บัญชีรายชื่อหนังสือเวียน ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ

กองคลัง

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑

ลำดับที่	๑. เลขที่หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง ๒. ลงวัน เดือน ปี	ชื่อเรื่อง	หน้า
๑.	**ด่วนที่สุด** ที่ กค ๐๔๐๙.๖ / ว ๔๓๖ ลว. ๑๘ ธ.ค. ๕๐	ข้อความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	๑๑
๒.	**ด่วนมาก** ที่ กค ๐๔๐๕.๒ / ว ๘๙ ลว. ๑๘ ธ.ค. ๕๐	หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ	๑๔
๓.	ที่ กค ๐๔๐๙.๕ / ว ๔๕๐ ลว. ๒๗ ธ.ค. ๕๐	พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐	๒๓
๔.	ที่ กค ๐๔๓๐.๗ / ว ๖ ลว. ๘ ม.ค. ๕๑	พระราชกฤษฎีกาเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๐	๓๐
๕.	**ด่วนที่สุด** ที่ กค ๐๔๐๙.๓ / ว ๒๑ ลว. ๑๖ ม.ค. ๕๑	ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักรายรับจ่ายขาดและการถอนคืนเงินรายรับ พ.ศ. ๒๕๕๐	๓๓
๖.	ที่ กค ๐๔๐๙.๔ / ว ๒๕ ลว. ๑๗ ม.ค. ๕๑	พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๐	๓๔
๗.	ที่ กค ๐๔๐๙.๔ / ว ๓๖ ลว. ๒๘ ม.ค. ๕๑	พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	๔๑

บัญชีรายชื่อหนังสือเวียน ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ

กองคลัง

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑

ลำดับที่	๑. เลขที่หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง ๒. ลงวัน เดือน ปี	ชื่อเรื่อง	หน้า
๘.	ที่ กค ๐๔๐๙.๔ / ว ๓๗ ลว. ๒๘ ม.ค. ๕๑	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐	๔๖
๙.	ที่ กค ๐๔๐๖.๕ / ว ๕๐ ลว. ๘ ก.พ. ๕๑	พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๔) พ.ศ. ๒๕๕๑	๔๙
๑๐.	ที่ กค ๐๔๐๖.๕ / ว ๖๙ ลว. ๒๕ ก.พ. ๕๑	พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๑	๕๒
๑๑.	**ด่วนที่สุด** ที่ กค ๐๔๐๙.๒ / ว ๗๔ ลว. ๒๖ ก.พ. ๕๑	การปฏิบัติเกี่ยวกับระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS	๖๑
๑๒.	ที่ กค ๐๔๐๖.๔ / ว ๑๘ ลว. ๒๗ ก.พ. ๕๑	หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	๑๓๑
๑๓.	**ด่วนที่สุด** ที่ กค ๐๔๐๖.๕ / ว ๘๓ ลว. ๕ มี.ค. ๕๑	ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพและบำเหน็จตกทอดตามพระราช-บัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๔) พ.ศ. ๒๕๕๑	๑๓๕

บัญชีรายชื่อหนังสือเวียน ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ

กองคลัง

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑

ลำดับที่	๑. เลขที่หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง ๒. ลงวัน เดือน ปี	ชื่อเรื่อง	หน้า
๑๔.	ที่ กค ๐๔๐๖.๔ / ว ๙๑ ลว. ๑๐ มี.ค. ๕๑	ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่	๑๓๘
๑๕.	ที่ กบข. ๕๐๑๐/ว ๘๑๘ /๒๕๕๑ ลว. ๑๓ มี.ค. ๕๑	ประกาศการนำส่งเงินสะสมส่วนเพิ่ม	๑๔๐
๑๖.	ที่ กค ๐๔๒๒.๓ / ว ๑๐๑ ลว. ๑๗ มี.ค. ๕๒	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑	๑๔๖
๑๗.	**ด่วนที่สุด** ที่ กค ๐๔๐๖.๓ / ว ๑๐๕ ลว. ๒๐ มี.ค. ๕๑	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	๑๕๒
๑๘.	ที่ กค ๐๔๒๒.๓ / ว ๑๑๖ ลว. ๒๘ มี.ค. ๕๑	การกำหนดแบบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑๗๔
๑๙.	ที่ กค ๐๔๐๙.๒ / ว ๑๒๖ ลว. ๔ เม.ย. ๕๑	ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบรับและนำเงินส่งคลัง	๑๘๒
๒๐.	ที่ กค ๐๔๐๖.๔ / ว ๓๘ ลว. ๑๐ เม.ย. ๕๑	ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้ง สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๕๑	๑๙๓

บัญชีรายชื่อหนังสือเวียน ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ

กองคลัง

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑

ลำดับที่	๑. เลขที่หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง ๒. ลงวัน เดือน ปี	ชื่อเรื่อง	หน้า
๒๑.	**ด่วนที่สุด** ที่ กค ๐๔๐๖.๔ / ว ๓๙ ลว. ๒๒ เม.ย. ๕๑	การเบิกจ่ายค่าใช้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่	๒๐๔
๒๒.	**ด่วนที่สุด** ที่ กค ๐๔๒๓.๓ / ว ๑๔๑ ลว. ๒๕ เม.ย. ๕๑	ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๒๐๘
๒๓.	**ด่วนที่สุด** ที่ กค ๐๔๐๙.๓ / ว ๑๖๑ ลว. ๘ พ.ค. ๕๑	การถอนคืนรายได้แผ่นดินในระบบ GFMIS	๒๑๐
๒๔.	ที่ กค ๐๔๐๙.๒ / ว ๑๖๓ ลว. ๘ พ.ค. ๕๑	การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS กรณีรับและนำส่งเงินแทนกัน	๒๑๓
๒๕.	ที่ นร ๐๕๐๓ / ว (ล) ๗๐๗๑ ลว. ๑๔ พ.ค. ๕๑	ความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่อง การตั้งงบประมาณให้จังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด	๒๑๖
๒๖.	**ด่วนที่สุด** ที่ กค ๐๔๐๖.๕ / ว ๔๗ ลว. ๒๑ พ.ค. ๕๑	แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)	๒๒๑
๒๗.	ที่ กค ๐๔๐๙.๓ / ว ๑๗๙ ลว. ๒๖ พ.ค. ๕๑	การกลับรายการเอกสารและการแก้ไขเอกสารขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	๒๒๓

บัญชีรายชื่อหนังสือเวียน ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ

กองคลัง

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑

ลำดับที่	๑. เลขที่หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง ๒. ลงวัน เดือน ปี	ชื่อเรื่อง	หน้า
๒๘.	**ด่วนที่สุด** ที่ กค ๐๔๐๖.๕ / ว ๑๘๓ ลว. ๒๘ พ.ค. ๕๑	พระราชกฤษฎีกาเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑	๒๓๐
๒๙.	**ด่วนที่สุด** ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๘๔ ลว. ๒๘ พ.ค. ๕๑	ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียน	๒๓๕
๓๐.	**ด่วนที่สุด** ที่ กค ๐๔๐๙.๓ / ว ๑๙๖ ลว. ๓๐ พ.ค. ๕๑	วิธีปฏิบัติในการบันทึกการล้างเงินยืมในระบบ GFMIS	๒๓๘
๓๑.	ที่ กค ๐๔๒๘ / ว ๕๒ ลว. ๖ มิ.ย. ๕๑	ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการขอทำความตกลงการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่เกษียณอายุราชการแล้ว	๒๕๑
๓๒.	ที่ กค ๐๔๒๐.๘ / ว ๒๐๔ ลว. ๑๑ มิ.ย. ๕๑	การส่งเรื่องขอรับและการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญของผู้เกษียณอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒	๒๕๒
๓๓.	ที่ กบข. ๕๐๒๐ / ว ๒๖๘๓ / ๒๕๕๑ ลว. ๒๖ มิ.ย. ๕๑	ประกาศคณะกรรมการ เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับและการตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศคณะกรรมการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคืนเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการของข้าราชการที่กลับเข้ารับราชการใหม่	๒๕๘

บัญชีรายชื่อหนังสือเวียน ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ

กองคลัง

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑

ลำดับที่	๑. เลขที่หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง ๒. ลงวัน เดือน ปี	ชื่อเรื่อง	หน้า
๓๔.	**ด่วนที่สุด** ที่ กค ๐๔๒๒.๒ / ว ๖๘ ลว. ๗ ก.ค. ๕๑	หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตรงเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ (เพิ่มเติม)	๒๗๘
๓๕.	**ด่วนที่สุด** ที่ กค ๐๔๐๖.๔ / ว ๖๙ ลว. ๗ ก.ค. ๕๑	หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ	๒๘๐
๓๖.	**ด่วนที่สุด** ที่ กค ๐๔๒๒.๒ / ว ๒๓๖ ลว. ๗ ก.ค. ๕๑	ประกาศประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคเกี่ยวกับฟันเทียม	๒๘๒
๓๗.	ที่ กค ๐๔๒๐.๘ / ว ๒๔๗ ลว. ๑๕ ก.ค. ๕๑	การส่งเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือและบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุก่อนกำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒	๒๘๖
๓๘.	**ด่วนที่สุด** ที่ กค ๐๔๒๒.๓ / ว ๒๔๘ ลว. ๑๕ ก.ค. ๕๑	ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ	๒๘๘
๓๙.	**ด่วนที่สุด** ที่ กค ๐๔๐๖.๕ / ว ๗๘ ลว. ๑๖ ก.ค. ๕๑	แก้ไขประเภทตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	๒๙๐
๔๐.	ที่ กค ๐๔๒๒.๒ / ว ๒๕๓ ลว. ๒๒ ก.ค. ๕๑	การเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลทดแทนไตในผู้ป่วยไตวายเรื้อรังด้วยวิธีไตเทียม กรณีการส่งต่อผู้ป่วย	๒๙๒

