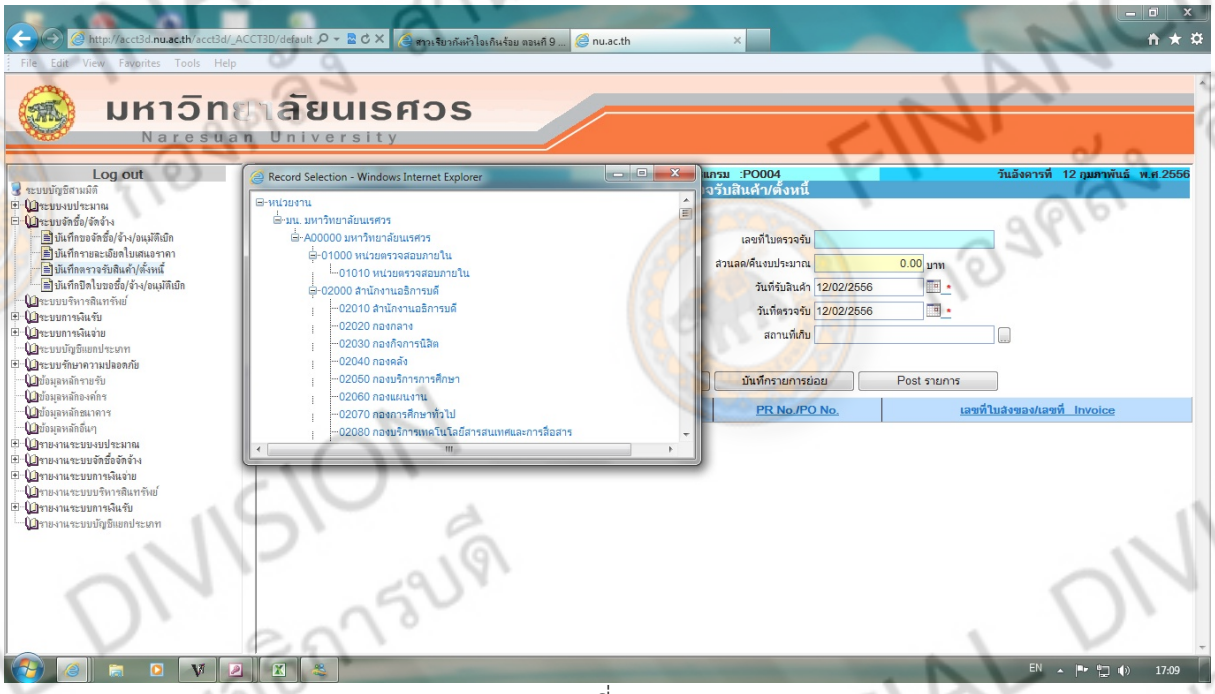
รูปที่ 3

3.1 คลิก  เพื่อเลือกหน่วยงาน จากตัวอย่าง เลือก **สำนักงานอธิการบดี** ตามหน้าจอรูปที่ 3.2

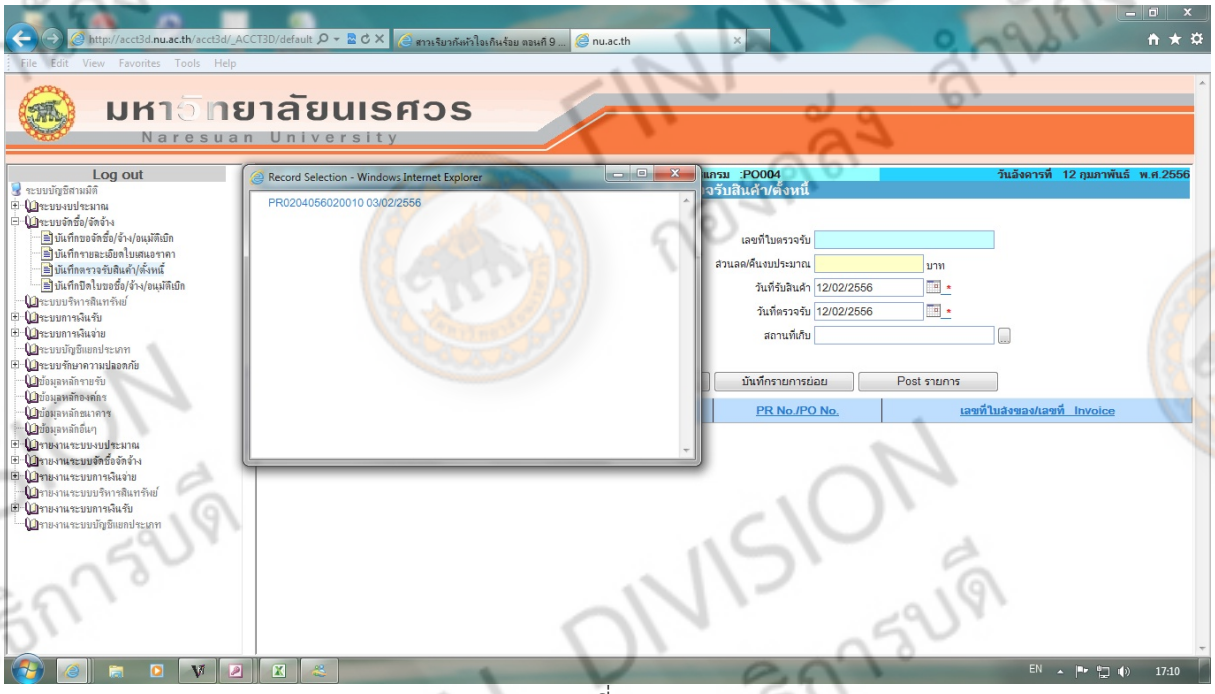
3.2 คลิก  เลือกใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ตามหน้าจอรูปที่ 3.3



รูปที่ 3.1


มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University
Log out
Record Selection - Windows Internet Explorer
หน่วยงาน
มน. มหาวิทยาลัยนเรศวร
A00000 มหาวิทยาลัยนเรศวร
01000 หน่วยตรวจสอบภายใน
01010 หน่วยตรวจสอบภายใน
02000 สำนักงานอธิการบดี
02010 สำนักงานอธิการบดี
02020 กองกลาง
02030 กองกิจการนิสิต
02040 กองคลัง
02050 กองบริการการศึกษา
02060 กองแผนงาน
02070 กองการศึกษาทั่วไป
02080 กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
PO004
12 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2556
จรับสินค้า/ตั้งหนี้
เลขที่ใบตรวจรับ
ส่วนลด/ค่าแจงประมาณ
0.00 บาท
วันที่รับสินค้า 12/02/2556
วันที่ตรวจรับ 12/02/2556
สถานที่เก็บ
บันทึกรายการย่อย
Post รายการ
PR No./PO No.
เลขที่ใบสั่งของ/เลขที่ Invoice

รูปที่ 3.2


มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University
Log out
Record Selection - Windows Internet Explorer
PR0204056020010 03/02/2556
PO004
12 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2556
จรับสินค้า/ตั้งหนี้
เลขที่ใบตรวจรับ
ส่วนลด/ค่าแจงประมาณ
บาท
วันที่รับสินค้า 12/02/2556
วันที่ตรวจรับ 12/02/2556
สถานที่เก็บ
บันทึกรายการย่อย
Post รายการ
PR No./PO No.
เลขที่ใบสั่งของ/เลขที่ Invoice

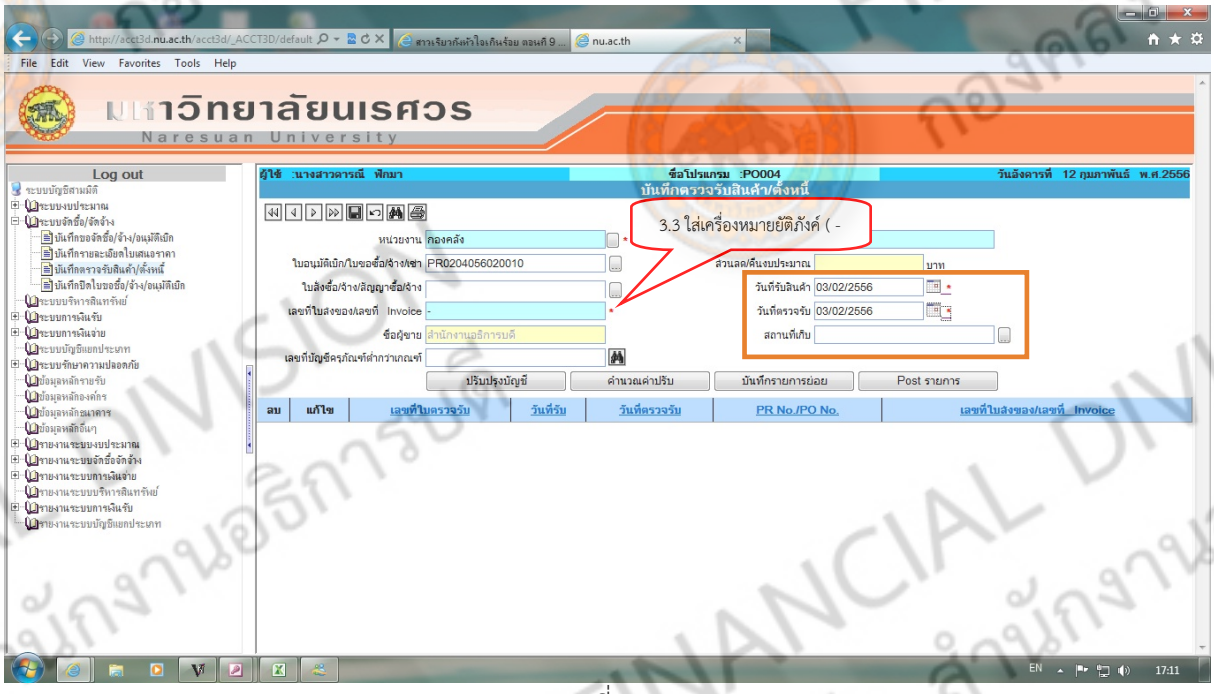
รูปที่ 3.3

3.3 ในช่องเลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice ให้ใส่ ยัติภังค์ หรือ เครื่องหมายขีด (-) ลงไป

3.4 วันที่รับสินค้า ใช้ตามที่ระบบ Default ค่าให้ หรือสามารถเปลี่ยนได้

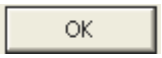
วันที่ตรวจรับ ใช้ตามที่ระบบ Default ค่าให้ หรือสามารถเปลี่ยนได้

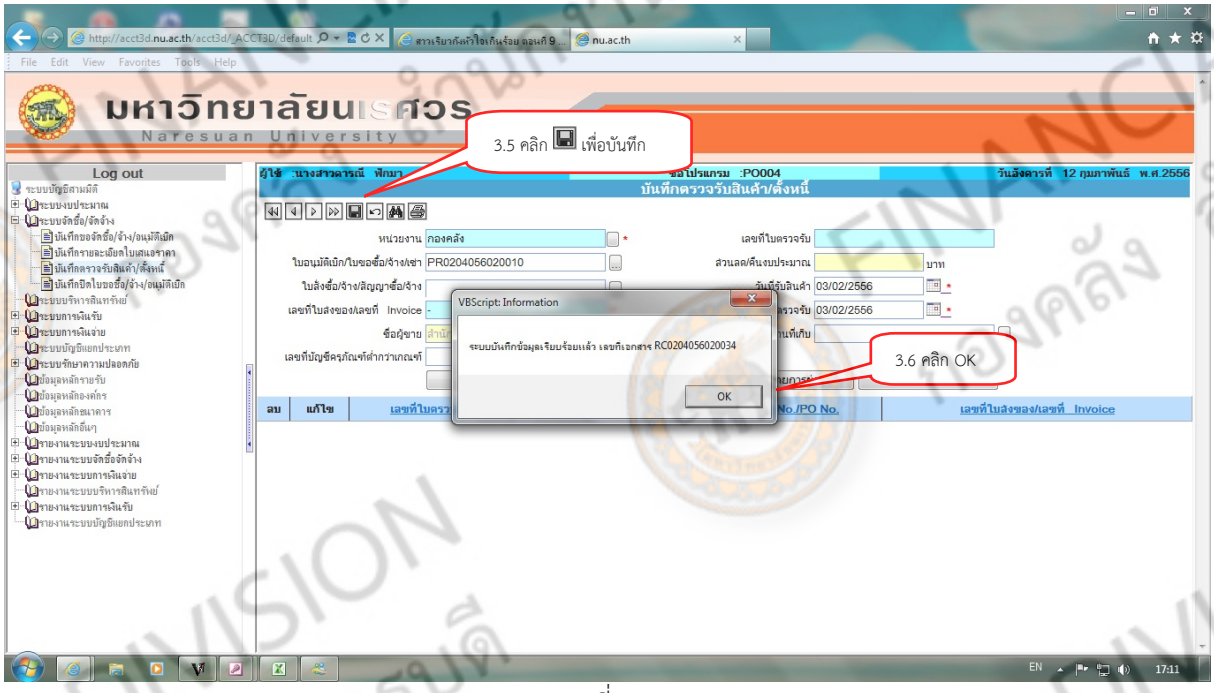
สถานที่เก็บ ไม่ต้องระบุ



รูปที่ 3.4

3.5 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล

3.6 ระบบจะให้เลขที่เอกสารใบตรวจรับ (RC.....) คลิก 

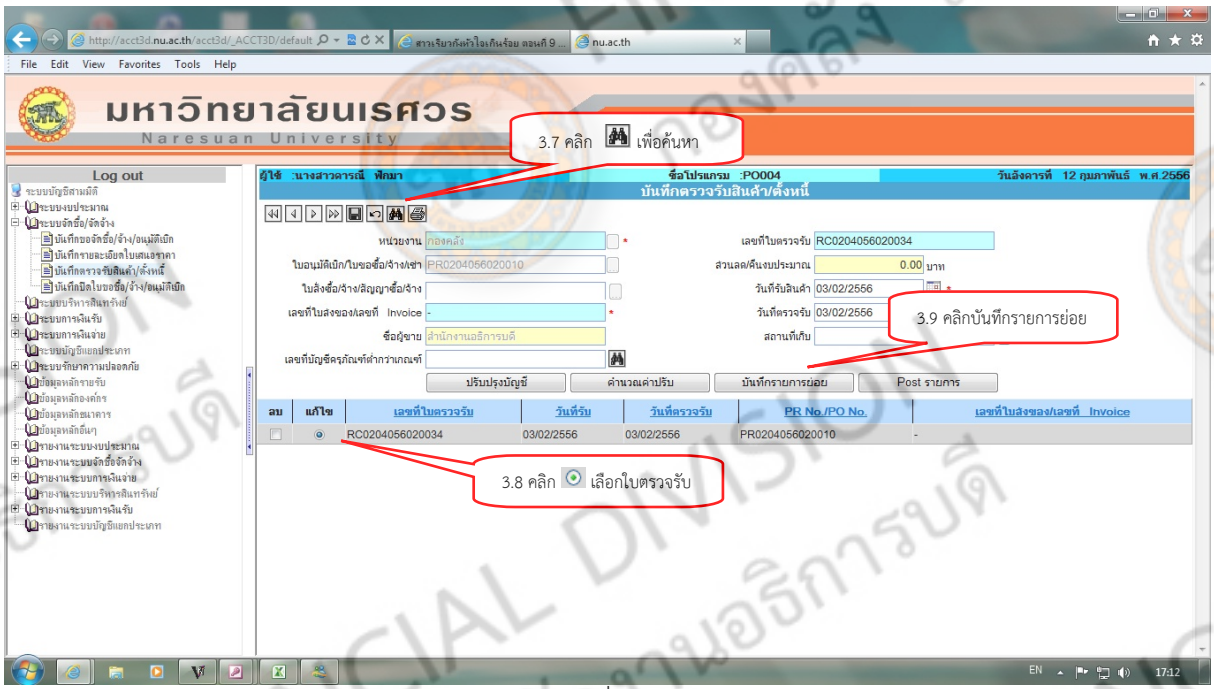


รูปที่ 3.5

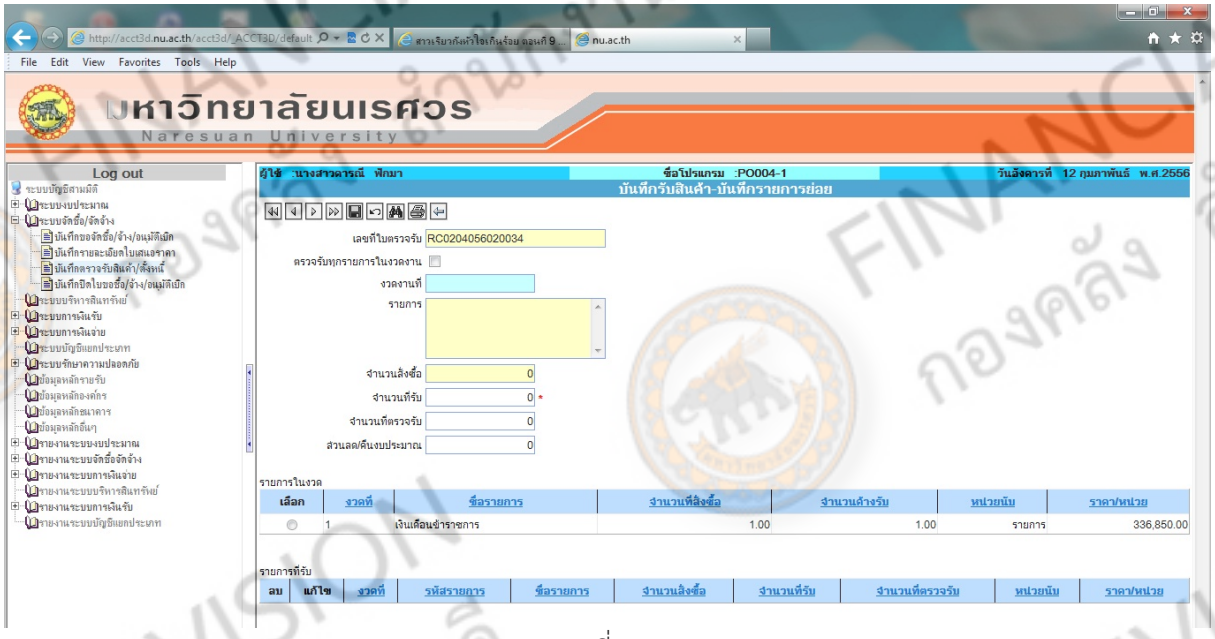
3.7 คลิก เพื่อค้นหาเลขที่ใบตรวจรับ (RC.....)

3.8 คลิก ในช่องแก้ไข เพื่อเลือกเลขที่ใบตรวจรับ (RC.....)

3.9 คลิก บันทึกรายการย่อย ระบบจะปรากฏตามหน้าจอรูปที่ 3.7



รูปที่ 3.6



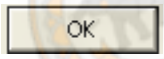
รูปที่ 3.7

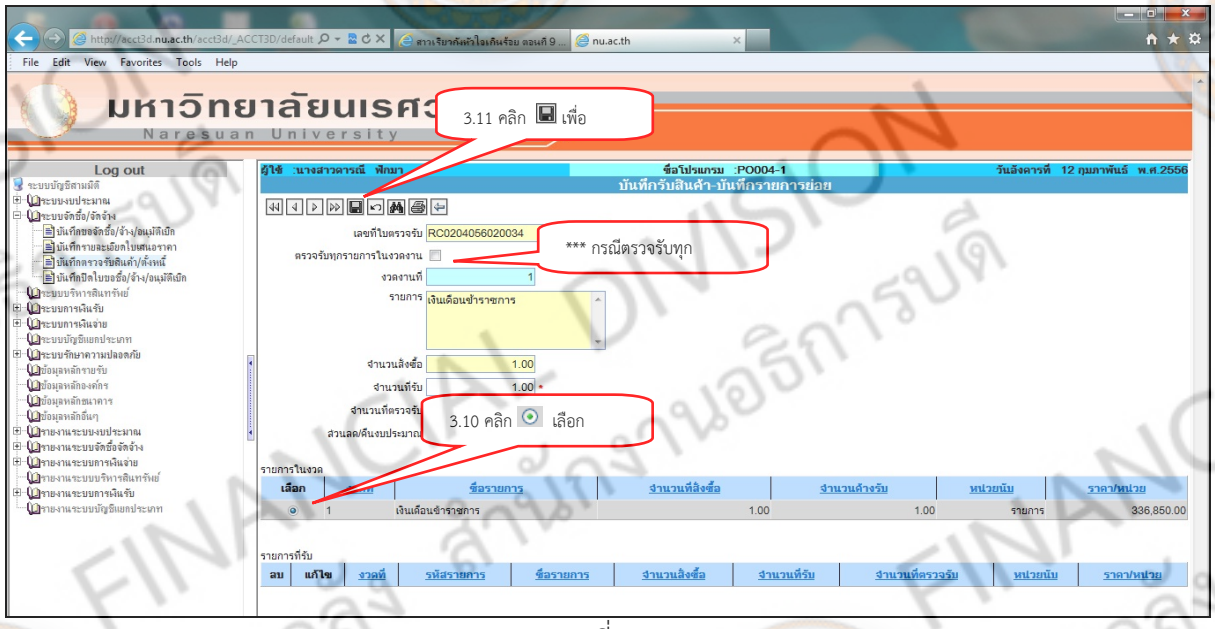
ระบบจะแสดงรายการเบิกจ่ายที่ได้จัดทำอยู่ในรายการในงวด

3.10 คลิก  เลือกรายการเบิกจ่ายในรายการในงวด

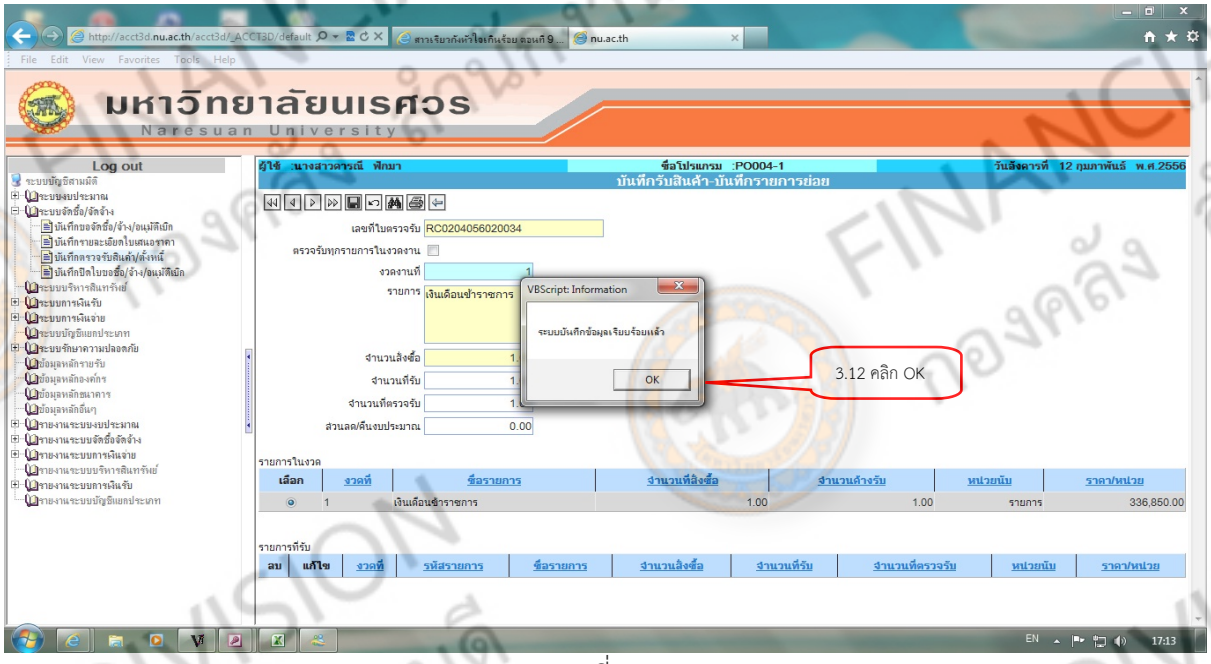
*** กรณีต้องการตรวจรับในทุกรายการ และทุกงวดงานที่แสดงในเอกสารใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ ให้ทำการคลิก  ช่องตรวจรับทุกรายการในงวดงาน

3.11 คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดง Pop Up ว่า “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

3.12 จากนั้น คลิก  ตามรูปที่ 3.9



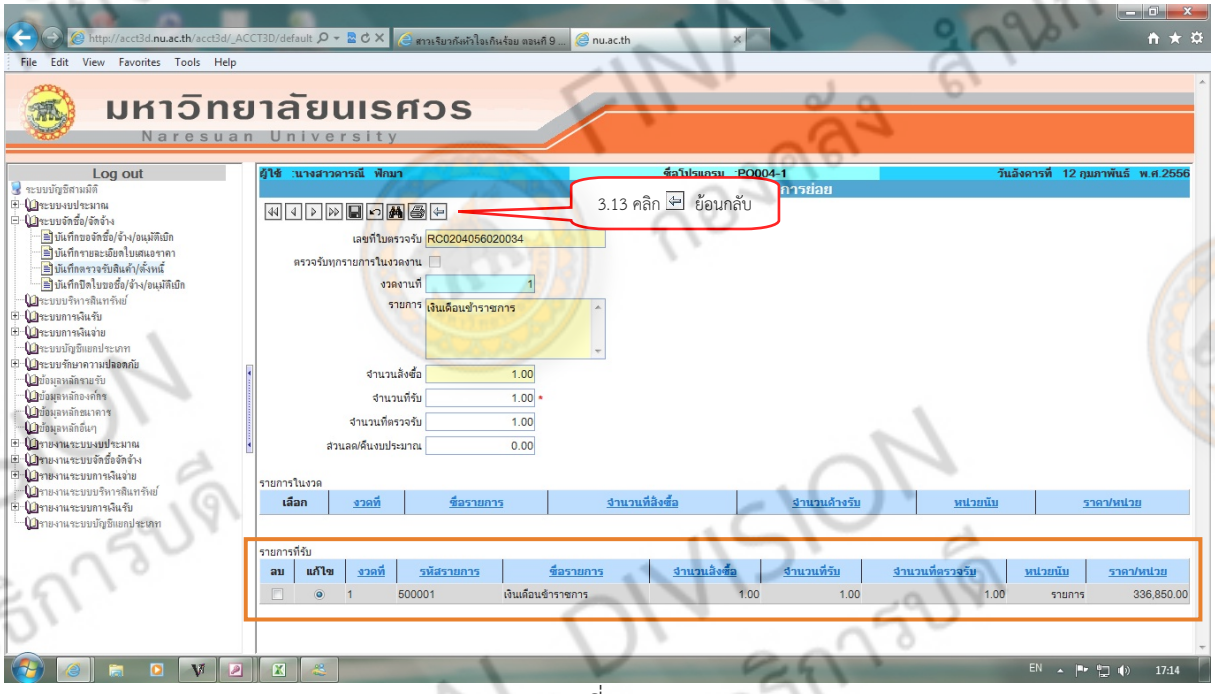
รูปที่ 3.8



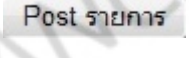
รูปที่ 3.9

รายการในงวดจะไปปรากฏในรายการที่รับ ตามหน้าจอรูปที่ 3.10

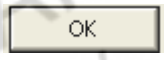
3.13 คลิก  เพื่อย้อนกลับไปหน้าแรก

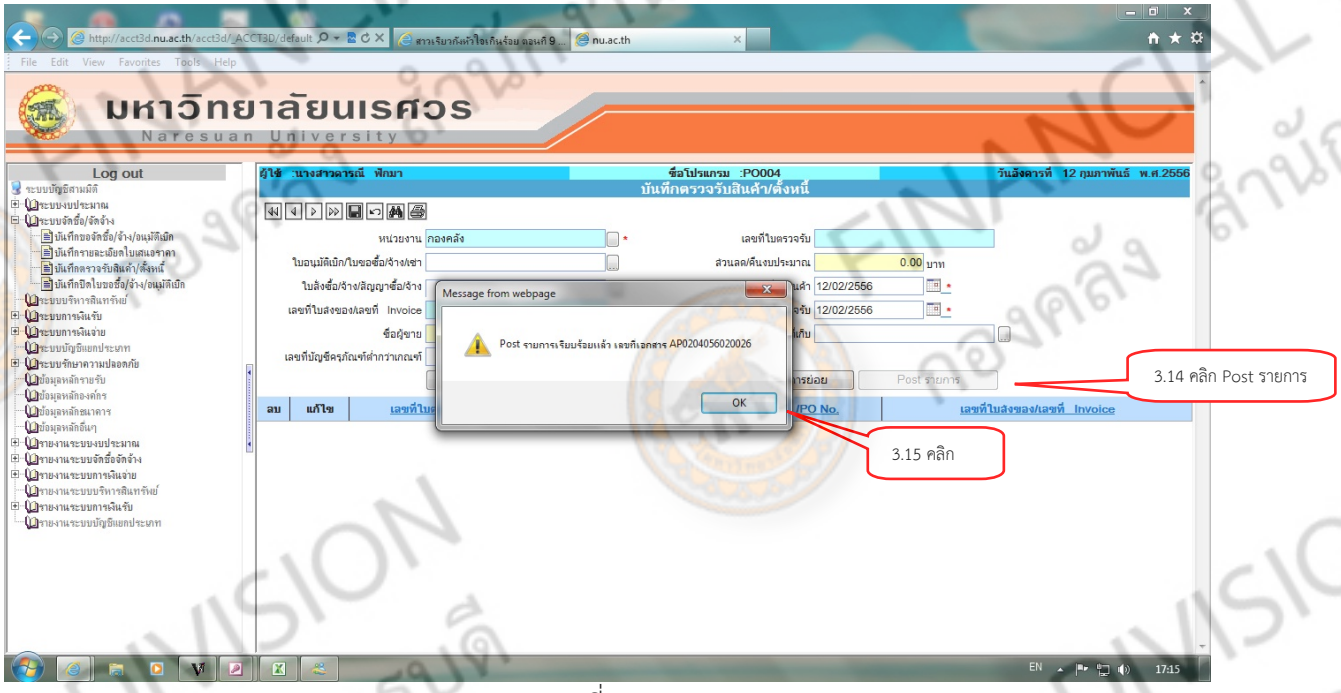


รูปที่ 3.10

3.14 คลิก 

ระบบจะให้เลขที่เอกสารใบสำคัญทั่วไป (AP.....)

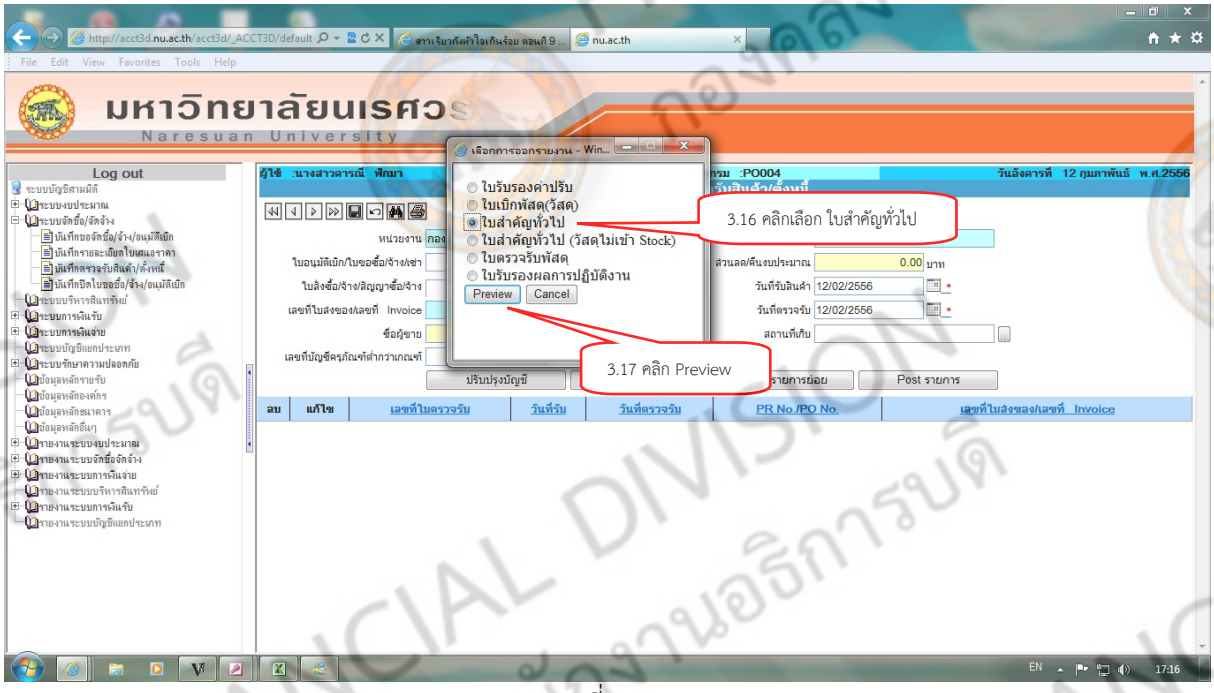
3.15 คลิก 



รูปที่ 3.11

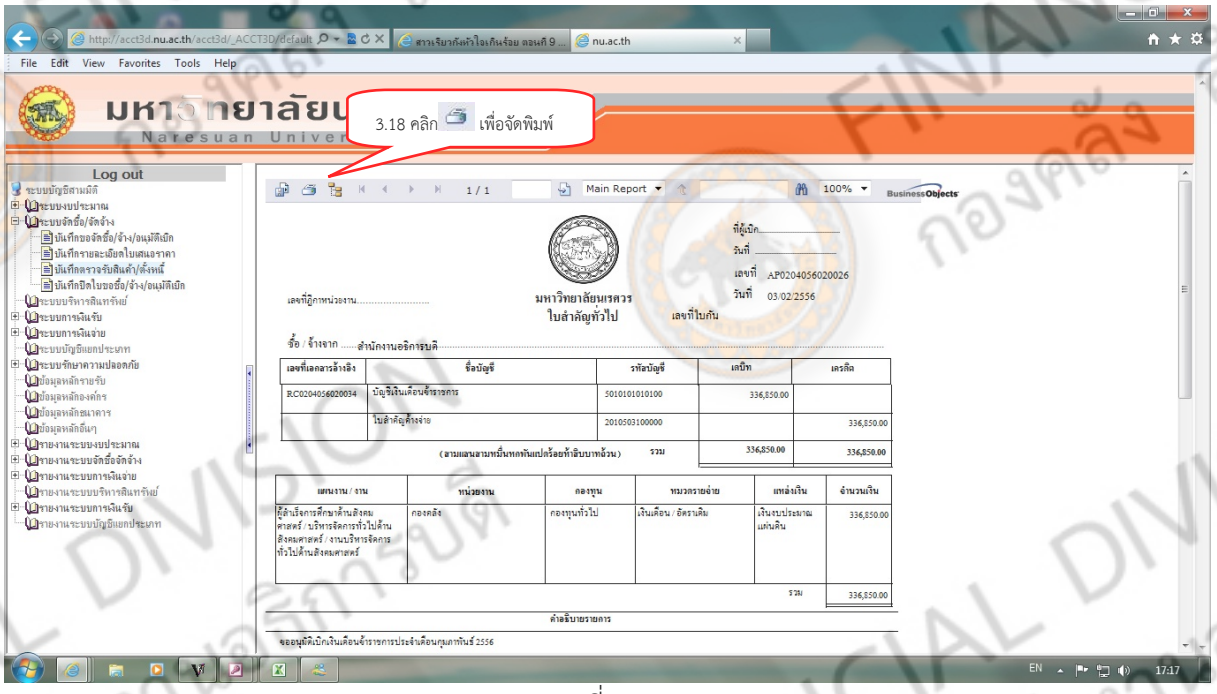
3.16 จากนั้นระบบจะแสดง Pop Up เลือกการออกรายงาน คลิกเลือก **ใบสำคัญทั่วไป**

3.17 คลิก Preview หน้าจอจะปรากฏตามรูปที่ 3.13



รูปที่ 3.12

3.18 ระบบจะแสดงหน้าใบสำคัญทั่วไป คลิก  เพื่อจัดพิมพ์ ทั้งหมด 3 ฉบับ โดยใช้กระดาษการ์ดสีชมพู



รูปที่ 3.13

ขั้นตอนการตั้งเบิกผ่านระบบ GFMIS

งานการเงินงบประมาณ 2 วางฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำของทุกผลผลิต กิจกรรม และกองทุน โดยเบิกจ่ายเป็นประจำเดือน แยกตามแผนงานและผลผลิต ได้แก่

1. ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี
2. ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
3. ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

ข้าราชการ

งบบุคลากร ได้แก่

1. เงินเดือน
2. ค่าจ้างประจำ
3. เงินประจำตำแหน่ง
4. ค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือน
5. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

งบดำเนินงาน ได้แก่

1. ค่าเช่าบ้าน
2. ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น
3. ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
4. เงินสมนาคุณผู้บริหาร

งบกลาง ได้แก่

1. เงินสมทบและชดเชยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
2. เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ

พนักงานราชการ

งบบุคลากร ได้แก่

1. ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
2. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวพนักงานราชการ

งบดำเนินงาน ได้แก่

1. ค่าตอบแทนพิเศษพนักงานราชการ
2. ค่าประกันสังคม

ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษฯ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ และลูกจ้างชั่วคราวเงินอุดหนุน

งบบุคลากร ได้แก่

1. ค่าจ้าง

งบดำเนินงาน ได้แก่

1. ค่าประกันสังคม
2. ค่าเช่าบ้านลูกจ้างชาวต่างประเทศ

งบอุดหนุนทั่วไป ได้แก่

1. ค่าจ้าง
2. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
3. ค่าประกันสังคม

<u>ตัวอย่าง</u> งานการเงินงบประมาณ 2 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ด้านสังคมศาสตร์ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2556 จำนวน 5,935,790 บาท มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวน 488,636 บาท เมื่อกรอกข้อมูลใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ(ขบ.02) จะได้ดังนี้

บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS Web Online

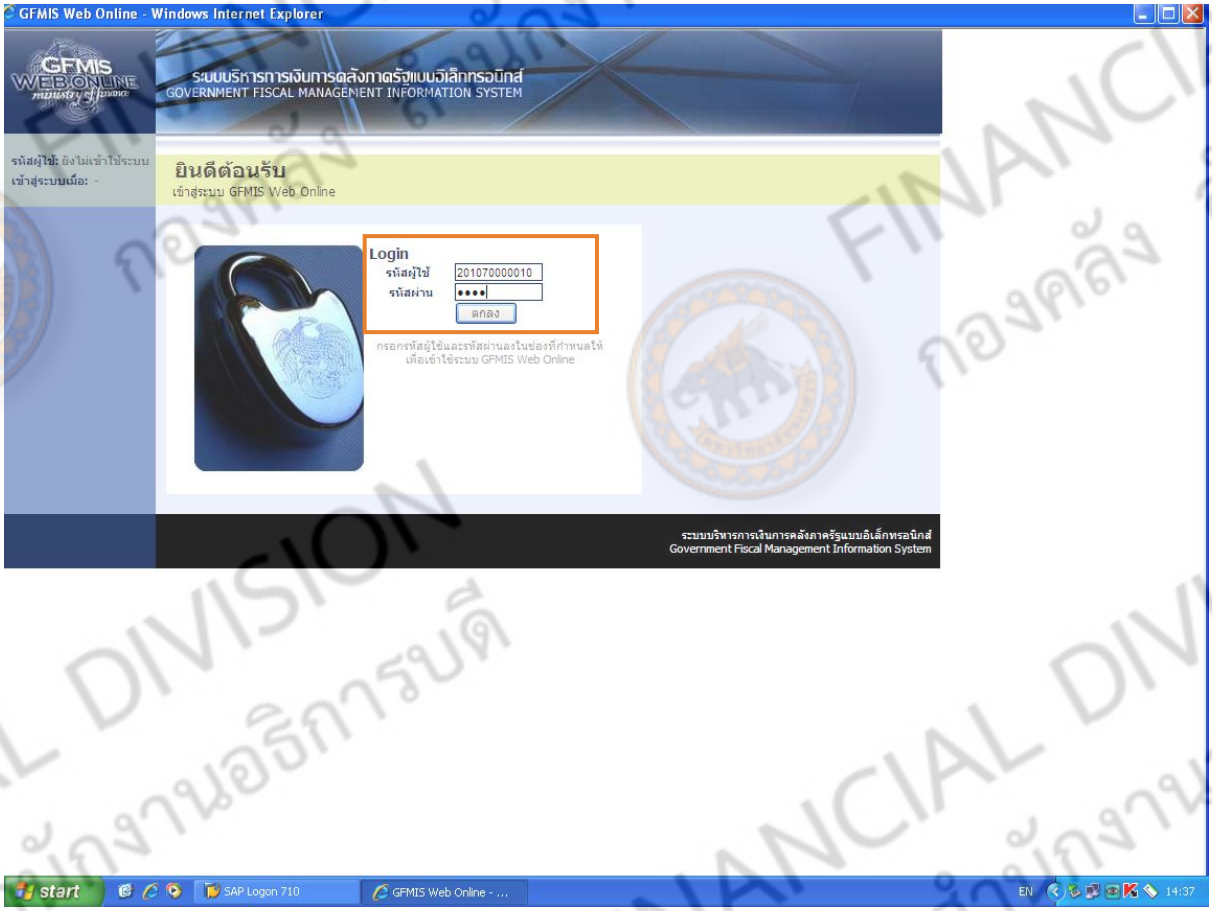
ดำเนินการตั้งเบิกรายการผ่าน Web Online โดยไม่ใช้การแนบไฟล์ ดังนี้

1. ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้เข้าเว็บไซด์ http://webonline โดยระบุ ดังนี้

   Username : AAAAAAAAAA+10

   A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก 10 คือค่าคงที่

   Password : รหัสเดิมที่หน่วยงานใช้บันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal



รูปที่ 1

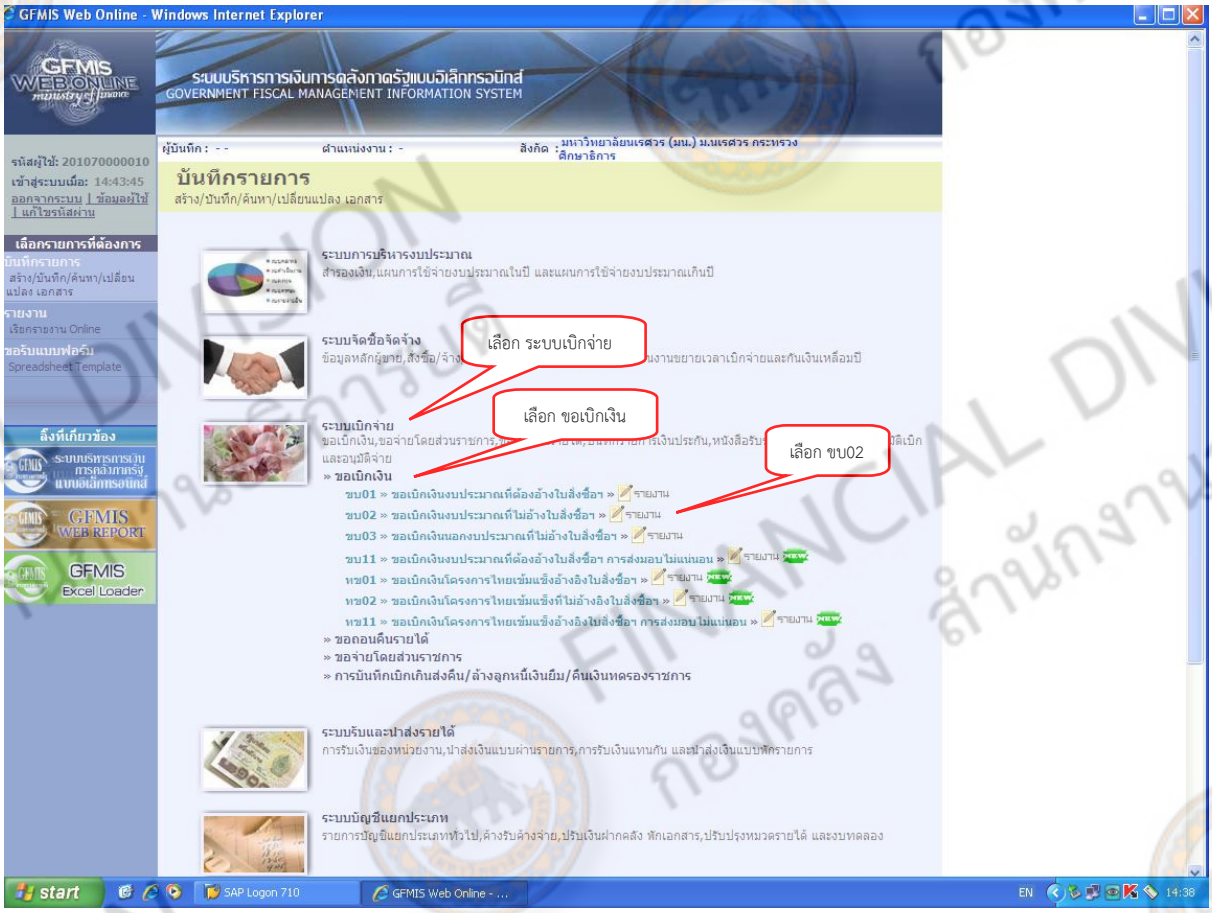
สำหรับการบันทึกข้อมูลผ่าน GFMIS Web Online สีของตัวอักษรจะแตกต่างกัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูล โดยมีความหมายของสีแต่ละสี ดังนี้

1. สีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล หากไม่บันทึก ระบบจะไม่ให้เลขที่เอกสาร
2. สีดำ หมายถึงระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติและห้ามแก้ไข
3. สีน้ำเงิน หมายถึงระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติและสามารถเลือกหรือเปลี่ยนข้อมูลได้
4. สีเขียว หมายถึงจะบันทึกหรือไม่บันทึกก็ได้

การบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่าน GFMIS Web online กำหนดให้ระบบมีการตรวจสอบข้อมูลต่างๆ เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เช่น ตรวจสอบรหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลักและรหัสงบประมาณ ให้มีความสอดคล้องกัน ก่อนจะให้เลขที่เอกสารขอเบิก เป็นต้น

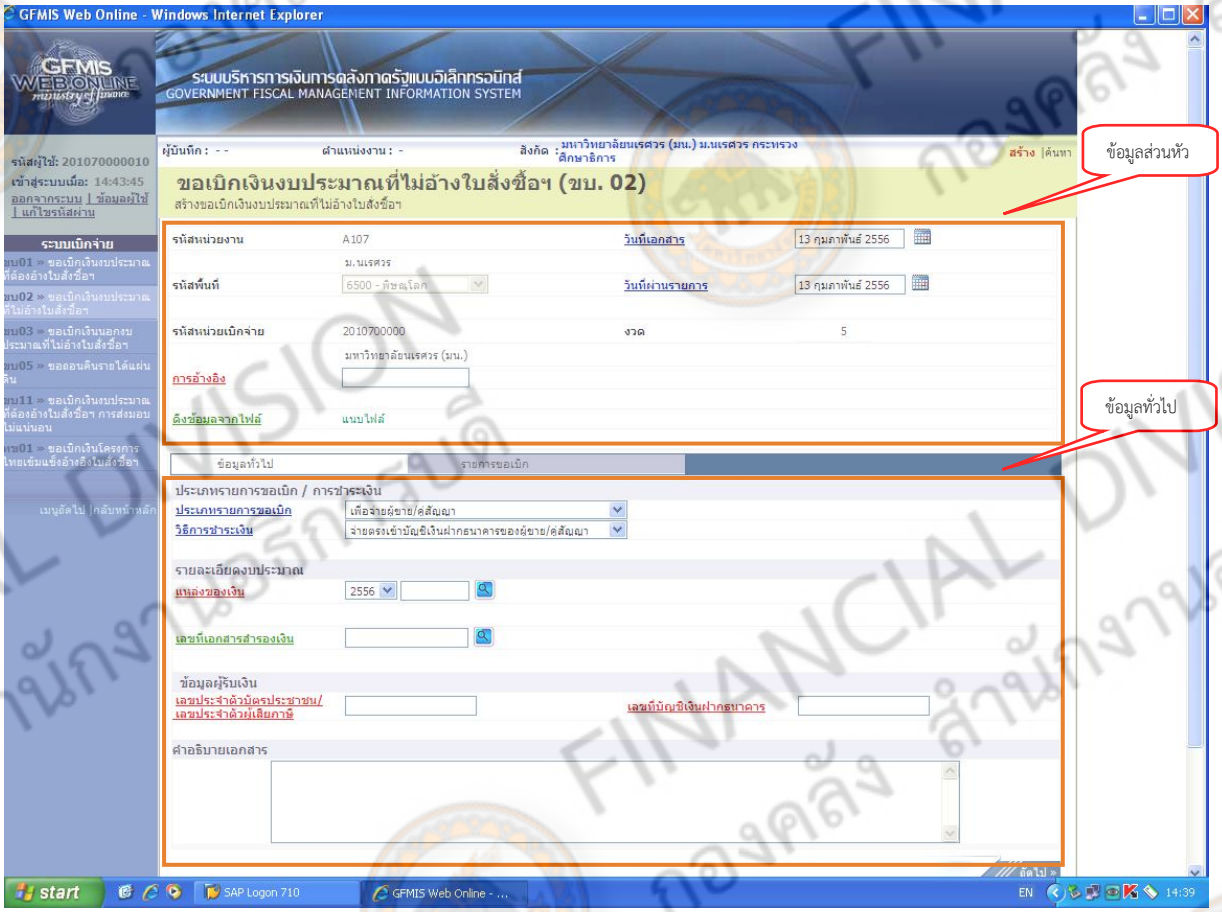
2. เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

- คลิกเลือก (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- คลิกเลือก (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทการขอเบิก
- คลิกเลือก (ขบ02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกขบ02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามรูปที่ 3



รูปที่ 2

3. ขั้นตอนการบันทึกรายการ ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



รูปที่ 3

<u>ข้อมูลส่วนหัว</u>

-รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น P+YY+Running Number 7 หลัก

P คือ ค่าคงที่

Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.

Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน

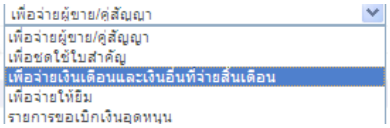
-วันที่เอกสาร ระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินให้คลิก  ระบบแสดงปฏิทิน เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

-วันที่ผ่านรายการ ระบุวันเดือนปีเป็นวันที่มีผลเงินเข้าบัญชีธนาคารของส่วนราชการตามที่กรมบัญชีกลางกาหนดให้คลิก  ระบบแสดงปฏิทิน เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

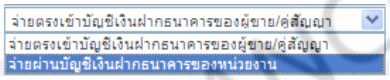
-งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

<u>ข้อมูลทั่วไป</u>

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชาระเงิน

-ประเภทรายการขอเบิก คลิก  เลือก 

(เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน)

-วิธีการชำระเงิน คลิก  เลือก 

(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

<u>รายละเอียดงบประมาณ</u>

-แหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลักโดยระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ หมวดรายจ่าย(งบบุคลากร/งบส่วนราชการ)

-เลขที่เอกสารสำรองเงิน ไม่ต้องระบุ

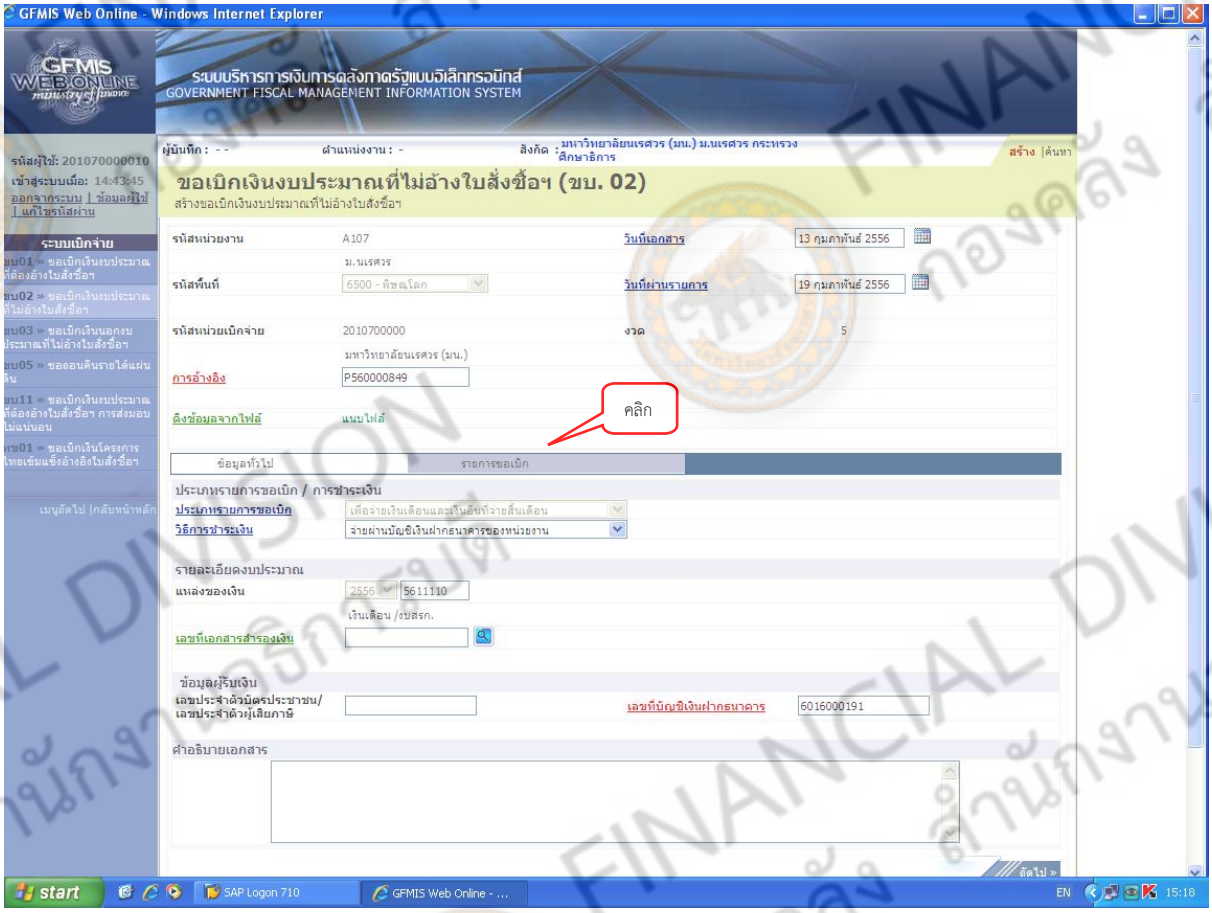
<u>ข้อมูลผู้รับเงิน</u>

-เลขที่ประจำตัวประชาชน/เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี ไม่ต้องระบุ

-เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ

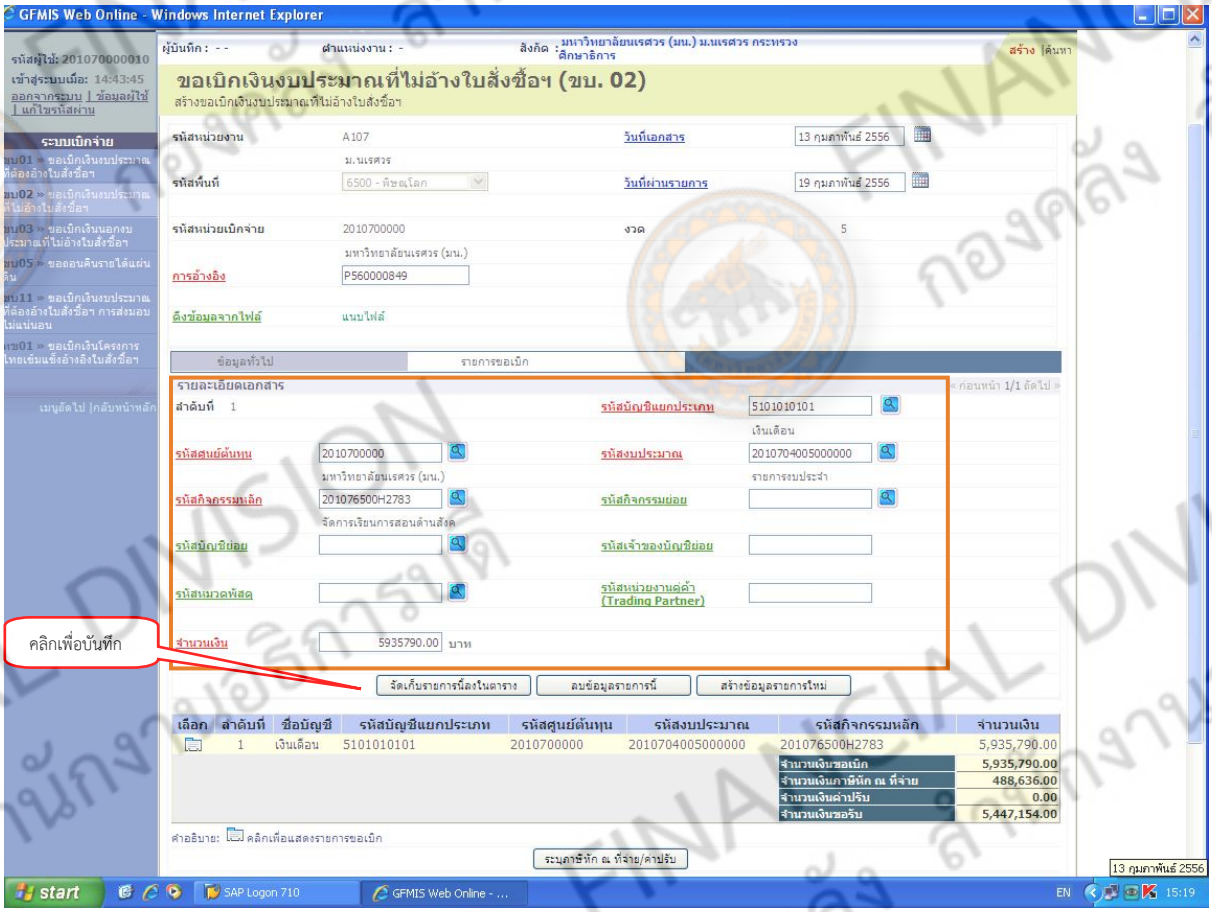
-คำอธิบายรายการ ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อย จะได้ตามหน้าจอรูปที่ 4 จากนั้น คลิกเลือก 



รูปที่ 4

4. บันทึกรายการขอเบิก



รูปที่ 5

-รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับรายการ
ขอเบิก

-รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก

-รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณจำนวน 16 หลัก

-รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก

-รหัสกิจกรรมย่อย ระบุ(ถ้ามี)

-รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ

-รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ

-รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ

-รหัสหน่วยงานคู่ค้า ไม่ต้องระบุ

-จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหัก ภาษี ณ ที่ จ่าย(ถ้ามี)

-คลิก จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามรูปที่ 6

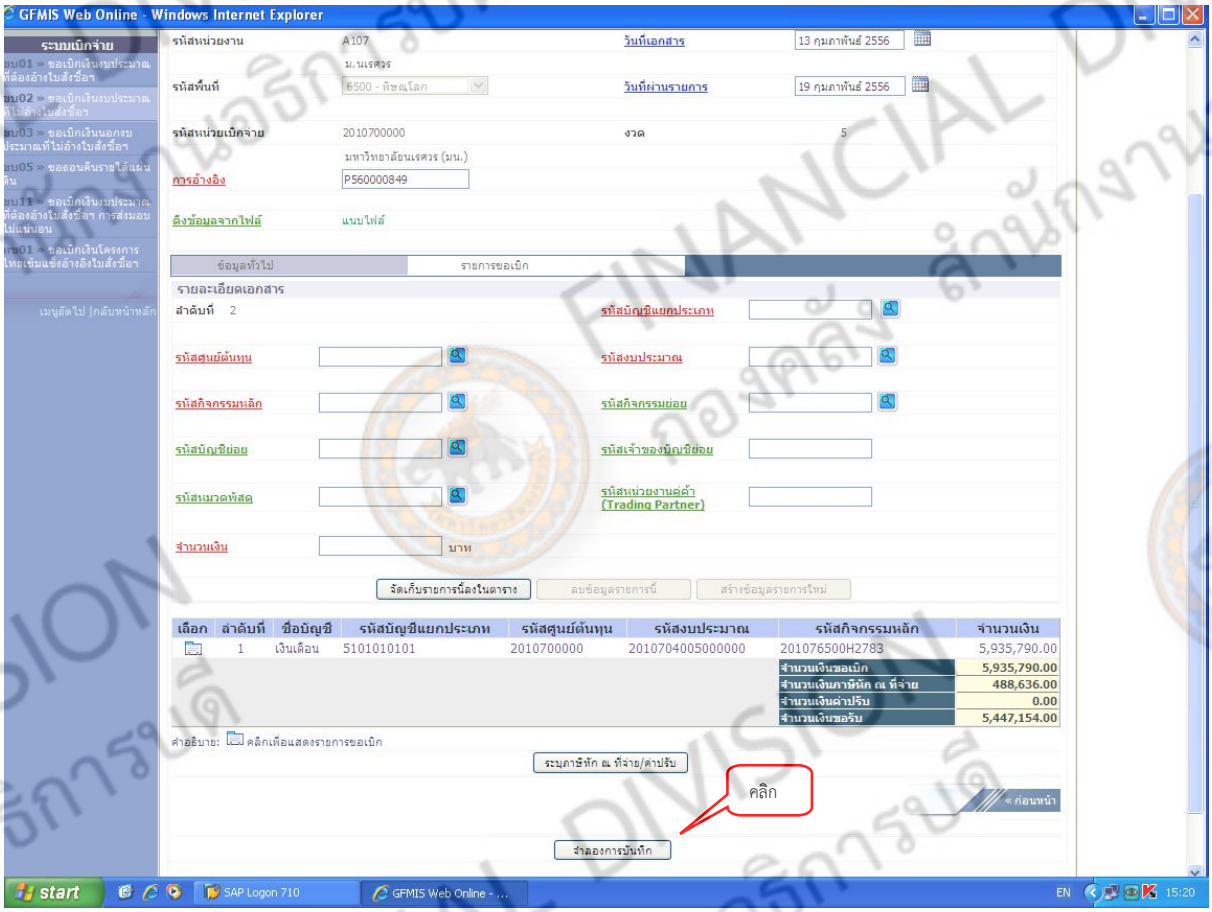
การบันทึกรายการ

หลังจากคลิกเลือก “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง”ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ

จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วน ต้องคลิกเลิก “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” เช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึก

รายการลำดับต่อไป ทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้คลิกเลือก “ระบุ

ภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ” เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



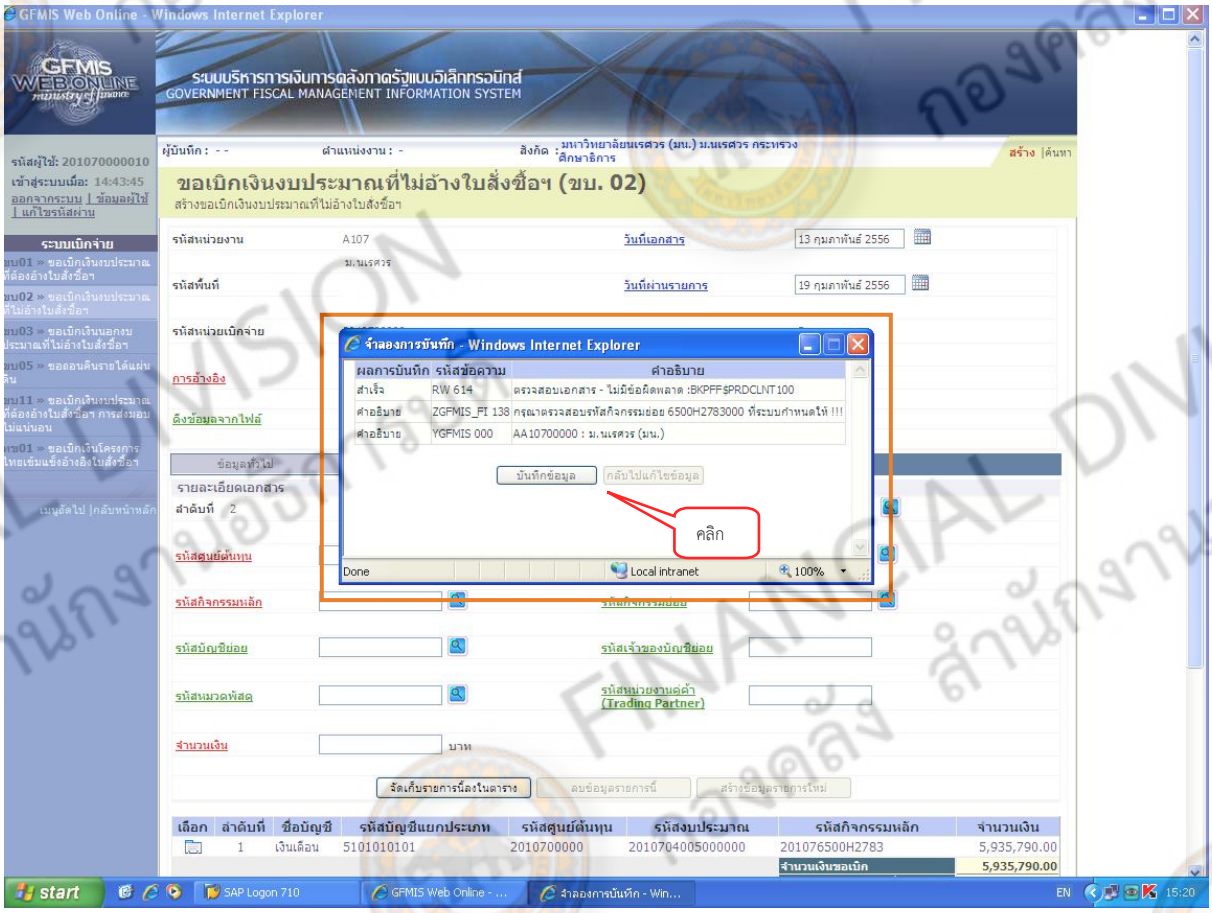
รูปที่ 6

-คลิกเลือก จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ

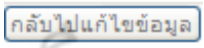
5. ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย ผลการบันทึก

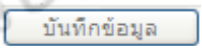
รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



รูปที่ 7

-คลิกเลือก 

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ “ข้อมูลรายการขอเบิก” ตามภาพที่ 4 หรือ

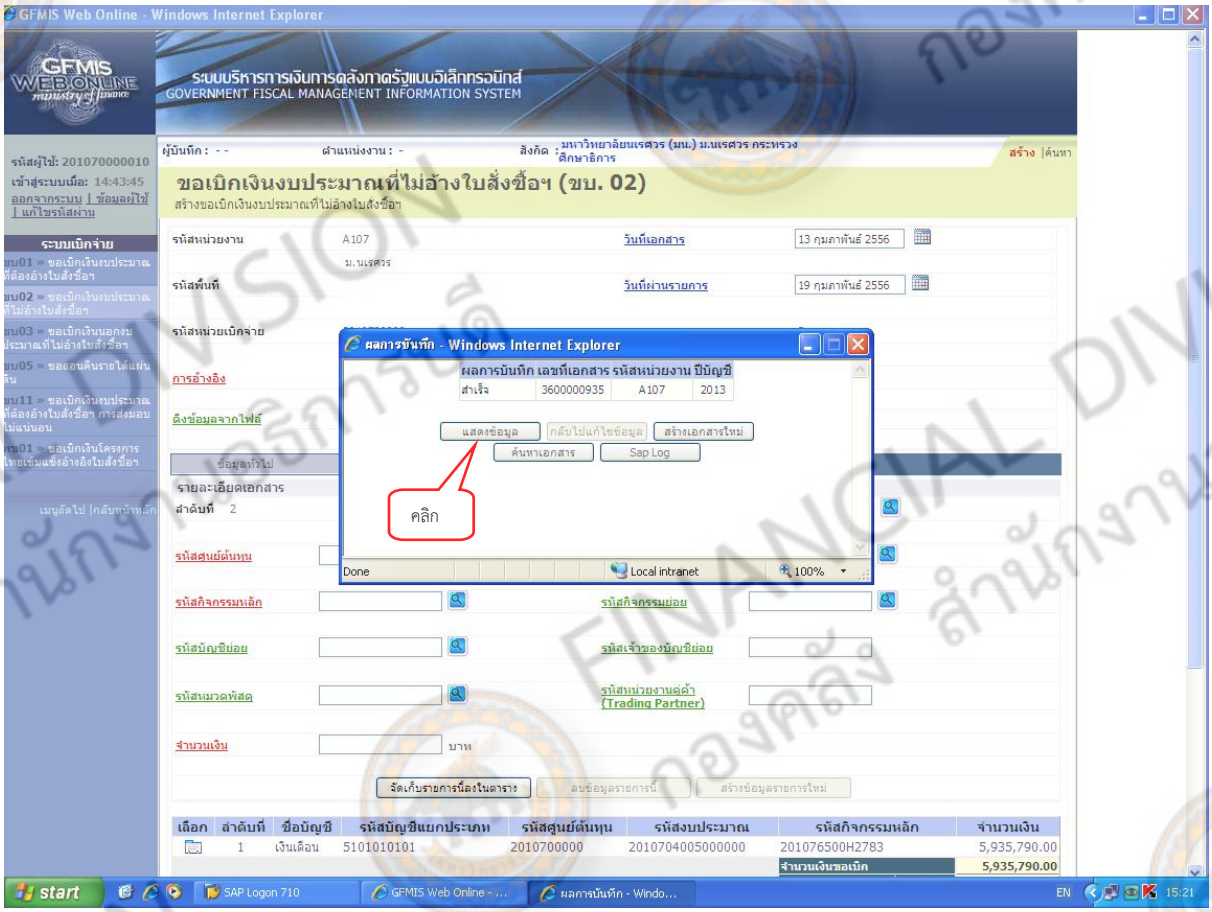
-คลิกเลือก 

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามรูปที่ 8

6. ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากคลิกเลือกบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยแสดงสถานะการบันทึกเป็น

"สำเร็จ"ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX ให้เลือกรายการใดรายการหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



รูปที่8

-คลิกเลือก แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

-คลิกเลือก สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกรายการขอเบิกรายการต่อไป หรือ

-คลิกเลือก ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก

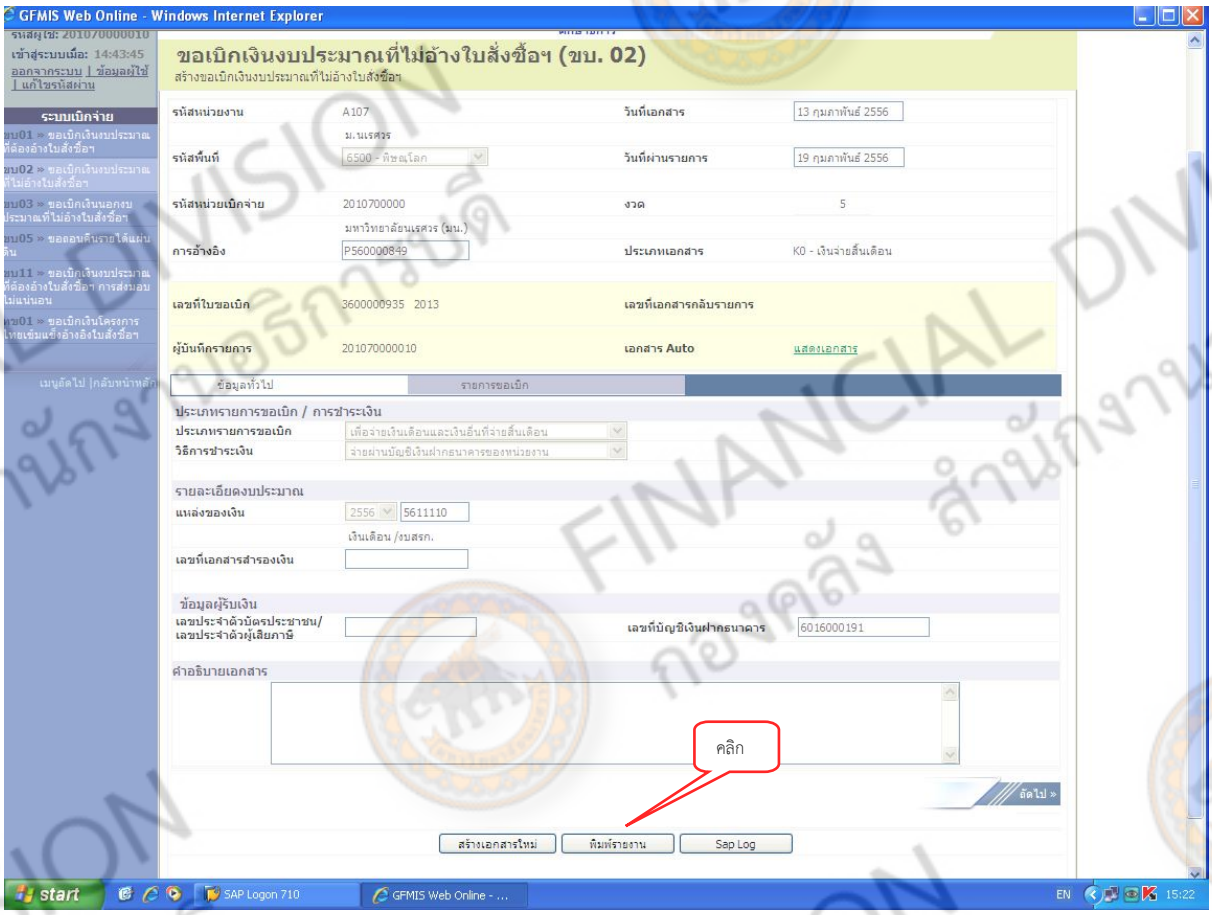
-คลิกเลือก Sap Log เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

เช่น คลิกเลือก แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามรูปที่ 9

7. แสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อคลิกเลือกแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ

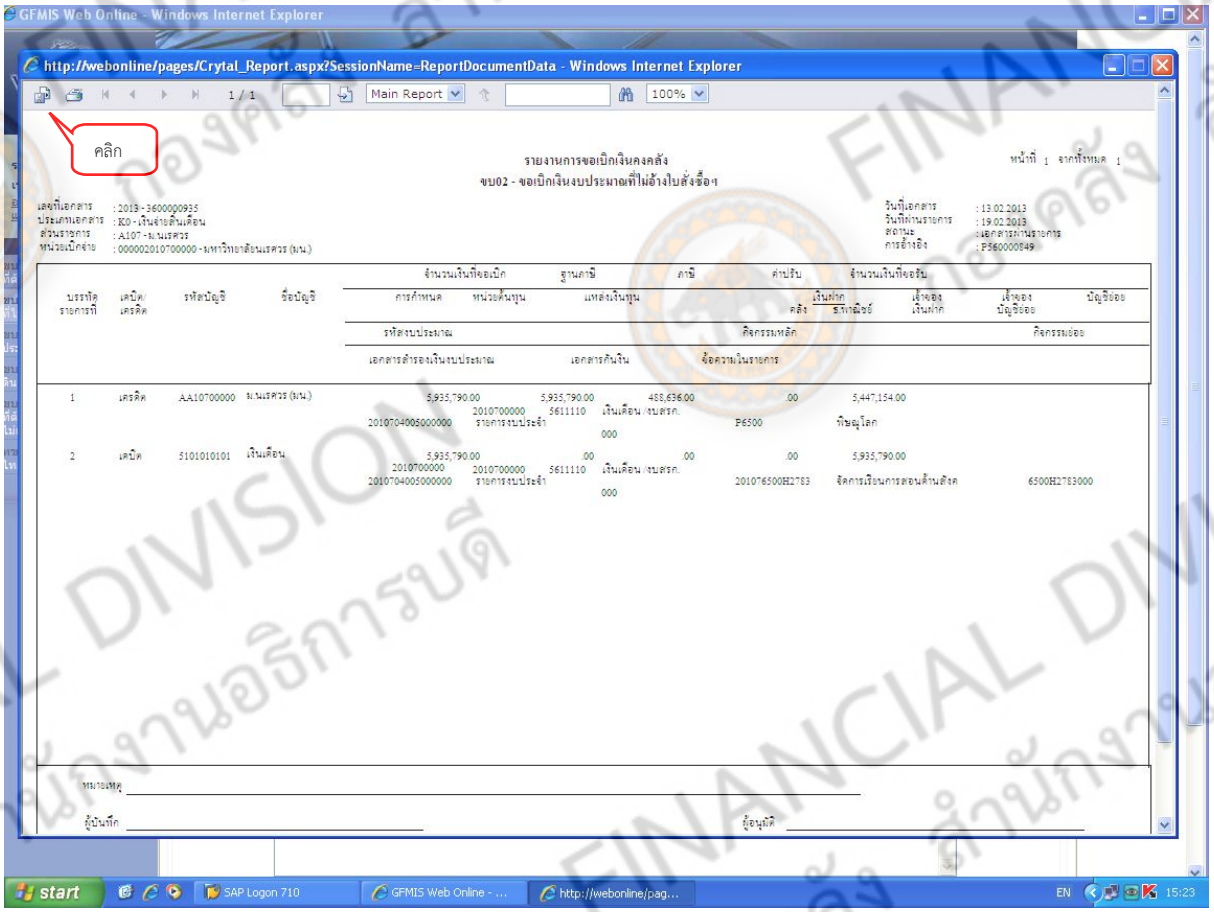
“รายการขอเบิก” ตามรูปที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ แล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงานหรือ Sap Log ให้คลิกเลือก “พิมพ์รายงาน” หรือ “Sap Log” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้คลิกเลือก “กลับหน้าหลัก”ตามรูปที่ 9



รูปที่ 9

- คลิกเลือก พิมพ์รายงาน เพื่อแสดงหน้ารายงาน ตามรูปที่ 10

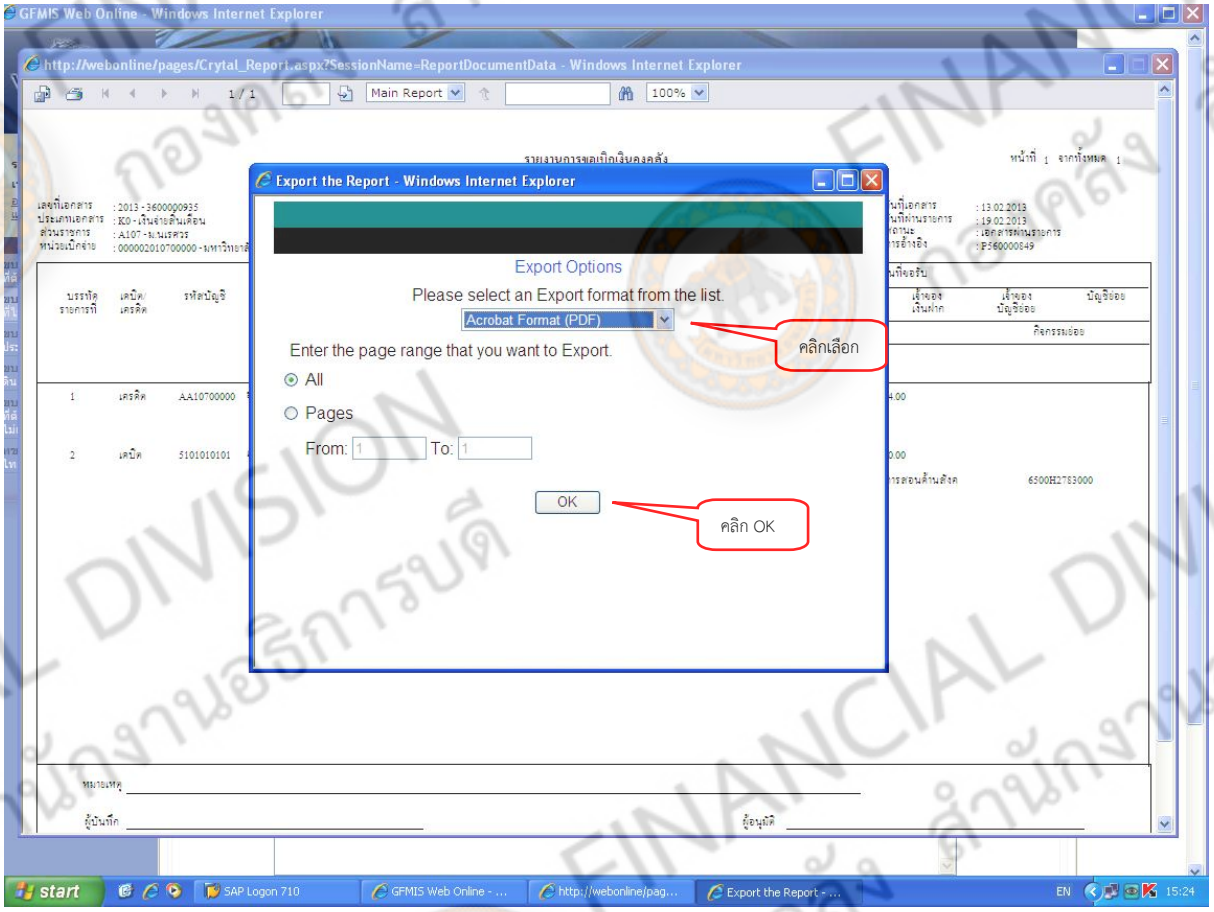
8. เมื่อคลิกเลือก พิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้ารายงานดังนี้



รูปที่ 10

- คลิก เพื่อ Export ไฟล์ให้เป็นรูปแบบไฟล์ .pdf เนื่องจากหน้ารายงานตามระบบนั้นไม่สามารถพิมพ์ได้ จึงต้องมีการแปลงไฟล์ก่อน ตามรูปที่ 11

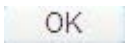
9. เมื่อคลิก  จะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 11