บัญชีรายชื่อหนังสือเวียน ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ

กองคลัง

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑

ลำดับที่	๑. เลขที่หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง ๒. ลงวัน เดือน ปี	ชื่อเรื่อง	หน้า
๔๑.	**ด่วนที่สุด** ที่ กค ๐๔๑๐.๒ / ว ๗๙ ลว. ๒๒ ก.ค. ๕๑	แนวทางปฏิบัติในการผ่อนชำระหนี้กรณีผู้รับบำนาญรับเงิน ช.ค.บ. เกินสิทธิ	๒๙๔
๔๒.	ที่ กค ๐๔๐๙.๒ / ว ๒๖๕ ลว. ๑ ส.ค. ๕๑	วิธีปฏิบัติในการบันทึกรายการเช็คคืนในระบบ GFMIS	๓๐๐
๔๓.	ที่ มท ๐๕๐๓ / ว ๒๐๕๐๖ ลว. ๔ ส.ค. ๕๑	ผังบัญชีมาตรฐานตามระบบ GFMIS	๓๐๘
๔๔.	**ด่วนที่สุด** ที่ กค ๐๔๒๒.๓ / ว ๒๗๑ ลว. ๗ ส.ค. ๕๑	ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี	๓๒๐
๔๕.	ที่ กค ๐๔๐๙.๓ / ว ๒๗๓ ลว. ๘ ส.ค. ๕๑	แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนบำนาญและเงินเดือนจ่ายตรงในระบบ GFMIS	๓๒๒
๔๖.	**ด่วนที่สุด** ที่ กค ๐๔๐๖.๓ / ว ๙๒ ลว. ๒๘ ส.ค. ๕๑	การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค กรณีมีเงินสมทบ	๓๓๓
๔๗.	ที่ กค ๐๔๐๙.๒ / ว ๒๙๔ ลว. ๔ ก.ย. ๕๑	รายงานตามระบบการรับและนำส่งเพิ่มเติม	๓๓๔
๔๘.	ที่ กค ๐๔๐๙.๒ / ว ๒๙๖ ลว. ๕ ก.ย. ๕๑	กระบวนงานการบันทึกรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังในระบบ GFMIS	๓๓๖

บัญชีรายชื่อหนังสือเวียน ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ

กองคลัง

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑

ลำดับที่	๑. เลขที่หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง ๒. ลงวัน เดือน ปี	ชื่อเรื่อง	หน้า
๔๙.	**ด่วนที่สุด** ที่ กค ๐๔๒๒.๒ / ว ๒๙๗ ลว. ๕ ก.ย. ๕๑	อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ (เพิ่มเติม)	๓๕๖
๕๐.	**ด่วนที่สุด** ที่ นร ๐๗๐๒ / ว ๑๐๔ ลว. ๙ ก.ย. ๕๑	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑	๓๖๐
๕๑.	ที่ กค ๐๔๒๐.๘ / ว ๓๑๖ ลว. ๑๖ ก.ย. ๕๑	วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเงินที่ผ่อนชำระหนี้ส่งคืนคลังกรณีผู้รับบำนาญรับเงิน ช.ค.บ. เกินสิทธิ	๓๖๔
๕๒.	**ด่วนที่สุด** ที่ กค ๐๔๐๖.๕ / ว ๓๑๗ ลว. ๑๗ ก.ย. ๕๑	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินสะสม การเบิกจ่ายเงินสมทบ เงินชดเชยและการส่งเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑	๓๖๗
๕๓.	**ด่วนที่สุด** ที่ มท ๐๒๑๑.๖ / ว ๒๙๘๔ ลว. ๑๘ ก.ย. ๕๑	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑	๓๗๑
๕๔.	**ด่วนที่สุด** ที่ กค ๐๔๐๖.๕ / ว ๑๐๒ ลว. ๑๙ ก.ย. ๕๑	หลักเกณฑ์และวิธีการคืนเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ	๓๗๖
๕๕.	ที่ กค ๐๔๐๖.๖ / ว ๑๐๔ ลว. ๒๒ ก.ย. ๕๑	การเทียบตำแหน่ง	๓๗๙

บัญชีรายชื่อหนังสือเวียน ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ

กองคลัง

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑

ลำดับที่	๑. เลขที่หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง ๒. ลงวัน เดือน ปี	ชื่อเรื่อง	หน้า
๕๖.	ที่ กค ๐๔๐๖.๖ / ว ๑๐๕ ลว. ๒๒ ก.ย. ๕๑	การเทียบตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น	๓๘๕
๕๗.	**ด่วนที่สุด** ที่ กค ๐๔๒๒.๓ / ว ๑๐๖ ลว. ๒๓ ก.ย. ๕๑	หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑	๓๘๗
๕๘.	**ด่วนที่สุด** ที่ กค ๐๔๐๖.๕ / ว ๑๐๘ ลว. ๒๓ ก.ย. ๕๑	วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญมีอายุตั้งแต่ ๖๕ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป	๓๙๒
๕๙.	ที่ กค ๐๔๐๖.๔ / ว ๓๒๒ ลว. ๒๔ ก.ย. ๕๑	ซ้อมความเข้าใจการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙	๓๙๗
๖๐.	ที่ กค ๐๔๐๖.๕ / ว ๓๒๕ ลว. ๒๕ ก.ย. ๕๑	แบบบันทึกรับรองเวลาทวีคูณสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดหรือเวลาราชการตอนเป็นทหาร (แบบ ๕๓๐๔)	๓๙๘
๖๑.	ที่ มท ๐๕๐๓ / ว ๒๖๗๘๕ ลว. ๓๐ ก.ย. ๕๑	การบันทึกเกี่ยวกับเงินมัดจำรังวัดในระบบ GFMIS	๔๐๐

บัญชีรายชื่อหนังสือเวียน ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ

กองคลัง

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๑

ลำดับที่	๑. เลขที่หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง ๒. ลงวัน เดือน ปี	ชื่อเรื่อง	หน้า
๖๒.	**ด่วนที่สุด** ที่ กค ๐๔๒๒.๒ / ว ๓๓๘ ลว. ๑ ต.ค. ๕๑	ซ้อมความเข้าใจหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายประเภท และอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ ในการบำบัดรักษาโรคเกี่ยวกับฟันเทียม	๔๐๕
๖๓.	**ด่วนที่สุด** ที่ กค ๐๔๒๒.๒ / ว ๓๔๙ ลว. ๖ ต.ค. ๕๑	การเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลทดแทนไต ในผู้ป่วยไตวายเรื้อรังด้วยวิธีไตเทียม กรณีการส่งต่อผู้ป่วย	๔๐๗
๖๔.	ที่ กค ๐๔๒๓.๓ / ว ๓๕๓ ลว. ๙ ต.ค. ๕๑	แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชี เพื่อจัดทำรายงานการเงินประจำปี	๔๐๙
๖๕.	**ด่วนที่สุด** ที่ กค ๐๔๒๓.๒ / ว ๔๑๐ ลว. ๒๑ พ.ย. ๕๑	รูปแบบรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ	๔๑๖
๖๖.	**ด่วนที่สุด** ที่ กค ๐๔๐๖.๓ / ว ๑๓๓ ลว. ๘ ธ.ค. ๕๑	การกำหนดระดับตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติ การจ่ายเงินและกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องตามระบบ จำแนกประเภทใหม่ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	๔๓๒
๖๗.	**ด่วนที่สุด** ที่ กค ๐๔๒๒.๒ / ว ๔๓๒ ลว. ๑๗ ธ.ค. ๕๑	อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ (เพิ่มเติม)	๔๓๔

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๓๖ กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓)

ตามที่กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดระเบียบที่อ้างถึง ๑ ให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้วนั้น เนื่องจากยังมีส่วนราชการจำนวนมากที่มีความเข้าใจไม่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินตอบแทนดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการมีความเข้าใจที่ชัดเจนและการถือปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงเห็นสมควรซ้อมความเข้าใจในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑. ตามระเบียบที่อ้างถึง ๑ ข้อ ๔ กำหนดบทนิยามของผู้ที่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไว้เฉพาะข้าราชการ สำหรับบุคลากรของส่วนราชการประเภทอื่นได้แก่ ลูกจ้างของทางราชการและพนักงานราชการ สามารถเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ตามเกณฑ์ดังนี้

๑.๑ ลูกจ้างของส่วนราชการ

ตามระเบียบที่อ้างถึง ๒ กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างของส่วนราชการ (ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ) โดยสรุปได้ว่าในกรณีลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอนุโลม

ดังนั้น สิทธิการได้รับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของลูกจ้างของส่วนราชการ จึงต้องถือปฏิบัติตามระเบียบที่อ้างถึง ๒ ซึ่งเป็นการกำหนดสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่ลูกจ้างของส่วนราชการจะได้รับจากทางราชการไว้เป็นการเฉพาะ สำหรับวิธีการเบิกจ่ายเงิน ให้นำเกณฑ์และอัตราเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามนัยระเบียบที่อ้างถึง ๒ กำหนด

อนึ่ง กรณีลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินรายได้ เงินบำรุง เป็นต้น หากต้องเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับบุคคลดังกล่าว ต้องเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ซึ่งเป็นแหล่งเงินเดียวกับเงินที่จ่ายค่าจ้าง โดยนำหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาอนุโลมใช้ได้เช่นกัน

๑.๒ พนักงานราชการ

สำหรับสิทธิในการได้รับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบที่อ้างถึง ๓ และประกาศที่อ้างถึง ๔ ซึ่งได้กำหนดสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่พนักงานราชการจะได้รับจากทางราชการไว้เป็นการเฉพาะ

๒. ตามระเบียบที่อ้างถึง ๑ ข้อ ๖ กำหนดให้ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งของสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น

ให้เบิกเงินตอบแทนได้ ดังนั้นการปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ จึงต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่บัญญัติเกี่ยวกับสิทธิที่จะได้รับจากการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการไว้เป็นการเฉพาะ และไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในระหว่างเวลาการเดินทางไปราชการตามข้อ ๖ ของระเบียบฯ เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง โดยเมื่อการเดินทางนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานแล้ว หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เบิกเงินตอบแทนได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **ปิยพันธุ์ นิมมานเหมินท์**

(นายปิยพันธุ์ นิมมานเหมินท์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักงานมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. ๐-๒๒๗๓-๙๙๘๔
โทรสาร ๐-๒๒๗๓-๙๖๐๙
www.cgd.go.th

(สำเนา)

ด่วนมาก
ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว.๘๙ กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม.๑๐๔๐๐

๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐

เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ
เรียน อธิบดีกรมที่ดิน
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยรัฐบาลมีนโยบายปฏิรูประบบราชการ เพื่อปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ ประหยัด และโปร่งใส

กระทรวงการคลังเห็นสมควรพัฒนาระบบการจ่ายเงินงบประมาณให้สอดรับกับนโยบายดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๓ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอนุมัติให้ส่วนราชการจัดทำบัตรเติมน้ำมันรถราชการ และเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับส่วนราชการในการชำระค่าน้ำมันรถราชการด้วยบัตรดังกล่าว นอกเหนือจากวิธีการชำระด้วยเงินสด คูปอง หรือใบสั่งจ่ายน้ำมัน โดยเป็นทางเลือกของส่วนราชการที่พิจารณาดำเนินการไปตามความเหมาะสมและให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อุทิศ ธรรมวาทิน**
(นายอุทิศ ธรรมวาทิน)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักการเงินการคลัง
กลุ่มพัฒนาระบบการคลัง
โทร ๐-๒๒๗๐-๐๓๖๘-๙
โทรสาร ๐-๒๒๗๐-๐๓๒๔

หลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

๑. ในหลักเกณฑ์นี้

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในกรุงเทพมหานครหรือในส่วนภูมิภาค

“รถราชการ” หมายถึง รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการรวมถึงรถราชการอื่น ที่ส่วนราชการยืมหรือเช่าไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงานและเบิกจ่ายค่าน้ำมันจากงบประมาณรายจ่าย

“สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ” หมายถึง ธนาคารพาณิชย์ หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิต บริษัทที่ประกอบธุรกิจน้ำมันค้าปลีก

“บัตรเติมน้ำมันรถราชการ” หมายถึง บัตรเครดิตของส่วนราชการที่ออกโดยสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการเพื่อใช้สำหรับเติมน้ำมันรถราชการ

“บริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน”หมายถึงบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันที่มีธุรกรรมขายน้ำมันในประเทศ

“สถานีบริการน้ำมัน” หมายถึง สถานีที่จำหน่ายน้ำมันที่บริหารงานโดยบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันหรือบริหารโดยผู้ค้ารายย่อยที่เข้าร่วมโครงการและรับชำระค่าน้ำมันด้วยบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

“ผู้ถือบัตรเติมน้ำมัน” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนราชการให้นำบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ไปใช้เติมน้ำมันรถราชการที่สถานีบริการน้ำมัน

“น้ำมันรถราชการ” หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่เป็นน้ำมันใสและแก๊สเติมรถยนต์ NGV

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ คัดเลือกบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน เพื่อที่บริษัทฯ จะได้ประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ซึ่งเป็นคู่ค้าทางธุรกิจออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ๑ ใบต่อรถราชการ ๑ คัน โดยมีระยะเวลาในการใช้บริการไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ อนุมัติวงเงินรวมการจัดซื้อน้ำมันของรถราชการ ตลอดทั้งปีงบประมาณและแยกย่อยวงเงินการเติมน้ำมันสำหรับรถราชการแต่ละคัน โดยให้กำหนดค่าใช้จ่ายน้ำมันเท่ากันทุกเดือนสำหรับการขอวงเงินสินเชื่อ เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการสินเชื่อผ่านบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายค่าน้ำมันเพิ่มจากวงเงินสินเชื่อผ่านบัตรเติมน้ำมันรถราชการตามที่ได้รับการอนุมัติตามวรรคก่อน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจฯ พิจารณาอนุมัติและแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ เพิ่มวงเงินการใช้สินเชื่อผ่านบัตรดังกล่าวได้ ทั้งนี้วงเงินสินเชื่อที่ขอเพิ่ม เมื่อรวมกับวงเงินสินเชื่อเดิมจะต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณของหน่วยราชการ เพื่อการดังกล่าว

๒.๓ แจ้งระงับการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการในกรณีบัตรสูญหาย หรือตกอยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น รวมถึงแจ้งยกเลิกการใช้บัตรโดยทำเป็นหนังสือแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

๓. ให้หน่วยงานของส่วนราชการที่มีหน้าที่ควบคุมการใช้รถราชการดำเนินการดังนี้

๓.๑ สำรวจจำนวนรถราชการที่มีสิทธิ์เติมน้ำมันรถราชการ

๓.๒ จัดทำงบประมาณจัดซื้อรวมหนึ่งปีงบประมาณ เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจฯ พิจารณาอนุมัติ

๓.๓ ประมาณการการใช้น้ำมันของรถราชการแต่ละคัน ในแต่ละเดือนสำหรับการขอสินเชื่อจากสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจฯ พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายค่าน้ำมันเพิ่มจากวงเงินสินเชื่อในวรรคก่อนให้นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ

๓.๔ จัดทำทะเบียนควบคุมบัตรเติมน้ำมันรถราชการ และทะเบียนควบคุมค่าน้ำมันให้สมบูรณ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตามควบคุม และตรวจสอบการใช้บัตรเติมน้ำมัน

๓.๕ เรียกคืนบัตรเติมน้ำมันรถราชการ จากผู้ถือบัตรดังกล่าวทุกครั้งที่เสร็จสิ้นการใช้รวมทั้งเก็บรักษาบัตร และรหัสประจำบัตร (PIN Number) ไว้ในที่ที่ปลอดภัยเพื่อป้องกันบุคคลอื่นนำบัตรไปใช้ผิดวัตถุประสงค์

๓.๖ แจ้งระงับการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการทันทีเพื่อจำกัดความรับผิดในกรณีบัตรสูญหาย หรือตกไปอยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่นและรายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจฯ เพื่อให้มีหนังสือแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการระงับการใช้บัตรอย่างเป็นทางการ

๔. บัตรเติมน้ำมันรถราชการที่สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ โดยมีลักษณะดังนี้

๔.๑ ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของบัตร หมายเลขทะเบียนรถบนบัตร

๔.๒ กำหนดวงเงินและประเภทของน้ำมันที่รถราชการแต่ละคันใช้ต่อบัตรต่อเดือน

๔.๓ มีรหัสประจำบัตร (PIN Number) เพื่อใช้ในการเข้ารหัสทุกครั้งที่มีการใช้บัตร

๔.๔ มีอายุการใช้งานอย่างน้อย ๑ ปี

๕. ให้ใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ สำหรับรายการค่าน้ำมันรถราชการประจำในสำนักงานซึ่งไม่รวมถึงรายการค่าน้ำมันรถราชการที่เกิดจากการเดินทางไปราชการ

๖. ให้ผู้ถือบัตรเติมน้ำมันรถราชการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้บัตร ดังนี้

๖.๑ เบิกบัตรเติมน้ำมันรถราชการพร้อมรหัสประจำบัตร (PIN Number) และลงลายมือชื่อในทะเบียนควบคุมตามข้อ ๓.๔ เพื่อนำไปเติมน้ำมันรถราชการตามหมายเลขทะเบียนรถที่ระบุไว้บนบัตรในสถานีบริการน้ำมันเป็นครั้งๆ ไป และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ให้นำบัตรดังกล่าวส่งคืนหน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการโดยเร็ว

๖.๒ เมื่อมีการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ให้ตรวจสอบประเภทน้ำมันที่ต้องเติมและวงเงินในบัตรที่สามารถใช้จ่ายได้ที่สถานีบริการน้ำมันก่อนเติมทุกครั้ง และภายหลังจากเติมน้ำมันแล้ว ให้ผู้ถือบัตรเติมน้ำมันนำใบบันทึกรายการขาย (sale slip) ที่ได้ลงลายมือชื่อไว้เรียบร้อยแล้ว ใบกำกับภาษีพร้อมบัตรเติมน้ำมันรถราชการมอบให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการ

๖.๓ ในกรณีที่ระบบเครือข่ายเพื่อการสื่อสารขัดข้องหรือบัตรชำรุดทำให้ไม่สามารถใช้บัตรผ่านเครื่องรับบัตรได้ ให้สถานีบริการน้ำมันติดต่อกับศูนย์สอบถาม (call center) ของบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน เพื่อทำการตรวจสอบวงเงินและจัดทำเอกสารเพื่อการเติมน้ำมันพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีให้กับผู้ถือบัตรเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบความถูกต้องและเบิกจ่ายชำระค่าน้ำมันต่อไป

๗. ให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการเก็บรวบรวมใบบันทึกรายการขาย (sale slip) ตามข้อ ๖.๒ หรือเอกสารเพื่อการเติมน้ำมัน ใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษีตามข้อ ๖.๓ ในกรณีไม่สามารถใช้บัตรได้และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจากผู้ถือบัตรเติมน้ำมันเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบรายการ และค่าใช้จ่ายในการเติมน้ำมันแต่ละครั้ง และทำการ

ตรวจสอบความถูกต้องให้เสร็จภายในวันรุ่งขึ้นและรวบรวมส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้ฝ่ายการเงินหลังจากสรุปยอดบัญชีไม่เกิน ๓ วันทำการ

๘. ให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการตรวจสอบรายการตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Statement of Fleet Card Account) ที่ได้รับจากสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ในชั้นต้น เพื่อให้ทันกับระยะเวลาการเรียกเก็บหนี้ว่าเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการของส่วนราชการหรือไม่ และส่งให้หน่วยงานของส่วนราชการที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงินงบประมาณ

๙. ให้หน่วยงานของส่วนราชการที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินดำเนินการภายหลังจากได้รับเอกสารตามข้อ ๘ แล้ว ดังนี้

๙.๑ ชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการเต็มจำนวน โดยไม่มีการผ่อนชำระด้วยวิธีจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากของสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ หรือจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายต่อให้สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ภายในระยะเวลาวันครบกำหนดการชำระหนี้

๙.๒ ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และประทับตราจ่ายเงินแล้วบนเอกสารดังกล่าวทุกฉบับ และเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ หรือหลักฐานการชำระเงินค่าใช้จ่ายจากบัตรดังกล่าว ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของทางราชการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๑๐. ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ถือบัตรในรายละเอียดเพื่อกระทบยอดจำนวนเงินที่เกิดจากการใช้บัตรดังกล่าวกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเติมน้ำมันรถราชการที่ได้รับตามข้อ ๘ ภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบ และเรียกคืนหากผลการตรวจสอบดังกล่าวปรากฏว่าจำนวนเงินและรายการค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง เนื่องจากส่วนราชการได้ชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการเกินกว่าที่ใช้จ่ายจริง ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายหนังสือแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ให้คืนเงินส่วนที่ชำระเกินให้หน่วยงานราชการโดยเร็ว โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ที่ส่วนราชการเปิดบัญชีไว้ และให้นำส่งเงินจำนวนดังกล่าวคืนคลังประเภทเบิกเกินส่งคืน กรณีนำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณ หากการนำส่งดังกล่าวภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งคืนคลังประเภทเงินรายได้แผ่นดิน

๑๑. ค่าใช้จ่ายในเดือนกันยายน ให้ถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเพื่อส่วนราชการผู้เบิกได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๓๕

๑๒. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มิได้กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๑๓. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติหรือต้องการปฏิบัติที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์นี้ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

– – – – – – – – – – – – – – – – –

ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการต้องให้บริการเกี่ยวกับบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ดังนี้

๑. ออกบัตรเติมน้ำมันที่มีลักษณะ คือ

๑.๑ เป็นบัตรเติมน้ำมันของส่วนราชการ โดยระบุชื่อหน่วยงาน และหมายเลขทะเบียนรถ

๑.๒ เป็นบัตรที่สามารถกำหนดวงเงินการเติมน้ำมันและประเภทของน้ำมันต่อครั้ง ต่อวัน ต่อสัปดาห์ หรือต่อเดือน

๑.๓ กำหนดรหัสผ่าน (Pin Number) สำหรับการใช้บัตร

๑.๔ มีอายุการใช้งานอย่างน้อย ๑ ปี

๒. เรียกเก็บค่าธรรมเนียมบัตรรายปีและค่าธรรมเนียมการออกบัตรทดแทนกรณีสูญหายหรือเสียหายจากบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมัน

๓. จัดทำบัตรเติมน้ำมันเมื่อได้รับแจ้งจากส่วนราชการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ และมอบบัตรดังกล่าวให้กับส่วนราชการ

๔. ระงับการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการชั่วคราวเมื่อได้รับแจ้งจากส่วนราชการของผู้ถือบัตรฯ ด้วยวาจาไว้ก่อนและรับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป

๕. จัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรฯ ของแต่ละเดือนไปยังส่วนราชการให้ทราบล่วงหน้าก่อนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน เพื่อให้ส่วนราชการทำการตรวจสอบความถูกต้องและชำระในวันที่ ๑๕ ของเดือน

ในกรณีวันที่ ๑๐ ของเดือน เป็นวันหยุดทำการของราชการ(วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือ วันเสาร์-อาทิตย์) ให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังส่วนราชการในวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุดทำการเพื่อให้ส่วนราชการสามารถชำระค่าบริการได้ในวันที่ ๑๕ ของเดือน

๖. พัฒนาระบบการแจ้งหนี้ผ่านระบบ Online เพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องหรือมูลค่าหนี้ที่ต้องชำระตามรอบบัญชีได้อย่างรวดเร็ว

๗. ให้ดำเนินการตรวจสอบเมื่อได้รับแจ้งจากส่วนราชการว่า การเรียกเก็บเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริง และหากผลตรวจสอบพบว่าเกิดจากความผิดพลาดของสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ให้สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการดำเนินการชดใช้เงินจำนวนดังกล่าวคืนส่วนราชการภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจสอบเสร็จโดยโอนเงินจำนวนดังกล่าว เข้าบัญชีที่ส่วนราชการได้เปิดบัญชีและแจ้งไว้

๘. คืนเงินส่วนลดที่เกิดจากการใช้น้ำมันในแต่ละเดือนให้กับส่วนราชการโดยการนำส่วนลดดังกล่าวไปหักจากยอดสรุปค่าใช้จ่ายค่าน้ำมันตามใบแจ้งค่าใช้จ่าย (Statement) ทุกๆ ๓ เดือนถัดไป

ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมัน และสถานีบริการน้ำมันที่เข้าร่วมโครงการ

บริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมันและสถานีบริการน้ำมันที่เข้าร่วมโครงการการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการจะต้องให้บริการ ดังนี้

๑. บริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมัน

๑.๑ จัดจำหน่ายน้ำมันและผลิตภัณฑ์ที่ได้มาตรฐานตามข้อกำหนดของทางราชการ

๑.๒ รับผิดชอบค่าธรรมเนียมบัตรรายปี และค่าธรรมเนียมการออกบัตรทดแทนให้กับสถาบันผู้ออกบัตรแทนหน่วยงานราชการ

๑.๓ สร้างความเข้าใจและกำหนดวิธีปฏิบัติในการรับบัตรให้แก่สถานีบริการน้ำมันที่จัดจำหน่ายน้ำมันของบริษัทฯ ที่เข้าร่วมโครงการ

๑.๔ จัดตั้งศูนย์สอบถาม (Call Center) เพื่อการติดต่อสื่อสารในกรณีที่ไม่สามารถใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ เพื่อเติมน้ำมันที่สถานีบริการได้ รวมถึงตอบข้อซักถามและหารือในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

๒. สถานีบริการน้ำมัน

๒.๑ เป็นสถานีบริการน้ำมันที่จำหน่ายน้ำมันและผลิตภัณฑ์ของบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมันทั้งที่บริหารโดยบริษัทผู้จัดจำหน่ายหรือผู้ค้ารายย่อย

๒.๒ ให้การฝึกอบรมพนักงานให้มีความเข้าใจขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการตามที่กำหนดไว้อย่างดี และถือปฏิบัติตามข้อกำหนดการใช้บัตรอย่างเคร่งครัด

๒.๓ ในกรณีที่ระบบเครือข่ายเพื่อการสื่อสารขัดข้องหรือบัตรชำรุดทำให้ไม่สามารถใช้บัตรผ่านเครื่องรับบัตรได้ ให้สถานีบริการน้ำมันติดต่อศูนย์สอบถาม (Call center) ของบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมัน เพื่อการตรวจสอบวงเงินและจัดทำเอกสารเพื่อการเติมน้ำมัน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีให้กับผู้ถือบัตรเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบความถูกต้องและเบิกจ่ายชำระค่าน้ำมันต่อไป

– – – – – – – – – – – – – – – – –

ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

หมายเลขทะเบียนรถ.....

บัตรน้ำมันหมายเลข...../วงเงินสินเชื่อต่อเดือน.....บาท

วัน/เดือน/ปี		ชื่อ-สกุลผู้ใช้บัตร	เลขกิโลเมตร	จำนวนเงิน		ลายมือชื่อ		เลขที่ใบบันทึกรายการ (Sale slip)	หมายเหตุ
เบิกบัตร	คืนบัตร			ที่เติม	คงเหลือ	รับบัตร	คืนบัตร		
									- รวบรวมเพื่อส่งให้ฝ่ายการเงินภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันสิ้นเดือน

(สำเนา)

ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๔๕๐ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๐

เรื่อง พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
เรียน อธิบดีกรมที่ดิน
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๘๙ ก วันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๕๐ ซึ่งกำหนดให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

กรมบัญชีกลางจึงขอส่งสำเนาพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th อีกด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อรอนงค์ มณีกาญจน์**
(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักงานมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการ
โทร ๐-๒๒๗๑-๒๓๕๔

(สำเนา)

พระราชกฤษฎีกา

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าเช่าบ้านข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ (๑) (๒) และ (๖) แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๗ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเท่าที่ต้องจ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้านแต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้นั้น

(๑) ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

(๒) มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน

(๓) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

ความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ด้วย

ข้าราชการผู้ใดได้รับเงินเดือนไม่ตรงกับที่กำหนดในบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการตามส่วนของเงินเดือนโดยคำนวณตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๑ สำหรับข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการครู ข้าราชการศาลยุติธรรม และข้าราชการธุรการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๑ สำหรับข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการศาลยุติธรรม และข้าราชการธุรการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้แทน

มาตรา ๕ ให้เพิ่มบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๖ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้เป็นบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

มาตรา ๖ บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๖ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ ให้มีผลใช้บังคับแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงินเดือนตามพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งได้เบิกเงินค่าเช่าบ้านตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๑ สำหรับข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการครู ข้าราชการศาลยุติธรรม และข้าราชการธุรการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ไปก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้มีผลใช้บังคับ

ในกรณีที่มีเงินส่วนต่างของอัตราค่าเช่าบ้านตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๖ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราช

กฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกานี้ กับบัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน ข้าราชการหมายเลข ๑ สำหรับข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการครู ข้าราชการศาลยุติธรรม และข้าราชการธุรการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้มีสิทธิได้รับเงินส่วนต่างของอัตราค่าเช่าบ้านที่ยังไม่ได้รับนั้น

มาตรา ๗ สิทธิของข้าราชการผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้เริ่มมีสิทธิการได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเมื่อได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ตั้งแต่วันที่พระราชกฤษฎีกานี้มีผลใช้บังคับ

มาตรา ๘ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ยังคงมีข้อยกเว้นที่ข้าราชการจะไม่ได้รับค่าเช่าบ้านหากเป็นกรณีที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปรับราชการในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ สมควรปรับปรุงสิทธิการได้รับค่าเช่าบ้านให้สอดคล้องกับสภาพสังคมปัจจุบันมากยิ่งขึ้น รวมทั้งมีความจำเป็นที่ต้องกำหนดให้มีบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้เปลี่ยนแปลงระบบตำแหน่งใหม่ เพื่อให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านในอัตราที่ถูกต้องและเป็นธรรม จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๑

สำหรับข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการศาลยุติธรรม และข้าราชการธุรการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ

ตำแหน่งระดับ ๑		ตำแหน่งระดับ ๒		ตำแหน่งระดับ ๓		ตำแหน่งระดับ ๔		ตำแหน่งระดับ ๕	
ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ขั้นที่ ๑-๔.๕	๘๐๐	ขั้นที่ ๑-๕.๕	๑,๐๐๐	ขั้นที่ ๑-๕.๕	๑,๒๕๐	ขั้นที่ ๑-๕.๕	๑,๖๐๐	ขั้นที่ ๑-๕.๕	๑,๙๕๐
ขั้นที่ ๕-๑๐.๕	๑,๐๐๐	ขั้นที่ ๖-๑๐.๕	๑,๒๕๐	ขั้นที่ ๖-๑๐.๕	๑,๖๐๐	ขั้นที่ ๖-๑๐.๕	๑,๙๕๐	ขั้นที่ ๖-๑๐.๕	๒,๔๐๐
ขั้นที่ ๑๑ ขึ้นไป	๑,๒๕๐	ขั้นที่ ๑๑ ขึ้นไป	๑,๕๐๐	ขั้นที่ ๑๑ ขึ้นไป	๑,๙๕๐	ขั้นที่ ๑๑ ขึ้นไป	๒,๓๐๐	ขั้นที่ ๑๑ ขึ้นไป	๓,๐๐๐

ตำแหน่งระดับ ๖		ตำแหน่งระดับ ๗		ตำแหน่งระดับ ๘		ตำแหน่งระดับ ๙		ตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป
ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ขั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ขั้นที่ ๑-๕.๕	๒,๔๐๐	ขั้นที่ ๑-๑๐.๕	๓,๐๐๐	ขั้นที่ ๑-๕.๕	๓,๐๐๐	ขั้นที่ ๑-๕.๕	๓,๕๐๐	๔,๐๐๐
ขั้นที่ ๖ ขึ้นไป	๓,๐๐๐	ขั้นที่ ๑๑ ขึ้นไป	๓,๕๐๐	ขั้นที่ ๖-๑๐.๕	๓,๕๐๐	ขั้นที่ ๖ ขึ้นไป	๔,๐๐๐	
				ขั้นที่ ๑๑ ขึ้นไป	๔,๐๐๐			