รูปที่ 11

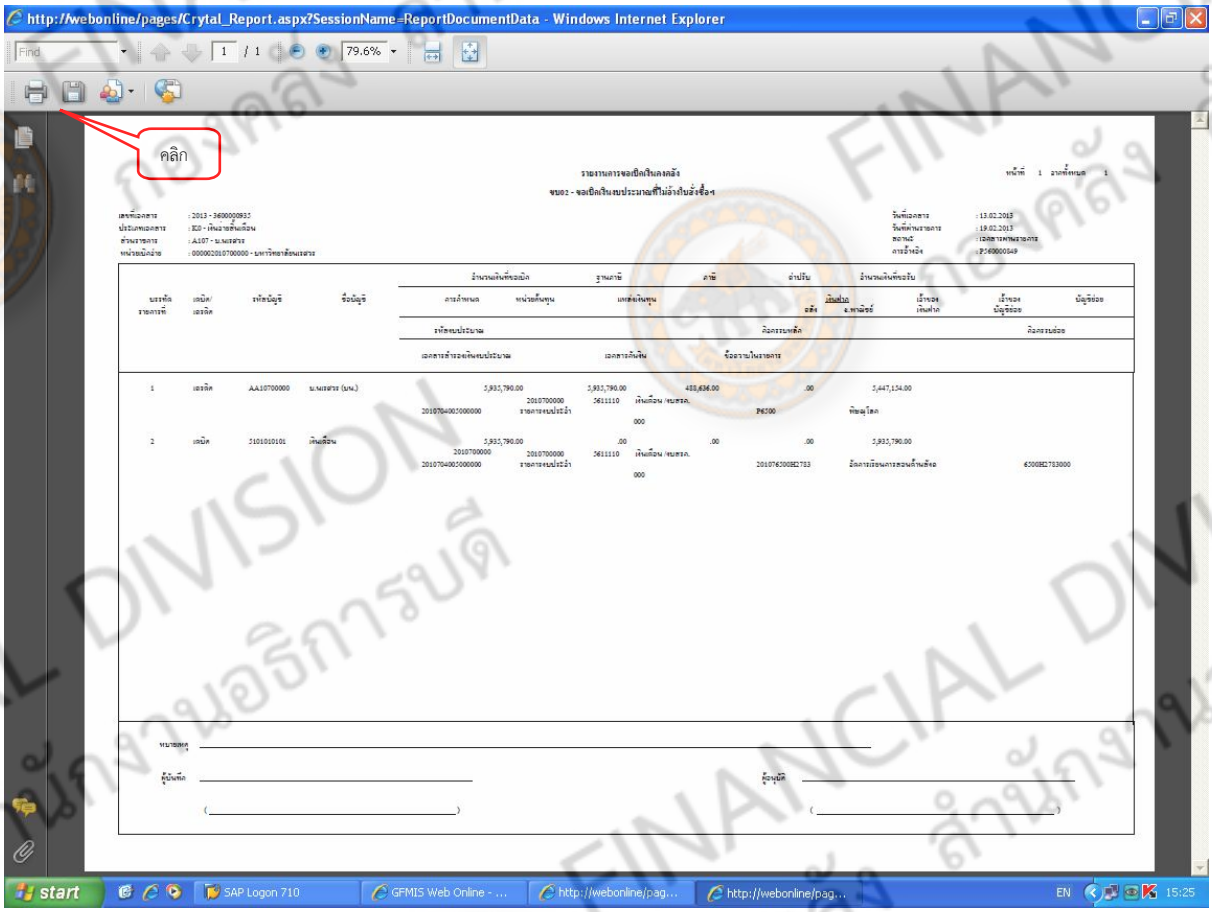
ในหน้าจอ Export Options นี้

- คลิกเลือก 

- คลิกเลือก 

หน้าจอจะปรากฏตามรูปที่ 12

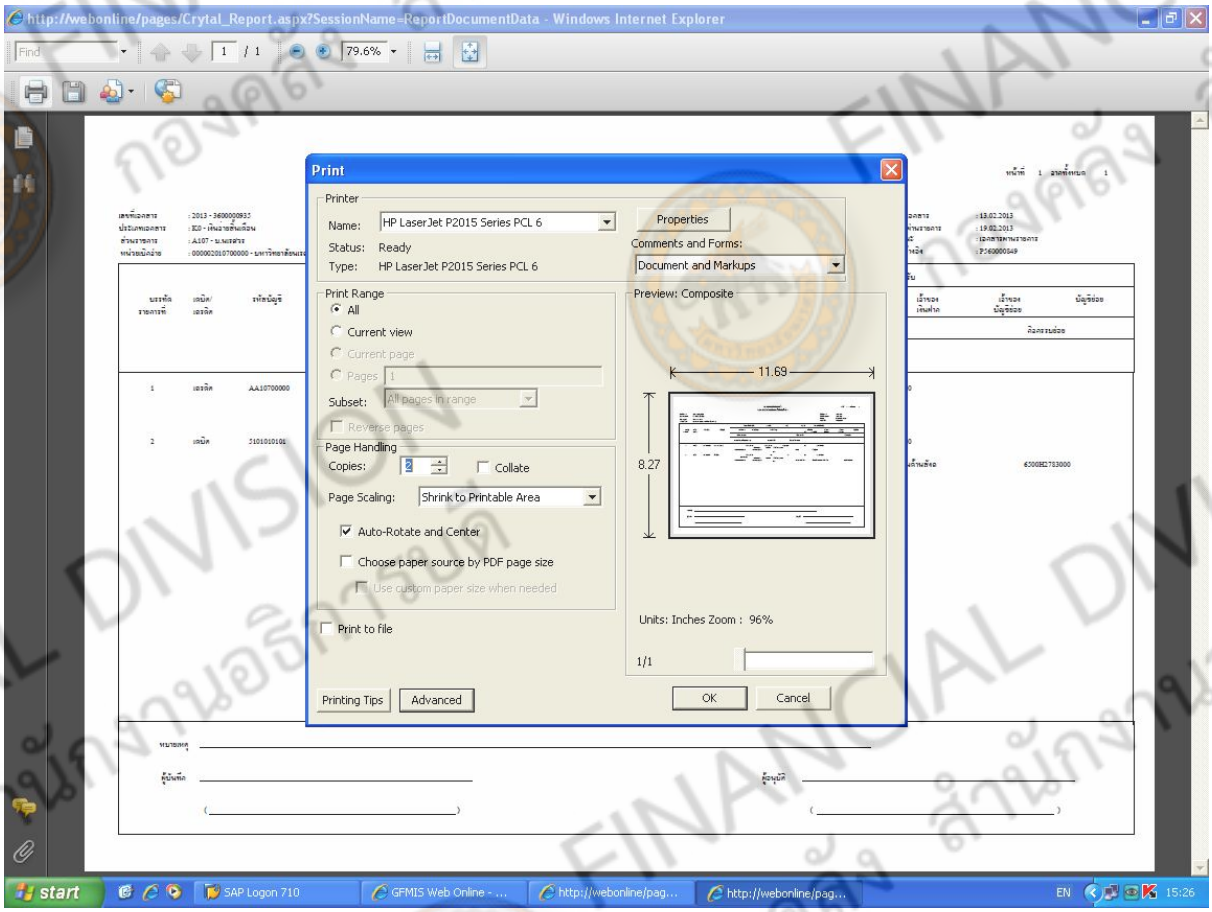
10. เมื่อคลิก OK จะปรากฏตามหน้าจอรูปที่ 12



รูปที่ 12

- คลิกเลือก  เพื่อจัดพิมพ์รายงาน

11. เมื่อคลิก  จะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 13



รูปที่ 13

- จัดพิมพ์ด้วยกระดาษสีฟ้า จำนวน 2 ฉบับ

กรณีบันทึกรายการตั้งเบิกผ่านระบบ GFMIS Web Online โดยใช้การแนบไฟล์ Excel

โดยจะจัดพิมพ์ร่างใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ (ขบ.02) โดยใช้ Excel Form จากระบบ Excel Loader เพื่อนำเข้าระบบ GFMIS โดยแยกตามด้าน 3 ด้านตามรายการข้างต้น และนำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตรวจสอบยอดเงิน รหัสต่างๆ และคุมยอดงบประมาณที่เบิกจ่ายในด้านต่างๆ จากนั้นจะบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS Web Online ภายในวันที่ 15 ของเดือน ซึ่งจะจัดพิมพ์รายงานเงินคงคลังแบบขอเบิกเงินงบประมาณ (สีฟ้า) จำนวน 2 ฉบับ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ พร้อมนำรายงานเงินคงคลังลงรายการเบิกจ่ายในสมุดคู่มือคุมงบประมาณ

<u>การจัดทำไฟล์ข้อมูลใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ(ขบ.02)</u>

จัดทำเอกสารร่างเงินเดือนและค่าจ้างประจำในโปรแกรม Excel เพื่อนำข้อมูลที่ลงรายละเอียด

ในภาพรวม (ในภาพของประเภทเงินที่จ่าย งบประมาณที่จ่าย และด้านที่จ่าย) โดยใช้ข้อมูลเดิมของเดือนที่ผ่านมาเป็นหลัก หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เช่น ปรับเพิ่ม – ลดภาษี , การถูกลงโทษตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ไล่ออก ปลดออก และให้ออกจากราชการไว้ก่อน ฯลฯ นำข้อมูลที่ได้สรุปแยกรายการเบิกจ่าย เช่น เงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ และแบ่งออกเป็นด้านต่างๆตามรายละเอียดข้างต้น โดยมีรหัสต่างๆที่เกี่ยวข้องดังนี้

<u>รายละเอียดการบันทึกใบเบิกงบประมาณ ขบ.02 ของเงินงบประมาณแผ่นดิน</u>

ประเภทการขอเบิก ให้เลือกเป็น <u>เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน</u>

ลำดับ	รายการ	แหล่งเงิน	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
1	เงินเดือนข้าราชการ	5611110	5101010101	เงินเดือน
2	ค่าจ้างประจำ	5611120	5101010113	ค่าจ้าง

รหัสงบประมาณ 2010704005000000

รหัสกิจกรรมหลัก 201076500H2783

<u>ตัวอย่างเดิม</u> งานการเงินงบประมาณ 2 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ด้านสังคมศาสตร์ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2556 จำนวน 5,935,790 บาท มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวน 488,636 บาท เมื่อกรอกข้อมูลใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ(ขบ.02) จะได้ดังนี้

GFMIS.ขบ02

ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ

คำขอเบิก

ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้

รหัสหน่วยงาน	A107	มหาวิทยาลัยนเรศวร
จังหวัด	6500	พิษณุโลก
หน่วยเบิกจ่าย	2010700000	มหาวิทยาลัยนเรศวร

ประเภทรายการขอเบิก

- ○ เพื่อจ่ายผู้รายได้/คู่สัญญา
- ○ รายการขอเบิกเงินอุดหนุน
- ○ เพื่อรอไว้ใช้สำคัญ
- ◉ เพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายอื่นเดือน
- ○ เพื่อจายให้ยืม

วันที่เอกสาร	13 กุมภาพันธ์ 2013	วันที่ผ่านรายการ	19 กุมภาพันธ์ 2013
การอ้างอิง	PS60000849		

รายละเอียดงบประมาณ

แหล่งของเงิน 5611110

☐ คืนเงินให้เบิก

เลขที่เอกสารสำรองเงิน

วิธีการจ่ายชำระเงิน

- ○ จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รายได้/คู่สัญญา
- ◉ จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

ข้อมูลผู้รับเงิน

เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	
ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	มหาวิทยาลัยนเรศวร
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	9016000191

รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก

รายการ: รหัสบัญชีแยกประเภท	รายการ: ชื่อบัญชี	ศูนย์ต้นทุน	รหัสบัญชีย่อย	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	หมวดพัสดุ	รหัสหน่วยงานคู่ค้า (Trading Partner)	จำนวนเงินขอเบิก
5101010101	เงินเดือน	2010700000			2010704005000000	201076500H2783				5,935,790.00

คำอธิบายรายการ				
เงินเดือนข้าราชการ งบบุคลากร ผลผลิต ด้านสังคมศาสตร์ "ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามกฎหมาย"	จำนวนเงินขอเบิก		บาท	5,935,790.00
	เงินที่หักผลักส่ง		ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
	1. ภาษีเงินได้	◉ บุคคลธรรมดา ○ นิติบุคคล	5,935,790.00	488,636.00
	2. ค่าปรับ			
	จำนวนเงินขอรับ		บาท	5,447,154.00
	จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	ห้าล้านสี่แสนสี่หมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยห้าสิบสี่บาทถ้วน		

ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ
ชื่อผู้ตรวจสอบ	ชื่อผู้อนุมัติ
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS	

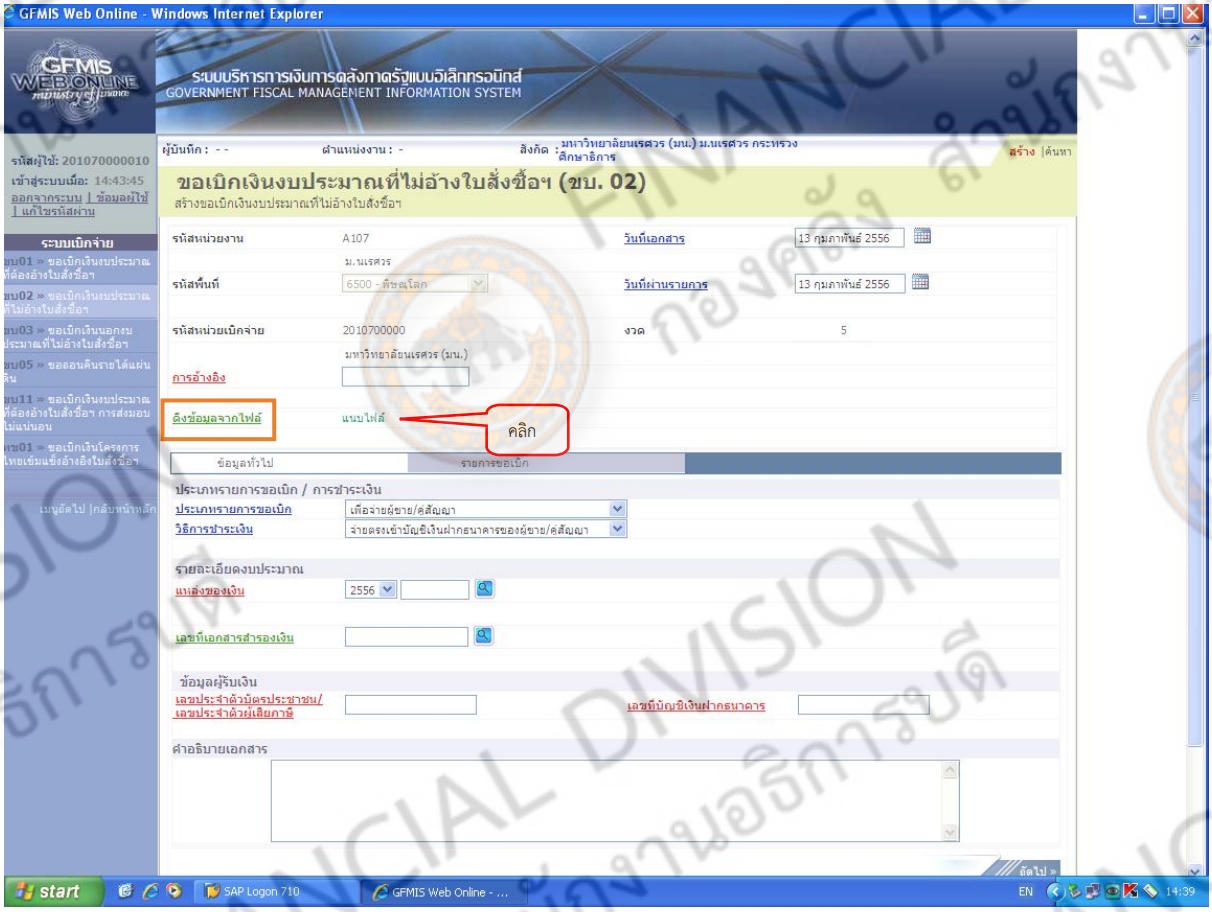
V.1.11

เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลในใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ(ขบ.02) ให้บันทึกเป็นไฟล์ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel จากตัวอย่าง จะได้ดังนี้ **ขบ02201070000056021300084 9.xls** รูปแบบการตั้งชื่อไฟล์ คือ

1. ขบ02 คือ ชื่อแบบ
2. 2010700000 คือ รหัสศูนย์ต้นทุน
3. 560213 คือ ปีพุทธศักราช 2 หลัก, เดือน 2 หลัก และวันที่ 2 หลัก
4. 000849 คือ ลำดับที่ฎีกา

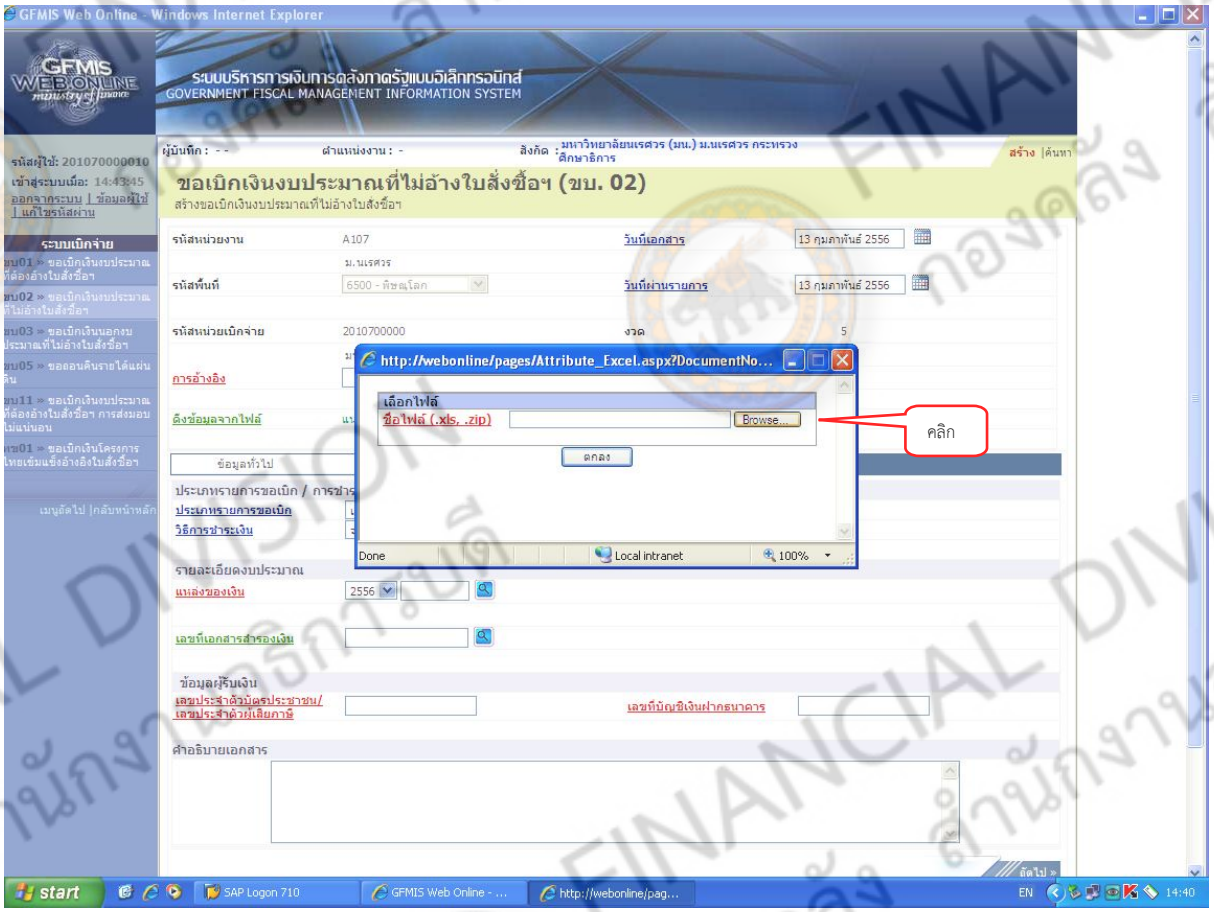
การแนบไฟล์ Excel ตั้งเบิกผ่านระบบ GFMIS Web Online ดำเนินการดังนี้

1. Log on เข้าสู่ระบบผ่าน http://webonline เหมือนกับการตั้งเบิกผ่านระบบ โดยไม่ใช้การแนบไฟล์ ลำดับที่ 1 และ 2
2. เมื่อถึงขั้นตอนการบันทึกรายการ ให้คลิก แนบไฟล์ ในช่องรายการ ดึงข้อมูลจากไฟล์ ตามหน้าจอรูปที่ 14



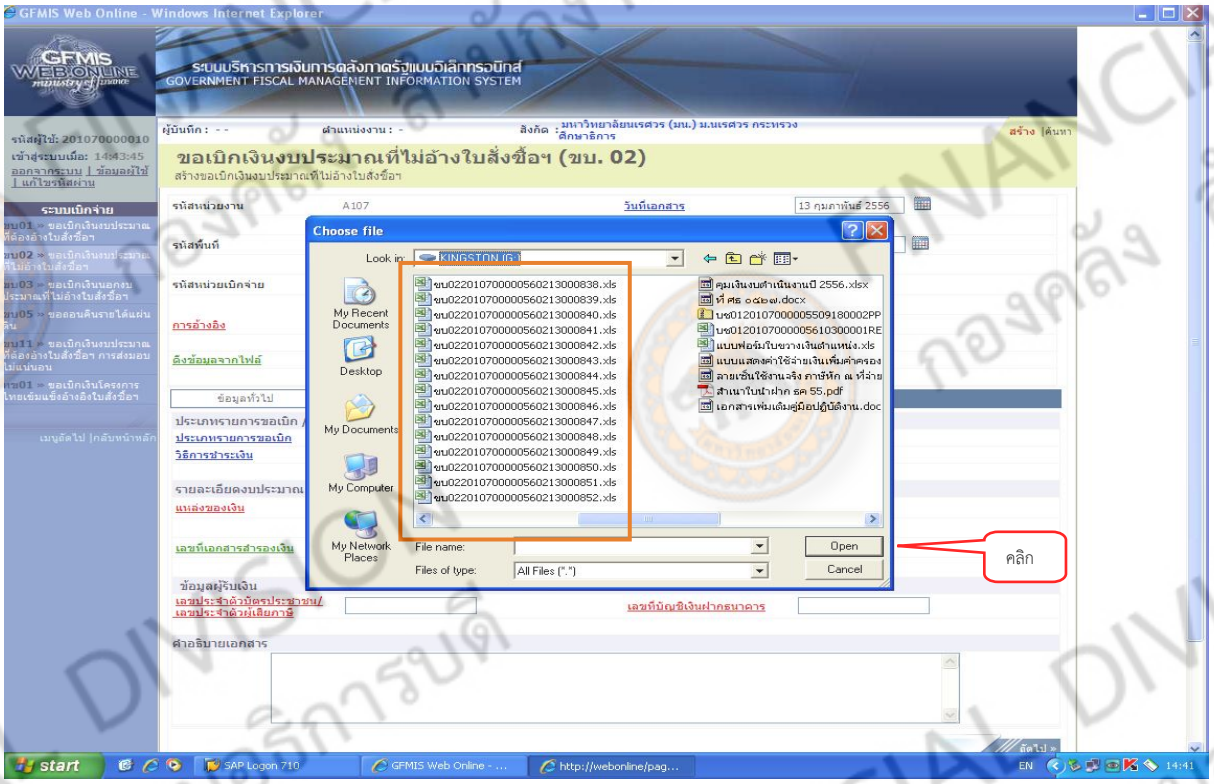
รูปที่ 14

3. เมื่อคลิก แนบไฟล์ แล้ว จะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 15



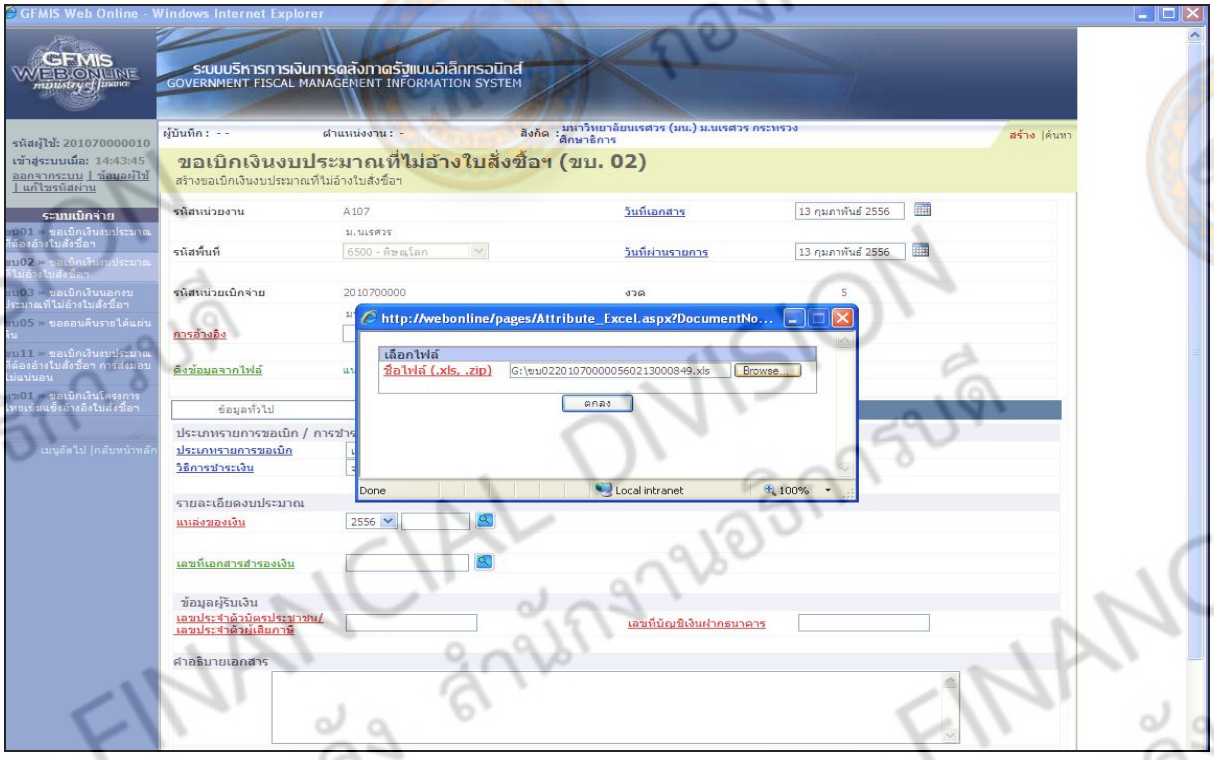
รูปที่ 15

-คลิก Browse... เพื่อเลือกแหล่งที่เก็บข้อมูลไฟล์ Excel ตามรูปตัวอย่างที่ 16



รูปที่ 16

-คลิกเลือกไฟล์ข้อมูล Excel ที่ต้องการตั้งเบิก จากนั้นคลิก Open ระบบจะปรากฏหน้าจอ ตามรูปที่ 17 จากนั้นคลิก ตกลง



รูปที่ 17

เมื่อดำเนินการแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบรายการตั้งเบิกในส่วนของข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป รายละเอียดงบประมาณ ข้อมูลผู้รับเงิน และรายการขอเบิก ให้ถูกต้องครบถ้วน จากนั้นให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการตั้งเบิกผ่าน GFMIS Web Online โดยไม่ใช้การแนบไฟล์ ตั้งแต่ลำดับที่ 4 – 11 ต่อไป

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายผ่านระบบ GFMIS เงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือกเมนูการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง เลือก Transaction Code : ZF_02_K8 ที่ช่อง address bar

2. ระบุวันที่เอกสารคือวันที่ผ่านรายการ วันเดียวกับวันที่จ่ายเช็คค่าใช้จ่ายรายเดือน การอ้างอิง P560000369 ให้ใช้เลขที่ฎีกาที่ใช้ตั้งเบิก

3. กรอกการบันทึกบัญชี ใน PstKy 40 บัญชี 5101010199 รายการค่าใช้จ่าย เงินเดือน ค่าจ้างประจำและค่าตอบแทนอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกันที่กำหนดให้จ่ายเป็นรายเดือน บัญชี 5101020106 เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (กรอกรหัสคู่ค้า เป็น X8066) จะผ่านเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการเดบิต ใส่จำนวนเงินที่เกิดค่าใช้จ่ายตามจริง โดยระบุรายละเอียด

- ระบุแหล่งของเงินที่ใช้ 5635100
- ระบุรหัสงบประมาณ 20107 (5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน)
- ระบุรหัสกิจกรรมหลัก P6500 (P ตามด้วยพื้นที่ 4 หลัก)

เมื่อใส่ข้อมูลต่างๆครบถ้วนแล้ว จากนั้น กด มากกว่า แล้วไประบุบัญชีย่อย เพื่อระบุวัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุนที่ต้องการเบิกเงิน

4. ระบุ บัญชีย่อย ของเงินอุดหนุน 0101001 ระบุเจ้าของบัยชีย่อย 2010700000 จากนั้นกดเครื่องหมายถูก เพื่อกลับไปหน้าจอรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป ทำซ้ำข้อ 3 อีกครั้ง แต่เปลี่ยนจากการบันทึกด้านเดบิต เป็นด้านเครดิต ใน PstKy 50 บัญชี 1101030102 (เงินฝากออมทรัพย์สถาบันการเงิน) จากนั้น กด มุมมองเอกสาร เพื่อดูภาพรวมของเอกสาร

5. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเอกสาร แล้วกด บันทึก เพื่อให้ได้เลขที่เอกสารออกมา ระบบจะให้ข้อความ เอกสาร 36xxxxxxxx ได้ผ่านรายการในรหัสหน่วยงาน A107

6. เมื่อได้เลขที่เอกสารแล้ว ให้ปริ้นเอกสารในภาพรวม จำนวน 1 ใบ ปริ้นรายงาน จำนวน 1 ใบ โดยจัดชุด คือ เอกสารภาพรวม + รายงาน แนบพร้อมกับต้นเรื่องเอกสารค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท

ขั้นตอนการตั้งเบิกผ่านระบบ GFMIS เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร

งานการเงินงบประมาณ 2 จะเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่ารักษาพยาบาลฯ และค่าการศึกษาบุตร เมื่อกรอกข้อมูลใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ(ขบ.02) จะได้ดังนี้

บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS Web Online

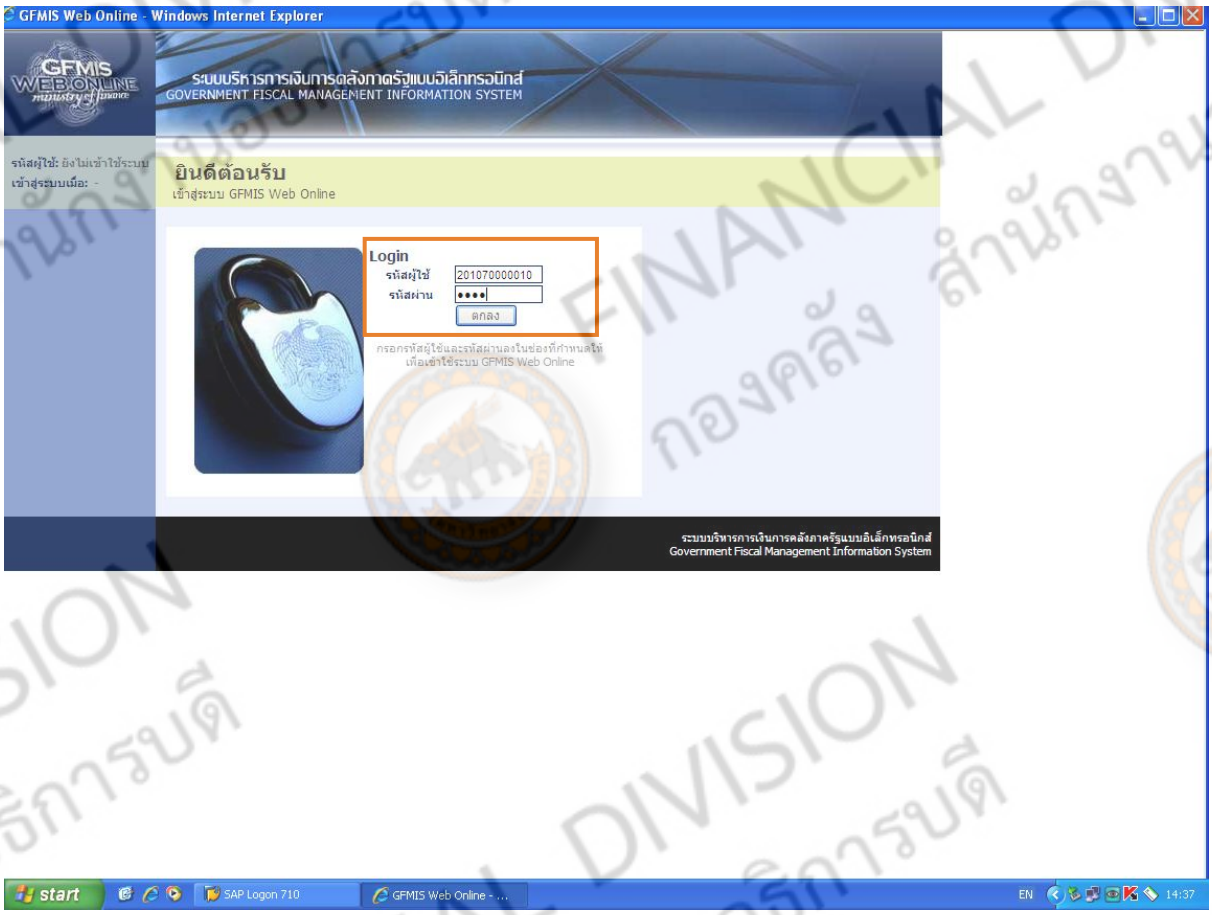
ดำเนินการตั้งเบิกรายการผ่าน Web Online โดยไม่ใช้การแนบไฟล์ ดังนี้

1. ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้เข้าเว็บไซต์ http://webonline โดยระบุ ดังนี้

Username : AAAAAAAAAA+10

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก 10 คือค่าคงที่

Password : รหัสเดิมที่หน่วยงานใช้บันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal



รูปที่ 1

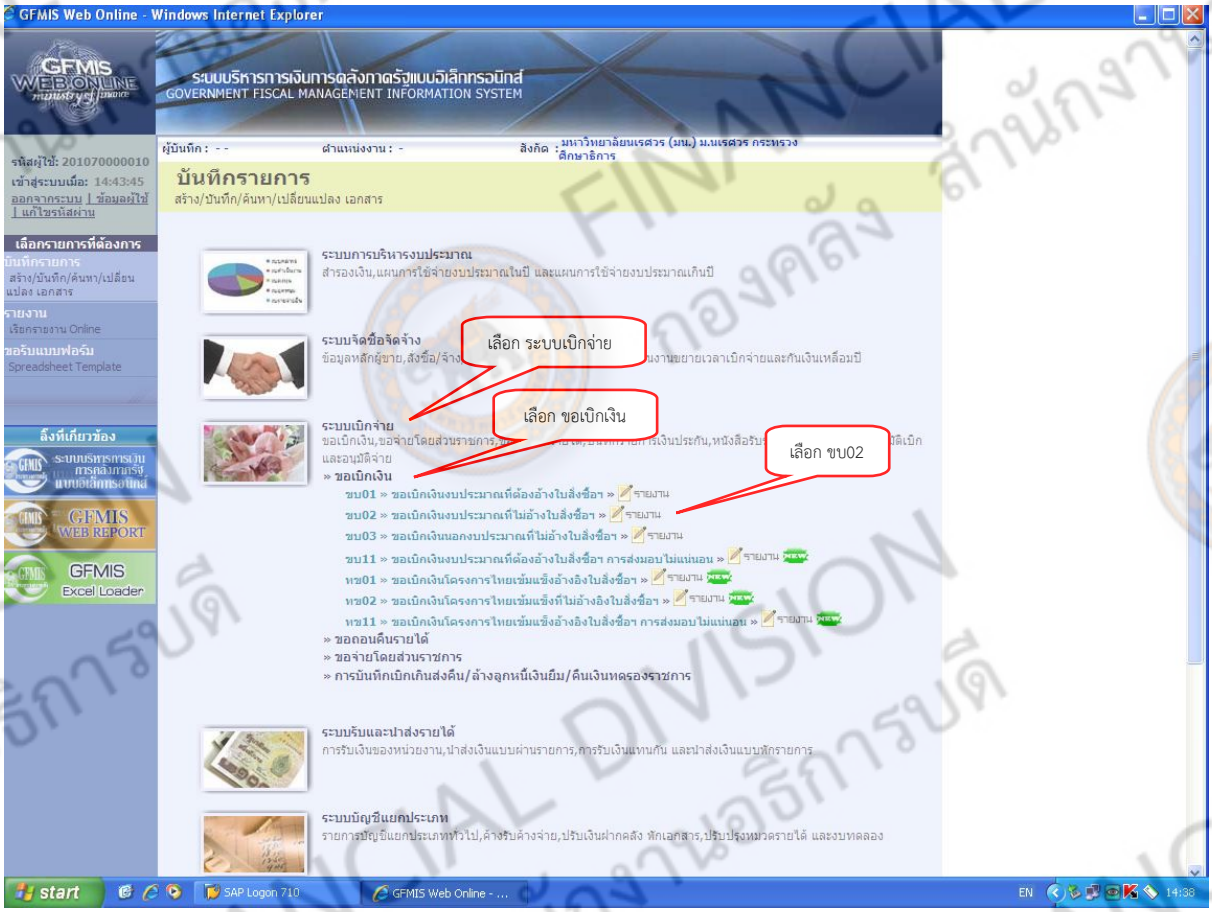
สำหรับการบันทึกข้อมูลผ่าน GFMIS Web Online สีของตัวอักษรจะแตกต่างกัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูล โดยมีความหมายของสีแต่ละสี ดังนี้

1. สีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล หากไม่บันทึก ระบบจะไม่ให้เลขที่เอกสาร

2. สีดำ หมายถึงระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติและห้ามแก้ไข
3. สีน้ำเงิน หมายถึงระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติและสามารถเลือกหรือเปลี่ยนข้อมูลได้
4. สีเขียว หมายถึงจะบันทึกหรือไม่บันทึกก็ได้

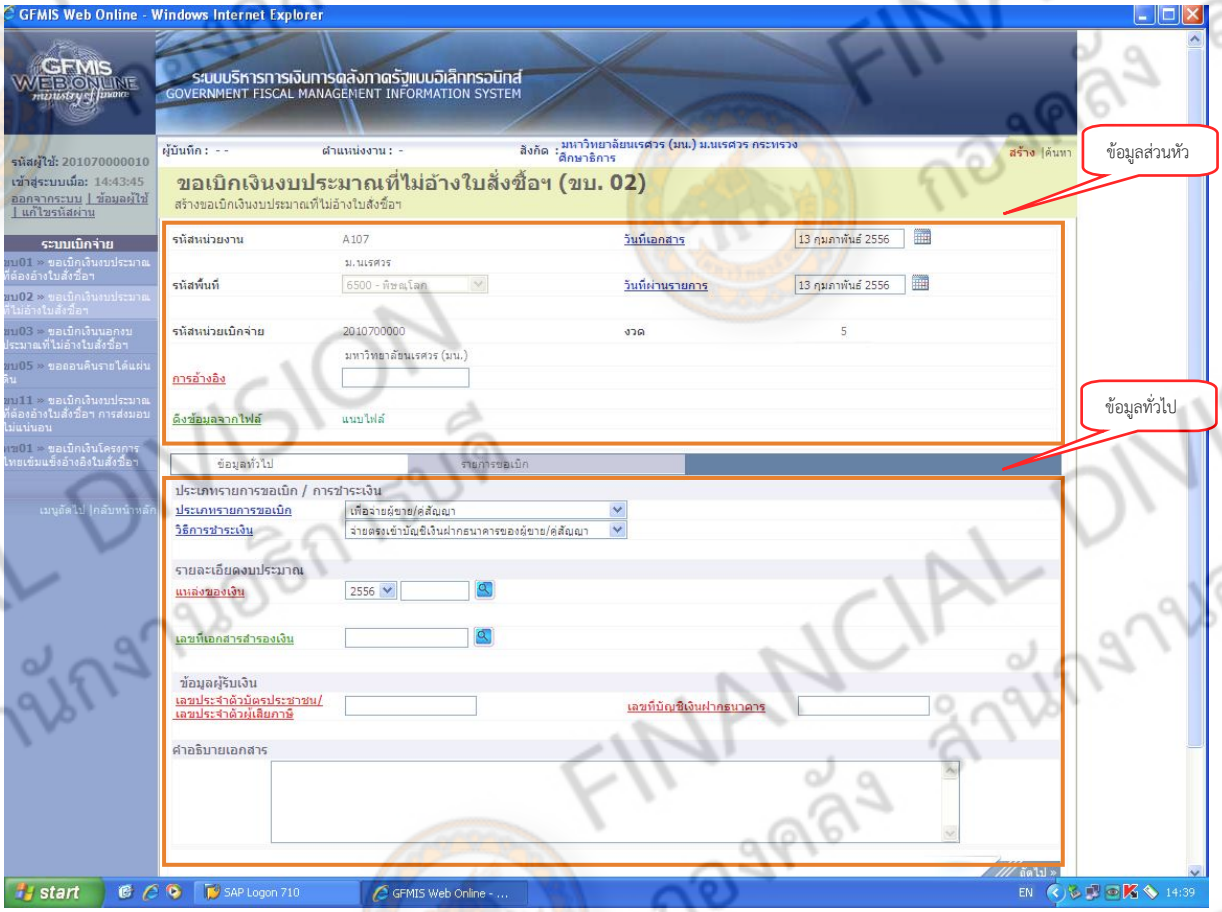
การบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่าน GFMIS Web online กำหนดให้ระบบมีการตรวจสอบข้อมูล
ต่างๆ เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เช่น ตรวจสอบรหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลักและรหัสงบประมาณ ให้มีความสอดคล้องกัน ก่อนจะให้เลขที่เอกสารขอเบิก เป็นต้น

2. เมื่อ Log on โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ
- คลิกเลือก (ระบบเบิกจ่าย) เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- คลิกเลือก (ขอเบิกเงิน) เพื่อเข้าสู่ประเภทการขอเบิก
- คลิกเลือก (ขบ02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกขบ02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามรูปที่ 3



รูปที่ 2

3. ขั้นตอนการบันทึกรายการ ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิกเงินที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



รูปที่ 3

ข้อมูลส่วนหัว

-รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น P+YY+Running Number 7 หลัก

P คือ ค่าคงที่

Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ.

Running Number คือ การอ้างอิงเลขที่ภายในของหน่วยงาน

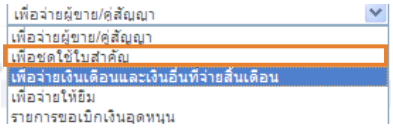
-วันที่เอกสาร ระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินให้คลิก  ระบบแสดงปฏิทิน เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

-วันที่ผ่านรายการ ระบุวันเดือนปีเป็นวันที่มีผลเงินเข้าบัญชีธนาคารของส่วนราชการตามที่กรมบัญชีกลางกาหนดให้คลิก  ระบบแสดงปฏิทิน เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

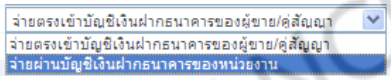
-งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

<u>ข้อมูลทั่วไป</u>

ประเภทรายการขอเบิก/วิธีการชาระเงิน

-ประเภทรายการขอเบิก คลิก  เลือก 

(เพื่อชดใช้ใบสำคัญ)

-วิธีการชำระเงิน คลิก  เลือก 

(จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน)

<u>รายละเอียดงบประมาณ</u>

-แหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลักโดยระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX
Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
X คือ หมวดรายจ่าย(งบบุคลากร/งบส่วนราชการ)

-เลขที่เอกสารสำรองเงิน ไม่ต้องระบุ

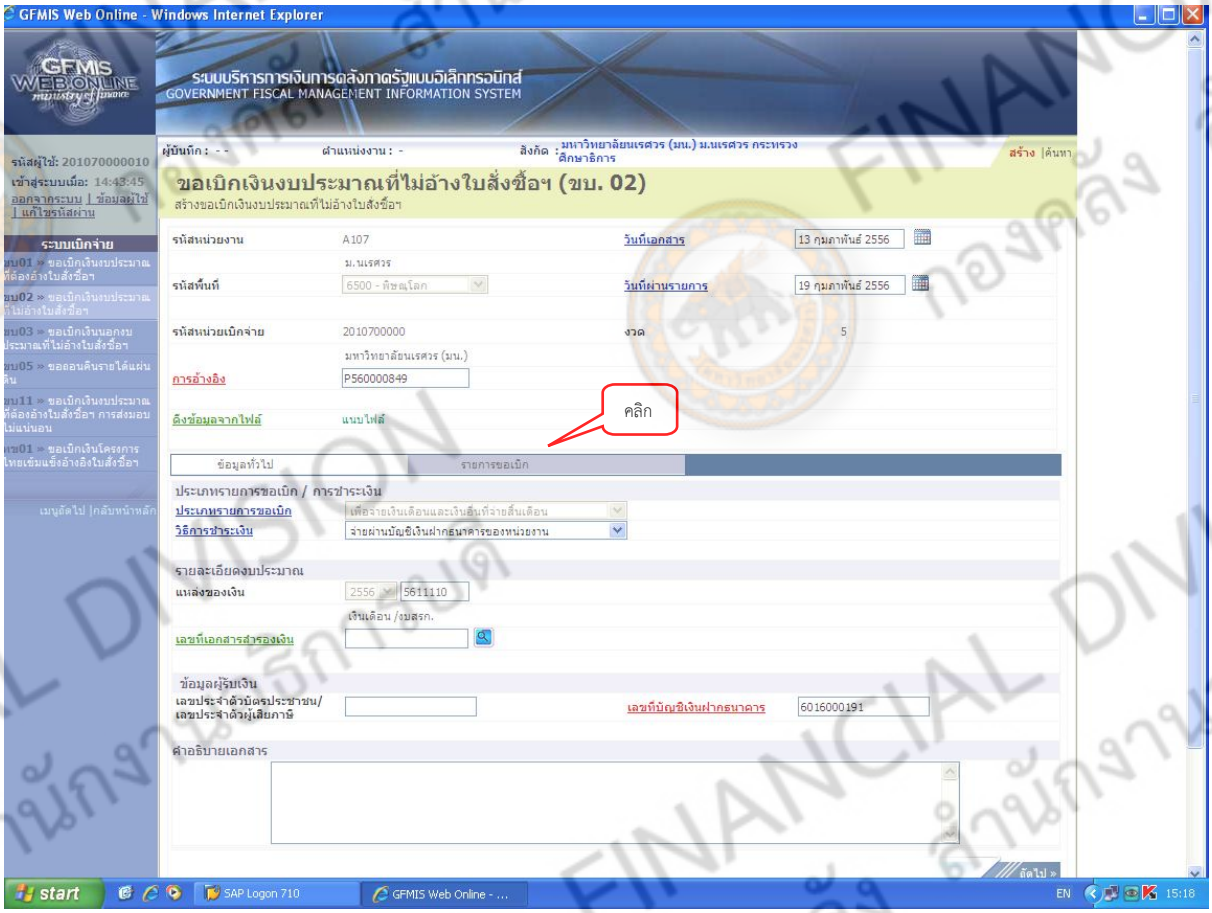
<u>ข้อมูลผู้รับเงิน</u>

-เลขที่ประจำตัวประชาชน/เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี ไม่ต้องระบุ

-เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ

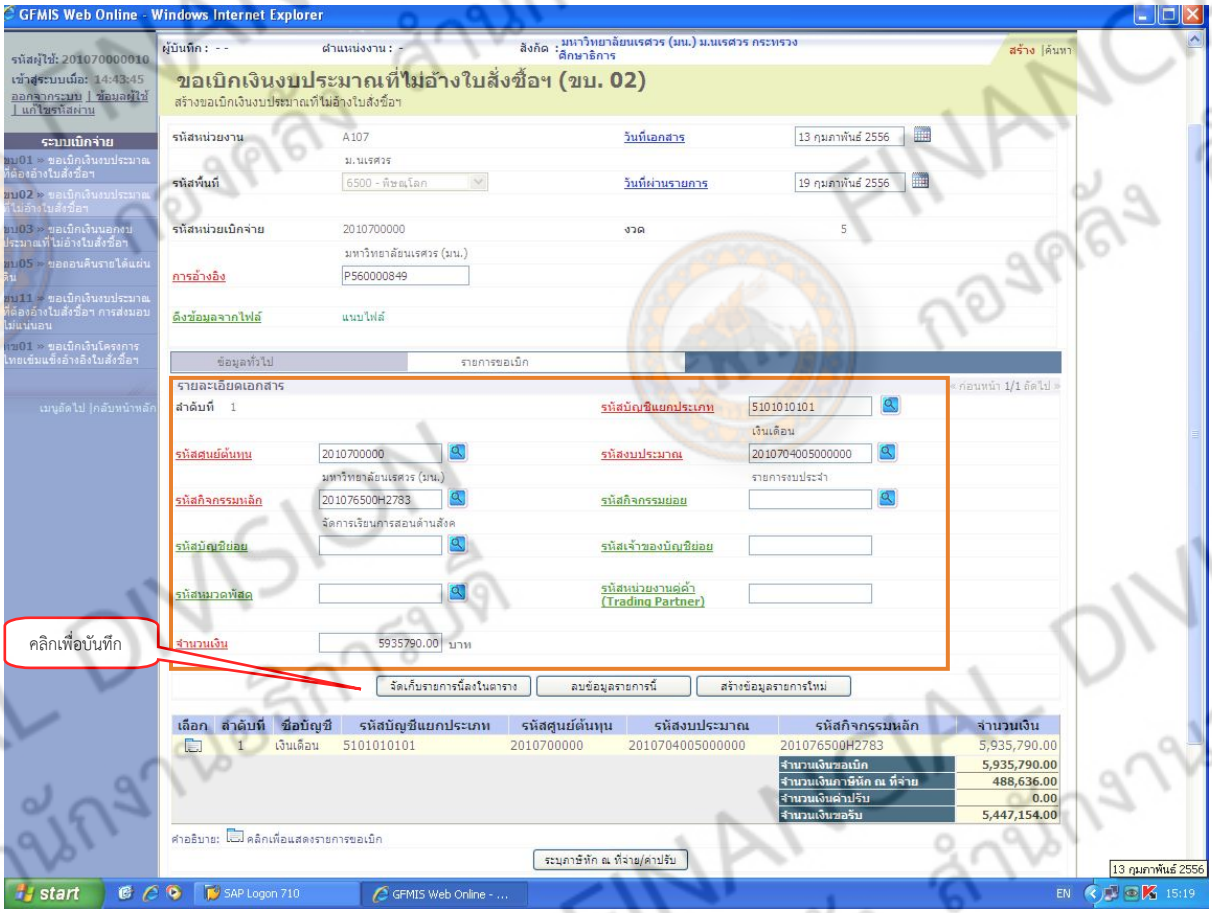
-คำอธิบายรายการ ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อย จะได้ตามหน้าจอรูปที่ 4 จากนั้น คลิกเลือก 



รูปที่ 4

4. บันทึกรายการขอเบิก



รูปที่ 5

-รหัสบัญชีแยกประเภทรายการ ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับขอเบิก

-รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก

-รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณจำนวน 16 หลัก

-รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก

-รหัสกิจกรรมย่อย ระบุ(ถ้ามี)

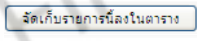
-รหัสบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ

-รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องระบุ

-รหัสหมวดพัสดุ ไม่ต้องระบุ

-รหัสหน่วยงานคู่ค้า ไม่ต้องระบุ

-จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกด้วยยอดก่อนหัก ภาษี ณ ที่ จ่าย(ถ้ามี)

-คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามรูปที่ 6

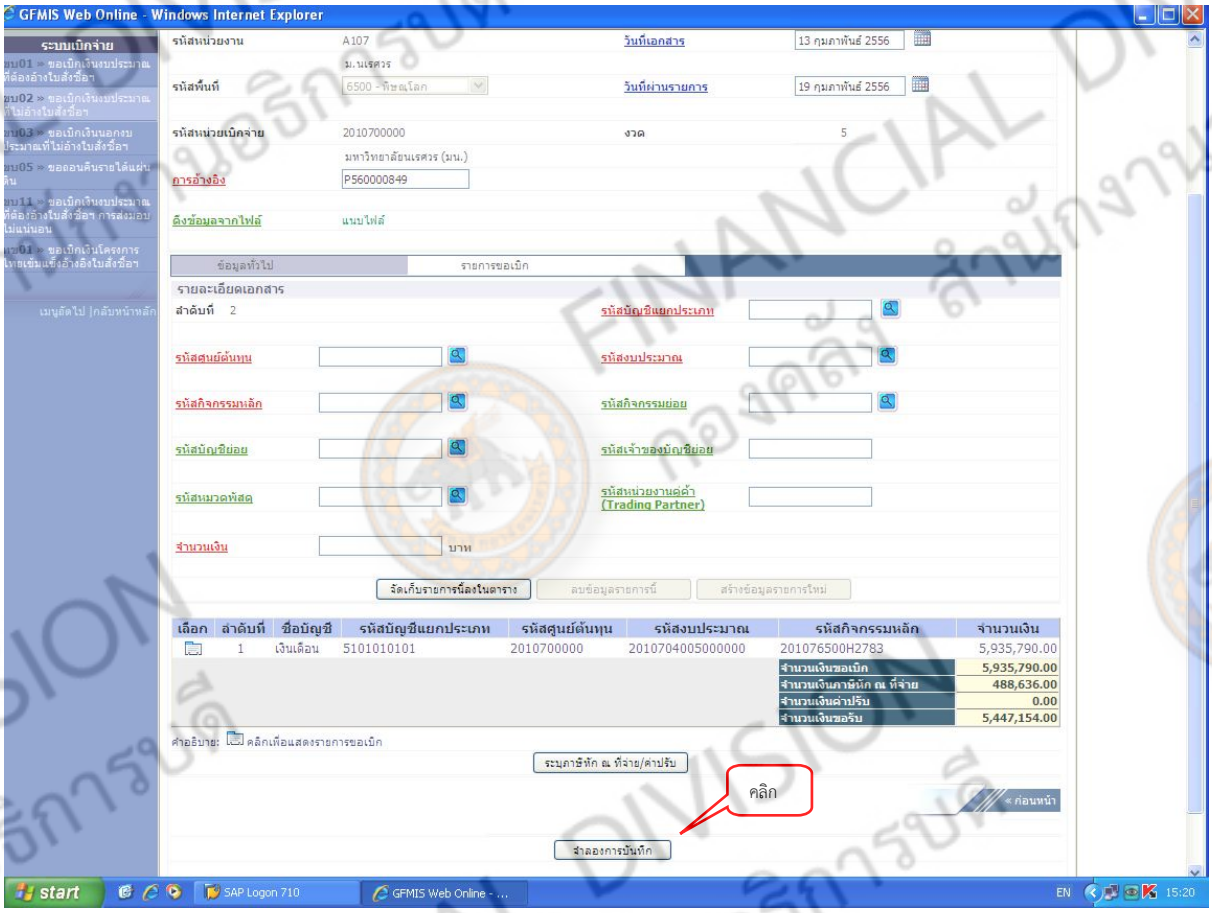
การบันทึกรายการ

หลังจากคลิกเลือก “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง”ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกเงิน 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน จำนวนเงินขอเบิก จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ

จำนวนเงินขอรับ หากต้องการบันทึกรายการลำดับต่อไป ให้ระบุรายละเอียดใน “ข้อมูลรายการขอเบิก” และเมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วน ต้องคลิกเลิก “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” เช่นเดียวกัน เพื่อระบบบันทึก

รายการลำดับต่อไป ทำเช่นนี้จนครบทุกรายการ กรณีมีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ ให้คลิกเลือก “ระบุ

ภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ” เพื่อระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ



รูปที่ 6

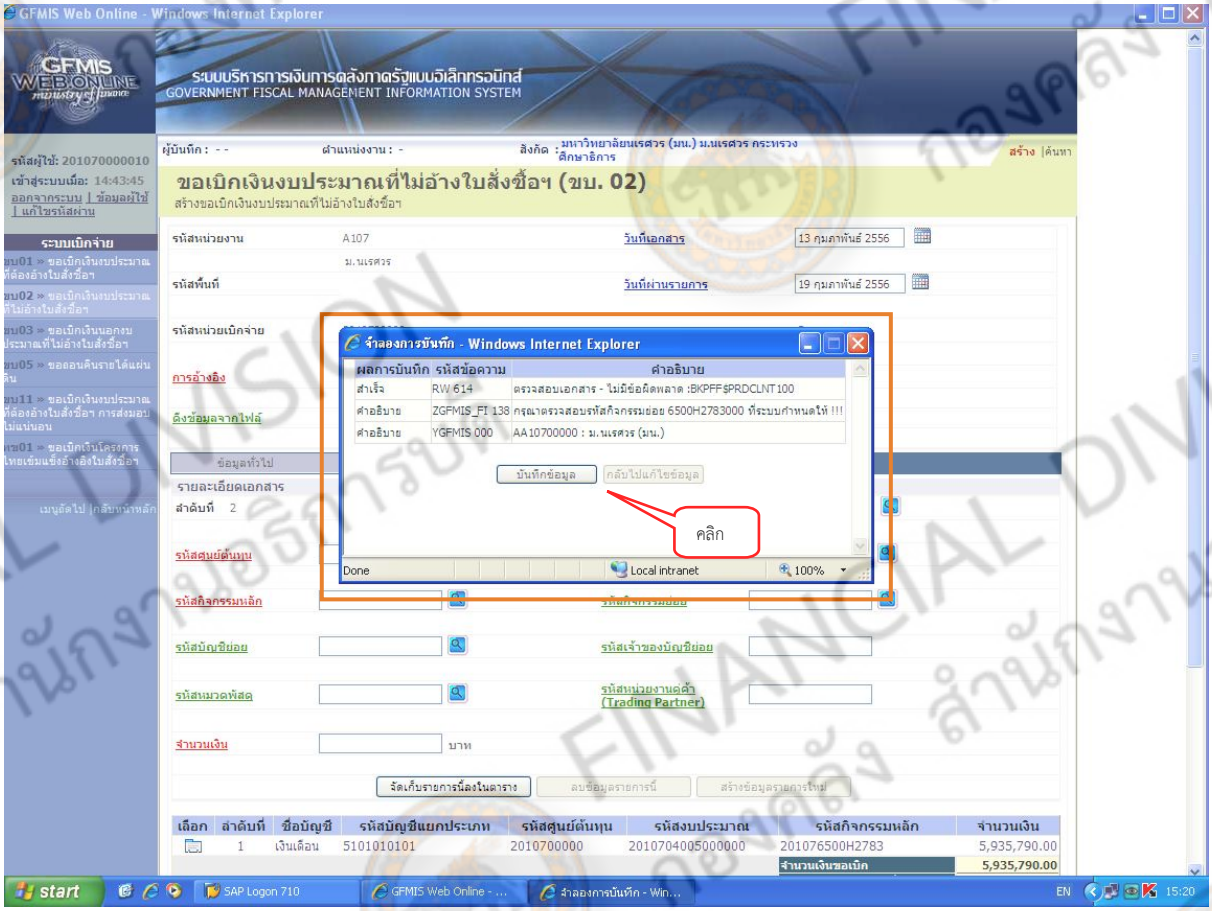
-คลิกเลือก จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ

ตามรูปที่ 7

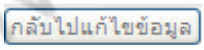
5. ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย ผลการบันทึก

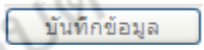
รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



รูปที่ 7

-คลิกเลือก 

กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ “ข้อมูลรายการขอเบิก” ตามภาพที่ 4 หรือ

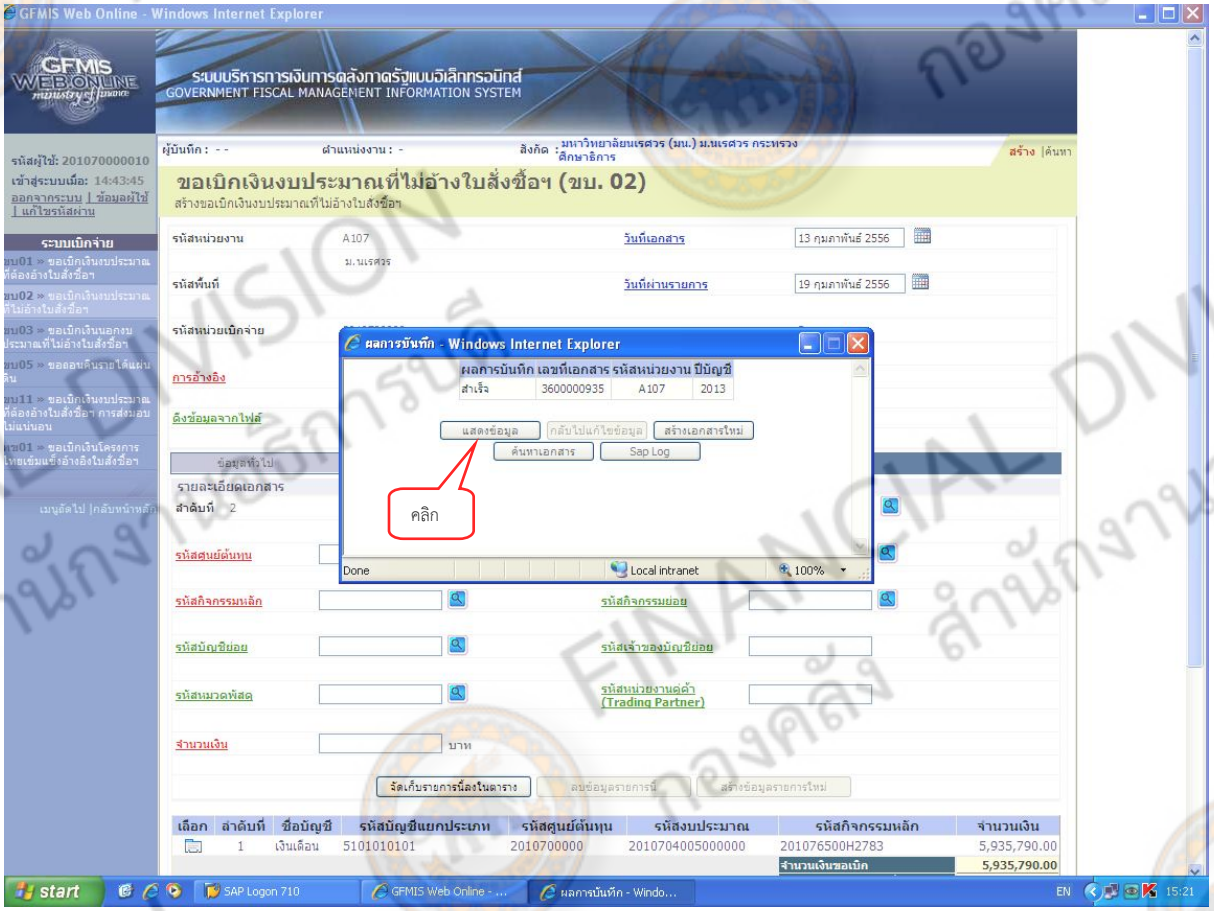
-คลิกเลือก 

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามรูปที่ 8

6. ระบบบันทึกรายการขอเบิก

หลังจากคลิกเลือกบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยแสดงสถานะการบันทึกเป็น

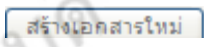
"สำเร็จ"ได้เลขที่เอกสาร 36XXXXXXXX ให้เลือกรายการใดรายการหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



รูปที่8

-คลิกเลือก 

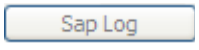
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

-คลิกเลือก 

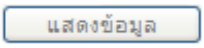
เพื่อบันทึกรายการขอเบิกรายการต่อไป หรือ

-คลิกเลือก 

เพื่อค้นหาเอกสารขอเบิก

-คลิกเลือก 

เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

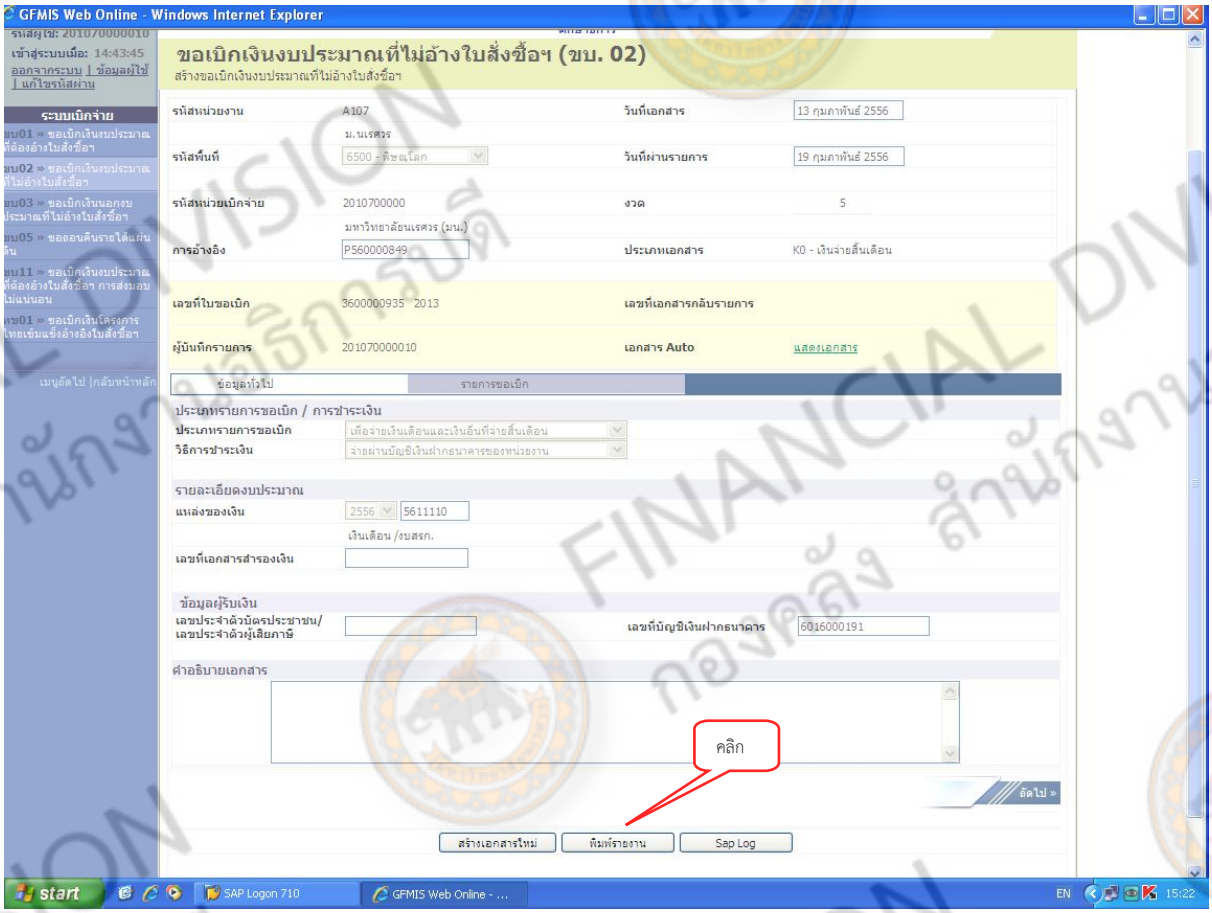
เช่น คลิกเลือก 

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามรูปที่ 9

7. แสดงการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

เมื่อคลิกเลือกแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ให้เลือกแถบ

“รายการขอเบิก” ตามรูปที่ 9 ระบบแสดงคู่บัญชีให้อัตโนมัติ แล้วจึงตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในรายการขอเบิกเงิน หากประสงค์จะพิมพ์รายงานหรือ Sap Log ให้คลิกเลือก “พิมพ์รายงาน” หรือ “Sap Log” หรือหากต้องการกลับไปหน้าหลักเพื่อออกจากระบบให้คลิกเลือก “กลับหน้าหลัก”ตามรูปที่ 9



รูปที่ 9

- คลิกเลือก พิมพ์รายงาน เพื่อแสดงหน้ารายงาน และสั่งพิมพ์รายงานกระดาษสีฟ้า จำนวน 2 แผ่น เพื่อเสนอผู้บริหารต่อไป

<u>รายละเอียดการบันทึกใบเบิกงบประมาณ ขบ.02 ของเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ 2556</u>

ลำดับ	รายการ	แหล่งเงิน	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
1	เงินเดือนข้าราชการ	5611110	5101010101	เงินเดือน
2	เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ (วช)	5611110	5101010103	เงินประจำตำแหน่ง
3	เงินประจำตำแหน่งผู้ไม่ใช่ข้าราชการ	5611210	5101010103	เงินประจำตำแหน่ง
4	ค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือเงินเดือนข้าราชการ ค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือเงินเดือนลูกจ้างประจำ	5611110	5101010116	เงินค่าครองชีพ
5	เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวข้าราชการ	5611110	5101010116	เงินค่าครองชีพ
6	ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการผู้ที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น	5611210	5101010109	**เงินตอบแทนพิเศษของผู้ได้รับเงินเต็มขั้น**
7	ค่าเช่าบ้าน	5611210	5101020108	ค่าเช่าบ้าน
8	ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง	5611210	5101020113	ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
9	เงินสมนาคุณผู้บริหาร	5611210	5101010199	เงินเดือนและค่าจ้างอื่น
10	ค่าจ้างประจำ	5611120	5101010113	ค่าจ้าง
11	เงินตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ	5611120	5101010116	เงินค่าครองชีพ
12	เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวลูกจ้างประจำ	5611120	5101010116	เงินค่าครองชีพ
13	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	5611150	5101010115	เงินเดือนพนักงานราชการ
14	เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว	5611150	5101010116	ค่าครองชีพพนักงานราชการ
15	ค่าจ้างชั่วคราวผู้มีความรู้ฯ และลูกจ้างชาวต่างประเทศ	5611130	5101010113	ค่าจ้าง
16	ค่าจ้างชั่วคราวผู้มีความรู้ฯ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ และลูกจ้างชั่วคราว เงินอุดหนุน	5611410	5101010113	ค่าจ้าง

ลำดับ	รายการ	แหล่งเงิน	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี
17	เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวลูกจ้างชั่วคราวเงินอุดหนุน	5611410	5101010113	ค่าจ้าง
18	เงินประกันสังคม / ค่าเบี้ยประกันสังคมเงินอุดหนุน	5611410	5101020106	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
19	เงินประกันสังคม / ค่าเบี้ยประกันสังคม	5611220	5101020106	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
20	ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการประเภทคนไข้นอก	5610210	5101030205	ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการประเภทคนไข้นอก
21	ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการประเภทคนไข้ใน	5610210	5101030208	ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการประเภทคนไข้ใน
22	ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการบำนาญประเภทคนไข้นอก	5610210	5101040204	ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการบำนาญประเภทคนไข้นอก
23	ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการบำนาญประเภทคนไข้นอก	5610210	5101040207	ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการบำนาญประเภทคนไข้นอก
24	ค่าการศึกษาบุตรข้าราชการ	5610210	5101030101	เงินช่วยการศึกษาบุตร
25	ค่าการศึกษาบุตรข้าราชการบำนาญ	5610210	5101040202	ค่าเล่าเรียนและเงินช่วยการศึกษาบุตรข้าราชการบำนาญ

การสรุปรายรับ – รายจ่าย เงินเดือนในภาพรวมของมหาวิทยาลัยนเรศวร ในแต่ละเดือนของบุคลากรทุกประเภท

การสรุปรายรับ – รายจ่าย เงินเดือนในภาพรวมของมหาวิทยาลัยนเรศวร ในแต่ละเดือนของบุคลากรทุกประเภท ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ผู้เกษียณอายุราชการ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ พนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้ ตามแหล่งเงินต่างๆ ได้แก่ เงินงบประมาณแผ่นดิน (เงินในงบบุคลากร เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร) เงินนอกงบประมาณ (งบประมาณรายได้ เงินรับฝากต่างๆ) ซึ่งในแต่ละเดือนจะมีเงินหมุนเวียนประมาณ 100,000,000 บาทต่อเดือนโดยประมาณ ในการสรุปนั้นจะต้องสรุปรายงานการเบิกจ่ายตามแหล่งเงินที่ถูกกำหนดไว้ตามประเภทบุคลากร อันได้แก่

1) เงินงบประมาณแผ่นดิน (เงินในงบบุคลากร) ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ เงินประจำตำแหน่งของบุคลากรประเภทอื่นๆ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เป็นต้น

สรุปยอดการวางฎีกาผ่านระบบ GFMIS

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2556

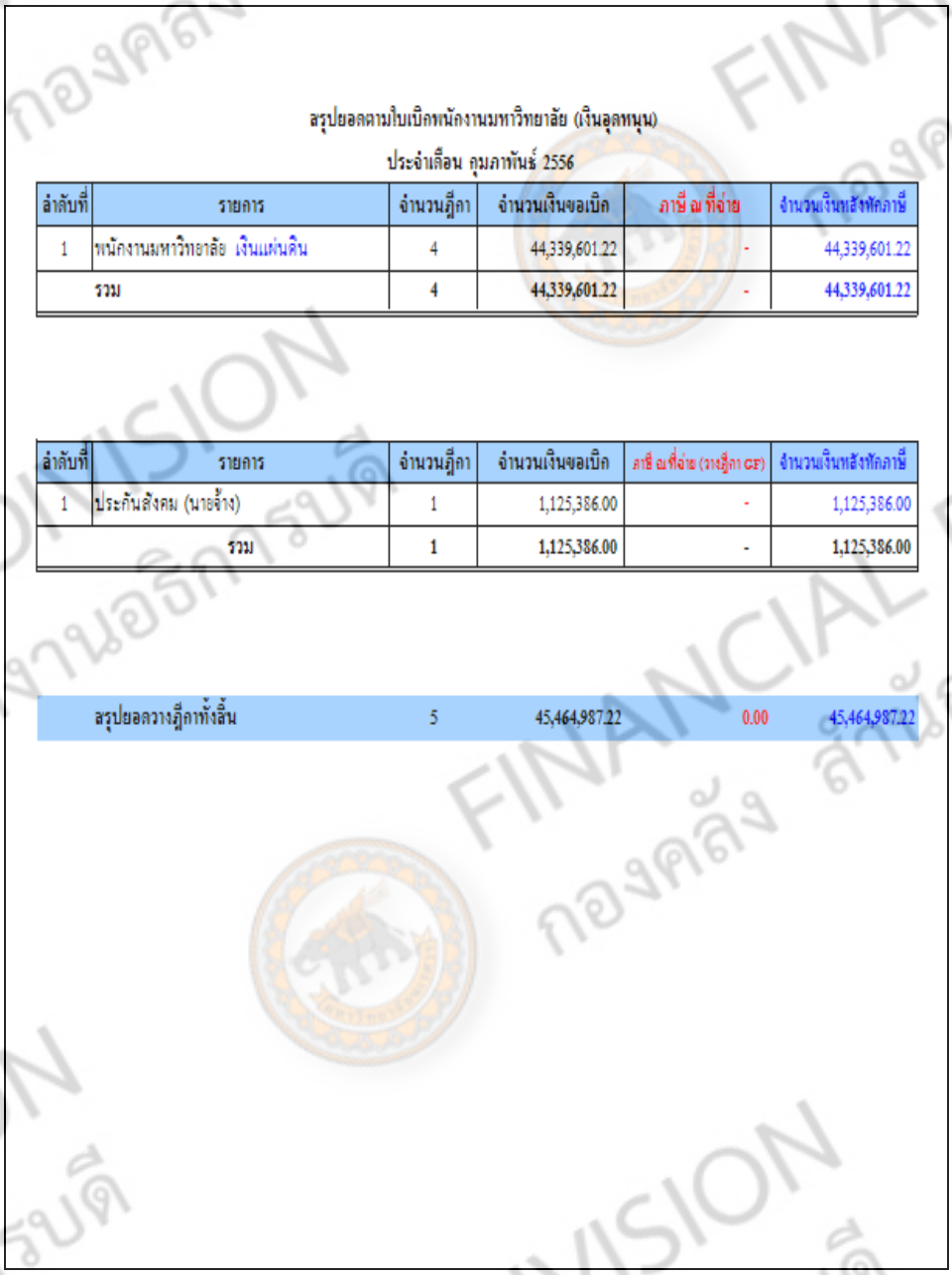
ลำดับที่	รายการ	จำนวนฎีกา	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษี ณ ที่จ่าย (วางฎีกา GF)	จำนวนเงินหลังหักภาษี
1	ข้าราชการ	14	28,301,295.31	1,353,398.00	26,947,897.31
2	ลูกจ้างประจำ	3	1,179,050.00	1,431.00	1,177,619.00
3	พนักงานราชการ	1	1,694,095.00	101.00	1,693,994.00
4	พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินประจำตำแหน่ง)	1	15,600.00	-	15,600.00
5	ลูกจ้างชั่วคราว เงินแผ่นดิน	1	231,000.00	-	231,000.00
6	ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	4	367,278.16	52,294.00	314,984.16
7	ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ เงินแผ่นดิน	5	2,100,530.45	123,096.00	1,977,434.45
8	ผู้เกษียนอายุราชการ (เงินประจำตำแหน่ง)	1	81,200.00	-	81,200.00
9	บุคคลภายนอก เงินแผ่นดิน	0	12,500.00	130.00	12,370.00
	รวม	30	33,982,548.92	1,530,450.00	32,452,098.92

ลำดับที่	รายการ	จำนวนฎีกา	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษี ณ ที่จ่าย (วางฎีกา GF)	จำนวนเงินหลังหักภาษี
1	กบข. (สมทบ + ชดเชย)	2	1,101,592.91	-	1,101,592.91
2	กสจ. (สมทบ)	1	31,221.00	-	31,221.00
3	ประกันสังคม (นายจ้าง) พนักงานราชการ	1	60,648.00	-	60,648.00
4	ประกันสังคม (นายจ้าง) ลูกจ้างชั่วคราว	0	9,240.00	-	9,240.00
5	ประกันสังคม (นายจ้าง) ลูกจ้างชาวต่างประเทศ	0	4,800.00	-	4,800.00
6	ประกันสังคม (นายจ้าง) ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ	3	22,535.00	-	22,535.00
	รวม	7	1,230,036.91	-	1,230,036.91

สรุปยอดวางฎีกาทั้งสิ้น	37	35,212,585.83	1,530,450.00	33,682,135.83
หัก กบข. (สะสม)			493,483.80	
กบข. (สะสม เพิ่ม)			23,203.80	
ตกเบิก กบข. (สะสม)			167,471.95	
ตกเบิก กบข. (สะสมเพิ่ม)			6,617.00	
กบข. (สมทบ + ชดเชย) วางฎีกา			1,101,592.91	1,792,369.46
ยอดสุทธิ				31,889,766.37

ตาราง : การสรุปรายรับ – รายจ่าย เงินเดือนในภาพรวมของมหาวิทยาลัยนเรศวร

2) เงินงบประมาณแผ่นดิน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร) ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย



สรุปยอดตามใบเบิกพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินอุดหนุน)

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2556

ลำดับที่	รายการ	จำนวนฎีกา	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษี ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินหลังหักภาษี
1	พนักงานมหาวิทยาลัย เงินแผ่นดิน	4	44,339,601.22	-	44,339,601.22
	รวม	4	44,339,601.22	-	44,339,601.22

ลำดับที่	รายการ	จำนวนฎีกา	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษี ณ ที่จ่าย (วางฎีกา CS)	จำนวนเงินหลังหักภาษี
1	ประกันสังคม (นายจ้าง)	1	1,125,386.00	-	1,125,386.00
	รวม	1	1,125,386.00	-	1,125,386.00

สรุปยอดวางฎีกาทั้งสิ้น	5	45,464,987.22	0.00	45,464,987.22

ตาราง : การสรุปรายรับ – รายจ่าย เงินเดือนในภาพรวมของมหาวิทยาลัยนเรศวร

3) เงินนอกงบประมาณ (งบประมาณรายได้ เงินรับฝากต่างๆ) ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร พนักงานราชการ (เงินรายได้) ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ผู้เกษียณอายุราชการ บุคลากรภายนอก เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนอื่นๆ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้

สรุปยอดการวางฎีกาเบิกเงินรายได้

ประจำเดือน คุมภาพันธ์ 2556

ลำดับที่	รายการ	จำนวนฎีกา	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษี ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินหลังหักภาษี
1	พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้	1	128,170.00	-	128,170.00
2	พนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้เงินรายได้	74	9,631,586.12	-	9,631,586.12
3	พนักงานราชการ โดยใช้เงินรายได้	36	4,447,345.56	-	4,447,345.56
4	พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรับฝาก	4	540,000.00	-	540,000.00
5	พนักงานราชการ เงินรับฝาก	4	601,390.00	-	601,390.00
6	ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ เงินรายได้	4	150,077.00	-	150,077.00
7	ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ เงินรายได้	10	663,056.45	-	663,056.45
8	ผู้เกษียนอายุราชการ (เงินเดือน) เงินรายได้	9	732,100.00	-	732,100.00
9	บุคคลภายนอก เงินรายได้	1	60,000.00	-	60,000.00
10	เงินประจำตำแหน่ง เงินรายได้	102	10,092,765.51	-	10,092,765.51
	รวม	245	27,046,490.64	-	27,046,490.64

ลำดับที่	รายการ	จำนวนฎีกา	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษี ณ ที่จ่าย (วางฎีกา CF)	จำนวนเงินหลังหักภาษี
1	ประกันสังคม (นายจ้าง) พนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้	0	4,200.00	-	4,200.00
2	ประกันสังคม-กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (นายจ้าง) พ.มหาวิทยาลัย เงินรายได้	1	465,275.98	-	465,275.98
3	ประกันสังคม-กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (นายจ้าง) พ.ราชการ เงินรายได้	0	213,262.54	-	213,262.54
4	ประกันสังคม (นายจ้าง) พ.มหาวิทยาลัย เงินรับฝาก	0	26,756.40	-	26,756.40
5	ประกันสังคม (นายจ้าง) พ.ราชการ เงินรับฝาก	0	29,372.40	-	29,372.40
6	ประกันสังคม (นายจ้าง) ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	0	1,200.00	-	1,200.00
7	ประกันสังคม (นายจ้าง) ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ	0	1,800.00	-	1,800.00
8	ประกันสังคม (นายจ้าง) ผู้เกษียณอายุราชการ	0	1,200.00	-	1,200.00
9	ประกันสังคม (นายจ้าง) บุคคลภายนอก	0	600.00	-	600.00
10	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (นายจ้าง) ข้าราชการ	1	235,861.45	-	235,861.45
11	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (นายจ้าง) ลูกจ้างประจำ	0	13,832.20	-	13,832.20
12	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (นายจ้าง) พนักงานราชการ	1	24,966.80	-	24,966.80
13	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (นายจ้าง) พนักงานมหาวิทยาลัย	1	564,581.88	-	564,581.88
14	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (นายจ้าง) ลูกจ้างชั่วคราว	0	871.80	-	871.80
	รวม	4	1,583,781.45	-	1,583,781.45

สรุปยอดวางฎีกาทั้งสิ้น	249	28,630,272.09	0.00	28,630,272.09

ตาราง : การสรุปรายรับ – รายจ่าย เงินเดือนในภาพรวมของมหาวิทยาลัยนเรศวร

หลังจากที่สรุปยอดเงินในแต่ละแหล่งเงิน 3 ข้อ ข้างต้นแล้ว จะต้องทำการสรุปยอดเงินทั้งหมดในภาพรวม ซึ่งการสรุปรายงานรายรับ – รายจ่ายจะต้องเท่ากันเสมอ

สรุปเงินได้แต่ละประเภทของบุคลากร ที่จ่ายเช็คแต่ละธนาคาร (ส่วนรายรับ)

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2556

ลำดับที่	รายการ	จำนวนฎีกา	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษี ณ ที่จ่าย (รวมฎีกา CD)	จำนวนเงินหลังหักภาษี
1	ธนาคารกรุงไทย (เงินแผ่นดิน)	30	33,982,548.92	1,530,450.00	32,452,098.92
2	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา (เงินอุดหนุน)	4	44,339,601.22	-	44,339,601.22
3	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา (เงินรายได้)	245	27,046,490.64	-	27,046,490.64
4	เงินอื่นๆ	0	-	-	-
	รวม	279	105,368,640.78	1,530,450.00	103,838,190.78

ลำดับที่	รายการ	จำนวนฎีกา	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษี ณ ที่จ่าย (รวมฎีกา CD)	จำนวนเงินหลังหักภาษี
1	ธนาคารกรุงไทย (เงินแผ่นดิน)	7	1,230,036.91	-	1,230,036.91
2	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา (เงินอุดหนุน)	1	1,125,386.00	-	1,125,386.00
3	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา (เงินรายได้)	4	1,583,781.45	-	1,583,781.45
รวม		12	3,939,204.36	-	3,939,204.36

สรุปยอดวางฎีกาทั้งสิ้น	291	109,307,845.14	1,530,450.00	107,777,395.14
หัก กบข. (สะสม)			493,483.80	
กบข. (สะสม เพิ่ม)			23,203.80	
ตกเบิก กบข. (สะสม)			167,471.95	
ตกเบิก กบข. (สะสมเพิ่ม)			6,617.00	
กบข. (สมทบ + ชดเชย) วางฎีกา			1,101,592.91	1,792,369.46
ยอดสุทธิ				105,985,025.68

ตาราง : การสรุปรายการรับ เงินเดือนในภาพรวมของมหาวิทยาลัยนเรศวร

รายละเอียดจ่ายเช็คเงินเดือนบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร ธนาคารกรุงเทพ (ด้านรายจ่าย)