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๖

สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ครูผู้ช่วย			ตำแหน่งระดับ คศ.๑			ตำแหน่งระดับ คศ.๒		
เงินเดือน		**ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท**	**เงินเดือน**		**ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท**	**เงินเดือน**		**ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท**
ลำดับเงินเดือนที่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับนับจากเงินเดือนน้อยไปหามากลำดับที่	๑-๒	๑,๒๕๐	ลำดับเงินเดือนที่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับนับจากเงินเดือนน้อยไปหามากลำดับที่	๑-๒	๑,๒๕๐	ลำดับเงินเดือนที่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับนับจากเงินเดือนน้อยไปหามากลำดับที่	๑-๘	๒,๔๐๐
ลำดับเงินเดือนที่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับนับจากเงินเดือนน้อยไปหามากลำดับที่	๓-๔	๑,๖๐๐	ลำดับเงินเดือนที่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับนับจากเงินเดือนน้อยไปหามากลำดับที่	๓-๑๐	๑,๖๐๐	ขั้นที่	๑-๑๐.๕	๓,๐๐๐
ขั้นที่	๑-๔.๕	๑,๖๐๐	ลำดับเงินเดือนที่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับนับจากเงินเดือนน้อยไปหามากลำดับที่	๑๑-๑๖	๑,๙๕๐	ขั้นที่	๑๑-๒๐	๓,๕๐๐
ขั้นที่	๕-๘.๕	๑,๙๕๐	ขั้นที่	๑-๑.๕	๑,๙๕๐			
ขั้นที่	๙-๑๒.๕	๒,๔๐๐	ขั้นที่	๒-๖.๕	๒,๔๐๐			
ขั้นที่	๑๓ ขึ้นไป	๓,๐๐๐	ขั้นที่	๗-๒๑	๓,๐๐๐			

ตำแหน่งระดับ คศ.๓			ตำแหน่งระดับ คศ.๔			ตำแหน่งระดับ คศ.๕
เงินเดือน		ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	เงินเดือน		ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ลำดับเงินเดือนที่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับนับจากเงินเดือนน้อยไปหามากลำดับที่	๑–๘	๒,๔๐๐	ขั้นที่	๑–๕.๕	๓,๕๐๐	๔,๐๐๐
ลำดับเงินเดือนที่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับนับจากเงินเดือนน้อยไปหามากลำดับที่	๙-๑๖	๓,๐๐๐	ขั้นที่	๖-๒๐	๔,๐๐๐	
ขั้นที่	๑–๕.๕	๓,๐๐๐				
ขั้นที่	๖–๑๐.๕	๓,๕๐๐				
ขั้นที่	๑๑–๒๔	๔,๐๐๐				

(สำเนา)

ที่ กค ๐๔๓๐.๗/ว ๖ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๘ มกราคม ๒๕๕๑

เรื่อง พระราชกฤษฎีกาเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
เรียน อธิบดีกรมที่ดิน
สิ่งที่ส่งมาด้วย พระราชกฤษฎีกาเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

ด้วยพระราชกฤษฎีกาเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งกำหนดให้ผู้ได้รับหรือมีสิทธิได้รับเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ผู้ได้รับหรือมีสิทธิได้รับบำนาญปกติ บำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ บำนาญพิเศษหรือบำนาญตกทอดในฐานะทายาทหรือผู้อุปการะหรือผู้อยู่ในอุปการะตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการอยู่แล้วในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ ให้ได้รับ ช.ค.บ. เพิ่มขึ้นอีกในอัตราเดือนละร้อยละสี่ของจำนวนเบี้ยหวัดหรือบำนาญ หรือเบี้ยหวัดหรือบำนาญและ ช.ค.บ. ที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นไป มีผลใช้บังคับแล้วตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา(ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๑๐๒ ก วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๐)

กรมบัญชีกลาง จึงขอส่งพระราชกฤษฎีกาเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **มนัส แจ่มเวหา**
(นายมนัส แจ่มเวหา)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักบริหารการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ
โทร. ๐-๒๒๗๓-๙๖๐๗
www.cgd.go.th

(สำเนา)

พระราชกฤษฎีกา

เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ฉบับที่ ๑๒)

พ.ศ. ๒๕๕๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ (๖) แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ.๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๐”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๔ เอกาทศ แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ พ.ศ. ๒๕๒๑

“มาตรา ๔ เอกาทศ ผู้ได้รับหรือมีสิทธิได้รับเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ผู้ได้รับหรือมีสิทธิได้รับบำญปกติ บำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ บำนาญพิเศษหรือบำนาญตกทอดในฐานะทายาทหรือผู้อุปการะหรือผู้อยู่ในอุปการะตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการอยู่แล้วในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ ให้ได้รับ ช.ค.บ. ในอัตราดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

(๑) ผู้ที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับเบี้ยหวัดหรือบำนาญและ ช.ค.บ. อยู่แล้ว ให้ได้รับ ช.ค.บ. เพิ่มขึ้นอีกในอัตราเดือนละร้อยละสี่ของจำนวนเบี้ยหวัดหรือบำนาญและ ช.ค.บ. ที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับ

(๒) ผู้ที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับเฉพาะเบี้ยหวัดหรือบำนาญ ให้ได้รับ ช.ค.บ. ในอัตราเดือนละร้อยละสี่ของจำนวนเบี้ยหวัดหรือบำนาญที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับ

การคำนวณ ช.ค.บ. ถ้ามีเศษของบาทให้ปัดทิ้ง”

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากสภาวะทางเศรษฐกิจและค่าครองชีพในปัจจุบันที่เพิ่มสูงขึ้น ประกอบกับมีการปรับปรุงอัตราเงินเดือนข้าราชการประเภทต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับภาวะการครองชีพ สมควรเพิ่มเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญให้สอดคล้องกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ว ๒๑ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๖ มกราคม ๒๕๕๑

เรื่อง ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักรายรับจ่ายขาดและการถอนคืนเงินรายรับ พ.ศ. ๒๕๕๐

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

ด้วยกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักรายรับจ่ายขาดและการถอนคืนเงินรายรับ พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการหักรายรับจ่ายขาดและการถอนคืนเงินรายรับ พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยกำหนดเป็นข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักรายรับจ่ายขาดและการถอนคืนเงินรายรับ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ประกาศข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักรายรับจ่ายขาดและการถอนคืนเงินรายรับ พ.ศ. ๒๕๕๐ ในราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๒๐๕ ง วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

กรมบัญชีกลางเห็นสมควรแจ้งเวียนส่วนราชการเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป พร้อมนี้ได้นำลงเว็บไซต์ www.cgd.go.th เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อรอนงค์ มณีกาญจน์**
(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย
โทร. ๐-๒๒๗๓-๙๕๔๙
www.cgd.go.th

(สำเนา)

ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ ว ๒๕ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ มกราคม ๒๕๕๑

เรื่อง พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๐
เรียน อธิบดีกรมที่ดิน
สิ่งที่ส่งมาด้วย พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๐

ด้วยพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๕ ก วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๑ และมีผลใช้บังคับแล้วตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

กรมบัญชีกลาง จึงขอส่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาเพื่อโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อรอนงค์ มณีกาญจน์**
(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ
โทร. ๐-๒๒๗๓-๙๖๐๗
www.cgd.go.th

(สำเนา)

พระราชบัญญัติ

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ. ๒๕๕๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “นิติบุคคล” ระหว่างบทนิยามคำว่า “เวลาราชการ” และ “คณะกรรมการ” ในมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖

““นิติบุคคล หมายความว่า นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือกฎหมายต่างประเทศ”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๔/๑) ของมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

“(๔/๑) จัดตั้งบริษัทจำกัด เพื่อให้บริการแก่กองทุนหรือนิติบุคคลที่กองทุนเป็นหุ้นส่วนหรือถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละเจ็ดสิบห้าของหุ้นทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความใน (๘) ของมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๘) พิจารณามอบหมายให้สถาบันการเงินหรือนิติบุคคลอื่นจัดการเงินของกองทุน”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความใน (๒) และ (๓) ของมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านการกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกสถาบันการเงินหรือนิติบุคคลที่จะมอบหมายให้จัดการเงินของกองทุน

(๓) ติดตามดูแลการดำเนินงานของสถาบันการเงินหรือนิติบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้จัดการเงินของกองทุน”

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๙ ให้สมาชิกส่งเงินสะสมเข้ากองทุนตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง เว้นแต่สมาชิกซึ่งรับราชการอยู่ก่อนวันที่บทบัญญัติแห่งหมวดนี้ใช้บังคับ จะส่งเงินสะสมเข้ากองทุนหรือไม่ก็ได้

ในกรณีที่สมาชิกผู้ใดประสงค์ที่จะส่งเงินสะสมเข้ากองทุนเกินกว่าอัตราตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด แต่ทั้งนี้การส่งเงินสะสมตามมาตรานี้รวมกันแล้วจะต้องไม่เกินร้อยละสิบห้าของเงินเดือน

ถ้าสมาชิกไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือได้รับเงินเดือนไม่เต็มจำนวนสำหรับระยะเวลาใดให้ส่งเงินสะสมตามส่วนแห่งเงินเดือนที่สมาชิกผู้นั้นได้รับ

การส่งเงินสะสมตามมาตรานี้ ให้ส่วนราชการหักจากเงินเดือนที่สมาชิกผู้นั้นได้รับและส่งเข้ากองทุนในวันที่มีการจ่ายเงินเดือน

ให้ส่วนราชการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนให้สมาชิกในจำนวนที่เท่ากับอัตราเงินสะสมตามที่กำหนดในกฎกระทรวงพร้อมการส่งเงินสะสมนั้น แต่ถ้าสมาชิกไม่ได้รับเงินเดือนหรือได้รับเงินเดือนไม่เต็มจำนวน ให้ส่งเงินสมทบตามอัตราส่วนแห่งเงินเดือนที่สมาชิกผู้นั้นได้รับ

เพื่อประโยชน์แห่งมาตรานี้ เงินเดือนไม่รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชา สำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ สำหรับการสู้รบ สำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิดหรือเงินเพิ่มอย่างอื่น”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๑ ให้ส่วนราชการส่งเงินชดเชยเข้ากองทุนให้แก่สมาชิกตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินเดือนให้แก่สมาชิก ในการนี้ให้นำมาตรา ๓๙ วรรคหก มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การจ่ายเงินจากกองทุนให้แก่ผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้กองทุนจ่ายภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการเจ้าสังกัด และได้ปรากฏหลักฐานถูกต้องครบถ้วน”

มาตรา ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๖๗/๑ และมาตรา ๖๗/๒ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

“มาตรา ๖๗/๑ ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินสะสม เงินสมทบ เงินประเดิม เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวตามมาตรา ๔๕ ผู้ใดที่ยังไม่ขอรับเงินคืน หรือขอทยอยรับเงินคืนให้กองทุนบริหารเงินที่ยังไม่รับคืนต่อไปได้ แต่ถ้าผู้นั้นขอโอนเงินไปยังกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกองทุนอื่นที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นหลักประกันในกรณีการออกจากงานหรือการชราภาพ ให้กองทุนโอนเงินไปยังกองทุนดังกล่าวภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ผู้นั้นแสดงความประสงค์ และได้ปรากฏหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๖๗/๒ เงินประเดิมตามบัญชีเงินรายตัวสมาชิกซึ่งกระทรวงการคลังส่งเข้ากองทุนตามมาตรา ๔๐ นั้น หากต่อมามีข้อมูลเพิ่มเติมทำให้ต้องเปลี่ยนแปลงยอดเงินประเดิมและดอกผลของเงินดังกล่าวของสมาชิกรายใดแล้ว ให้กองทุนคำนวณผลการเปลี่ยนแปลงสุทธิเป็นรายเดือน ในกรณีที่ผลการเปลี่ยนแปลงสุทธิเป็นการรับเงินเกินให้กองทุนส่งเงินดังกล่าวคืนแก่กระทรวงการคลัง แต่ในกรณีที่ผลการเปลี่ยนแปลงสุทธิเป็นการรับเงินขาด ให้กองทุนทดรองจ่ายออกจากบัญชีเงินกองกลางเพื่อเข้าบัญชีรายตัวสมาชิกก่อน หลังจากนั้นให้แจ้งกระทรวงการคลังทราบ และให้กระทรวงการคลังดำเนินการ