ประจำเดือน คุมภาพันธ์ 2556

ว / ด / ป	สั่งจ่ายเช็คในนาม	รายการ		จำนวนเงิน
21 ก.พ. 56	เงินเดือนบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร	เงินเดือนโอนเข้า ธ.กรุงศรีอยุธยา	1	61,722,492.83
	มหาวิทยาลัยนเรศวร	เงินเดือนโอนเข้า ธ.กรุงเทพ	1	3,857,664.90
	สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำกัด	เงินเดือนโอนเข้าสหกรณ์ มศว.	1	1,545,007.13
	มหาวิทยาลัยนเรศวร	เงินเดือนโอนเข้า ธ.กรุงไทย	1	7,464,240.87
*	Maria-Luisa Castilla	เงินเดือน (จ่ายเช็ค)	1	42,334.90
	กรมสรรพากร	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	1	1,118,000.00
	เงินกองทุนประกันสังคมจังหวัดพิษณุโลก บัญชีที่ 1	ค่าประกันสังคม พิษณุโลก (เจ้าตัว) + (นายจ้าง)	1	3,660,192.00
	เงินกองทุนประกันสังคมจังหวัดพิษณุโลก บัญชีที่ 1	คกเบิก ค่าประกันสังคม พิษณุโลก (เจ้าตัว) + (นายจ้าง)	1	15,616.00
	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำขององค์การของรัฐซึ่งจดทะเบียนแล้ว	กสจ. (เจ้าตัว) + (สมทบ)	1	62,442.00
	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สินสถาพร ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (SINSA EQ10)	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (นโยบายที่ 3) (เจ้าตัว) + (นายจ้าง)	1	639,793.48
	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สินสถาพร ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (SINSA FD	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (นโยบายที่ 2) (เจ้าตัว) + (นายจ้าง)	1	768,857.64
	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สินสถาพร ซึ่งจดทะเบียนแล้ว	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (นโยบายที่ 1) (เจ้าตัว) + (นายจ้าง)	1	528,321.78
	มหาวิทยาลัยนเรศวร กองทุนเงินนอกงบประมาณ	ค่าหอพัก	1	569,700.00
	มหาวิทยาลัยนเรศวร	ค่าไฟฟ้า	1	179,426.00
	มหาวิทยาลัยนเรศวร	ค่าน้ำประปา	1	1,020.00
	มหาวิทยาลัยนเรศวร	ลูกหนี้เงินยืมมหาวิทยาลัย (พิลสัญญา)	1	81,640.60
*	สโมสรอาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยนเรศวร	ค่าสโมสรอาจารย์และข้าราชการ	1	22,950.00
	มหาวิทยาลัยนเรศวร กองทุนสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัย	สวัสดิการเงินกู้มหาวิทยาลัย	1	167,014.37
	กองทุนนเรศวร	กองทุนนเรศวร (400ปี)	1	21,500.00
	มหาวิทยาลัยนเรศวร งบประมาณ	เบิกเกินส่งคืน - เงินแผ่นดิน	1	18,469.68
	มหาวิทยาลัยนเรศวร	เบิกเกินส่งคืน - กองทุนทั่วไป (เงินรายได้)	1	8,587.05
	มหาวิทยาลัยนเรศวร	ลูกหนี้เงินยืมมหาวิทยาลัย (เงินเดือน)	1	33,110.00
	ม.นเรศวร - กองทุนที่จัดซื้อที่ดินและจัดสร้างอุทยานบนเนื่องในพระราชพิธีมหาราช	เงินบริจาค	1	10,500.00
	สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำกัด	สหกรณ์ออมทรัพย์ ม.ศ.ว.	1	9,254,970.61
	สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิษณุโลก จำกัด	สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิษณุโลก	1	253,610.84
	ธนาคารอาคารสงเคราะห์ จำกัด สาขาพิษณุโลก	ธ.อาคารสงเคราะห์ - ที่อยู่อาศัย	1	2,045,950.00
	ธนาคารออมสิน สาขาพิษณุโลก	ธนาคารออมสิน - เงินกู้	1	677,850.00
	ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาพิษณุโลก	ธนาคารกรุงไทย - เงินกู้	1	3,611,979.24
	ช.พ.ค. สกสค. จังหวัดพิษณุโลก	ช.พ.ค. - พิษณุโลก	1	749,817.00
	มหาวิทยาลัยนเรศวร	ค่าคอบแทน ช.พ.ค.	1	783.00
	ช.พ.ส. สกสค. จังหวัดพิษณุโลก	ช.พ.ส. - พิษณุโลก	1	42,922.00
	มหาวิทยาลัยนเรศวร	ค่าคอบแทน ช.พ.ส.	1	91.00
	ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาพิษณุโลก	เงินกู้ - ทบวงมหาวิทยาลัย	1	28,100.00
	ธนาคารออมสิน สาขาพิษณุโลก	เงินกู้ - ช.พ.ค.	1	4,301,340.70
	นางสาวหนึ่งฤทัย อ่วมน้อย	ค่าเลี้ยงดูบุตร	1	3,000.00
	ธนาคารทหารไทย จำกัด สาขาพิษณุโลก	ธนาคารทหารไทย - เงินกู้	1	12,760.00
รวม	(หนึ่งร้อยห้าล้านเก้าแสนแปดหมื่นห้าพันยี่สิบห้าบาทหกสิบแปดสตางค์)		41	105,985,025.68

หมายเหตุ * หมายถึง ไม่ประทับตรา A/C PAYEE ONLY

ตาราง : การสรุปรายการจ่าย เงินเดือนในภาพรวมของมหาวิทยาลัยนเรศวร

แผนผังขั้นตอนการสรุปรายรับ – รายจ่าย เงินเดือนในภาพรวมของบุคลากรทุกประเภท



ตาราง : การสรุปรายรับ – รายจ่าย เงินเดือนในภาพรวมของมหาวิทยาลัยนเรศวร

ขั้นตอนการเบิกเกินส่งคืน

เมื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินโดยระบุบัญชีแยกประเภทเป็นพักสินทรัพย์ หรือวัสดุ หรือค่าใช้จ่าย ได้เลขที่เอกสารจากระบบ หลังจากนั้นหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติรายการขอเบิกเงิน กรมบัญชีกลางจึงตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงินพร้อมประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ต่อมาเมื่อตรวจสอบพบว่า บันทึกรายการขอเบิกเงินซ้ำหรือใบสำคัญที่ได้จ่ายเงินไปแล้ว ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการหรือมีเงินเหลือจ่ายจากรายการขอเบิกเงิน โดยที่รายการขอเบิกเงินและบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในปีงบประมาณเดียวกัน ส่วนราชการต้องนำเงินส่งคืนคลังตามกระบวนงานเบิกเกินส่งคืนภายในปีงบประมาณ

วิธีการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนผ่าน GFMIS Web Online ดังนี้

1. กรณีเงินงบประมาณ

กระบวนการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ

1.1 การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน

-เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

-เลือกการบันทึกเบิกเกินส่งคืน

-เลือกแบบ บช01

-เลือกประเภทเอกสาร BD

-ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน 3 หลัก)

-ลำดับที่ 1 เลือกบัญชีด้านเดบิต ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

-ลำดับที่ 2 เลือกบัญชีด้านเครดิต ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

-กดปุ่มจำลองการบันทึกและกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารจ้านวน 10 หลัก

-กดปุ่มแสดงข้อมูล ระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

1.2 การนำส่งเงินและการบันทึกรายการนำส่งเงิน

ส่วนราชการนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จ้ากัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝากเงิน(Pay in Slip)

ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน เลือกช่อง 3 **“เบิกเกินส่งคืน”** และบันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ ดังนี้

-เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

-เลือกการบันทึกเบิกเกินส่งคืน

-เลือกแบบการบันทึกและประเภทการนำส่ง ดังนี้

กรณีเงินงบประมาณ เลือกแบบ นส 02-1 และประเภทการนำส่ง R6

-ระบุการอ้างอิงเป็น เลขที่เอกสาร จ้านวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน 3 หลัก)

-ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้น้าส่งเงิน

-ระบุรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก

-ระบุวันที่ในใบนำฝากและเลขที่ใบน้าฝาก ตามใบรับเงินจากธนาคาร

-กดปุ่มจำลองการบันทึกและกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารจ้านวน 10 หลัก

-กดปุ่มแสดงข้อมูลระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือ-ของส่วนราชการ (1101010101)

1.3 การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

ก่อนการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีเบิกเกินส่งคืน ระบบจะตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกรายการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกัน ระบบจึงกระทบยอดรายการนำส่งเงิน แล้วสามารถบันทึกรายการล้าง

เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เข้าสู่ระบบได้

-เข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

-เลือกการบันทึกเบิกเกินส่งคืนและเลือกแบบ บช01

-เลือกประเภทเอกสาร BE

-ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จ้านวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน 3 หลัก)

-ลำดับที่ 1 เลือกบัญชีด้านเดบิต ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติ ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

-ลำดับที่ 2 เลือกบัญชีด้านเครดิต ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทตามค่าใช้จ่ายในเอกสารขอเบิกเงิน ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก และกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

-กดปุ่มจำลองการบันทึกและกดปุ่มบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกรายการและจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงเลขที่เอกสารจ้านวน 10 หลัก

-กดปุ่มแสดงข้อมูลระบบแสดงบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5XXXXXXXXX)

ตัวอย่าง การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน

1.1 การบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน : ใช้แบบ บช 01 ประเภทเอกสาร BD

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ :

เมื่อ Log in โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

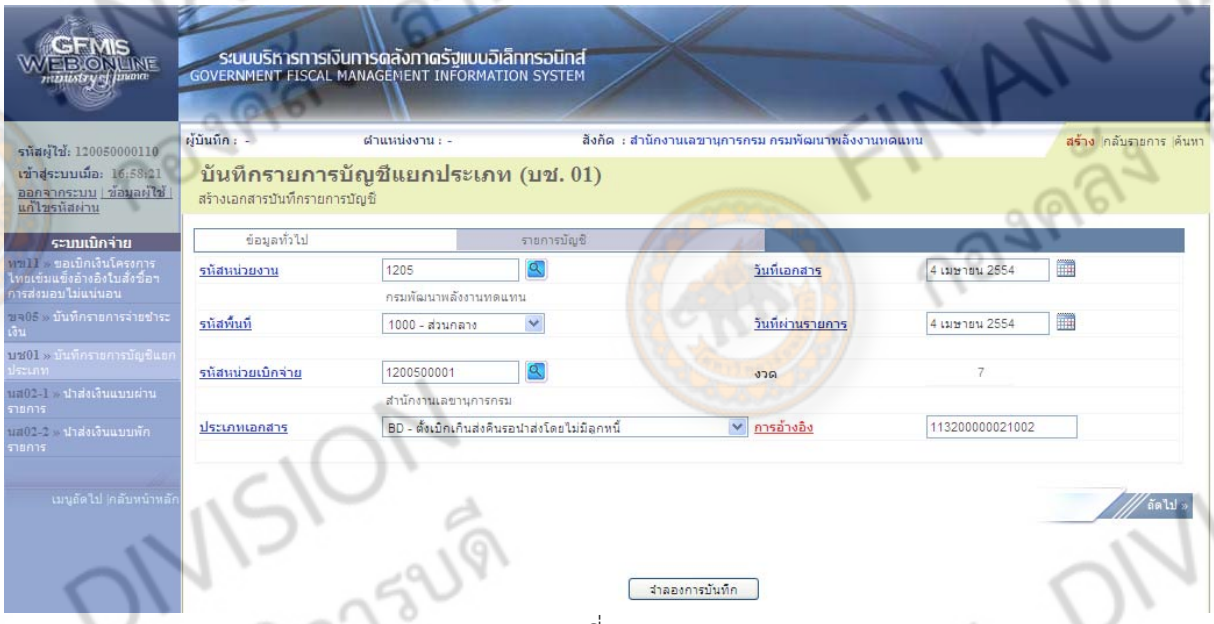
- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก บช 01 บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ตามรูปที่ 1



รูปที่ 1

ขั้นตอนการบันทึกรายการ



รูปที่ 2

ข้อมูลทั่วไป

-รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-ประเภทรายการ กดปุ่ม เลือก BD - ตั้งเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งโดยไม่มีลูกหนี้

-วันที่เอกสาร ระบุวันเดือนปีของเอกสารหรือหลักฐานการรับเงิน ให้กดปุ่ม ระบบแสดงปฏิทิน เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

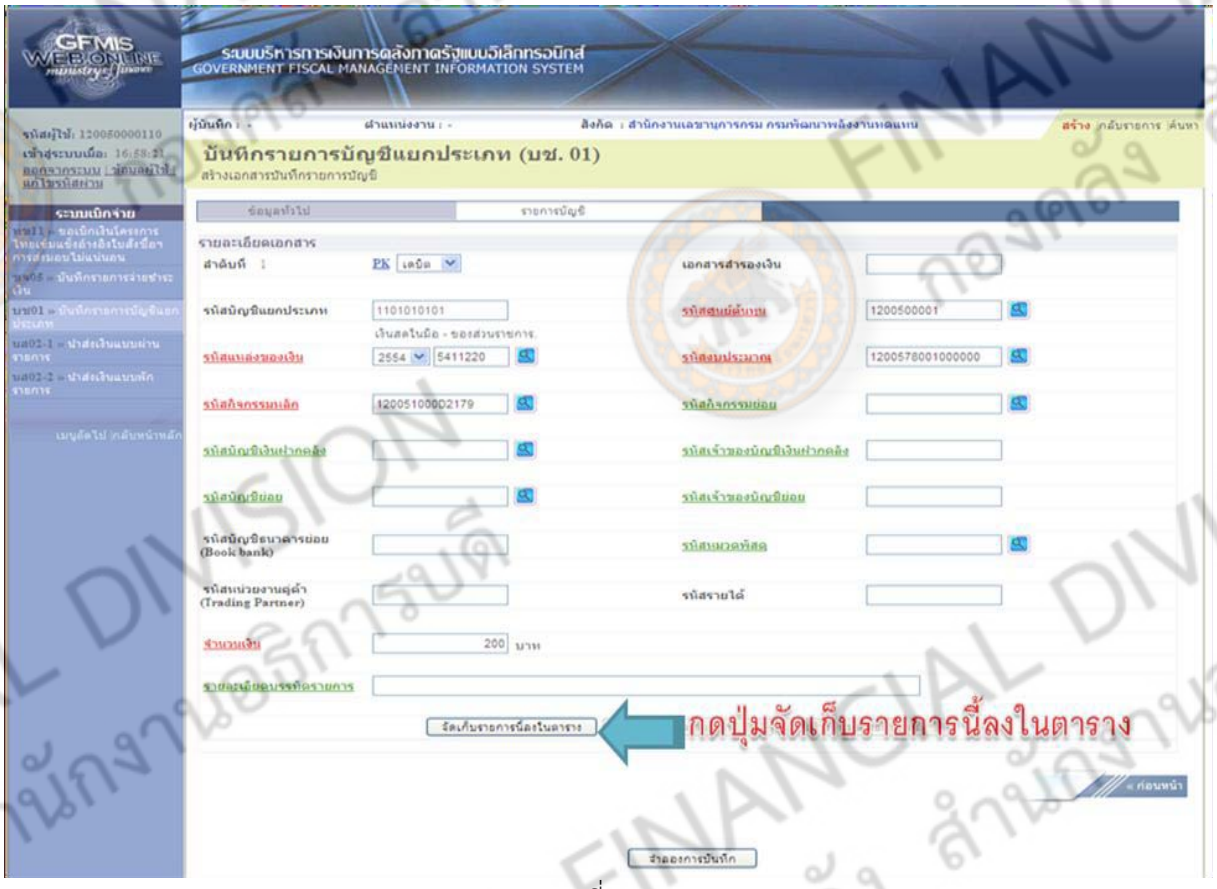
-วันที่ผ่านรายการ ระบุวันเดือนปีที่รับเงิน ให้กดปุ่ม ระบบแสดงปฏิทิน เลือก เดือนปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

-งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

-การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จ้านวน 15 หลัก คือ
YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน 10 หลัก
L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก)

-กดปุ่ม รายการบัญชี เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามรูปที่ 3

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 1



รูปที่ 3

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
-รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบแสดง 1101010101 ให้อัตโนมัติ
-เลขที่เอกสารส้ารองเงิน	ไม่ต้องระบุ
-รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุถ้ามี
-จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน
-รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร
-กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามรูปที่ 4

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 2

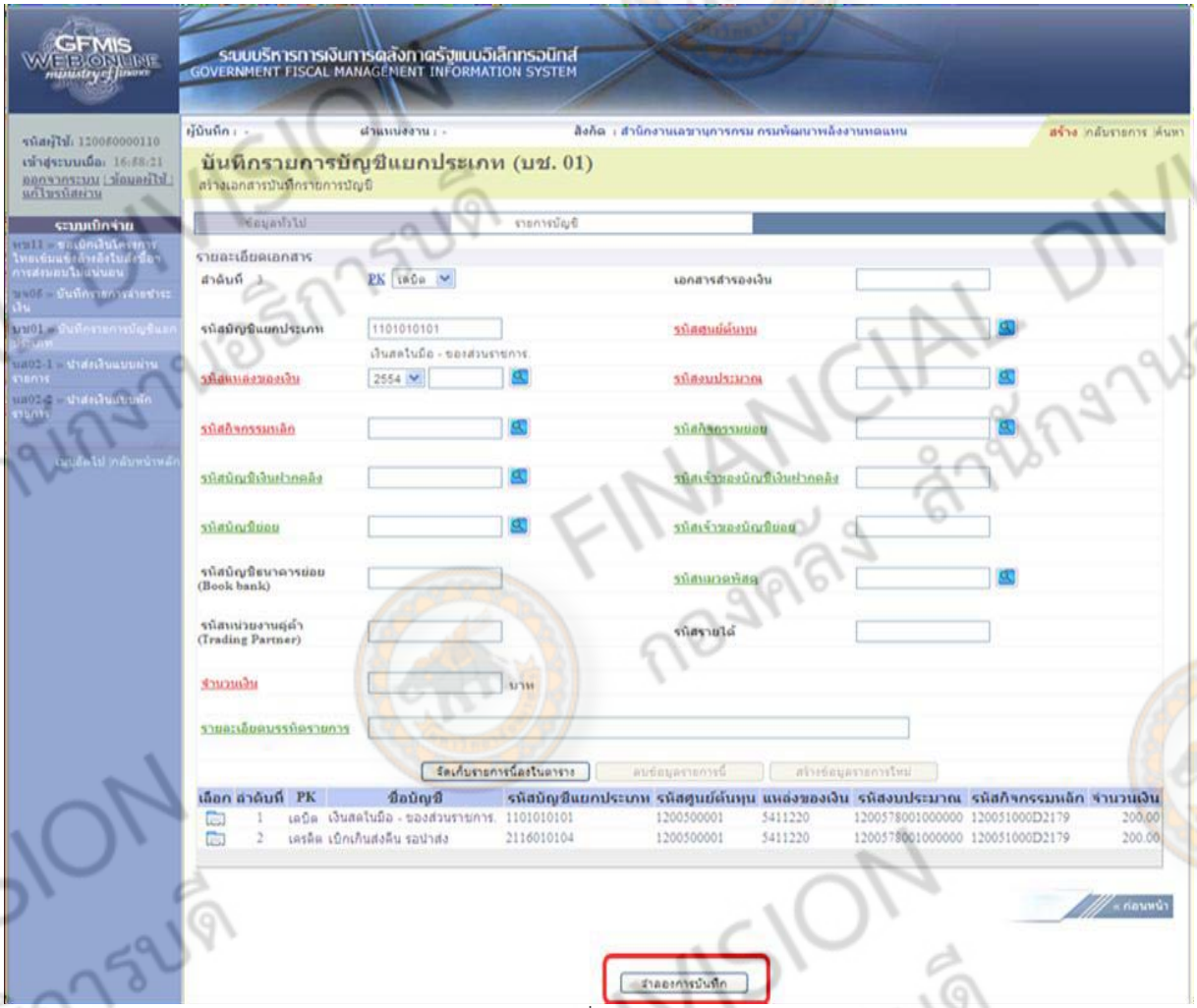


รูปที่ 4

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
-รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบแสดง 2116010104 ให้อัตโนมัติ
-เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
-รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุถ้ามี
-จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเบิกเกินส่งคืน
-รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร
-กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามรูปที่ 5

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียด
ของคู่บัญชี 2 บรรทัดรายการ ประกอบด้วย ลำดับที่ คู่บัญชี ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน
แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

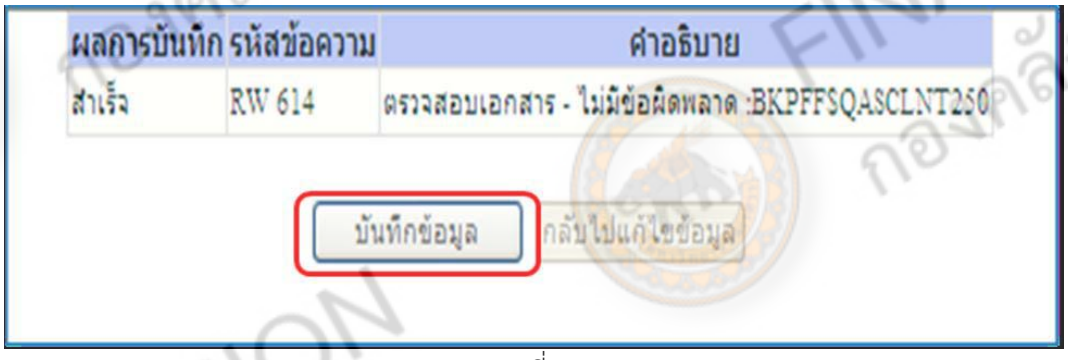


รูปที่ 5

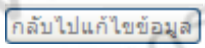
-กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามรูปที่ 6

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



รูปที่ 6

-กดปุ่ม 

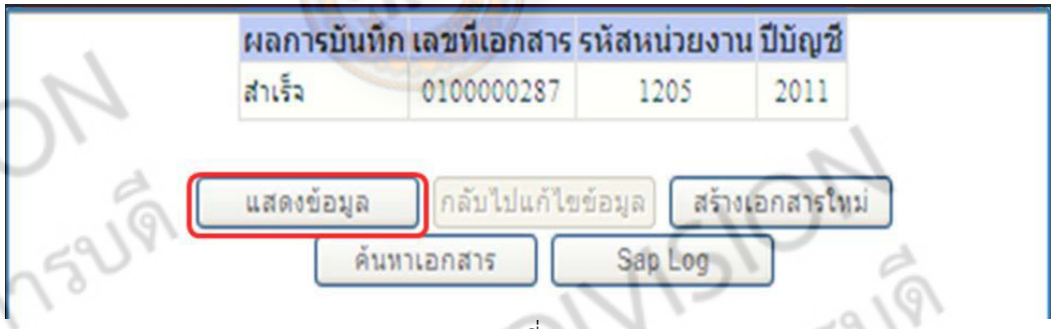
กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามรูปที่ 5 หรือ

-กดปุ่ม 

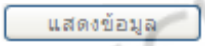
กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามรูปที่ 7

ระบบบันทึกรายการ

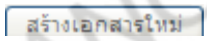
หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการรับเงินเบิกเกินส่งคืน โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้



รูปที่ 7

-กดปุ่ม 

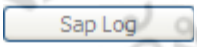
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการหรือ

-กดปุ่ม 

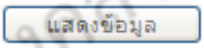
เพื่อบันทึกรายการต่อไปหรือ

-กดปุ่ม 

เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช01

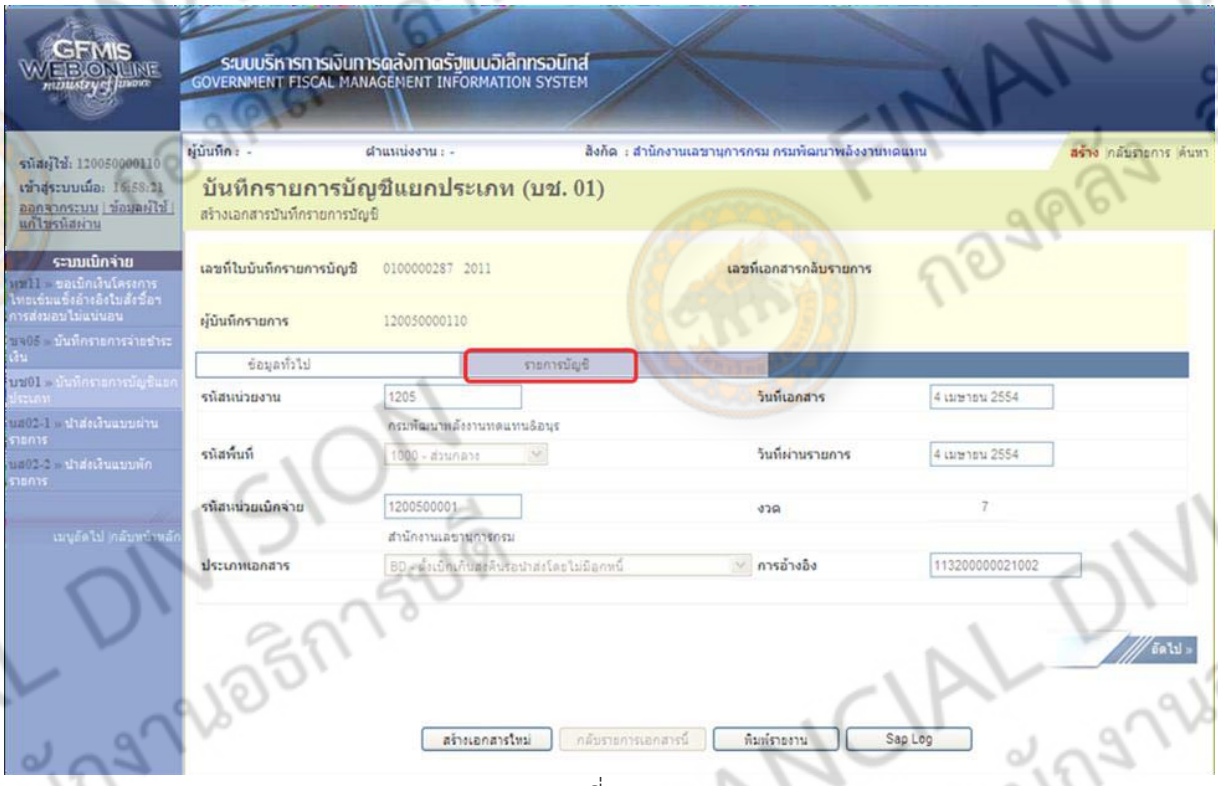
-กดปุ่ม 

เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

เช่น กดปุ่ม 

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามรูปที่ 8

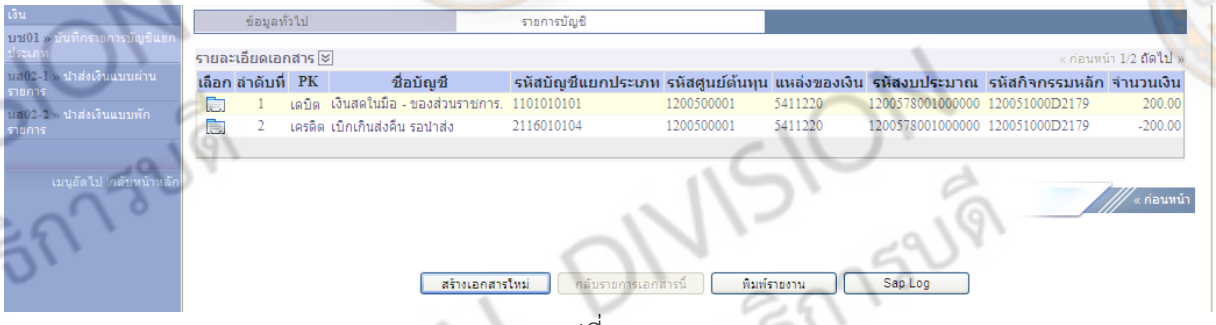
แสดงการบันทึกรายการ



รูปที่ 8

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามรูปที่ 9

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท



รูปที่ 9

- กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

1.2 การนำส่งเงินและการบันทึกรายการนำส่งเงิน

ส่วนราชการนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน เลือกช่อง **3 "เบิกเกินส่งคืน"**

การบันทึกรายการนำส่งเงิน : ใช้แบบ นส 02 -1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

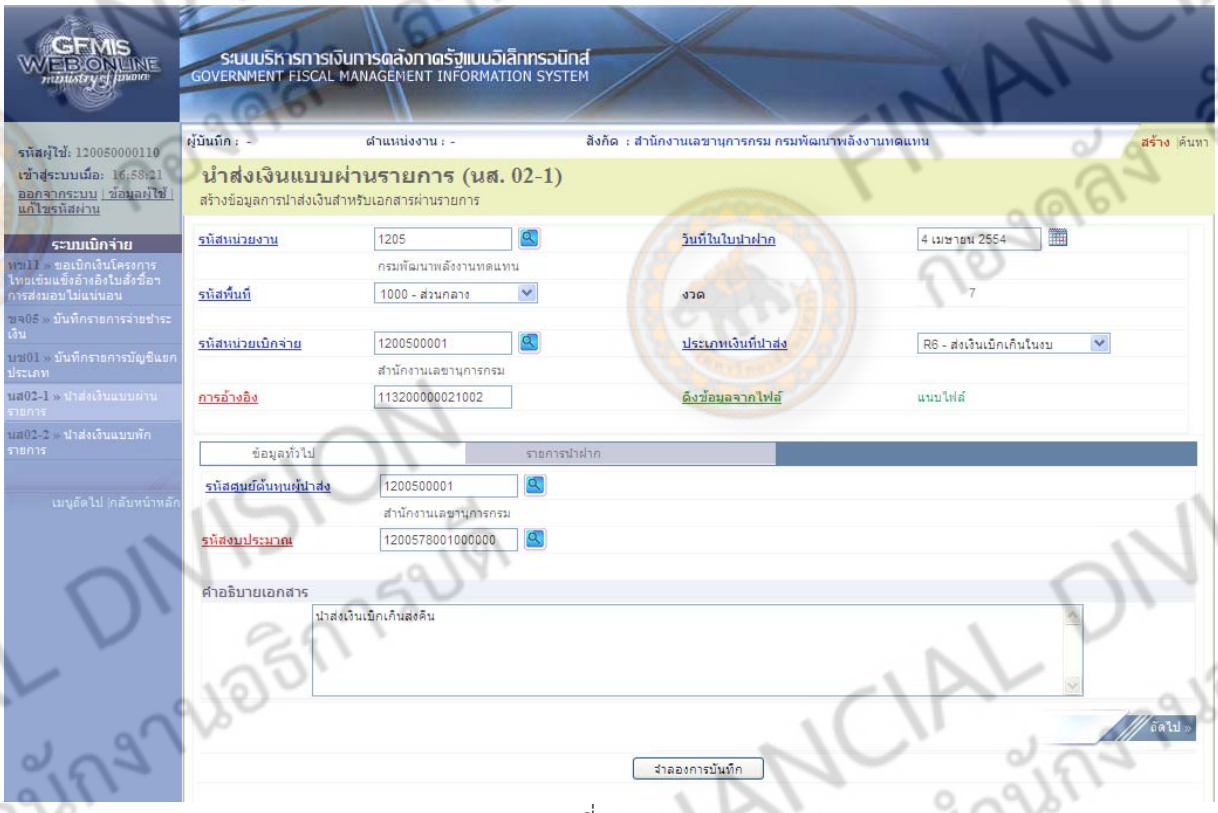
เมื่อ Log in โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/ เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม นส02-1 » นำส่งเงินแบบผ่านรายการ เพื่อบันทึกรายการนำส่งเงินงบประมาณ ตามรูปที่ 10



รูปที่ 10

ขั้นตอนการบันทึกรายการ



รูปที่ 11

ข้อมูลส่วนหัว

-รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จ้านวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-การอ้างอิง ระบุการอ้างอิง จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL

Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.

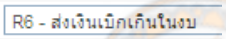
X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก

L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก

-วันที่ในใบนำฝาก ระบุวันที่ตามใบรับฝากเงินให้กดปุ่ม  ระบบแสดงปฏิทิน เลือกเดือนปี

และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

-งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

-ประเภทเงินที่นำส่ง กดปุ่ม  เลือก  กรณีเงินงบประมาณ

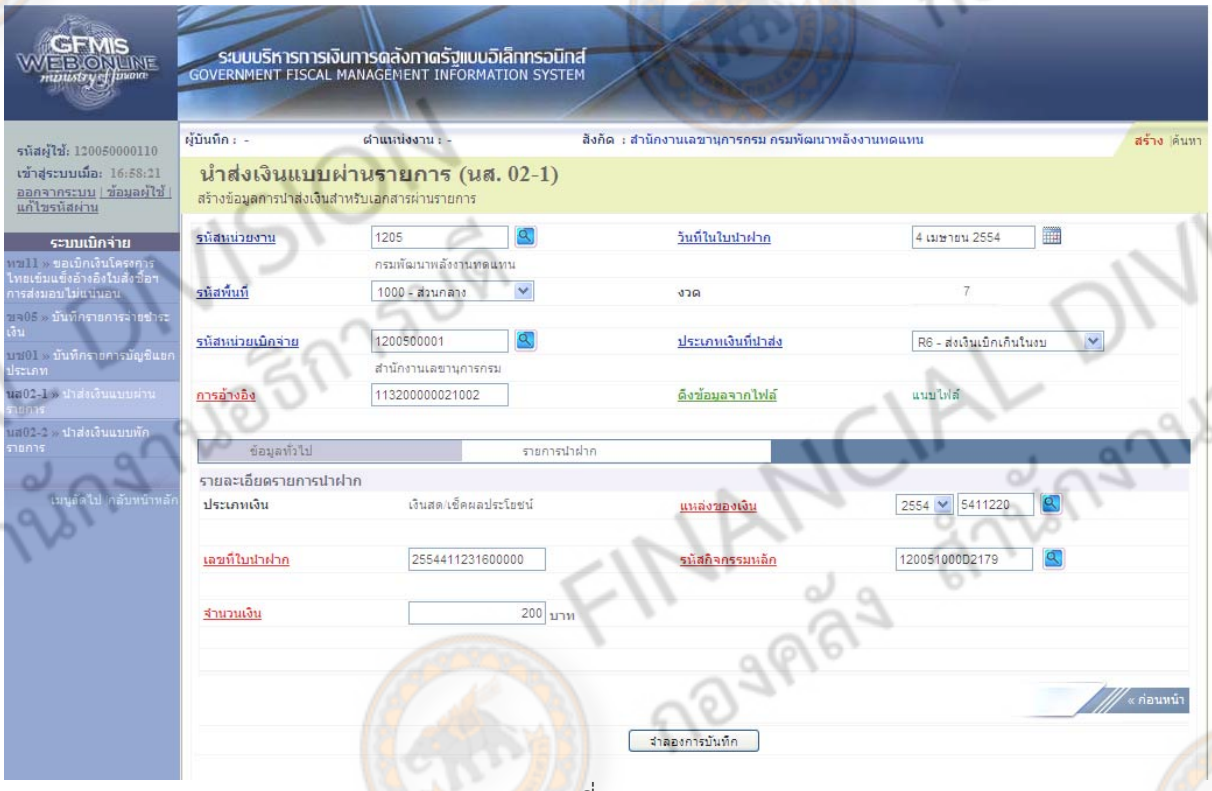
ข้อมูลทั่วไป

-รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลักตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิก

-คำอธิบายรายการ ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร

-กดปุ่ม รายการนำฝาก เพื่อบันทึกรายการต่อไปตามรูปที่ 12



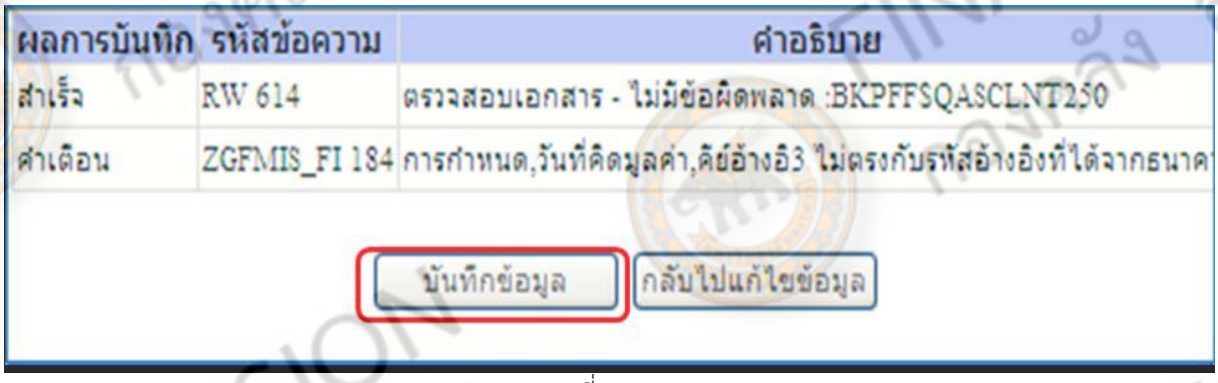
รูปที่ 12

รายการนำฝาก

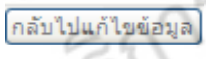
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิก จำนวน 7 หลัก
- เลขที่ใบนำฝาก ระบุเลขที่ใบน้ำฝากเงิน จำนวน 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร
- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิก จำนวน 14 หลัก
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่นำส่ง
- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามรูปที่ 13

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



รูปที่ 13

-กดปุ่ม 

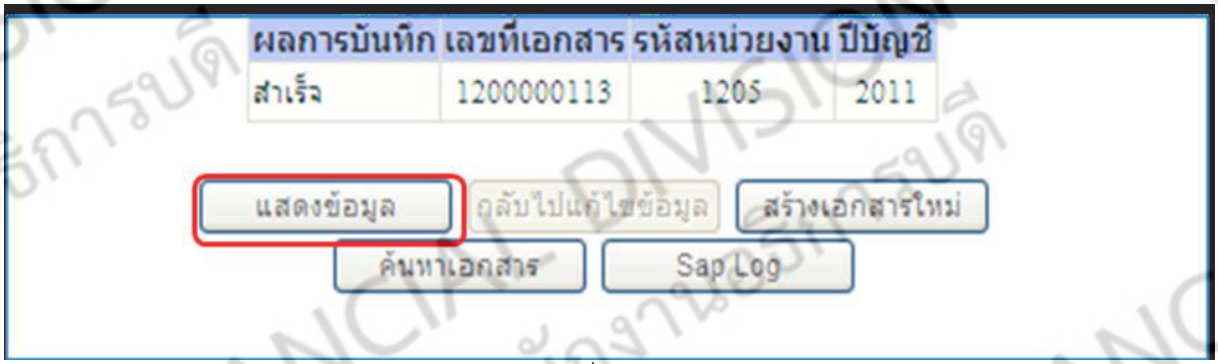
กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามรูปที่ 12 หรือ

-กดปุ่ม 

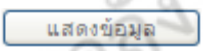
กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามรูปที่ 14

ระบบบันทึกรายการ

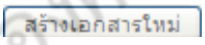
หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน โดยแสดงผลการบันทึก
เป็น “สำเร็จ”ได้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจาก
ระบบ ดังนี้



รูปที่ 14

-กดปุ่ม 

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

-กดปุ่ม 

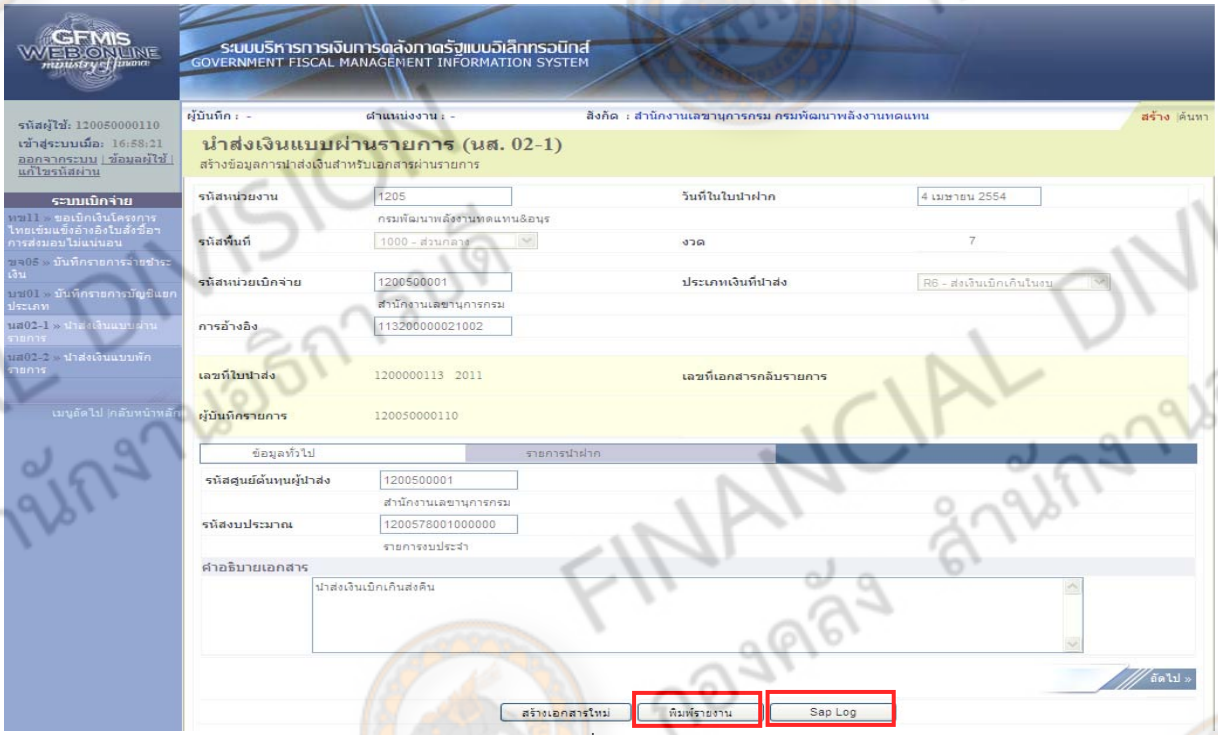
เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารขอเบิกรายการต่อไป หรือ

-กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเอกสารที่บันทึกผ่านแบบ นส02-1

-กดปุ่ม Sap Log เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามรูปที่ 15

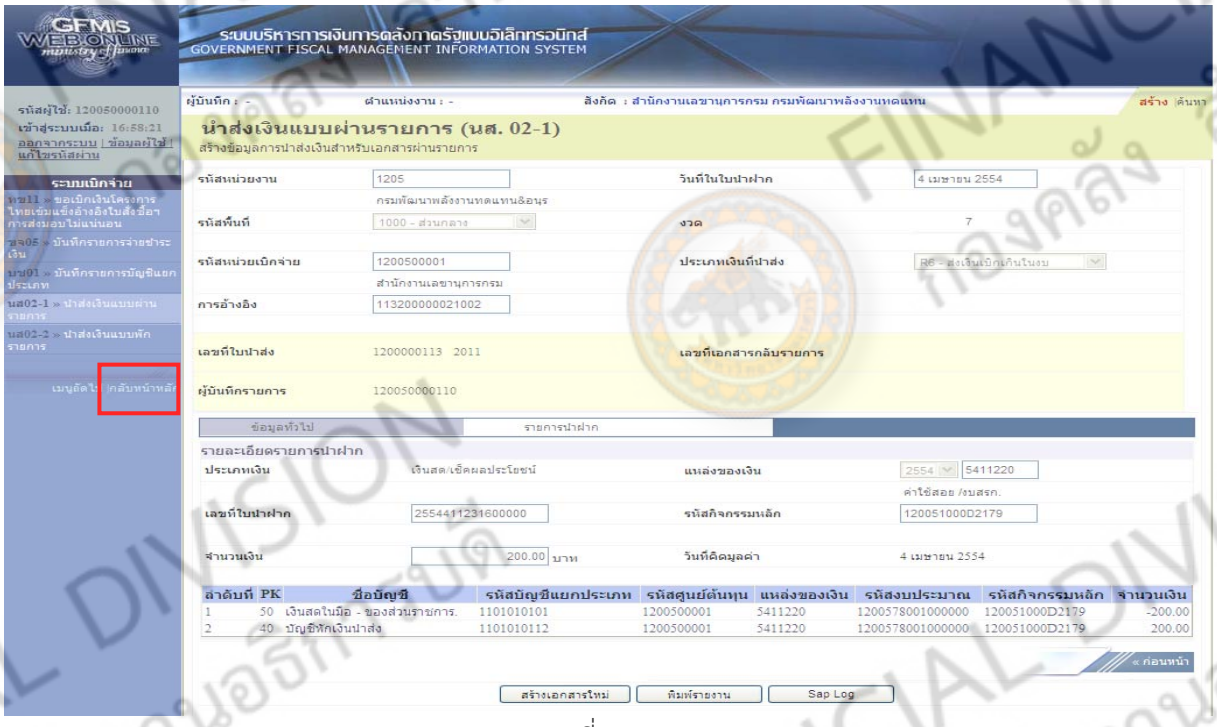
แสดงการบันทึกรายการ



รูปที่ 15

- กดปุ่ม รายการนำฝาก เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามรูปที่ 16

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท



รูปที่ 16

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

1.3 การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนาส่ง : ใช้แบบ บช 01 ประเภทเอกสาร BE

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

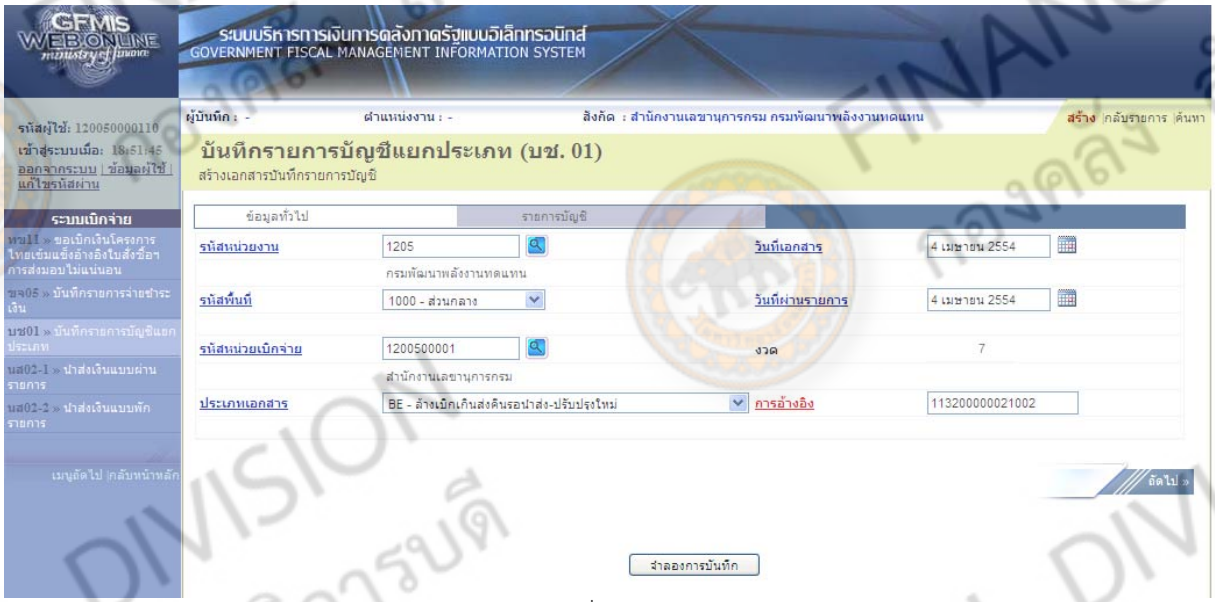
เมื่อ Log in โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/ เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก บช 01 ตามรูปที่ 17


GFMIS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ผู้บันทึก : -
ตำแหน่งงาน : -
สังกัด : สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน
รหัสผู้ใช้: 1200500003
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 9:00:40
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
เลือกรายการที่ต้องการ
บันทึกรายการ
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร
รายงาน
เรียกรายงาน Online
ขอรับแบบฟอร์ม
Spreadsheet Template
ตรวจสอบการประมวลผล
ตรวจสอบเฉพาะเอกสารที่ได้เลขที่อ้างอิงจากการประมวลผล
ลิงก์ที่เกี่ยวข้อง
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GFMIS WEB REPORT
GFMIS
บันทึกรายการ
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร
ระบบการบริหารงบประมาณ
สารองเงิน
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ข้อมูลหลักผู้ขาย,สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า,สั่งซื้อ/จ้าง/เช่าประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน,ตรวจรับพัสดุ และสัญญา
1.กดปุ่ม
ระบบเบิกจ่าย
» ขอเบิกเงิน
» ขอจ่ายโดยส่วนราชการ
» ขอถอนคืนรายได้
» การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม
2.กดปุ่ม
3.กดปุ่ม
บช01 » บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท » รายงาน
นส02-1 » นำส่งเงินแบบผ่านรายการ » รายงาน
นส02-2 » นำส่งเงินแบบพักรายการ » รายงาน

รูปที่ 17

การบันทึกรายการ



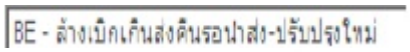
รูปที่ 18

ข้อมูลทั่วไป

-รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

-ประเภทรายการ กดปุ่ม  เลือก 

-วันที่เอกสาร ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการให้กดปุ่ม  ระบบแสดงปฏิทิน เลือกเดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

-วันที่ผ่านรายการ ระบุวันเดือนปีที่บันทึกรายการให้กดปุ่ม  ระบบแสดงปฏิทิน เลือกเดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

-งวด ระบบแสดงงวดบัญชีที่บันทึกรายการให้อัตโนมัติ

-การอ้างอิง การอ้างอิงจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL

Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ.

X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก

L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย 3 หลัก

-กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกรายการต่อไป ตามรูปที่ 19

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 1



รูปที่ 19

รายละเอียดเอกสาร

ลำดับที่ 1	เลือก PK เดบิต
-รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบบแสดง 2116010104 ให้อัตโนมัติ
-เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
-รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุถ้ามี
-จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน
-รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร
-กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามรูปที่ 20

รายการบัญชี : ระบุรายละเอียดลำดับที่ 2



รูปที่ 20

ลำดับที่ 2	เลือก PK เครดิต
-รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุค่าใช้จ่ายตามที่ส่งเงินเบิกเกินส่งคืน
-เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
-รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสแหล่งของเงิน	ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน
-รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุถ้ามี
-จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินเท่ากับที่นำส่งเป็นเบิกเกินส่งคืน
-รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุคำอธิบายรายการ สามารถระบุได้สูงสุด 70 ตัวอักษร
-กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง	เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามรูปที่ 21

การบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิต ระบบแสดงรายละเอียดของคู่บัญชี 2 บรรทัดรายการ ประกอบด้วย ลำดับที่ คู่บัญชี ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน
แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ

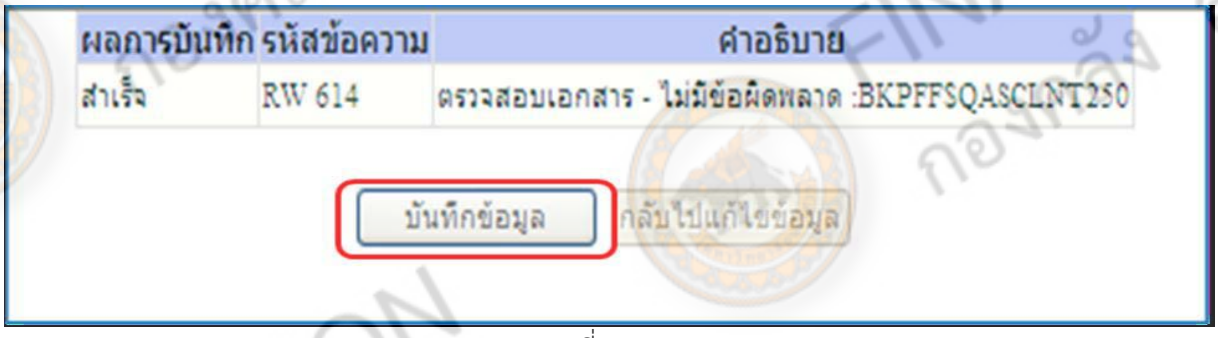


รูปที่ 21

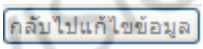
-กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามรูปที่ 22

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

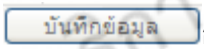
หลังจากกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



รูปที่ 22

-กดปุ่ม 

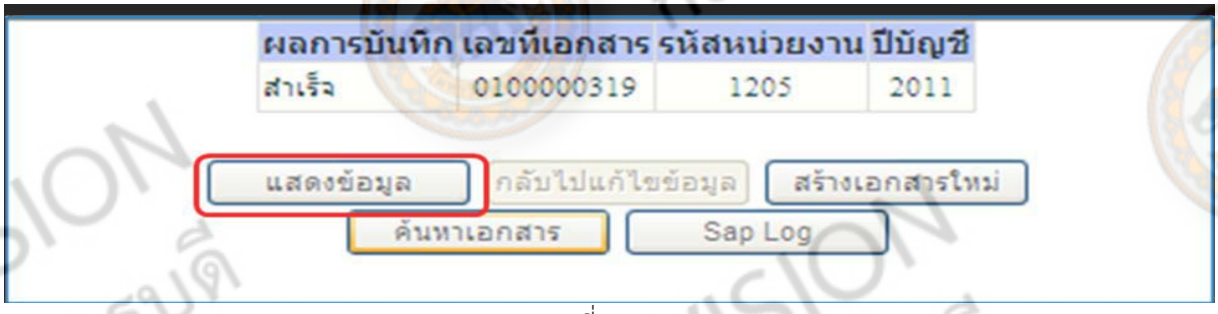
กรณีที่มีความผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอรายการขอเบิก ตามรูปที่ 21 หรือ

-กดปุ่ม 

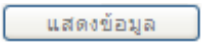
กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามรูปที่ 23

ระบบบันทึกรายการ

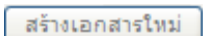
หลังจากกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบบันทึกรายการหักล้างเบิกเกินส่งคืน โดยแสดงผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ”ได้เลขที่เอกสาร 01XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออก
จากระบบ ดังนี้



รูปที่ 23

-กดปุ่ม 

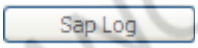
เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการหรือ

-กดปุ่ม 

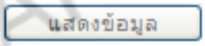
เพื่อบันทึกรายการต่อไปหรือ

-กดปุ่ม 

เพื่อค้นหารายการที่บันทึกผ่านแบบ บช01

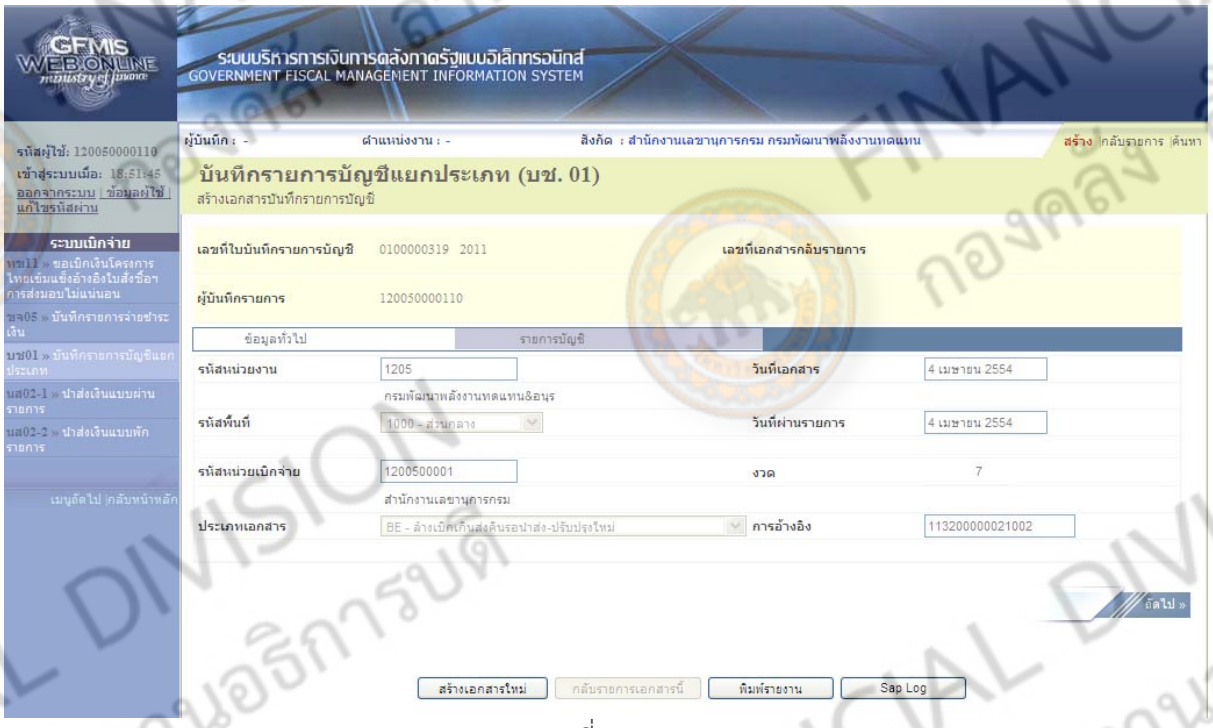
-กดปุ่ม 

เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

เช่น กดปุ่ม 

เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามรูปที่ 24

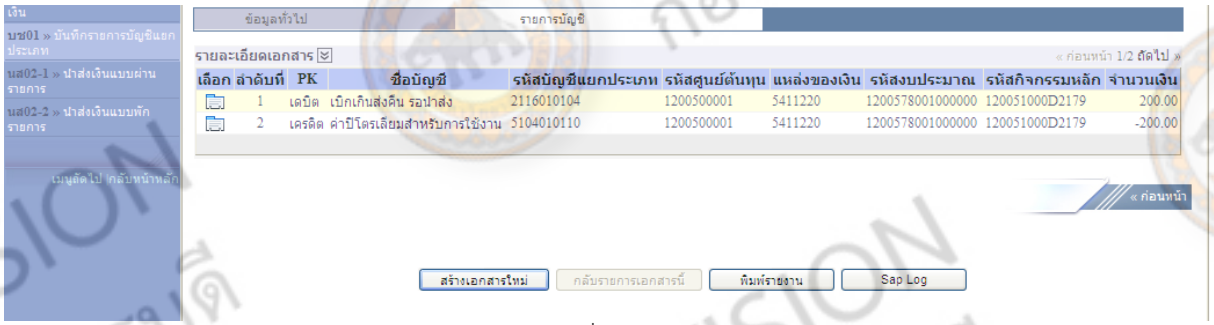
แสดงการบันทึกรายการ



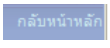
รูปที่ 24

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบบัญชีแยกประเภทตามรูปที่ 25

การบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท



รูปที่ 25

- กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

ขั้นตอนการเบิกหักผลักส่ง(รายได้แผ่นดิน)

การรับเงินของหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นการรับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณฝากคลัง จะต้องออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน หลังจากนั้นต้องบันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMIS จากนั้นนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย และบันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMIS กรณีปฏิบัติงานผ่าน GFMIS Web Online มีกระบวนการบันทึกรายการรับและนำส่งเงิน ดังนี้

1. การรับเงินรายได้แผ่นดิน

   รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

   - การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ
   - การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

2. การบันทึกรายการนำส่งเงิน

   การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

   - รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

1. การบันทึกรายการับเงิน

การรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการ ดังนี้

- เลือกเมนูระบบรับและนำส่งรายได้ เลือกจัดเก็บรายได้ เลือก นส 01 การรับเงินของหน่วยงาน
- หน้าจอการบันทึก ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไปและรายการจัดเก็บ
- การบันทึกรายการข้อมูลส่วนหัว ให้เลือกประเภทการรับเงินเป็น RA-รายได้แผ่นดิน ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXX (R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ RunningNumber 7 หลักซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน)
- การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุรหัสแหล่งของเงินเป็น YY19XXX (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 19 คือค่าคงที่ X คือ ประเภทของหมวดรายได้ที่ได้รับ 3 หลัก) ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก ให้สัมพันธ์กับรหัสบัญชีแยกประเภทและรหัสแหล่งของเงิน
- การบันทึกรายการจัดเก็บรายได้ ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทรายได้แผ่นดิน(41XXXXXXXX และ 42XXXXXXXX)

เมื่อบันทึกรายการเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสาร 10XXXXXXXX ประเภทเอกสาร RA สถานะเอกสารเป็นเอกสารผ่านรายการ ซึ่งจำแนกเป็น 2 กรณี คือ

1.1.1.1 การบันทึกรายการ 1 บรรทัดรายการ

1.1.1.2 การบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

2. การบันทึกรายการนำส่งเงิน

การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝาก(Pay in) ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง

เงิน และให้เลือกช่อง **“ 1รายได้แผ่นดิน”** แล้วบันทึกข้อมูลนำส่งเงินในระบบ

- เลือกเมนู ระบบรับและนำส่งรายได้ เลือก นำส่งเงิน เลือก นส 02 - 1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ
- หน้าจอการบันทึก ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไปและรายการนำฝาก
- การบันทึกรายการข้อมูลส่วนหัว ให้เลือกประเภทเงินที่นำส่งเป็น R1-รายได้แผ่นดินของตนเอง ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXX (R คือ ค่าคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ Running Number 7 หลักซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงานให้ตรงกับการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน (RA))
- การบันทึกข้อมูลทั่วไป ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก ให้ตรงรายการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน (RA)
- การบันทึกรายการนำฝาก ระบุเลขที่ใบนำฝาก 16 หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร

เมื่อบันทึกรายการเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXXX ประเภทเอกสาร R1 สถานะเอกสารเป็นเอกสารผ่านรายการ

วิธีการบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน

1. การบันทึกรายการรับเงิน

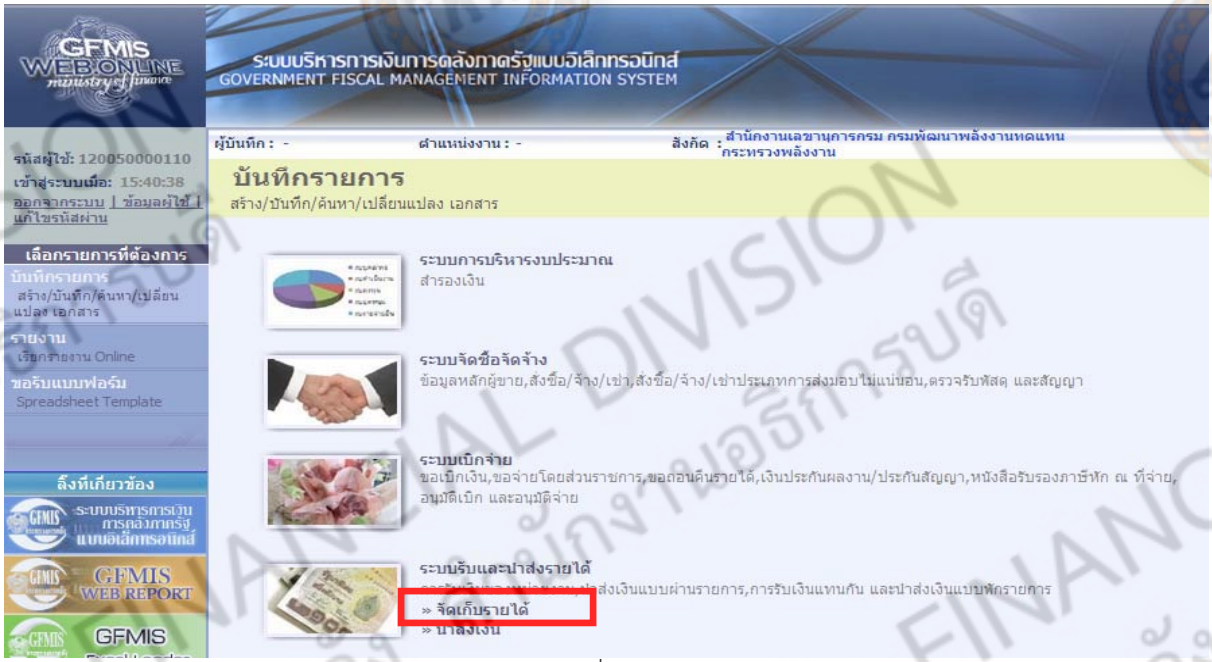
รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

1.1 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Log in โดยใส่รหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามรูปที่ 1



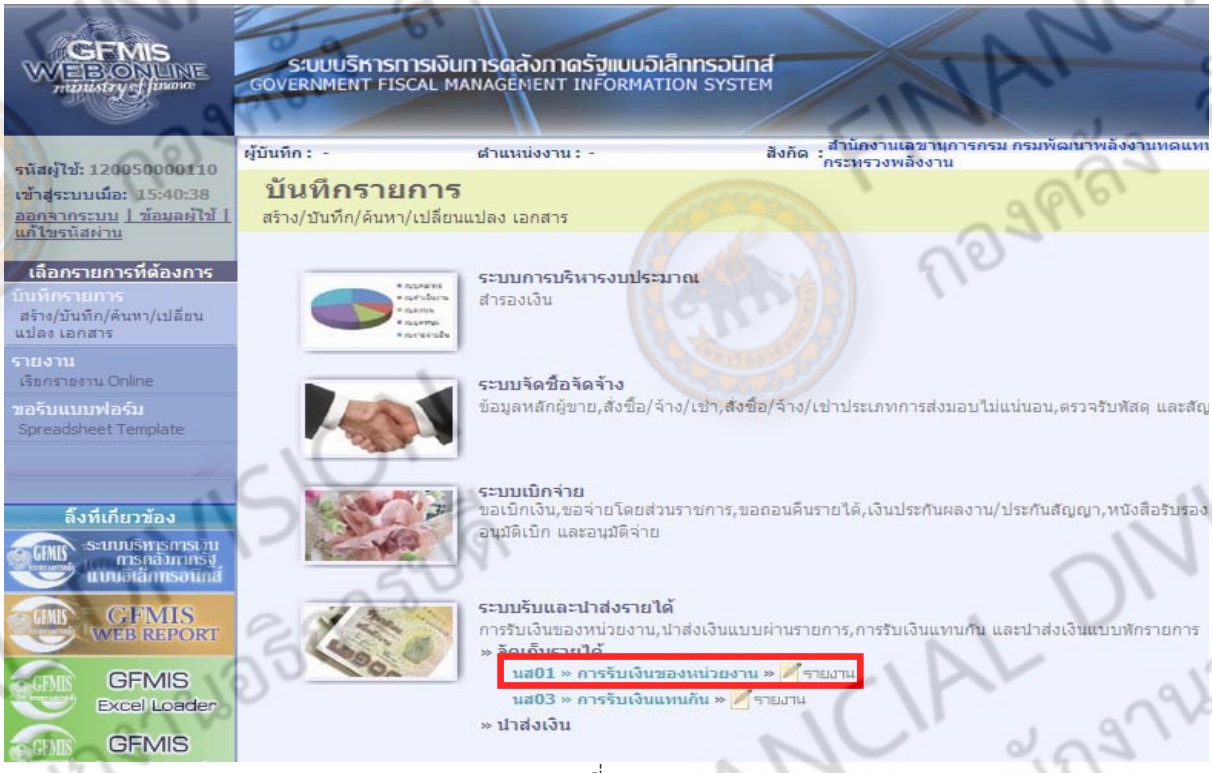
รูปที่1

กดปุ่ม ระบบรับและนำส่งรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งจะมีรายการย่อยตามรูปที่ 2



รูปที่ 2

กดปุ่ม » จัดเก็บรายได้ เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงาน นส01 การรับเงินของหน่วยงาน ตามรูปที่ 3

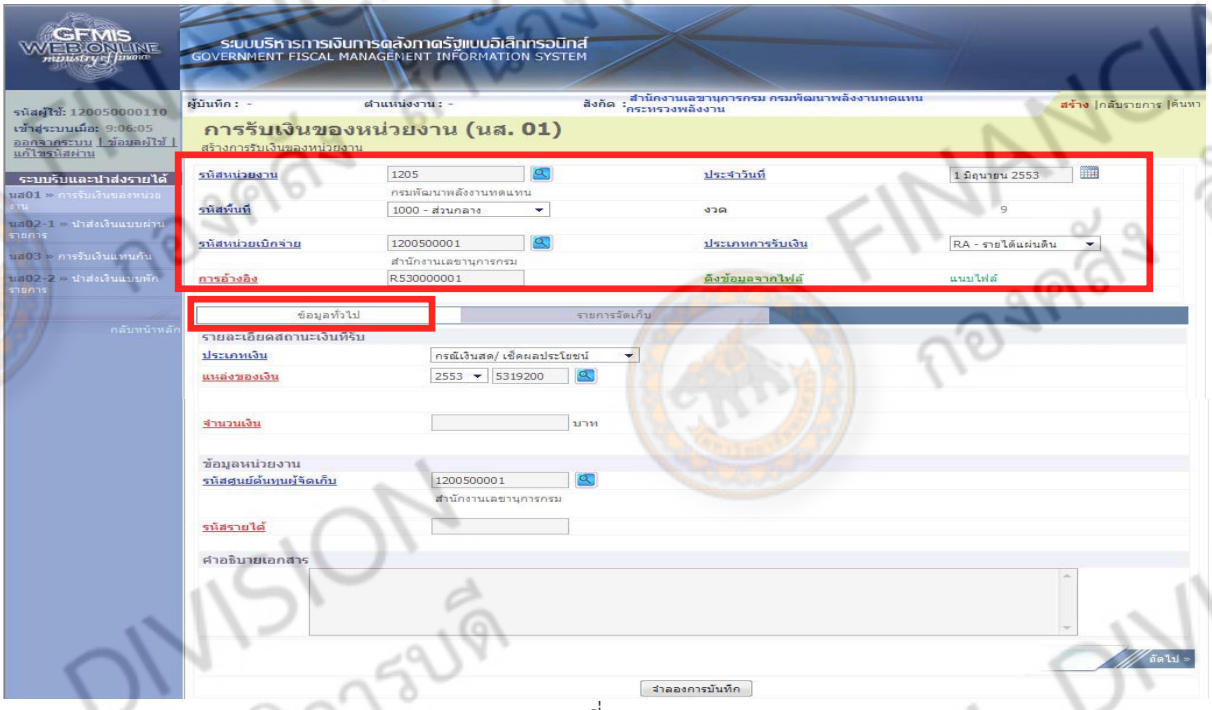


รูปที่ 3

กดปุ่ม นส01 » การรับเงินของหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่การบันทึกการรับเงินของหน่วยงานตามรูปที่ 4

1.2 ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการรับเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการจัดเก็บให้บันทึกรายละเอียด ตามรูปที่ 4 ดังนี้



รูปที่ 4

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้

  บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- การอ้างอิง ระบุการอ้างอิงเป็น RYYXXXXXXX

  R คือ ค่าคงที่

  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.

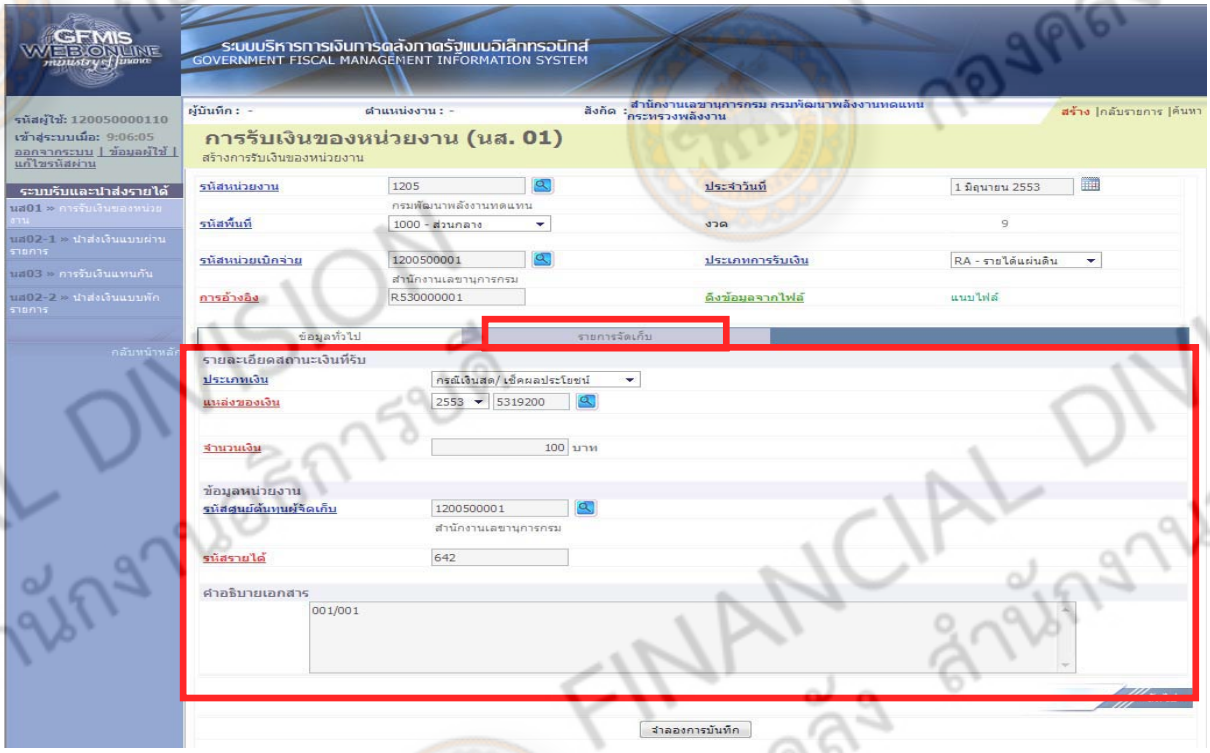
  X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน
- ประจำวันที่ ระบุวันที่ต้องการผ่านรายการ

  กดปุ่ม  ระบบแสดงปฏิทิน เลือก เดือน ปี

และดับเบิ้ลคลิก ที่วันที่ให้แสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว

- ประเภทการรับเงิน ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม เลือก “RA - รายได้แผ่นดิน”

ให้กดปุ่ม ข้อมูลทั่วไป เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามรูปที่ 5



รูปที่ 5

ข้อมูลทั่วไป

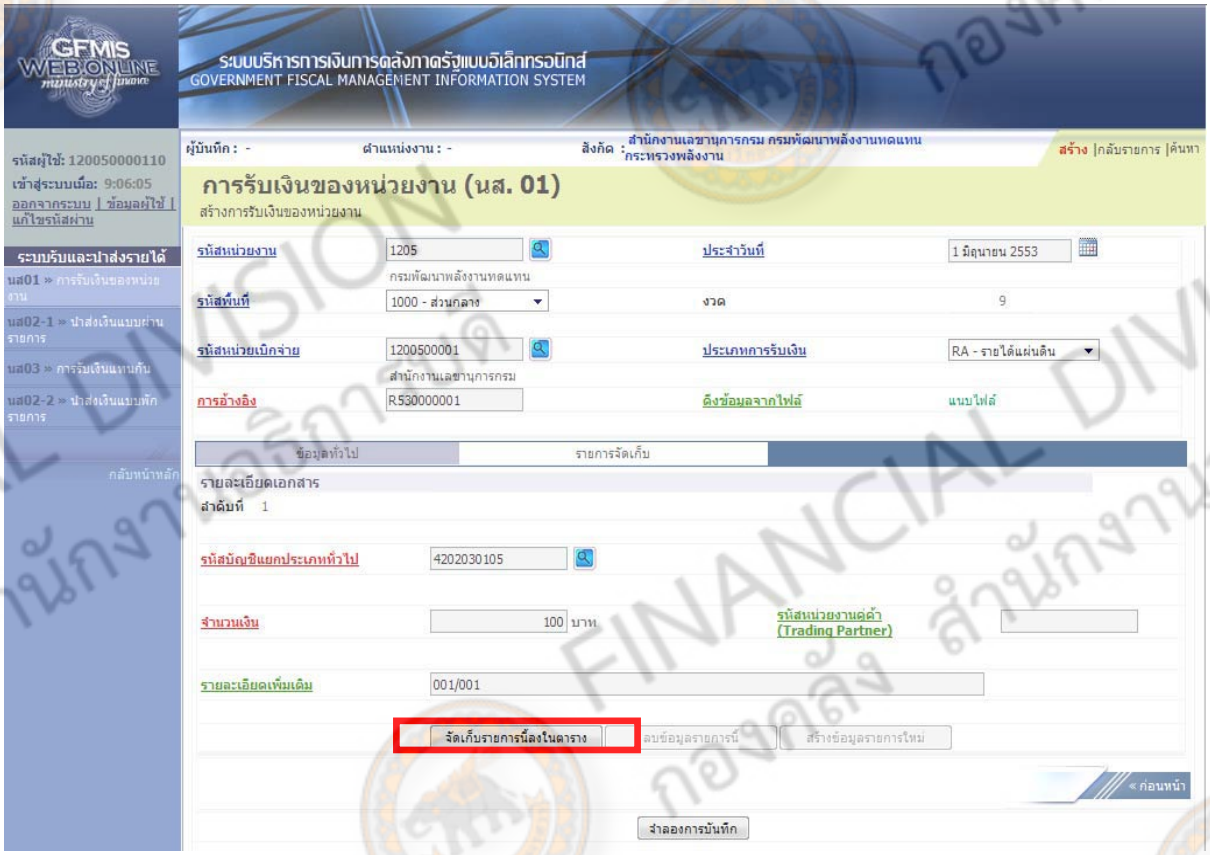
รายละเอียดสถานะเงินที่รับ

- ประเภทเงิน ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม เลือกเป็น “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ในรูปแบบ YY19XXX
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  19 คือ ค่าคงที่
  X คือ ประเภทของหมวดรายได้ตามประเภทเงินที่ได้รับ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ

ข้อมูลหน่วยงาน

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ จำนวน 10 หลัก
- รหัสรายได้ ระบุรหัสรายได้ จำนวน 3 หลัก
- คำอธิบายเอกสาร ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ

ให้กดปุ่ม รายการจัดเก็บ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการจัดเก็บ ตามรูปที่ 6



รูปที่ 6

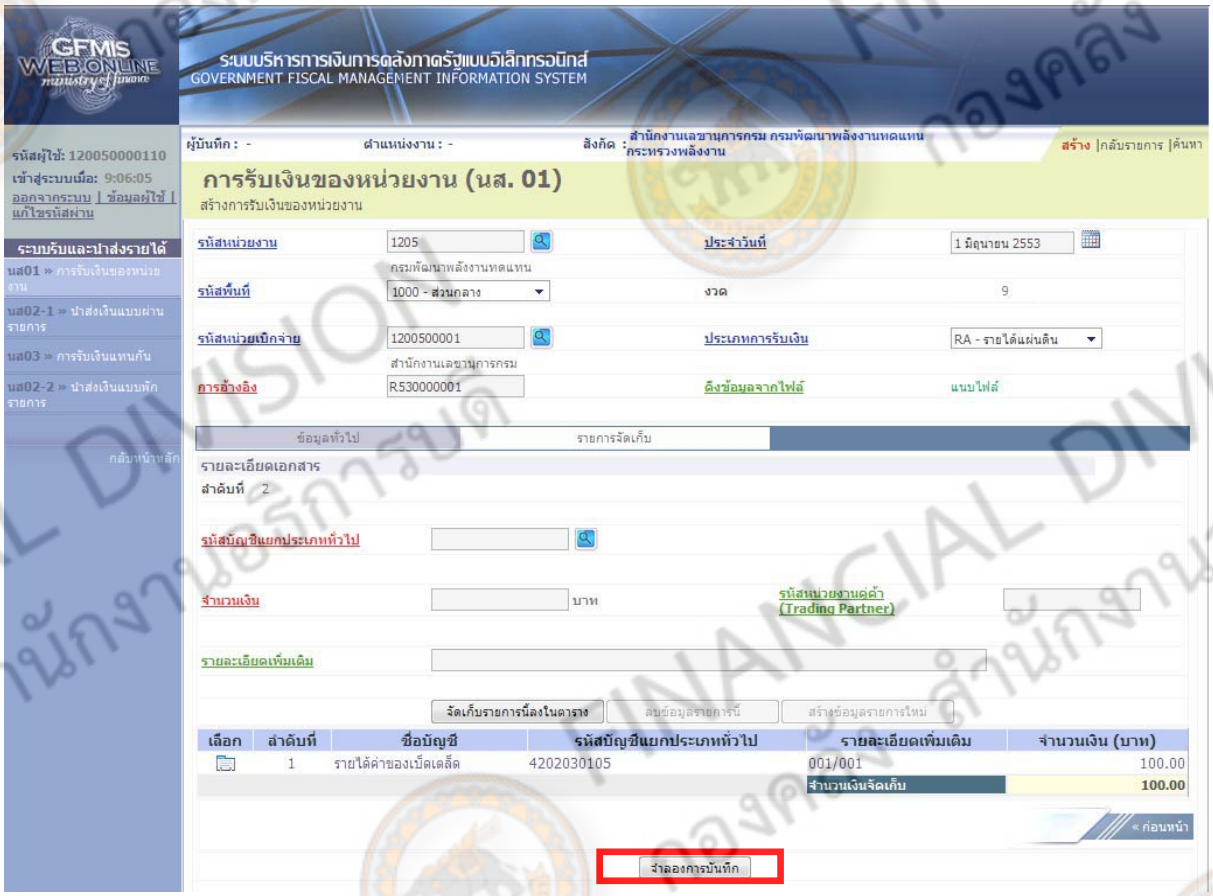
ข้อมูลรายการจัดเก็บ

- รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลักโดยระบุให้สอดคล้องรหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ
- รายละเอียดเพิ่มเติม ระบุเลขที่เอกสารการรับเงิน หรือ คำอธิบายรายการ
- รหัสหน่วยงานคู่ค้า ระบุรหัสหน่วยงานคู่ค้า จำนวน 5 หลัก (Trading Partner) โดยระบุเฉพาะกรณีที่ใช้บัญชีแยกประเภทที่ต้องระบุหน่วยงานคู่ค้า เช่น X ตามด้วยรหัสหน่วยงานจำนวน 4 หลักที่เป็นหน่วยงานคู่ค้า

ให้กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เพื่อจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ตามรูปที่ 7

การจัดเก็บรายการบันทึก

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตารางแล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการจัดเก็บ 1 บรรทัดรายการ ตามรูปที่ 7 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อบัญชี รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป รายละเอียดเพิ่มเติม และจำนวนเงิน (บาท) จำนวนเงินจัดเก็บ



รูปที่ 7

ให้กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล หากมีข้อผิดพลาดระบบแสดงข้อมูลตามรูปที่ 8 หรือ หากไม่มีข้อผิดพลาดระบบแสดงข้อมูลตามรูปที่ 11

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความและคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

1. กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบจะแสดงข้อมูลที่ผิดพลาดให้ทราบ ตามรูปที่ 8

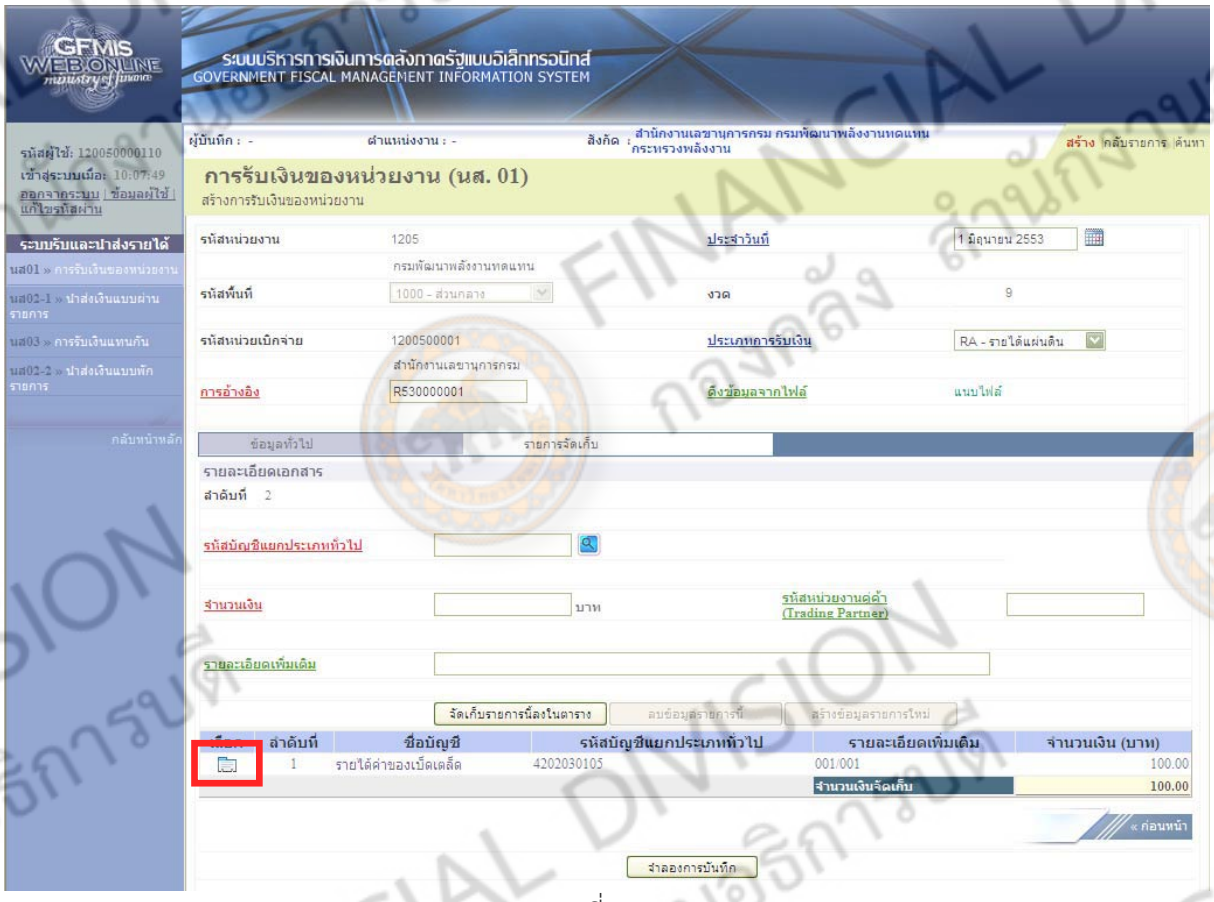
ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
ผิดพลาด	RW 609	ข้อผิดพลาดในเอกสาร: BKPFFSQASCLNT250
ผิดพลาด	ZGFMIS_FI 225	บรรทัด 000 ระบุรหัสรายได้ หรือแหล่งเงิน 5326000 ไม่ถูกต้อง
ผิดพลาด	ZGFMIS_FI 255	ไม่สามารถทำรายการเอกสาร RA รหัสบัญชี 1101010101 แหล่งของเงิน
ผิดพลาด	ZGFMIS_FI 255	ไม่สามารถทำรายการเอกสาร RA รหัสบัญชี 4202030105 แหล่งของเงิน