ส่งเงินเท่าจำนวนเงินที่ทดรองจ่ายไปคืนแก่บัญชีเงินกองกลางภายในปีงบประมาณถัดไป”

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๖๙ การหาประโยชน์ของกองทุนให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการและจะมอบหมายให้บุคคลใดดำเนินการแทนตามความเหมาะสมก็ได้

การมอบหมายให้จัดการเงินของกองทุนภายในประเทศนั้น กองทุนจะต้องมอบหมายให้สถาบันการเงินหรือนิติบุคคลอื่นที่มีความเชี่ยวชาญในด้านการลงทุนไม่น้อยกว่าสองแห่ง ซึ่งเป็นผู้ได้รับอนุญาตจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือผู้ได้รับอนุญาตจัดการกองทุนส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดการกองทุน ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงการกระจายความเสี่ยงด้วย และเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการหาประโยชน์ของกองทุนภายในประเทศ ให้ผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดการกองทุนมีหน้าที่และอยู่ในบังคับบทบัญญัติต่าง ๆ ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เสมือนหนึ่งกองทุนเป็นกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกองทุนส่วนบุคคล แล้วแต่กรณี

การมอบหมายให้จัดการเงินของกองทุนในต่างประเทศนั้น กองทุนจะต้องมอบหมายให้สถาบันการเงินหรือนิติบุคคลอื่นที่มีความเชี่ยวชาญในด้านการลงทุนในต่างประเทศ ซึ่งเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลตามกฎหมายของประเทศนั้น ๆ เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดการกองทุน

การให้สถาบันการเงินหรือนิติบุคคลอื่นเป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดการกองทุนในประเทศหรือในต่างประเทศ คุณสมบัติของผู้รับดำเนินการ วิธีดำเนินการและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง”

มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๗๐ เงินของกองทุนนอกจากส่วนที่นำไปลงทุนตามแผนการลงทุนในวรรคสอง ให้ลงทุนได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้ลงทุนในหลักทรัพย์ที่มีความมั่นคงสูงไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ ยกเว้นเงินสำรองตามมาตรา ๗๒ ต้องนำไปลงทุนในตราสารแสดงสิทธิในหนี้ของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจก่อน

กองทุนอาจจัดให้มีแผนการลงทุนสำหรับเงินที่อยู่ในบัญชีเงินรายบุคคลเฉพาะในส่วนของเงินสะสม เงินสมทบ และดอกผลของเงินดังกล่าว ตามมาตรา ๗๑ (๓) เพื่อให้สมาชิกเลือก โดยในแต่ละแผนอาจกำหนดให้ลงทุนในหลักทรัพย์ที่มีความมั่นคงสูงแตกต่างจากอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้

การจัดให้มีแผนการลงทุน การเลือกแผนการลงทุน การให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาเลือกแผนการลงทุนแก่สมาชิก และการเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด”

มาตรา ๑๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๗๓ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๗๓ ดอกผลที่ได้จากการนำเงินของกองทุนในแต่ละบัญชีไปลงทุนหาผลประโยชน์ตามมาตรา ๗๐ เมื่อได้หักค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามส่วนของการลงทุนในแต่ละบัญชีแล้ว ดอกผลที่ได้จากการนำเงินสำรองไปลงทุนให้บันทึกไว้ในบัญชีเงินสำรอง ดอกผลที่ได้จากการนำเงินกองกลางไปลงทุนให้บันทึกไว้ในบัญชีเงินกองกลาง ดอกผลที่ได้จากการนำเงินรายบุคคลไปลงทุนให้บันทึกไว้ในบัญชีรายบุคคล สำหรับดอกผลที่ได้จากการนำเงินรายบุคคลในส่วนของเงินสะสม เงินสมทบ และดอกผลของเงินดังกล่าวไปลงทุนตามแผนการลงทุนให้บันทึกแยกตามผลประกอบการของแต่ละแผนการลงทุน โดยให้จัดสรรผลประโยชน์ตอบแทนไว้ในบัญชีเงินรายบุคคลของสมาชิกตามอัตราผลตอบแทนของแต่ละแผนการลงทุนที่เลือกไว้ตามสัดส่วนของเงินแยกต่างหากจากกัน ทั้งนี้ การคำนวณดอกผล ค่าใช้จ่ายและการจัดสรรผลประโยชน์ตอบแทน ให้ทำเป็นประจำตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

สมาชิกไม่มีสิทธิเรียกร้องผลตอบแทนจากแผนการลงทุนอื่นที่สมาชิกมิได้เลือก”

มาตรา ๑๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๗๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

“มาตรา ๗๓/๑ ในกรณีที่ไม่มีการจ่ายเงินประเดิมหรือเงินชดเชยของสมาชิกเพราะเหตุสมาชิกไม่มีสิทธิได้รับเนื่องจากการออกจากราชการ หรือเพราะเหตุการรับบำเหน็จหรือบำเหน็จตกทอด แล้วแต่กรณี ให้กองทุนส่งเงินประเดิมหรือเงินชดเชยของสมาชิกรายนั้น พร้อมดอกผลของเงินดังกล่าวคืนแก่กระทรวงการคลังโดยเร็ว ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่การจัดตั้งกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นหลักประกันการจ่ายบำเหน็จบำนาญและให้ผลประโยชน์ตอบแทนการรับราชการแก่ข้าราชการเมื่อออกจากราชการ รวมทั้งเป็นการส่งเสริมการออมทรัพย์ของสมาชิก และจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นให้แก่สมาชิก โดยกองทุนจะนำเงินไปลงทุนเพื่อหาผลประโยชน์ตอบแทนคืนสู่สมาชิก แต่เนื่องจากพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ใช้บังคับมาเป็นเวลานานไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินกิจการของกองทุนและเพื่อประโยชน์ของสมาชิก สมควรกำหนดให้กองทุนสามารถดำเนินกิจการของกองทุนได้ทั้งในประเทศและในต่างประเทศ โดยอาจมอบหมายให้สถาบันการเงินหรือนิติบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการกองทุน รวมทั้งสามารถจัดตั้งบริษัทจำกัด เพื่อให้บริการแก่กองทุนหรือนิติบุคคลที่กองทุนเป็นหุ้นส่วนหรือถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละเจ็ดสิบห้าของหุ้นทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น และให้สมาชิกสามารถส่งเงินสะสมเข้ากองทุนได้ตามความสามารถของแต่ละคน รวมทั้งสามารถเลือกแผนการลงทุนในหลักทรัพย์ที่กองทุนจัดทำขึ้น ซึ่งสมาชิกจะได้รับผลตอบแทนตามอัตราตอบแทนของแต่ละแผนการลงทุน นอกจากนั้น สมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในกรณีที่กองทุนบริหารเงินของผู้ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินคืนแต่ยังไม่ขอรับเงินหรือทยอยขอรับเงินคืนและกรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินคืนขอโอนเงินไปยังกองทุนอื่น รวมทั้งการส่งเงินประเดิมหรือเงินชดเชยคืนแก่กระทรวงการคลัง ในกรณีที่ไม่มีการจ่ายเงินประเดิมหรือเงินชดเชย จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

(สำเนา)

ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ ว ๓๖ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๘ มกราคม ๒๕๕๑

เรื่อง พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ด้วยพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๑๐ ก วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๑ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๑ ซึ่งเป็นวันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

กรมบัญชีกลาง จึงขอส่งพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ มาเพื่อโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อรอนงค์ มณีกาญจน์**
(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ
โทร. ๐-๒๒๗๓-๙๖๐๗
www.cgd.go.th

(สำเนา)

พระราชกฤษฎีกา

กำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐

มาตรา ๔ การสั่งให้ข้าราชการไปทำการใด ๆ ซึ่งจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการได้ตามมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ ต้องเป็นการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือเป็นการสั่งให้ไปทำการอย่างอื่น ซึ่งมิใช่การสั่งให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศโดยได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือปลัดกระทรวงที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัดมอบหมาย ทั้งนี้ ให้มี

ระยะเวลาการไปปฏิบัติงานหรือไปทำการไม่เกินสี่ปี และการไปปฏิบัติงานหรือไปทำการดังกล่าวต้องเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

การสั่งให้ข้าราชการไปทำการใด ๆ ตามวรรคหนึ่ง หากมีระยะเวลาเกินหนึ่งปี ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามกฎหมายสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการและให้ถือเป็นการออกจากราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี

ให้ข้าราชการซึ่งถูกสั่งให้ไปทำการใด ๆ ตามวรรคหนึ่ง ไม่ได้รับเงินเดือนจากทางราชการ เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานอื่นต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

มาตรา ๕ กรณีที่ครบกำหนดเวลาสั่งให้ข้าราชการไปทำการใด ๆ หรือกรณีที่ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นสมควรเรียกข้าราชการซึ่งถูกสั่งให้ไปทำการใด ๆ กลับมาปฏิบัติงานก่อนระยะเวลาที่สั่งให้ไปสิ้นสุดลง ข้าราชการผู้นั้นต้องกลับมาปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลาหรือตามคำสั่งโดยให้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่ต่ำกว่าเดิมและรับเงินเดือนในขั้นที่ไม่ต่ำกว่าเดิมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการผู้นั้นกำหนด

มาตรา ๖ กรณีที่ครบกำหนดเวลาสั่งให้ข้าราชการไปทำการใด ๆ หรือกรณีที่ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นสมควรเรียกข้าราชการซึ่งถูกสั่งให้ไปทำการใด ๆ กลับมาปฏิบัติงานก่อนระยะเวลาที่สั่งให้ไปสิ้นสุดลง แต่ข้าราชการผู้นั้นไม่กลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาหรือตามคำสั่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเป็นการสั่งให้ข้าราชการไปทำการใด ๆ ที่มีระยะเวลาเกินหนึ่งปี ซึ่งผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามกฎหมายได้สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการตามมาตรา ๔ วรรคสอง ให้ถือว่าข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการตั้งแต่วันที่สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นไปทำการใด ๆ โดยให้ถือว่าตำแหน่งของข้าราชการผู้นั้นเป็นตำแหน่งว่าง