บันทึกข้อมูล | กลับไปแก้ไขข้อมูล

รูปที่ 8

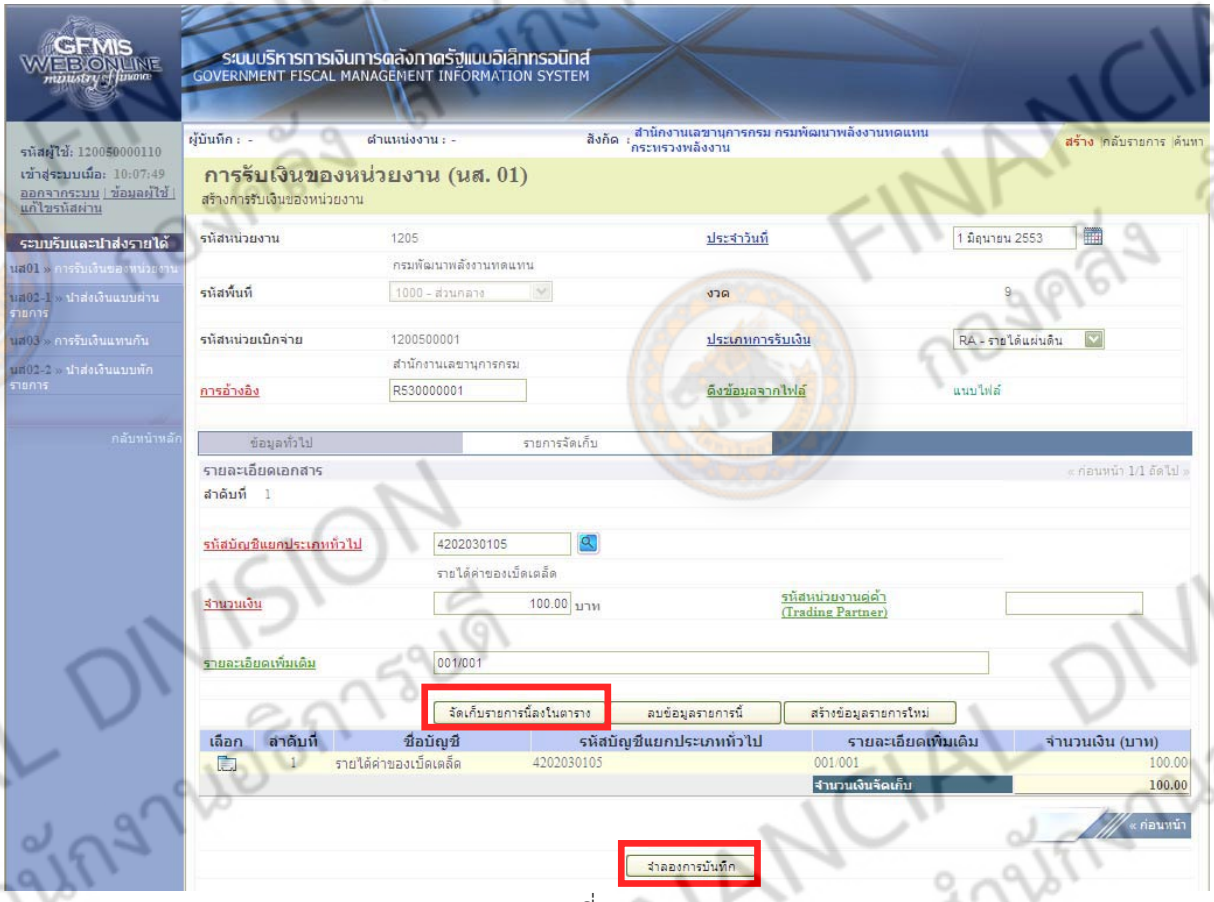
ให้กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล ตามรูปที่ 9

แก้ไขรายการผิดพลาด ตามรูปที่ 9



รูปที่ 9

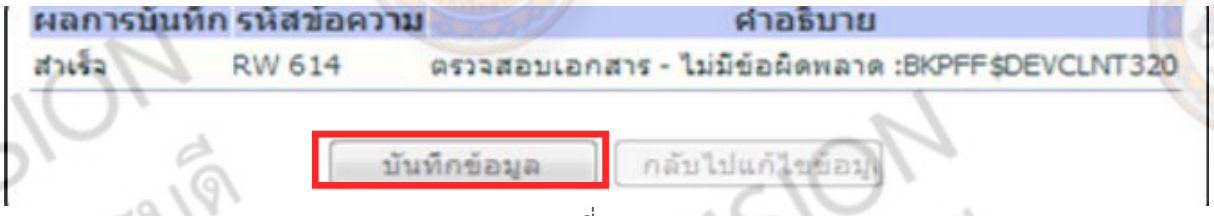
กดปุ่ม  คอลัมน์ “เลือก” เพื่อเข้าสู่หน้าจอลำดับที่ 1 เพื่อตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลตามรูปที่ 10



รูปที่ 10

เมื่อแก้ไขรายละเอียดข้อมูลทั่วไปหรือรายการจัดเก็บเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง เพื่อบันทึกข้อมูลที่ได้แก้ไขและกดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

2. กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด ระบบจะแสดงว่า ไม่มีข้อผิดพลาด ตามรูปที่ 11



รูปที่ 11

ให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามรูปที่ 12

ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน

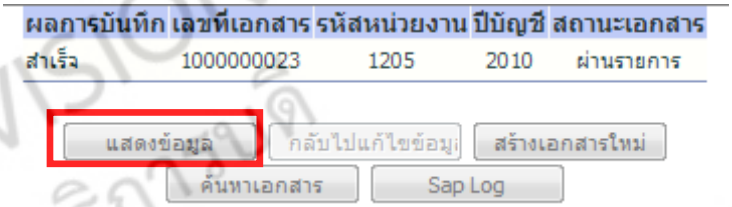
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จได้ เลขที่เอกสาร 10XXXXXXXX ตามรูปที่ 12 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเงินของหน่วยงานรายการต่อไปหรือ

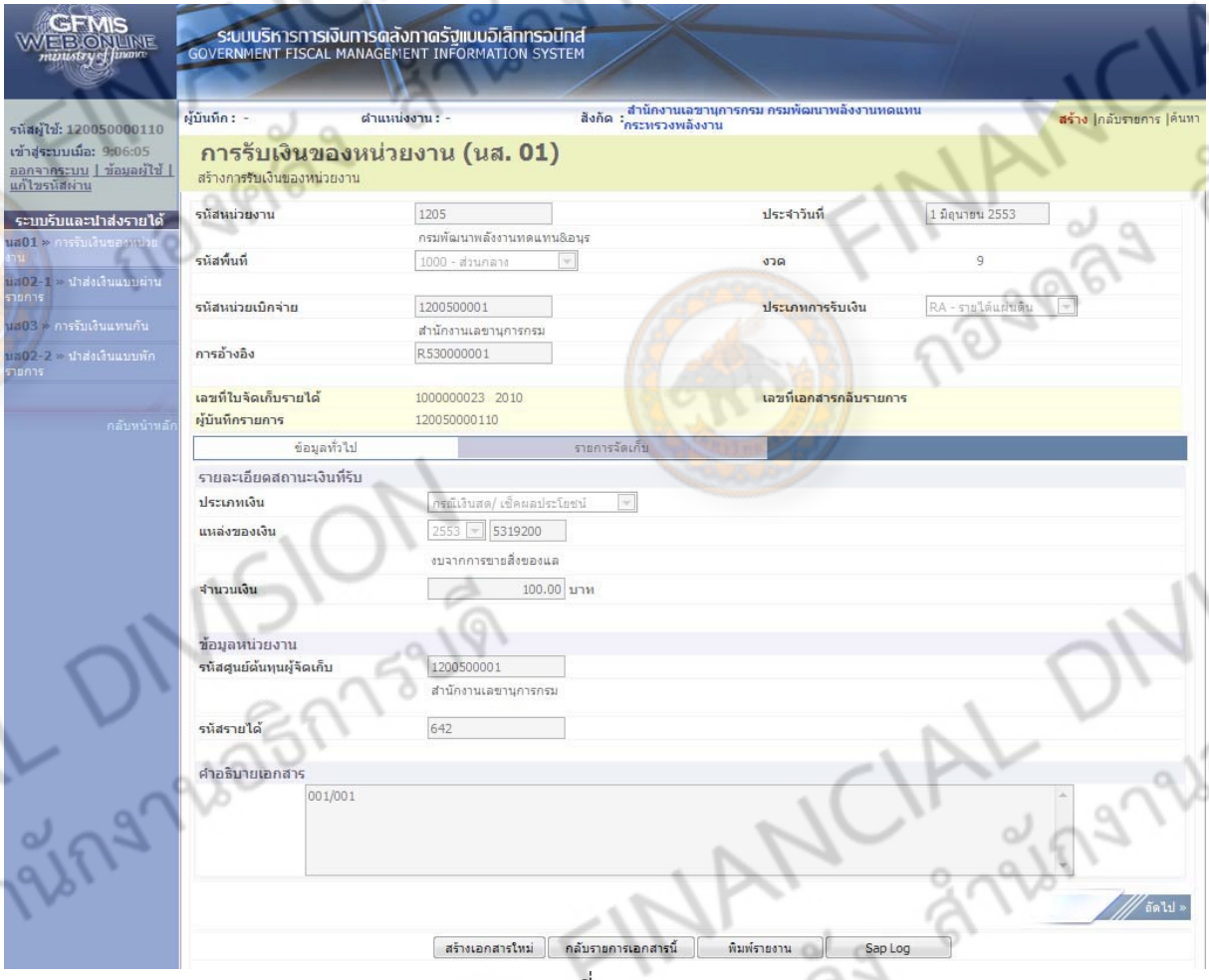
กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการรับเงินของหน่วยงาน หรือ

กดปุ่ม Sap Log เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log



รูปที่ 12

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ตามรูปที่ 13

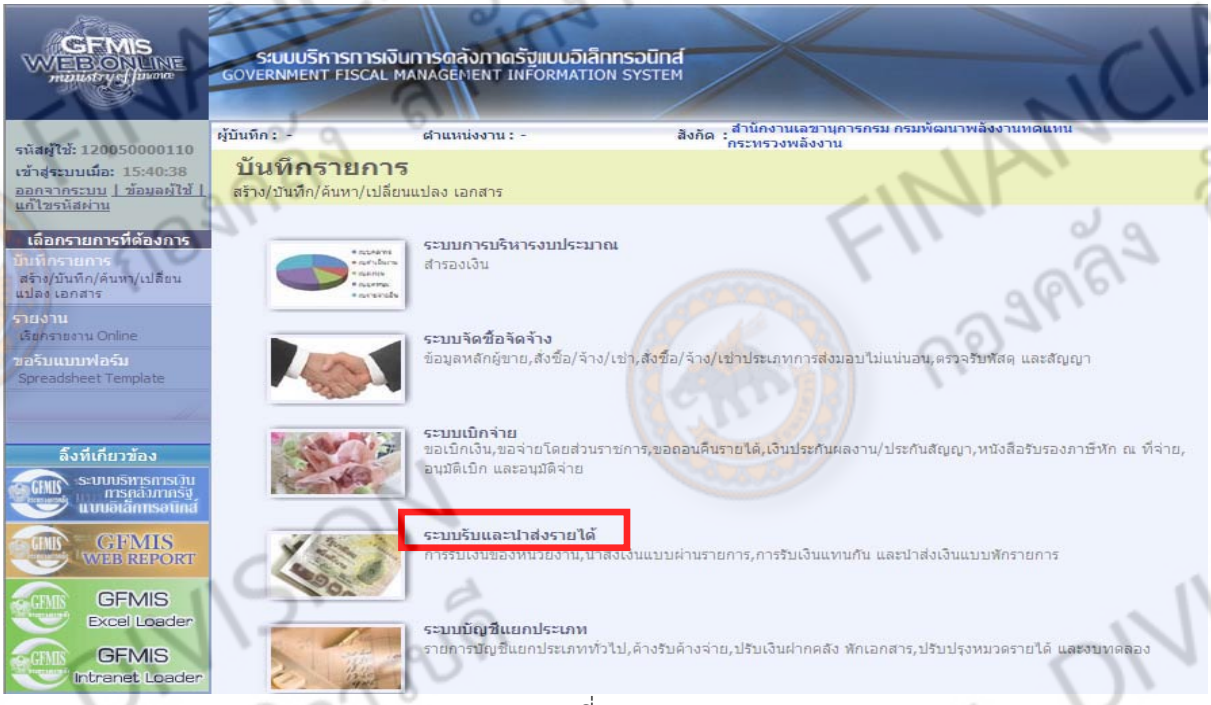


รูปที่ 13

2. การบันทึกรายการนำส่งเงิน

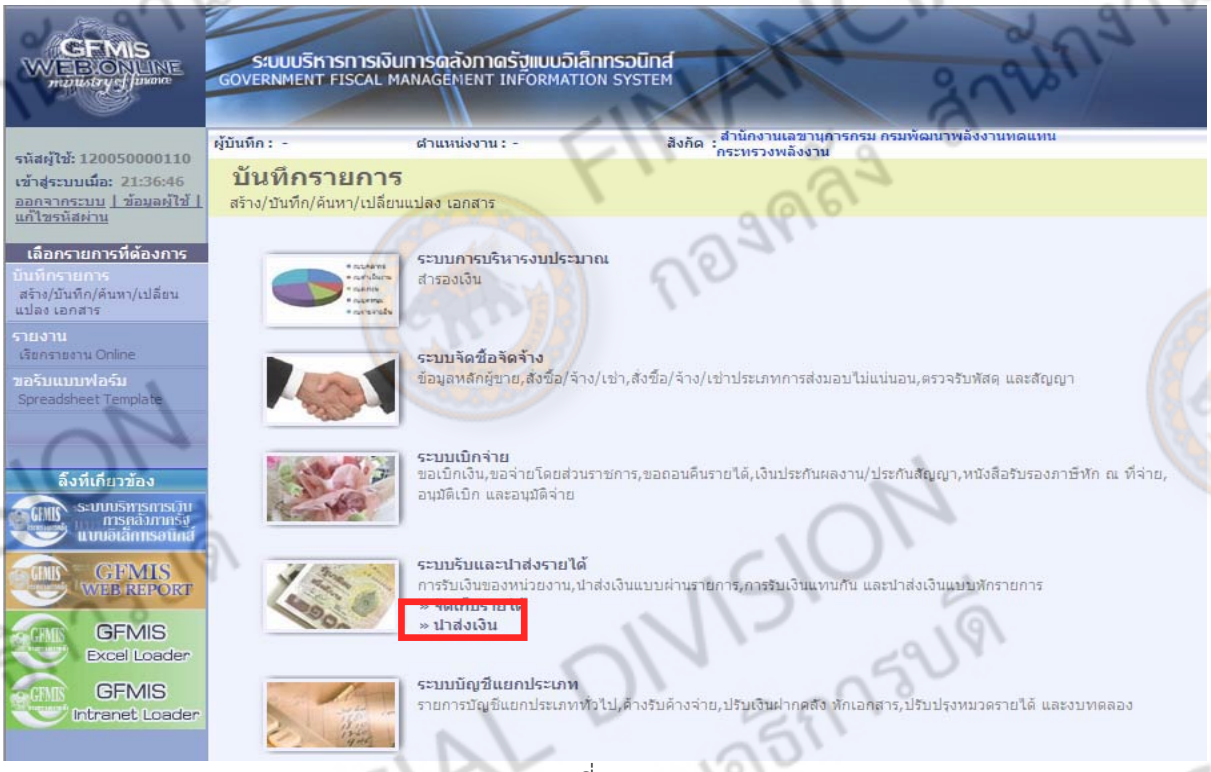
นำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

2.1 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบรับและนำส่ง เมื่อ Log in โดยระบุชื่อเว็บไซต์ ใส่รหัสผู้บันทึกและรหัสผ่านผู้บันทึกแล้ว ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามรูปที่ 14



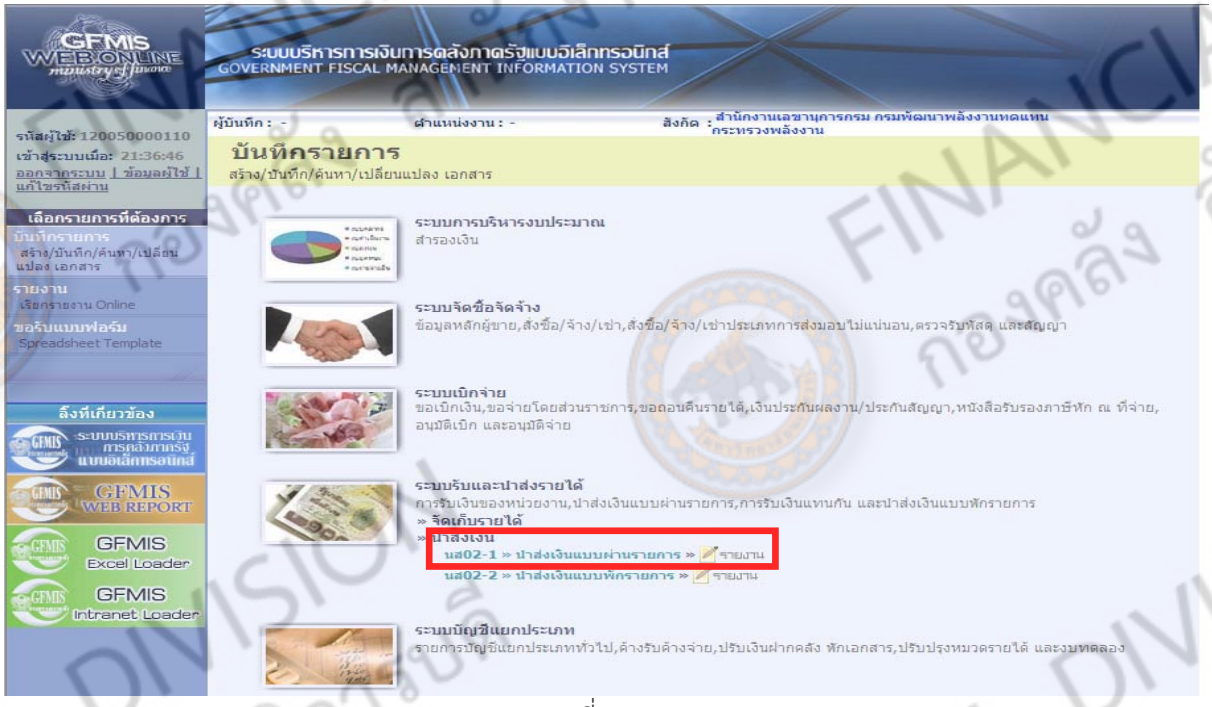
รูปที่ 14

ให้กดปุ่ม **ระบบรับและนำส่งรายได้** เพื่อ เข้าสู่เมนูคำสั่งงานนำส่งเงิน ซึ่งจะมีรายการย่อยตามรูปที่ 15



รูปที่ 15

กดปุ่ม **» นำส่งเงิน** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึก นส02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ ตามรูปที่ 16

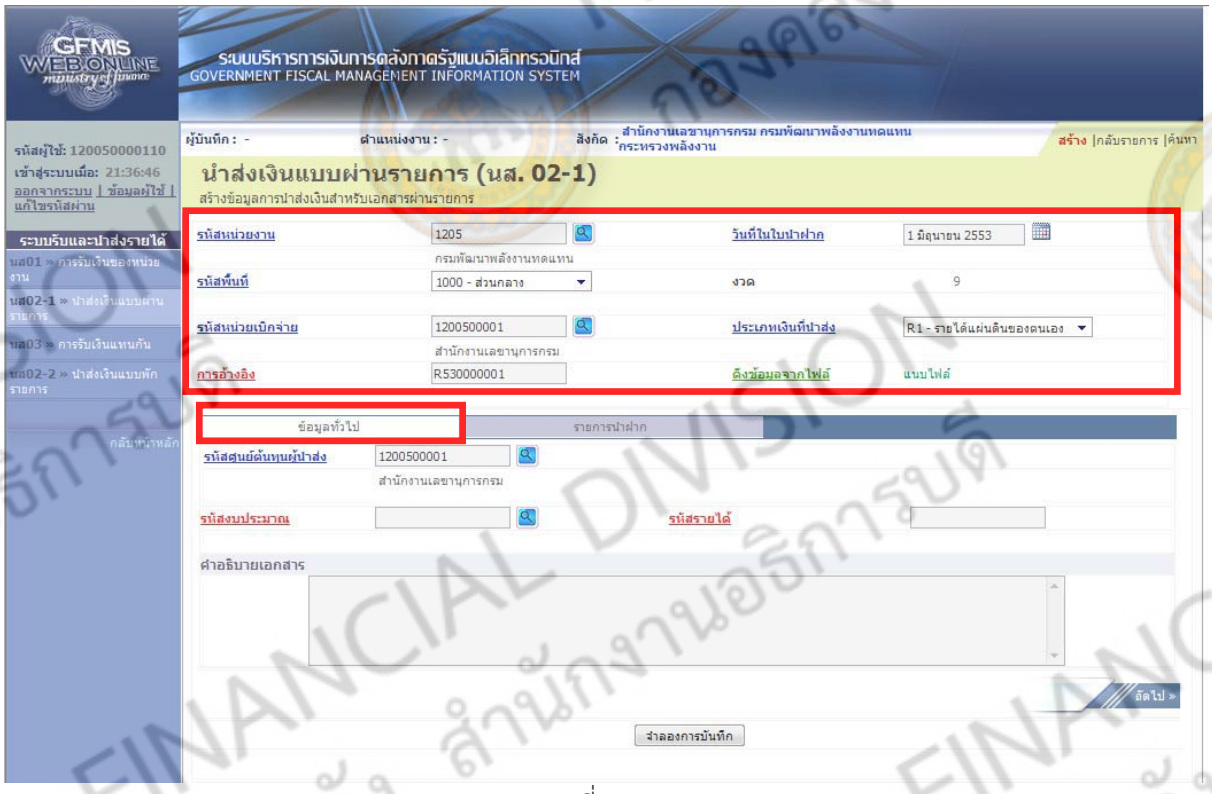


รูปที่ 16

กดปุ่ม นส02-1 » นำส่งเงินแบบผ่านรายการ » เพื่อเข้าสู่การบันทึกการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ ตามรูปที่ 17

2.2 ขั้นตอนการบันทึกรายการ

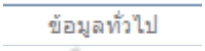
การบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน ประกอบด้วย การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการนำฝาก ให้บันทึกรายละเอียด ตามภาพที่ 17 ดังนี้



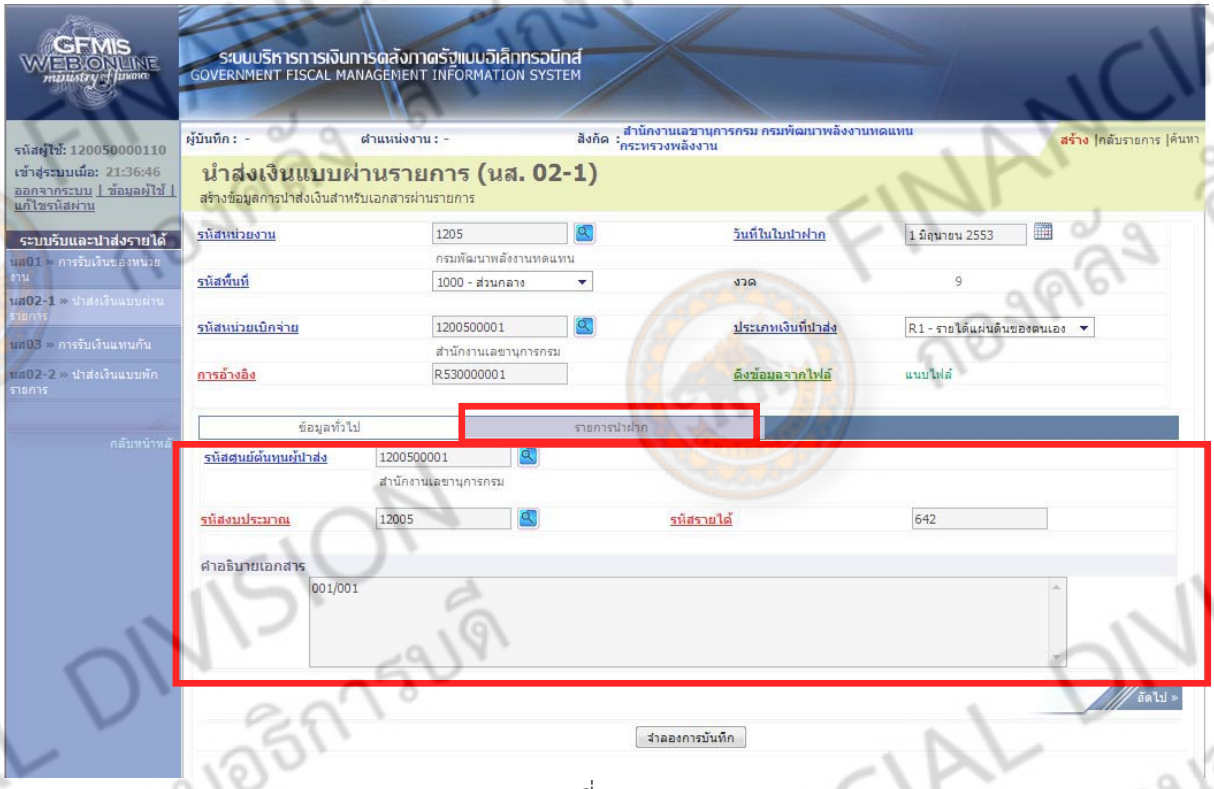
รูปที่ 17

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสพื้นที่ใช้ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- การอ้างอิงหน่วยงาน ระบุการอ้างอิงตามเอกสารการรับเงินรายได้แผ่นดินของ (RA) ซึ่งมีรหัสเป็น RYYXXXXXXX
  R คือ ค่าคงที่
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  X คือ Running Number 7 หลัก ซึ่งเป็นเลขที่ภายในของหน่วยงาน
- วันที่ในใบนำฝาก ระบุวันที่ในใบนำฝาก
  กดปุ่ม  ระบบแสดงปฏิทิน เลือก เดือน ปี และดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ให้แสดงค่าวันเดือนปี ดังกล่าว
- ประเภทเงินที่นำส่ง ระบุประเภทการรับเงิน โดยกดปุ่ม  เลือกเป็น “R1 - รายได้แผ่นดินของตนเอง”

เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนหัว ตามรูปที่ 17 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม 

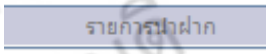
เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามรูปที่ 18 ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



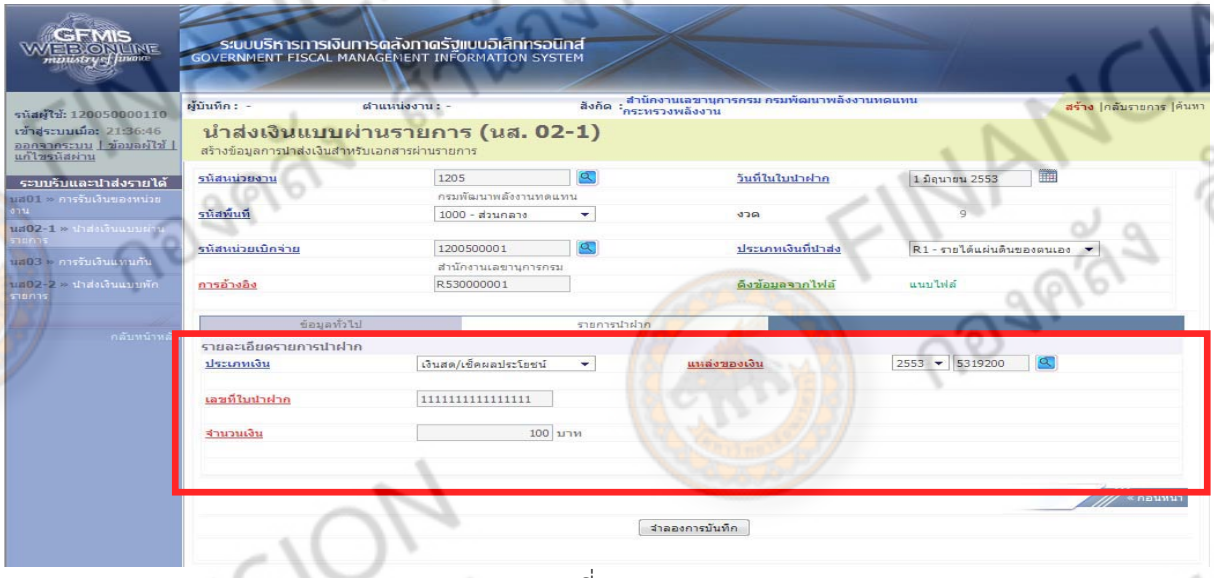
รูปที่ 18

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลักแรกของรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง
- คำอธิบายเอกสาร ระบุเลขที่ เอกสารการรับเงิน หรือคำอธิบายรายการ
- รหัสรายได้ ระบุรหัสรายได้ จำนวน 3 หลัก ให้ตรงรายการรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน (RA)

เมื่อบันทึกข้อมูลทั่วไป ตามรูปที่ 18 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม 

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการนำฝาก ตามรูปที่ 19 ให้บันทึกรายละเอียดดังนี้



รูปที่ 19

ข้อมูลรายการนำฝาก

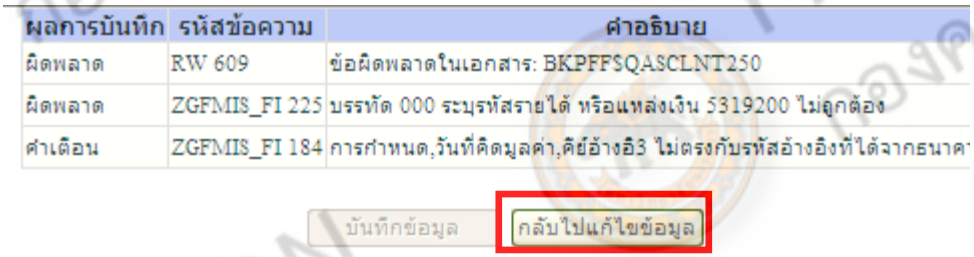
- ประเภทเงิน ระบุประเภทเงิน โดยกดปุ่ม เลือกเป็น “กรณีเงินสด/เช็คผลประโยชน์”
- เลขที่ใบนำฝาก ระบุเลขที่ใบนำฝาก จำนวน 16 หลัก
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่ง
- แหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลักในรูปแบบ YY19XXX
  Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.
  19 คือ ค่าคงที่
  X คือ ประเภทของหมวดรายได้ตามประเภทเงินที่ได้รับ

เมื่อบันทึกข้อมูลตามรูปที่ 19 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ตามรูปที่ 20

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่มจำลองการบันทึก ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

กรณีที่มีความผิดพลาด ระบบจะแสดงข้อมูลที่ผิดพลาดให้ทราบ ตามรูปที่ 20

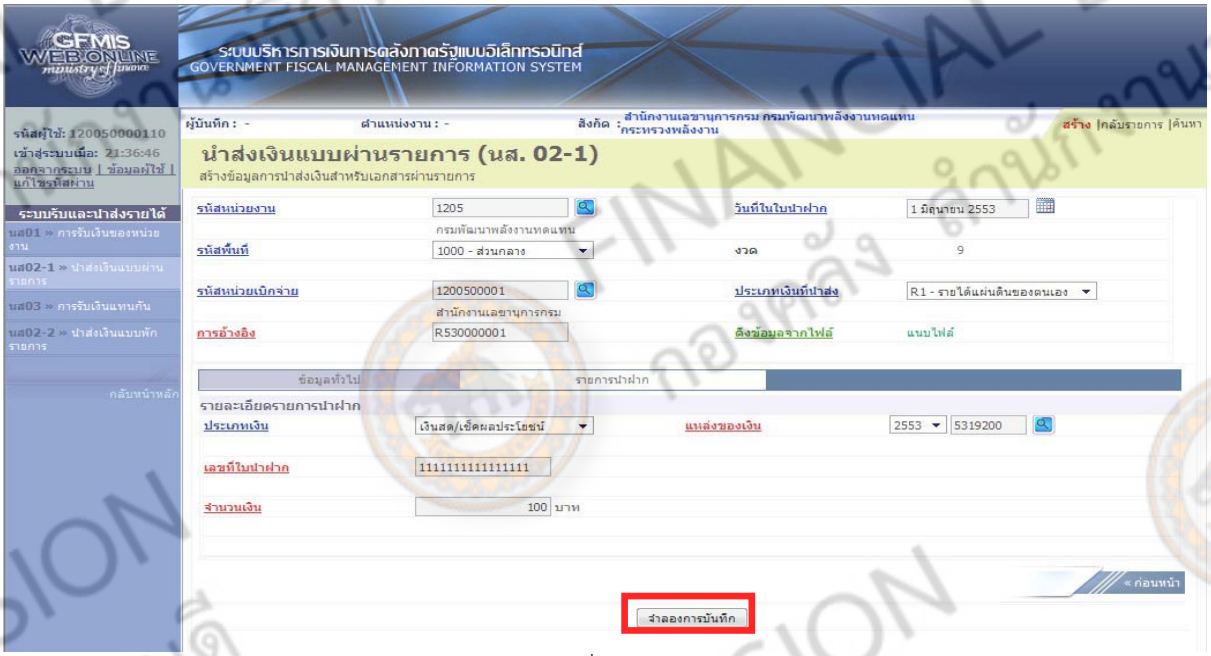


ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
ผิดพลาด	RW 609	ข้อผิดพลาดในเอกสาร: BKPFFQASCLNT250
ผิดพลาด	ZGFMIS_FI 225	บรรทัด 000 ระบุรหัสรายได้ หรือแหล่งเงิน 5319200 ไม่ถูกต้อง
คำเตือน	ZGFMIS_FI 184	การกำหนด,วันที่คิดมูลค่า,คีย์อ้างอิง ไม่ตรงกับรหัสอ้างอิงที่ได้จากธนาค

บันทึกข้อมูล | กลับไปแก้ไขข้อมูล

รูปที่ 20

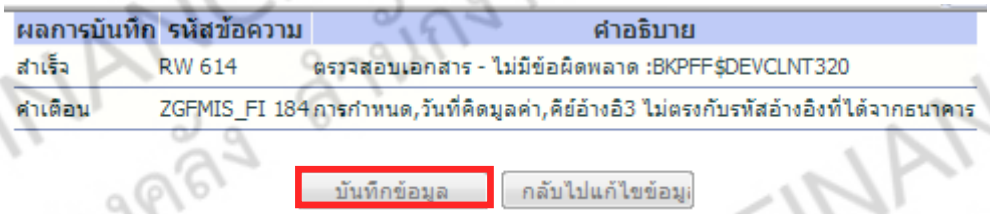
หากมีข้อผิดพลาด ให้กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล ตามรูปที่ 21



รูปที่ 21

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด ระบบจะแสดงว่า ไม่มีข้อผิดพลาด ตามรูปที่ 22



ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	RW 614	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด :BKPFF$DEVCLNT320
คำเตือน	ZGFMIS_FI 184	การกำหนด,วันที่คิดมูลค่า,คีย์อ้างอิ3 ไม่ตรงกับรหัสอ้างอิงที่ได้จากธนาคาร

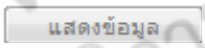
บันทึกข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมู

รูปที่ 22

หลังจากนั้น ให้กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามรูปที่23

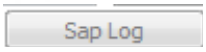
ระบบบันทึกการนำส่งเงินของหน่วยงาน

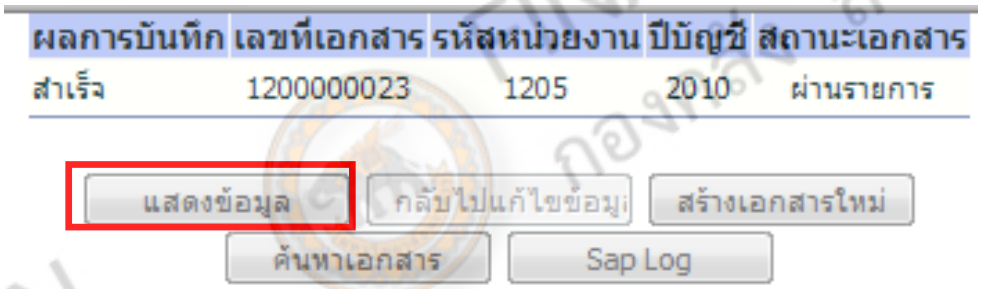
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกการนำส่งของหน่วยงาน โดยแสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 12XXXXXXXX ตามรูปที่ 23 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการนำส่งของหน่วยงานรายการต่อไป หรือ

กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการนำส่งเงินของหน่วยงาน หรือ

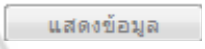
กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

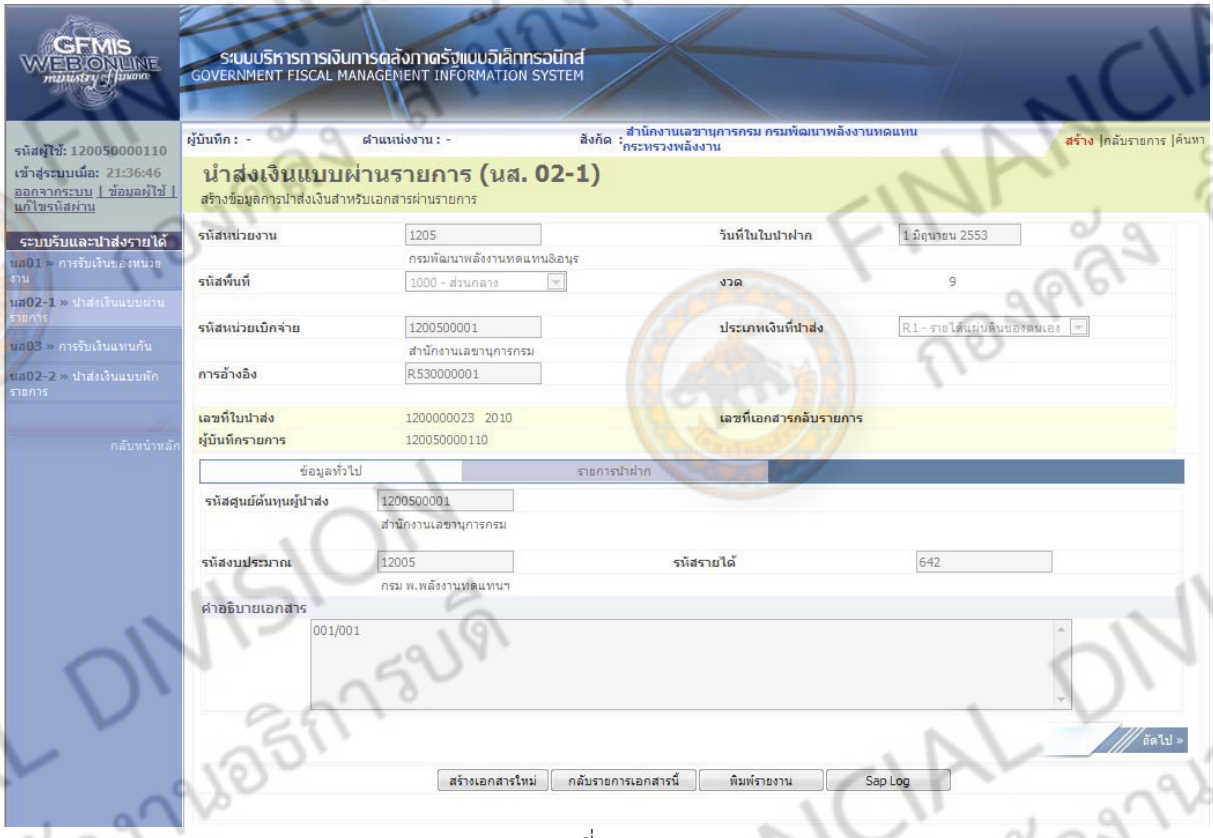


ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี	สถานะเอกสาร
สำเร็จ	1200000023	1205	2010	ผ่านรายการ

แสดงข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมู สร้างเอกสารใหม่ ค้นหาเอกสาร Sap Log

รูปที่ 23

เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก ตามรูปที่ 24


GFMIS WEBONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
รหัสผู้ใช้: 120050000110
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 21:36:46
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
ระบบรับและนำส่งรายได้
นส01 » การรับเงินของหน่วยงาน
นส02-1 » นำส่งเงินแบบผ่านรายการ
นส03 » การรับเงินแทนกัน
นส02-2 » นำส่งเงินแบบพักรายการ
กลับหน้าหลัก
ผู้บันทึก : -
ตำแหน่งงาน : -
สังกัด : สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน กระทรวงพลังงาน
สร้าง |กลับรายการ |ค้นหา
นำส่งเงินแบบผ่านรายการ (นส. 02-1)
สร้างข้อมูลการนำส่งเงินสำหรับเอกสารผ่านรายการ
รหัสหน่วยงาน 1205
กรมพัฒนาพลังงานทดแทน&อนุร
วันที่ในใบนำฝาก 1 มิถุนายน 2553
รหัสพื้นที่ 1000 - ส่วนกลาง
งวด 9
รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1200500001
สำนักงานเลขานุการกรม
ประเภทเงินที่นำส่ง R1 - รายได้แผ่นดินของตนเอง
การอ้างอิง R530000001
เลขที่ใบนำส่ง 1200000023 2010
เลขที่เอกสารกลับรายการ
ผู้บันทึกรายการ 120050000110
ข้อมูลทั่วไป
รายการนำฝาก
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง 1200500001
สำนักงานเลขานุการกรม
รหัสงบประมาณ 12005
กรม พ.พลังงานทดแทนฯ
รหัสรายได้ 642
คำอธิบายเอกสาร
001/001
ถัดไป »
สร้างเอกสารใหม่
กลับรายการเอกสารนี้
พิมพ์รายงาน
Sap Log

รูปที่ 24

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการของงานการเงินงบประมาณ 2 เกิดจากหลายสาเหตุด้วยกัน ไม่ว่าจะเกิดจากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติและ/หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกัน ทั้งที่ตั้งใจหรือมิได้ตั้งใจก็ตาม โดยแบ่งเป็นด้าน ดังนี้

1) ด้านทรัพยากร

1.1 เจ้าหน้าที่การเงิน ไม่มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และวิธีการคำนวณเงินเดือนและเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2 เจ้าหน้าที่การเงิน ขาดความละเอียด รอบคอบ ในการจัดทำฎีกาประกอบการเบิกจ่าย

1.3 เจ้าหน้าที่การเงิน ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เสร็จสิ้นและส่งงานภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ซึ่งอาจเกิดจากหลายปัจจัย เช่น ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติไปราชการ การขาดงานของเจ้าหน้าที่การเงินซึ่งไม่มีการมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทน หรือการไม่ควบคุมวงเงินงบประมาณที่มีผลกระทบต่อการใช้งบประมาณในเดือนนั้น เป็นต้น

1.4 เจ้าหน้าที่การเงิน ไม่ติดตามการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการปรับปรุง แก้ไข

1.5 เจ้าหน้าที่การเงิน ขาดการความร่วมมือในการประสานงานกันระหว่างหน่วยงานภายในของตนและหน่วยงานภายในกับหน่วยงานภายนอก เช่น งานบุคคลกับงานการเงินและบัญชี งานแผนงานกับงานการเงินและบัญชี งานบุคคลคณะกับกองการบริหารงานบุคคล เป็นต้น

1.6 เจ้าหน้าที่การเงิน ไม่ติดตาม ทวงถาม บุคลากรได้รับเงินกรณีเกินสิทธิที่ได้รับทั้งที่เกิดจากความผิดพลาดในการเบิกจ่าย การเปลี่ยนแปลงสิทธิการเบิก ความผิดพลาดในการออกคำสั่งของกองบริหารงานบุคคล เป็นต้น เพื่อส่งคืนหน่วยงานราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ

1.7 เจ้าหน้าที่การเงิน ไม่ชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาในการขอรับเงินเงินประจำตำแหน่งทางบริหารและทางวิชาการ เช่น บุคลากรที่มีสิทธิรับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการเมื่อได้รับคำสั่งให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งแล้วเข้าใจว่าจะต้องได้รับเงินประจำตำแหน่งเลย

1.8 บุคลากรไม่รักษาสิทธิประโยชน์ของตนเอง เช่น

- การไม่กรอกข้อมูลในแบบผู้รับผลประโยชน์ เพื่อขอรับผลประโยชน์จากกองทุนสวัสดิภาพ บุคลากร
- การไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ การเปลี่ยนชื่อ-สกุล การจดทะเบียนสมรส การหย่า ทำให้ฐานข้อมูลไม่ตรงกับสำนักงานประกันสังคม
- การไม่ทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงยอดชำระหนี้กับธนาคาร
- การไม่แจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาตั้งแต่ต้นปีและขอเปลี่ยนแปลงระหว่างปีภาษี ฯลฯ
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ไม่รายงานข้อมูลการลาของบุคลากรในหน่วยงานทุกประเภทที่มีผลต่อการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นปัจจุบัน

2) ด้านขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน

2.1 การจัดสรรงบประมาณต้นปีและเพิ่มเติมระหว่างปีมีความล่าช้า ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.2 กระบวนการในการออกคำสั่งเงินเดือนและเงินอื่น ๆที่เกี่ยวข้องของงานบุคคล มีความล่าช้าและพบข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง

2.3 การออกคำสั่งเงินเดือนและเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ให้มีผลย้อนหลัง ส่งผลกระทบต่อการเบิกเกินสิทธิ

2.4 การประสานงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงานขาดความชัดเจนเกิดความซ้ำซ้อนในงาน

2.5 การตั้งงบประมาณการเบิกจ่ายในบุคลากรคนเดียวกัน มาจากแหล่งเงินงบประมาณที่ตั้งเบิกคนละที่ ทำให้เกิดความสับสนในการเบิกจ่าย เช่น ในระหว่างปีรับโอนบุคลากรจากหน่วยงานอื่นมาปฏิบัติงานแต่ไม่ได้รับโอนงบประมาณทำให้ต้องบุคลากรนั้นต้องเบิกจ่ายที่สังกัดเดิม

2.6 ระเบียบและแนวปฏิบัติไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เช่น บุคลากรที่เป็นพนักงานราชการที่เบิกงบประมาณเงินรายได้อาศัยระเบียบพนักงานราชการที่เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดินโดยอนุโลม

3) **ด้านผลลัพธ์**

3.1 การรับเงิน-จ่ายเงิน มีความล่าช้า

3.2 ต้องดำเนินการตกเบิกเมื่อได้รับคำสั่งเงินเดือนและเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ล่าช้ามีผลต่อการวางแผนการใช้งบประมาณประจำปี

3.3 การส่งคืนงบประมาณให้กับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่นจากกรณีเบิกเกินสิทธิ

3.4 มหาวิทยาลัยเสียผลประโยชน์จากกรณีไม่สามารถติดตามทวงถามเงินคืนจากบุคลากรที่ได้รับเงินเกินสิทธิได้

3.5 ส่งผลกระทบกับหน่วยงานอื่น ๆกรณีที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายผิดพลาด เช่น สำนักงานประกันสังคม สรรพากร ธนาคาร เป็นต้น

แนวทางแก้ไขพัฒนางาน

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่าเกิดจากขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่ชัดเจนหรือมีความซ้ำซ้อน ระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานไม่ศึกษางาน ทำความเข้าใจและให้ความสำคัญต่องานที่ปฏิบัติ ซึ่งส่งผลกระทบต่อตนเอง ผู้ร่วมงาน และมหาวิทยาลัย ดังนั้น งานการเงินงบประมาณ 2 ขอเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางให้เกิดการพัฒนางานร่วมกัน ดังนี้

1. จัดทำคู่มือและแจกคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่แก่ผู้ปฏิบัติงานทราบ

2. จัดทำขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานให้ครบทุกภารกิจและสอดคล้องกับระบบบัญชี 3 มิติและระบบ GFMIS

3. จัดอบรมบุคลากรที่บรรจุใหม่ให้มีความรู้สามารถปฏิบัติงานได้และการจัดเตรียมบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนบุคลากรเพื่อสืบทอดภารกิจต่อได้ทันที

4. ผู้บังคับบัญชาเน้นย้ำถึงความละเอียด รอบคอบ ความรับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน เพื่อลดความผิดพลาดในงานที่ส่งผลกระทบให้การเบิกจ่ายล่าช้า เช่น การคำนวณจำนวนเงินที่เบิกแต่ละฎีกา การส่งฎีกาขอเบิกงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด การตรวจสอบข้อมูลก่อนออกคำสั่ง เป็นต้น

5. มหาวิทยาลัยจัดอบรมผู้ปฏิบัติงานให้ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6. ศึกษาความเป็นไปได้จากหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานคล้ายกันแต่มีแนวปฏิบัติที่ดีและชัดเจนทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาพิจารณาแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

7. นำข้อผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงานมาดำเนินการหาทางป้องกันแก้ไข ปรับปรุงมิให้เกิดซ้ำอีก

8. คณะ/หน่วยงาน อธิบายและให้เห็นความสำคัญของสิทธิประโยชน์ของตนเอง เช่น การแจ้งเพิ่ม ลด เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ส่งผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของตนเองแก่กองคลัง

9. ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากให้สั้นและชัดเจน

10. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ตามภาระหน้าที่ ซึ่งกำหนดสิทธิในแต่ละระดับงานได้และเพื่อรองรับการขยายตัวของมหาวิทยาลัยในอนาคต เช่น การเชื่อมโยงกันระหว่างระบบหน่วยงานเพื่อลดภาระการบันทึกงานซ้ำซ้อน การขอสลิปเงินเดือนผ่านระบบ
เป็นต้น

11. การเก็บข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศจะเก็บที่ต้นทางที่เป็นแหล่งข้อมูล ดังนั้นฝ่ายบุคคลจึงต้องบันทึกข้อมูลในระบบให้ครบถ้วน ถูกต้องทุกขั้นตอน

ภาคผนวก ก.

1. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่งเงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2550

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

4. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526

5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544

6. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

7. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 57 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่อง การปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้าสู่ตำแหน่งตามระบบใหม่

8. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค0428/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำส่วนราชการ

9. พระราชบัญญัติ เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2538

10. พระราชบัญญัติ เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543

11. พระราชบัญญัติ เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544

12. พระราชบัญญัติ เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2547

13. พระราชบัญญัติ เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2551

14. พระราชบัญญัติ เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2551

15. พระราชบัญญัติ เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2554

16. พระราชบัญญัติ เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2554

17. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ และผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ซึ่งไม่ใช่ข้าราชการ พ.ศ.2539

18. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ และผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ซึ่งไม่ใช่ข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2547

19. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ และผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่ใช่ข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2550

20. พระราชกฤษฎีกา การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. 2538

21. พระราชกฤษฎีกา การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538

22. พระราชกฤษฎีกา การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2540

23. พระราชกฤษฎีกา การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2542

24. พระราชกฤษฎีกา การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545

25. พระราชกฤษฎีกา การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545

26. พระราชกฤษฎีกา การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2547

27. พระราชกฤษฎีกา การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2547

28. พระราชกฤษฎีกา การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2549

29. พระราชกฤษฎีกา การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2550

30. พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547

31. พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

32. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. 2539

33. กฎ ก.พ.อ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2556

34. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว.126 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ลงวันที่ 7 กันยายน 2548

35. ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2548 ประกาศ ณ วันที่ 30 กรกฎาคม 2548

36. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การจัดสรรงบประมาณกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 27 เมษายน 2549

37. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2555

38. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552

39. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

40. ระเบียบทบวงมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542

41. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 41 ลงวันที่ 2 มิ.ย. 46 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

42. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 74 ลงวันที่ 9 ส.ค. 54 เรื่อง การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน 60 ปีบริบูรณ์

43. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 40 ลงวันที่ 27 เม.ย. 54 เรื่อง การปรับบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

44. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 79 ลงวันที่ 13 พ.ย. 50 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการขอทำความตกลงจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

45. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค. 0406.4/ว 16 ลว. 16 ก.พ. 55 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555

46. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค. 0428/ว 12 ลว. 25 ม.ค. 55 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ

47. ระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547

48. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค. 0409.6/ว 102 ลว. 13 ก.ย. 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือนของข้าราชการ

49. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค. 0409.6/ว 6 ลว. 5 ม.ค. 2548 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน

50. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค. 0406.4/ว 304 ลว. 13 ก.ย. 50 เรื่อง เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือนของข้าราชการแลลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

51. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค. 0406.4/ว 479 ลว. 22 ธ.ค. 52 เรื่อง เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552

52. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค. 0406.4/ว 500 ลว. 24 ธ.ค. 53 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553

53. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร.0714/ว 3 ลว. 15 ต.ค. 47 เรื่อง งบประมาณค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถยนต์ประจำตำแหน่ง

54. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0409.6/ว 114 ลว. 30 ก.ย. 47 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถยนต์ประจำตำแหน่ง

55. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค. 0406.6/ว 102 ลว. 22 พ.ย. 49 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่ง

56. ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย มาตรการในการค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งและการใช้รถของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี และรองอธิการบดี พ.ศ. 2547 (เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้)

57. ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย มาตรการในการเบิกค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งและการใช้รถของหัวหน้างานระดับคณะ พ.ศ. 2548 (เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้)

58. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547

59. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

60. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552

61. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549

62. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2552

63. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550

64. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

65. ระเบียบ ก.พ.อ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข พ.ศ. 2549

66. ประกาศคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

67. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 2

68. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข

69. พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523

70. พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2532

71. พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2533

72. พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2534

73. พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2548

74. พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2550

75. พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2554

76. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2551

77. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553

78. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค. 0422.3/ว 390 ลว. 30 ต.ค. 52 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

79. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค. 0422.3/ว 201 ลว. 15 มิ.ย. 53 เรื่อง การกำหนดแบบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

80. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

81. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

82. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยในสถานพยาบาลของเอกชนกรณีประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน

83. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค. 0422.2/ว 111 ลว. 24 ก.ย. 55 เรื่อง การระบุเหตุผลการใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย

84. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค. 0422.2/ว 76 ลว. 29 ก.พ. 55 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าพาหนะส่งต่อผู้ป่วย

85. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542

86. พระราชกฤษฎีกากำหนดระยะเวลาเริ่มดำเนินการจัดเก็บเงินสมทบเพื่อการให้ประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงาน พ.ศ.2546

87. ข้อบังคับ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สินสถาพร ซึ่งจดทะเบียนแล้ว ตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530

88. ข้อบังคับ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สินสถาพร ซึ่งจดทะเบียนแล้วในส่วนของมหาวิทยาลัยนเรศวร

89. ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย กองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2553

90. ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย กองทุนสวัสดิภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553

91. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง แนวปฏิบัติการจ่ายเงินช่วยเหลือบุคลากร จากกองทุนสวัสดิ-ภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร

92. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง กำหนดอัตราเงินสมทบและเงินช่วยเหลือบุคลากร จากกองทุนสวัสดิภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร

ภาคผนวก ข.

1. แบบฟอร์มขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
2. แบบฟอร์มขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
3. แบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
4. แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
5. แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223)
6. แบบฟอร์มขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03)
7. แบบฟอร์มขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนสำหรับผู้เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส.1-03 แล้ว (สปส.1-03/1)
8. แบบฟอร์มคำขอรับประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคม (สปส.2-01)
9. แบบฟอร์มคำขอรับเงินคืน นายจ้างเป็นผู้ขอยื่นคำขอ (สปส.1-23/1)
10. แบบฟอร์มแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส.6-10)
11. แบบฟอร์มขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (สปส.9-02)
12. แบบฟอร์มหนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09)
13. แบบฟอร์มรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10 ส่วนที่ 1)
14. แบบฟอร์มรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ (สปส.1-10 ส่วนที่ 2)
15. แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ
16. แบบฟอร์มหนังสือมอบฉันทะ (ค่ารักษาพยาบาล)
17. แบบฟอร์มหนังสือมอบฉันทะ (กองทุนประกันสังคม)
18. แบบฟอร์มหนังสือมอบฉันทะ (กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสินสถาพร)

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

ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

๑.ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอยื่นรับค่าเช่าบ้านต่อ..... (ผู้อนุมัติ)

๒. ข้าพเจ้า ☐ เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก ☐ กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

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

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

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

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

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

๔. ข้าพเจ้าได้ ☐ เช่าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย ☐ เช่าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

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

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

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

ชื่อเจ้าของบ้าน/ผู้ให้เช่าช่วง/ผู้ให้เช่าซื้อ .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

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

โทรศัพท์.....ในอัตราเดือนละ.....บาท

๕. ข้าพเจ้าได้ ☐ กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน ☐ กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน

บ้านเลขที่.....ซอย..... ถนน.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

๕.๑ ชื่อผู้ให้กู้.....(สาขา).....

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

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

จำนวน ..... บาท (.....)

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

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

๕.๒ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

บ้านเลขที่.....ซอย..... ถนน.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ฉบับลงวันที่.....

เดือน..... พ.ศ. .....

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

๑. การขอเบิกเงินและการรับรอง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๑. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้

๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน ☐ ค่าเช่าบ้าน ☐ ค่าเช่าซื้อ ☐ ค่าผ่อนชำระเงินกู้

ให้แก่.....ประจำเดือน.....

ตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

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

มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่.....

ไม่เกินเดือนละ.....บาท (.....)

๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....

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

๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....ฉบับ มาด้วยแล้ว

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. การรับเงิน

ได้รับเงินค่าเช่าบ้านจำนวน.....บาท (.....)

ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

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

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

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

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

☐ ทำสัญญาซื้อบ้าน ☐ สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
กับ.....
ราคา.....บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

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

/การรับรองของ ...

แบบ 7131

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

☐ ตนเอง

☐ คู่สมรส ชื่อ ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บิดา ชื่อ ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ มารดา ชื่อ ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บุตร ชื่อ ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่ .....

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ [ก]

ป่วยเป็นโรค .....

และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล) .....

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่

.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ..... บาท

(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน .....ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น

☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน .....บาท (.....) [ข] และ

(1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2) [ค].....ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....
☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ
☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด.....
☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก
☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย
☐ เป็นมารดา

4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้
(1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน

1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....
ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐
(2) ☐ จำนวน.....บาท

2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....
ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐
(2) ☐ จำนวน.....บาท

3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....
ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐
(2) ☐ จำนวน.....บาท

สปส. 1-03

แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

ข้อมูลนายจ้าง	สำหรับเจ้าหน้าที่
ชื่อสถานประกอบการ..... เลขที่บัญชี ลำดับที่สาขา วันที่ผู้ประกันตนเข้าทำงาน..... ประเภทการจ้าง ☐ รายวัน ☐ รายเดือน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)...	เลขที่บัตรประกันสังคม

ข้อมูลผู้ประกันตน

1. ชื่อ ☐ นาย ☐ นางสาว ☐ นาง.....ชื่อสกุล.....
2. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
3. สัญชาติ.....
4. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5. เลขประจำตัวประชาชน

6. สถานภาพครอบครัว
   ☐ 1. โสด ☐ 2. สมรส ☐ 3. หม้าย ☐ 4. หย่า ☐ 5. แยกกันอยู่
   ☐ ไม่มีบัตร ☐ มีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี จำนวน.....คน ลำดับที่ 1 เกิดปี พ.ศ.
   ลำดับที่ 2 เกิดปี พ.ศ.

7. สำหรับคนต่างด้าว ให้กรอกข้อความ ดังนี้
   ☐ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่.....
   ☐ หนังสือเดินทาง (PASSPORT) เลขที่.....
   ☐ ใบอนุญาติทำงานคนต่างด้าว(WORK PERMIT) เลขที่.....
   ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....นายจ้าง

(.....)

วันที่.....

เอกสารที่แนบ

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
- ☐ สำเนาหนังสือเดินทาง
- ☐ สำเนาใบอนุญาติทำงานคนต่างด้าว
- ☐ อื่น ๆ.....

ข้อมูลการเลือกสถานพยาบาล

8. ขอเลือกสถานพยาบาลประกันสังคม.....(ผู้ประกันตนเป็นผู้เลือกสถานพยาบาล)
   หากไม่สามารถจดสถานพยาบาลที่เลือกให้ได้ ขอเลือกสถานพยาบาลสำรองคือ
   ลำดับที่ 1 ชื่อ.....หรือ
   ลำดับที่ 2 ชื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ประกันตน

(.....)

วันที่.....

.....

(ผู้รับแบบ)

วันที่.....

คำแนะนำ 1. ผู้ลงชื่อรับรองข้อมูลผู้ประกันตนเป็นผู้มีอำนาจกระทำการผูกพันบริษัทหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

2. การแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคมให้แจ้ง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับลูกจ้างเข้าทำงาน มิฉะนั้นจะมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

3. เมื่อข้อเท็จจริงที่แจ้งไว้เปลี่ยนแปลง ให้แจ้งเป็นหนังสือต่อสำนักงานประกันสังคมภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลง ถ้าแจ้งข้อเท็จจริงไม่ถูกต้องจะมีผลต่อสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับตามกฎหมาย

4. การยื่นแบบโดยแจ้งรายชื่อบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่ลูกจ้างขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(คำอธิบายดูด้านหลัง)

สปส.1-03/1

แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สำหรับผู้เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส. 1-03 แล้ว

ชื่อสถานประกอบการ..... เลขที่บัญชี

ชื่อสาขา..... ลำดับที่สาขา

สถานประกอบการ/สาขาตั้งอยู่เลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้านาม ชื่อ - ชื่อสกุล	วัน เดือน ปี เข้าทำงานใหม่	ชื่อสถานประกอบการสุดท้ายก่อนเข้าทำงานที่นี่	ชื่อสถานประกอบการกรณีทำงานกับนายจ้างหลายราย

หมายเหตุ 1. สำหรับคนต่างด้าวให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคมลงในช่องเลขประจำตัวประชาชน

2. ให้แจ้งการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับลูกจ้างเข้าทำงาน มิฉะนั้นจะมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ข้างต้นถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....นายจ้าง/ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(คำอธิบายดูด้านหลัง)

สำนักงานประกันสังคม

แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน กองทุนประกันสังคม

สำหรับเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ.....
วันที่รับ.....
ผู้รับ.....

โปรดอ่านคำแนะนำในการกรอกแบบ/เอกสารประกอบการยื่นคำขอฯด้านหลัง

1. ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)..... เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐-☐☐☐☐-☐☐-☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....มือถือ.....อีเมล.....

2. ยื่นคำขอในฐานะ ☐ ผู้ประกันตน
☐ ผู้มีสิทธิ ระบุชื่อผู้ประกันตน.....เลขประจำตัวประชาชนผู้ประกันตน ☐☐☐☐-☐☐☐☐-☐☐-☐

3. สถานประกอบการที่ผู้ประกันตนทำงานชื่อ..... สาขา.....

4. ขอรับเงิน ☐ ที่สำนักงานประกันสังคม ☐ ธนาณัติสั่งจ่าย ปณ. ..... ☐ ธนาคาร.....

(กรณีรับเงินทางธนาคารให้แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรกที่มีชื่อ และเลขที่บัญชีของผู้ยื่นคำขอฯ)

5. ขอรับประโยชน์ทดแทนกรณี (ให้กรอกเฉพาะช่องที่ต้องการเบิกเท่านั้น)

☐ *ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย* ☐ ค่ารักษาพยาบาลจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน..... บาท

☐ เหตุที่ไม่เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิฯ.....

.....

☐ ค่าอวัยวะเทียม/อุปกรณ์ฯ ชนิด/ประเภท.....จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน..... บาท

☐ เงินทดแทนการขาดรายได้ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....กลับเข้าทำงานวันที่.....

☐ *คลอดบุตร* ☐ *สงเคราะห์บุตร*

เลขประจำตัวประชาชนบุตรที่ขอรับประโยชน์ทดแทนในครั้งนี้ .....

☐ *ทุพพลภาพ* ☐ เงินทดแทนการขาดรายได้

☐ ค่ารักษาพยาบาลจำนวนเงินที่ขอรับตามใบเสร็จรับเงิน.....บาท ☐ ค่าพาหนะ

☐ ค่าอวัยวะเทียม/อุปกรณ์ฯ ชนิด/ประเภท.....จำนวนเงินที่ขอรับตามใบเสร็จรับเงิน..... บาท

☐ *ตาย* ☐ ค่าทำศพ ☐ เงินสงเคราะห์กรณีตาย

☐ *ชราภาพ*

6. หากข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้กรณีเจ็บป่วย กรณีทุพพลภาพ และเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรในช่วงเวลาเดียวกัน ข้าพเจ้าขอเลือกรับกรณี ☐ เจ็บป่วย ☐ คลอดบุตร ☐ ทุพพลภาพ เพียงกรณีเดียว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตามความจริงทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้ารับเงินโดยไม่มีสิทธิ หรือมีเงินประโยชน์ทดแทนที่รับไปเกินสิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้แก่สำนักงานประกันสังคมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่สำนักงานประกันสังคมแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ และข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานประกันสังคมใช้วิธีหักกลบลบหนี้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากข้าพเจ้าได้ในทุกสิทธิประโยชน์ที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

วันที่...../...../.....

คำเตือน : ประมวลกฎหมายอาญามาตรา 341 ผู้ใดโดยทุจริต หลอกลวงผู้อื่นด้วยการแสดงข้อความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อความจริงซึ่งควรบอกให้แจ้ง และโดยการหลอกลวงดังว่านั้นได้ไปซึ่งทรัพย์สินจากผู้ถูกหลอกลวง หรือบุคคลที่สาม หรือทำให้ผู้ถูกหลอกลวงหรือบุคคลที่สามทำ ถอนหรือทำลายเอกสารสิทธิ ผู้นั้นกระทำความผิดฐานฉ้อโกงต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

สำหรับเจ้าหน้าที่พิมพ์คำสั่งประโยชน์ทดแทนและใบสั่งจ่าย

สำนักงานประกันสังคม

สปส. 1-23/1

คำขอรับเงินคืน
(นายจ้างเป็นผู้ยื่นคำขอ)

สำหรับเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ ☐☐/☐☐☐☐☐☐☐
วันที่รับ .....

1. ชื่อสถานประกอบการ ☐ บริษัท ☐ ห้างหุ้นส่วน ☐ เจ้าของคนเดียว .....
เลขที่บัญชี ☐☐-☐☐☐☐☐☐☐-☐ ลำดับที่สาขา ☐☐☐☐☐

2. ตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....
แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... จังหวัด .....
รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....

3. มีความประสงค์ขอรับเงินสมทบดังต่อไปนี้คืน

ประจำเดือน/พ.ศ.	ส่วนของนายจ้าง	ส่วนของผู้ประกันตน	รวม
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
รวม			

4. ขอรับเงินคืน ☐ ทุกสาขา ☐ เฉพาะสาขาลำดับที่ .....
..... (ถ้าไม่พอให้ใช้กระดาษอื่นแนบ)

5. จ่ายเงินเกินเนื่องจาก .....

6. เอกสารที่ยื่นเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณา มีดังนี้
☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือสำเนาทะเบียนพาณิชย์
☐ บัญชีรายชื่อผู้ประกันตนพร้อมจำนวนเงินที่ขอคืนแต่ละคน
☐ ใบมอบอำนาจกระทำการแทน
☐ สำเนาบัตรประจำตัว ☐ ประชาชน ☐ ข้าราชการ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....
☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยื่นคำขอ
(.....)
ยื่นวันที่ .....

หมายเหตุ ถ้านายจ้างหรือผู้ประกันตน มิได้เรียกเอาเงินสมทบที่นำส่งเกินคืนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่นำส่งเงิน หรือไม่มารับเงินคืนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้มารับเงิน ให้เงินนั้นตกเป็นของกองทุนประกันสังคม

สำนักงานประกันสังคม

แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน

สปส. 6-10

ชื่อผู้ประกันตน ☐ นาย ☐ นางสาว ☐ นาง .....ชื่อสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(สำหรับคนต่างด้าวให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคม)

ชื่อสถานประกอบการ.....

เลขที่บัญชี ☐☐-☐☐☐☐☐☐-☐ ลำดับที่สาขา ☐☐☐☐☐

มีความประสงค์แจ้งการเปลี่ยนแปลง โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องข้อมูลเดิมและกรอกข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง ในช่องข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง

ลำดับที่	รายการ	ข้อมูลเดิม	ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง	เอกสารที่แนบ
1.	คำนำหน้านาม	☐ นาย ☐ นางสาว ☐ นาง	.....	☐สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2.	ชื่อ	.....	.....	
3.	ชื่อสกุล	.....	.....	☐สำเนาทะเบียนบ้าน
4.	เลขประจำตัวประชาชน/หลักฐานที่ขึ้นทะเบียน	☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐	☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐	☐สำเนาทะเบียนเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
5.	- สถานภาพครอบครัว	☐ 1. โสด ☐ 2. สมรส ☐ 3. หม้าย ☐ 4. หย่า ☐ 5. แยกกันอยู่	....	☐สำเนาทะเบียนสมรส ☐สำเนาทะเบียนหย่า
	- บุตร กรณีมีบุตรอายุไม่เกิน 6ปี มากกว่า 2 คน ให้กรอกปี พ.ศ. เกิดเพียง 2 คน ตามลำดับการเกิดก่อนหลังที่มีชีวิตอยู่	☐ ไม่มีบุตร	บุตรอายุไม่เกิน 6 ปี จำนวน.....คน ลำดับที่1 เกิด ปี พ.ศ. ☐☐☐☐ ลำดับที่2 เกิด ปี พ.ศ. ☐☐☐☐	☐สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ☐สำเนาหนังสือเดินทาง ☐สำเนาใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว
	- ให้กรอกบุตรลำดับถัดไป	☐ เพิ่มจำนวนบุตร	ลำดับที่☐ เกิด ปี พ.ศ.☐☐☐☐ ลำดับที่☐ เกิด ปี พ.ศ.☐☐☐☐	☐อื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำแนะนำ 1. ผู้ลงชื่อในแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน เป็นผู้มีอำนาจกระทำการผูกพันบริษัทหรือผู้ได้รับมอบอำนาจหรือผู้ลงชื่อในแบบเป็นผู้ประกันตนมาตรา 39 โดยให้แจ้งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานประกันสังคม

2. แจ้งข้อเท็จจริงไม่ถูกต้องจะมีผลต่อสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับตามกฎหมาย

(คำแนะนำในการกรอกแบบดูด้านหลัง)

สปส. 9-02

สำนักงานประกันสังคม

แบบขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

เลขที่รับ.....
วันที่.....เวลา.....
ลงชื่อ.....ผู้รับ

1. รายละเอียดผู้ประกันตน

1.1 ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นางสาว ☐ นาง ..... ชื่อสกุล .....

เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ เกิด วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

(สำหรับคนต่างด้าวให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคม)

1.2 ปัจจุบันทำงานกับสถานประกอบการชื่อ ..... มหาวิทยาลัยหอการค้า .....

เลขที่บัญชี 10-900044 3-6 ลำดับที่สาขา 000000

เข้างานเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ได้รับค่าจ้างงวดสุดท้ายเมื่อเดือน ..... พ.ศ. .....

2. สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้เลือกสถานพยาบาล

ข้าพเจ้าขอเลือกสถานพยาบาลชื่อ .....
☐☐☐☐☐☐☐☐ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

หากไม่สามารถจัดสถานพยาบาลที่เลือกให้ได้ ขอเลือกสถานพยาบาลสำรอง คือ

- สถานพยาบาลสำรอง อันดับ 1 ชื่อ .....หรือ
☐☐☐☐☐☐☐☐ (สำหรับเจ้าหน้าที่)
- สถานพยาบาลสำรอง อันดับ 2 ชื่อ .....
☐☐☐☐☐☐☐☐ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

3. สำหรับผู้ที่ต้องการเปลี่ยน / แก้ไขบัตร

ปัจจุบันข้าพเจ้าใช้สิทธิที่สถานพยาบาลชื่อ .....

3.1 ขอเปลี่ยนสถานพยาบาลใหม่ชื่อ .....
☐☐☐☐☐☐☐☐ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

เหตุผล ☐ เปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี

☐ ไม่สะดวกไปใช้สิทธิที่สถานพยาบาลเดิม เนื่องจาก

☐ ย้ายที่อยู่ ☐ เปลี่ยนสถานที่ทำงาน

☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

เอกสารที่แนบ ☐ บัตรฉบับเดิม ☐ หลักฐานการย้ายที่อยู่

☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

3.2 ขอแก้ไขบัตรเนื่องจาก

☐ เปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล

ชื่อ-ชื่อสกุลเดิม .....

☐ บัตรเก่าชำรุดเสียหายหรือบัตรสูญหาย

☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

เอกสารที่แนบ ☐ บัตรรับรองสิทธิฯ ฉบับเดิม

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

☐ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล

4. การรับบัตร

☐ ขอให้ส่งบัตรตามที่อยู่ของสถานประกอบการ

☐ ขอรับบัตรด้วยตนเอง

ขณะที่ข้าพเจ้าเลือกสถานพยาบาลข้าพเจ้าไม่ได้นอนพักรักษาตัวเป็นผู้ป่วยใน ณ สถานพยาบาลใด ๆ และขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ประกันตน
(.....)
ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับบัตร
(.....)
ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

สำหรับเจ้าหน้าที่

☐ เห็นสมควรออกบัตรรับรองสิทธิฯ

☐ ไม่เห็นสมควรออกบัตรรับรองสิทธิฯ ระบุเหตุผล .....
.....

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่
(.....)
ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

สปส. 6-09

สำนักงานประกันสังคม

หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน

ชื่อสถานประกอบการ..... เลขที่บัญชี

ชื่อสาขา..... ลำดับที่สาขา

สถานประกอบการ/สาขาตั้งอยู่เลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้านาม ชื่อ-ชื่อสกุล	วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุด	สาเหตุการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน						
				1	2	3	4	5	6	7

หมายเหตุ 1. สำหรับคนต่างด้าวให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคมลงในช่องเลขประจำตัวประชาชน

2. ให้แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนตั้งแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลง มิฉะนั้นจะมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ข้างต้นถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....นายจ้าง/ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

สาเหตุ

1. ลาออก/ละทิ้งหน้าที่โดยมีการติดต่อนายจ้างภายใน 6 วันทำงานติดต่อกัน
2. สิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง
3. เลิกจ้าง
4. เกษียณอายุ
5. ไล่ออก/ปลดออก/ให้ออกเนื่องจากกระทำความผิด/ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีการติดต่อนายจ้างภายใน 7 วันทำงานติดต่อกัน
6. ตาย
7. โอนย้ายสาขา

(คำอธิบายดูด้านหลัง)

สำนักงานประกันสังคม

แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อสาขา (ถ้ามี).....

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ / สาขา.....

.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

เลขที่บัญชี

ลำดับที่สาขา

อัตราเงินสมทบร้อยละ.....

การนำส่งเงินสมทบสำหรับค่าจ้างเดือน.....พ.ศ.....

	รายการ	จำนวนเงิน บาท	สต.
1.	เงินค่าจ้างทั้งสิ้น		
2.	เงินสมทบผู้ประกันตน		
3.	เงินสมทบนายจ้าง		
4.	รวมเงินสมทบที่นำส่งทั้งสิ้น		
	( )		
5.	จำนวนผู้ประกันตนที่ส่งเงินสมทบ		คน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้เป็นรายการที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นจริงทุกประการ

พร้อมนี้ได้แนบ

☐ รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ จำนวน.....แผ่น หรือ

☐ แผ่นจานแม่เหล็ก จำนวน.....แผ่น

☐ อินเตอร์เน็ท

☐ อื่นๆ.....

ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....นายจ้าง/ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ยื่นแบบวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม

ชำระเงินวันที่.....

เงินเพิ่ม (ถ้ามี).....บาท.....สตางค์

ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

ชำระเงินวันที่.....

ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....

ประทับตราธนาคาร

ลงชื่อ.....

(.....)

รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ

สปส.1-10 (ส่วนที่ 2)

สำหรับค่าจ้างเดือน.....พ.ศ.....

แผ่นที่..... ในจำนวน.....แผ่น

เลขที่บัญชี

ลำดับที่สาขา

ชื่อสถานประกอบการ.....

1	2	3	4	5
ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน (สำหรับคนต่างด้าวให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคม)	คำนำหน้านาม-ชื่อ-ชื่อสกุล	ค่าจ้างที่จ่ายจริง	เงินสมทบผู้ประกันตน (ค่าจ้างที่ใช้ในการคำนวณ ไม่ต่ำกว่า 1,650 บาท และไม่เกิน 15,000 บาท)
.....		.....	.....	 00
.....		.....	.....	 00
.....		.....	.....	 00
.....		.....	.....	 00
.....		.....	.....	 00
.....		.....	.....	 00
.....		.....	.....	 00
.....		.....	.....	 00
.....		.....	.....	 00
.....		.....	.....	 00
		รวม		00

ลงชื่อ.....นายจ้าง/ผู้รับมอบอำนาจ

ยื่นแบบวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

1. กรณีลูกจ้างเข้าใหม่ ให้ยื่นแบบ สปส.1-03 หรือ สปส.1-03/1 ก่อน โดยยื่นแบบทางไปรษณีย์ หรือ สำนักงานประกันสังคมในท้องที่ที่สถานประกอบการตั้ง
2. สำหรับผู้ประกันตนที่เป็นคนต่างด้าว ให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคมในช่องเลขประจำตัวประชาชน
3. ในช่อง 4 ให้กรอกจำนวนค่าจ้างที่จ่ายจริง ในช่อง 5 การคำนวณเงินสมทบสำหรับผู้ที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่า 1,650 บาท ให้คำนวณจาก 1,650 บาท และผู้ที่ได้รับค่าจ้างเกินกว่า 15,000 บาท ให้คำนวณจาก 15,000 บาท
4. เงินสมทบแต่ละคน หากมีเศษสตางค์ตั้งแต่ 50 สตางค์ขึ้นไป ให้ปัดเป็น 1 บาท ถ้าน้อยกว่า 50 สตางค์ให้ปัดทิ้ง และให้นายจ้างนำส่งเงินสมทบในส่วนของนายจ้างเท่ากับจำนวนเงินสมทบของผู้ประกันตนที่มีการปัดเศษสตางค์แล้ว
5. เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิขอรับประโยชน์ทดแทนของผู้ประกันตน ทุกครั้งที่นำส่งเงินสมทบ กรุณากรอกรายการให้ครบถ้วนถูกต้องและชัดเจนด้วยเครื่องพิมพ์หรือลายมือตัวบรรจง
6. สำหรับผู้ประกันตนที่ไม่มีค่าจ้างในงวดที่นำส่งเงินสมทบ ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนและชื่อ-ชื่อสกุลในช่องที่ 2 และช่อง 3 สำหรับช่องที่ 4-5 ให้กรอกตัวเลข "0" (ศูนย์)

คำเตือน 1.การจ่ายค่าจ้างต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำรายวันตามที่กฎหมายกำหนด มีความผิดตาม พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน 2. การกรอกข้อความเป็นเท็จมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก / ซอย..... ถนน.....ตำบล / แขวง.....

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

เป็นผู้มีสิทธิรับประโยชน์ทดแทนกรณี.....เลขที่รับแจ้ง.....

ขอมอบอำนาจให้ (นาย, นาง, นางสาว).....อายุ.....ปี

เลขประจำตัวประชาชน.....ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก / ซอย.....ถนน.....ตำบล / แขวง.....

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

เป็นผู้รับเงินประโยชน์ทดแทน จำนวน.....บาท (.....)

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจกระทำไปให้ถือเสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทุกประการจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

<u>หมายเหตุ</u> 1. ผู้รับมอบอำนาจจะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชนของตนเองไปแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วย (โปรดรับเงินก่อน 15.30 น.)

2. การมอบอำนาจให้รับเงินหรือสิ่งของแทน ได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียอากรตามประมวลรัษฎากร

ใบมอบฉันทะ

ใบมอบฉันทะเลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....กรม.....จังหวัด.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....

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

ขอมอบฉันทะให้.....ตำแหน่ง.....

กอง.....กรม.....จังหวัด.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....

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

เป็นผู้รับเงินดังต่อไปนี้แทนข้าพเจ้า

1. เงิน.....จำนวน.....บาท

(.....)

2. เงิน.....จำนวน.....บาท

(.....)

ทั้งนี้เนื่องจากข้าพเจ้า.....

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ โปรดจ่าย.....

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบมอบฉันทะ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... เป็นผู้มีสิทธิรับเงินจาก

1. กองทุนเงินทดแทน กรณี ☐ ค่ารักษาพยาบาล ☐ ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน ☐ ค่าทดแทน ประจำเดือน..... ☐ ค่าทำศพ ระบุเลขที่ประสบอันตราย.....

2. กองทุนประกันสังคม กรณี ☐ ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ☐ คลอดบุตร ☐ ทุพพลภาพ ☐ ตาย ☐ สงเคราะห์บุตร ☐ ชราภาพ

และขอมอบฉันทะให้ (นาย/นาง/นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... เป็นผู้รับเงินดังกล่าว

จำนวน.....บาท (.....)

การใดที่ผู้รับมอบฉันทะกระทำไปให้ถือเสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบฉันทะ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หมายเหตุ

(1) ผู้รับมอบฉันทะจะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบฉันทะ และบัตรประจำตัวประชาชนของตนเองไปแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วย

(2) สำหรับผู้มีสิทธิรับเงินค่าทดแทนจากกองทุนเงินทดแทนกรณีถูกจ้างถึงแก่ความตายหรือสูญหาย ผู้มอบฉันทะจะต้องมอบสมุดรับเงินทดแทน (ถท.40) และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบฉันทะให้กับผู้รับมอบฉันทะเพื่อนำไปแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วย

หนังสือมอบฉันทะ

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

เรื่อง.....การรับเช็คกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสินสถาพร.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า .....อายุ.....ปี
เชื้อชาติ ..... สัญชาติ ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่..... ตรอก, ซอย.....
ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด .....เบอร์โทรศัพท์.....
ได้มอบฉันทะให้ ..... อายุ.....ปี
เชื้อชาติ ..... สัญชาติ ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่..... ตรอก, ซอย.....
ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด .....เบอร์โทรศัพท์.....
เป็นผู้.....รับเช็คกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสินสถาพร กรณีลาออกจากกองทุน/ลาออกจากงาน.....แทนข้าพเจ้า จนเสร็จการ และข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบฉันทะของข้าพเจ้าได้ทำไปตามที่มอบฉันทะนี้เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ทำการเองด้วยตนเอง เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

..... ผู้มอบฉันทะ
( )

..... ผู้รับมอบฉันทะ
( )

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นลายมือ หรือ ลายนิ้วมืออันแท้จริงของผู้มอบฉันทะกับผู้รับมอบฉันทะ และผู้รับมอบฉันทะกับผู้มอบฉันทะ ได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้าแล้ว

..... พยาน
( )

..... พยาน
( )