(๒) กรณีเป็นการสั่งให้ข้าราชการไปทำการใด ๆ ที่มีระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี หากข้าราชการผู้นั้นไม่กลับมาปฏิบัติงานเป็นเวลาเกินสิบห้าวันนับแต่วันครบกำหนดเวลาหรือตามคำสั่ง โดยไม่มีเหตุอันสมควรให้ถือว่าข้าราชการผู้นั้นละทิ้งหน้าที่ราชการ จักต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่กฎหมายบัญญัติ

มาตรา ๗ ข้าราชการซึ่งถูกสั่งให้ไปทำการใด ๆ จะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นข้าราชการประจำตลอดมา เป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าสองปี

(๒) เป็นผู้ที่มีอายุไม่เกินห้าสิบสองปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปทำการใด ๆ

(๓) มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

(๔) สำหรับผู้ที่เคยไปทำการใด ๆ มาก่อนแล้ว จะต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสองปีนับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปทำการใด ๆ ครั้งสุดท้าย

มาตรา ๘ การสั่งให้ข้าราชการไปทำการใด ๆ ในหน่วยงานที่มิใช่องค์การระหว่างประเทศ หน่วยงานนั้นต้องเป็นหน่วยงานลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) เป็นสำนักงานเลขาธิการหรือสถาบันภายในกรอบความร่วมมือด้านพหุภาคี

(๒) เป็นองค์การเอกชนต่างประเทศตามที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

(๓) เป็นฝ่ายธุรการขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

(๔) เป็นรัฐวิสาหกิจ

(๕) เป็นองค์การมหาชน

(๖) เป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

(๗) เป็นหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายเฉพาะของหน่วยงาน

(๘) เป็นหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้มีการบริหารที่คล่องตัวแยกจากส่วนราชการ

มาตรา ๙ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไปทำการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่กำหนดในมาตรา ๔ มาตรา ๗ และมาตรา ๘ หากรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาเห็นว่าการอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานหรือไปทำการดังกล่าว มีเหตุอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ก็อาจพิจารณาอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานหรือไปทำการดังกล่าวได้

มาตรา ๑๐ การสั่งให้ข้าราชการไปทำการใด ๆ ก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้ได้ต่อไปจนกว่าระยะเวลาที่สั่งการไว้จะสิ้นสุดลง และหากมีการสั่งให้ข้าราชการดังกล่าวไปทำการใด ๆ ต่อไป ให้นับรวมระยะเวลาไปทำการดังกล่าวเป็นระยะเวลาตามมาตรา ๔ ด้วย

มาตรา ๑๑ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน และมีหลักเกณฑ์บางประการที่ไม่เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น เพื่อให้หลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการใด ๆ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการเป็นไปด้วยความเหมาะสมและคล่องตัวยิ่งขึ้น สมควรแก้ไขหลักเกณฑ์ดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

(สำเนา)

ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ ว ๓๗ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๘ มกราคม ๒๕๕๑

เรื่อง พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐

ด้วยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๑๐ ก วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๑ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๑ ซึ่งเป็นวันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

กรมบัญชีกลางจึงขอส่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาเพื่อโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **อรอนงค์ มณีกาญจน์**
(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ
โทร. ๐-๒๒๗๓-๙๖๐๗
www.cgd.go.th

(สำเนา)

พระราชกฤษฎีกา

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ และผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๖) ของมาตรา ๑๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

“(๖) กรณีที่มีกฎหมายบัญญัติให้ได้รับทั้งเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารและประเภทวิชาการตามตำแหน่งวิชาการที่ครองอยู่ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งได้ทั้งสองประเภท โดยให้มีผลนับแต่วันที่มีสิทธิได้รับตามกฎหมาย”

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๒๖ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้การได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรานี้ ไม่ตัดสิทธิข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการในการได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการตามตำแหน่งที่ตนครองอยู่ แต่เนื่องจากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินกรณีดังกล่าวไว้ สมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งแก่ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารและประเภทวิชาการตามตำแหน่งวิชาการที่ตนครองอยู่ทั้งสองประเภท จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

(สำเนา)

ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ ว ๕๐ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

เรื่อง พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๔) พ.ศ. ๒๕๕๑
เรียน อธิบดีกรมที่ดิน
สิ่งที่ส่งมาด้วย พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๔) พ.ศ. ๒๕๕๑

ด้วยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๒๕ ก วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๑ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ ซึ่งเป็นวันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

กรมบัญชีกลาง จึงขอส่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาเพื่อโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อรอนงค์ มณีกาญจน์**
(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ
โทร. ๐-๒๒๗๓-๙๖๐๗
www.cgd.go.th

(สำเนา)

พระราชบัญญัติ

บำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๔)

พ.ศ. ๒๕๕๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑

เป็นปีที่ ๖๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า“พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๔) พ.ศ. ๒๕๕๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๐๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๖ บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพที่ได้รับรวมกับบำนาญปกติถ้ามีจำนวนเงินรวมกันไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นห้าพันบาท ให้ได้รับบำนาญพิเศษเพิ่มขึ้นอีกจนครบหนึ่งหมื่นห้าพันบาท และบรรดาผู้มีสิทธิจะได้รับจะยื่นขอเปลี่ยนเป็นการรับบำเหน็จพิเศษแทนได้ เป็นจำนวนเงินเท่ากับบำนาญพิเศษหกสิบเดือน”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๓๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๓๘ ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตาย ให้จ่ายเงินเป็นบำเหน็จตกทอดให้แก่บุคคลตามมาตรา ๔๘ เป็นจำนวนสามสิบเท่าของบำนาญรายเดือนรวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.) ที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับและให้จ่ายตามส่วนและหลักเกณฑ์ที่กำหนดในมาตรานั้น”

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมให้ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ได้รับบำนาญพิเศษเพิ่มสูงขึ้น เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป และแก้ไขหลักเกณฑ์การจ่ายบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับ เพื่อให้สามารถนำเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.) มารวมคำนวณได้ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

(สำเนา)

ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ ว ๖๙ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

เรื่อง พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๑

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๕) พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๑

ด้วยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๓๓ ก วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ ซึ่งเป็นวันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

กรมบัญชีกลาง จึงขอส่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาเพื่อโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อรอนงค์ มณีกาญจน์**
(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ
โทร. ๐-๒๒๗๓-๙๖๐๗
www.cgd.go.th

(สำเนา)

พระราชบัญญัติ

บำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๕)

พ.ศ. ๒๕๕๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

เป็นปีที่ ๖๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า“พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๕) พ.ศ. ๒๕๕๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๙ ข้าราชการซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้วเป็นอันพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ สมุหราชองครักษ์ รองสมุหราชองครักษ์ ข้าราชการการเมือง และข้าราชการซึ่งมีกฎหมายบัญญัติเรื่องการพ้นจากราชการไว้เป็นอย่างอื่น

การพ้นจากราชการของข้าราชการพลเรือนในพระองค์ สมุหราชองครักษ์ และรองสมุหราชองครักษ์ ให้เป็นไปตามพระราชอัธยาศัย”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกมาตรา ๑๙ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๗) พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๙ ตรี แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๘) พ.ศ. ๒๕๔๓ และมาตรา ๑๙ จัตวา แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๒) พ.ศ. ๒๕๔๗

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๐ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการแต่ละประเภท เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการประเภทนั้น เว้นแต่ข้าราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้กระทรวงกลาโหมเป็นเจ้าหน้าที่”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๑ ก่อนสิ้นปีงบประมาณทุกปีไม่น้อยกว่าหกสิบวัน ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการตามมาตรา ๒๐ ยื่นบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญ เนื่องจากการเกษียณอายุตามมาตรา ๑๙ ในปีงบประมาณถัดไป ต่อประธานศาล เจ้ากระทรวง หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของผู้นั้น แล้วแต่กรณี และต่อกระทรวงการคลัง”

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๒ การต่อเวลาราชการในคราวแรกและในคราวถัดไป ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการประเภทนั้น

การต่อเวลาราชการในคราวแรก ให้นับตั้งแต่วันครบเกษียณอายุของข้าราชการประเภทนั้น ส่วนการต่อเวลาราชการให้ในคราวถัดไป หากไม่มีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นให้สั่งต่อเวลาราชการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือนก่อนสิ้นวันครบการต่อเวลาราชการครั้งสุดท้าย ถ้ามิได้มีการสั่งต่อเวลาราชการคราวถัดไป ให้ถือว่าข้าราชการผู้นั้นพ้นจากราชการถัดจากวันครบการต่อเวลาราชการครั้งสุดท้าย”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔

มาตรา ๙ ในระหว่างที่ยังมิได้มีการตรากฎหมายกำหนดหลักเกณฑ์ให้ข้าราชการตุลาการดำรงตำแหน่งได้จนถึงอายุครบเจ็ดสิบปี ให้ข้าราชการตุลาการพ้นจากราชการตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการตุลาการซึ่งจะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณ ๒๕๕๑ ให้พ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ข้าราชการตุลาการผู้นั้นมีอายุครบหกสิบเอ็ดปีบริบูรณ์ เว้นแต่ข้าราชการตุลาการผู้นั้นจะไปดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาอาวุโส

(๒) ข้าราชการตุลาการซึ่งจะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณ ๒๕๕๒ ให้พ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ข้าราชการตุลาการผู้นั้นมีอายุครบหกสิบสองปีบริบูรณ์ เว้นแต่ข้าราชการตุลาการผู้นั้นจะไปดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาอาวุโส

(๓) ข้าราชการตุลาการซึ่งจะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ ให้พ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ข้าราชการตุลาการผู้นั้นมีอายุครบหกสิบสามปีบริบูรณ์ เว้นแต่ข้าราชการตุลาการผู้นั้นจะไปดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาอาวุโส

(๔) ข้าราชการตุลาการซึ่งจะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ให้พ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ข้าราชการตุลาการผู้นั้นมีอายุครบหกสิบสี่ปีบริบูรณ์ เว้นแต่ข้าราชการตุลาการผู้นั้นจะไปดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาอาวุโส

(๕) ข้าราชการตุลาการซึ่งจะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ให้พ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ข้าราชการตุลาการผู้นั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ เว้นแต่ข้าราชการตุลาการผู้นั้นจะไปดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาอาวุโส

(๖) ข้าราชการตุลาการซึ่งจะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ให้พ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ข้าราชการตุลาการผู้นั้นมีอายุครบหกสิบหกปีบริบูรณ์ เว้นแต่ข้าราชการตุลาการผู้นั้นจะไปดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาอาวุโส

(๗) ข้าราชการตุลาการซึ่งจะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ให้พ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ข้าราชการตุลาการผู้นั้นมีอายุครบหกสิบเจ็ดปีบริบูรณ์ เว้นแต่ข้าราชการตุลาการผู้นั้นจะไปดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาอาวุโส

(๘) ข้าราชการตุลาการซึ่งจะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ให้พ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ข้าราชการตุลาการผู้นั้นมีอายุครบหกสิบแปดปีบริบูรณ์ เว้นแต่ข้าราชการตุลาการผู้นั้นจะไปดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาอาวุโส

(๙) ข้าราชการตุลาการซึ่งจะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ให้พ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ข้าราชการตุลาการผู้นั้นมีอายุครบหกสิบเก้าปีบริบูรณ์ เว้นแต่ข้าราชการตุลาการผู้นั้นจะไปดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาอาวุโส

(๑๐) ข้าราชการตุลาการซึ่งจะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ให้พ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ข้าราชการตุลาการผู้นั้นมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์

ข้าราชการตุลาการซึ่งดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาอาวุโสที่มีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์แล้ว เป็นอันพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ข้าราชการตุลาการผู้นั้นมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่บัญญัติในกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งและการดำรงตำแหน่งผู้พิพากษาอาวุโส

ให้นำความในวรรคหนึ่งและวรรคสองมาใช้บังคับกับการพ้นจากราชการของข้าราชการอัยการและข้าราชการอัยการซึ่งดำรงตำแหน่งอัยการอาวุโส ในระหว่างที่ยังมิได้มีการตรากฎหมายกำหนดหลักเกณฑ์ให้ข้าราชการอัยการดำรงตำแหน่งได้จนถึงอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๑๐ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการประเภทต่าง ๆ ได้บัญญัติเรื่องการพ้นจากราชการกรณีเกษียณอายุไว้เป็นอย่างอื่น นอกเหนือจากกรณีเกษียณอายุเมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ สมควรกำหนดให้การพ้นจากราชการของข้าราชการประเภทต่าง ๆ การต่ออายุราชการ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการประเภทนั้น เพื่อความคล่องตัวและสอดคล้องกันในการบังคับใช้กฎหมาย นอกจากนี้สมควรยกเลิกบทบัญญัติที่ให้ผู้รับบำนาญปกติหรือบำนาญตกทอดที่กระทำความผิดถึงต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาโทษจำคุกหรือตกเป็นบุคคลล้มละลายทุจริตตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลายหมดสิทธิรับบำนาญปกติหรือบำนาญตกทอดนับแต่วันมีคำพิพากษาถึงที่สุดเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้รับบำเหน็จหรือรับบำนาญโดยเสมอกัน รวมทั้งไม่กระทบสิทธิของบุคคลที่สามในเรื่องการรับบำเหน็จตกทอด จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

(สำเนา)

พระราชบัญญัติ

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๖)

พ.ศ. ๒๕๕๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

เป็นปีที่ ๖๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคสามและวรรคสี่ของมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้าราชการซึ่งได้รับหรือมีสิทธิได้รับบำนาญปกติแล้ว จะนับเวลาราชการต่อเนื่องตามวรรคหนึ่งได้จะต้องคืนเงินประเดิม เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวที่ได้รับแก่กองทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด และให้งดการจ่ายบำนาญตลอดเวลาที่กลับเข้ารับราชการใหม่นั้น แต่ถ้าผู้นั้นประสงค์จะรับบำนาญต่อไปจะต้องมีหนังสือแจ้งความประสงค์ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดที่ผู้นั้นกลับเข้ารับราชการใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันกลับเข้ารับราชการและจะนับเวลาราชการต่อเนื่องมิได้ ทั้งนี้หากไม่คืนเงินประเดิม เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าว ให้ถือว่า

ผู้นั้นประสงค์จะรับบำนาญต่อไปด้วย ในกรณีที่รับบำนาญต่อไปถ้าเงินเดือนที่ได้รับในขณะกลับเข้ารับราชการใหม่เท่าหรือสูงกว่าเงินเดือนเดิม เมื่อออกจากราชการให้งดการจ่ายบำนาญแต่ถ้าเงินเดือนใหม่น้อยกว่าเงินเดือนเดิมให้รับบำนาญเท่ากับผลต่างของเงินเดือนใหม่และเงินเดือนเดิม โดยให้ส่วนราชการที่ผู้นั้นกลับเข้ารับราชการใหม่แจ้งไปยังเจ้าสังกัดที่ผู้นั้นรับบำนาญอยู่และกองทุนเพื่องดหรือลดการจ่ายบำนาญเมื่อออกจากราชการให้มีสิทธิได้รับบำนาญโดยคำนวณจากเงินเดือนและเวลาราชการในตอนใหม่บวกเข้ากับบำนาญเดิมบำนาญในตอนหลังจะเปลี่ยนเป็นขอรับบำเหน็จแทนก็ได้

เพื่อประโยชน์แห่งมาตรานี้ ข้าราชการซึ่งกลับเข้ารับราชการใหม่อาจมีสิทธิได้รับเงินประเดิมและเงินชดเชยตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๓๘/๑ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

“มาตรา ๓๘/๑ ในกรณีที่ข้าราชการซึ่งกลับเข้ารับราชการใหม่ ประสงค์จะส่งเงินสะสม เงินสมทบและผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวที่ได้รับไปแล้วแก่กองทุนเพื่อให้กองทุนนำไปลงทุนหาผลประโยชน์ต่อไป ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการไม่มีบทบัญญัติให้ข้าราชการซึ่งกลับเข้ารับราชการใหม่และประสงค์จะนับเวลาราชการต่อเนื่องคืนเงินประเดิม เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวที่ได้รับเมื่อออกจากราชการโดยรับบำนาญในครั้งแรก ส่งผลให้ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินประเดิม เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวที่ได้รับไปในคราวออกจากราชการในครั้งแรกเมื่อได้ออกจากราชการและประสงค์เลือกรับบำเหน็จในภายหลัง รวมทั้งไม่มีบทบัญญัติให้สมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการที่กลับเข้ารับราชการใหม่ คืนเงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าว ทำให้กองทุนไม่สามารถนำเงินดังกล่าวไปลงทุนตามความประสงค์ของข้าราชการผู้นั้นได้ นอกจากนี้สมควรยกเลิกบทบัญญัติที่ให้ผู้รับบำนาญปกติหรือบำนาญตกทอดที่กระทำความผิดถึงต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาโทษจำคุกหรือตกเป็นบุคคลล้มละลายทุจริตตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลายหมดสิทธิรับบำนาญปกติหรือบำนาญตกทอดนับแต่วันมีคำพิพากษาถึงที่สุด เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้รับบำเหน็จหรือรับบำนาญโดยเสมอกัน รวมทั้งไม่กระทบสิทธิของบุคคลที่สามในเรื่องการรับบำเหน็จตกทอด จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ ว ๗๔ กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ข้อมูลที่ต้องบันทึกเพิ่มเติมในรายการรับและนำเงินส่งคลัง

๒. แบบเอกสารการรับและนำเงินส่งคลัง

๓. แบบใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) และใบรับเงิน (Deposit Slip)

๔. ตารางเปรียบเทียบรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน

๕. การบันทึกบัญชีรับและนำส่งเงินของหน่วยงาน

ด้วยกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS ขึ้นใหม่ เพื่อให้ระบบสามารถบันทึกข้อมูลประเภทของเงินที่นำส่งพร้อมกับการส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) มีผลทำให้กระบวนการปฏิบัติงาน แบบเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนชื่อบัญชีได้ปรับเปลี่ยนใหม่ ทั้งนี้ หน่วยงานผู้เบิกต้องทำการกระทบยอดเงินที่นำส่งกับข้อมูลที่บันทึกเข้าระบบครั้งแรก

เพื่อให้ส่วนราชการเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง กรมบัญชีกลางจึงขอเรียนดังนี้

๑. การบันทึกรายการในระบบรับและนำเงินส่งคลัง ต้องบันทึกรหัสรายได้ (๓ หลัก) ไม่ว่าจะบันทึกผ่าน GFMIS Terminal หรือ Excel Loader เพื่อให้มีข้อมูลประเภทของเงินทันทีที่หน่วยงานนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย ฯ สำหรับข้อมูลที่ต้องบันทึกเพิ่มเติมปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. การปรับปรุงแบบเอกสาร (Excel Form) เกี่ยวกับการรับและนำเงินส่งคลังผ่าน Excel Loader ให้สามารถบันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน (นส.๐๒-๑ และ นส.๐๒-๒) เพื่อให้ระบบทราบว่าเป็นเอกสารผ่านรายการหรือเอกสารพักรายการ และปรับช่องในแบบเอกสารให้รองรับการบันทึกข้อมูลรหัสรายได้ (๓ หลัก) โดยหน่วยงานสามารถ Download แบบเอกสารใหม่ได้จาก Web Report (http://gfmisreport.mygfmis.com) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

สำหรับการปฏิบัติงานผ่าน GFMIS Terminal ข้อมูลรหัสรายได้ (๓ หลัก) ได้กำหนดให้บันทึกในช่อง (Field) “คีย์อ้างอิง ๑”

๓. แบบใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ที่ใช้นำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย ฯ ได้ปรับปรุงใหม่เพื่อให้หน่วยงานระบุประเภทของเงินที่นำส่ง โดยหน่วยงานสามารถ Download แบบเอกสารใหม่ได้จาก Web Report พร้อมนี้ธนาคารกรุงไทย ฯ ได้ปรับแบบใบรับเงิน (Deposit Slip) ใหม่ ให้สอดคล้องกับใบนำฝากเงิน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

๔. การนำข้อมูลการนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เข้าระบบ GFMIS ปรากฏชื่อบัญชี "บัญชีพักเงินนำส่งคลัง" (๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒) ในหน่วยงานผู้นำส่ง โดยหน่วยงานต้องเร่งนำข้อมูลการนำส่งเงินเข้าระบบเพื่อปรับปรุงล้างบัญชีพักเงินนำส่งคลังนั้นออกไป ทั้งนี้ ได้กำหนดรหัสบัญชีแยกประเภทรหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงินเพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

๕. การปฏิบัติการรับและนำส่งตลอดจนวิธีการทางบัญชีในระบบ GFMIS กรณีการบันทึกรับและนำส่งเงินของหน่วยงาน การบันทึกรับและนำส่งเงินแทนกัน การนำส่งเช็คขัดข้อง การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

อนึ่ง การปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกนำส่งคืนวงเงินทดรองราชการที่หน่วยงานแจ้งส่งคืน เนื่องจากไม่มีความจำเป็นใช้เงินทดรองหรือต้องการลดยอดวงเงินทดรองที่เคยได้รับ กรมบัญชีกลางจะแจ้งแนวปฏิบัติให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th และสามารถ Download คู่มือการปฏิบัติงานได้จาก Web Report

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อุไร ร่มโพธิหยก**
(นางอุไร ร่มโพธิหยก)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานวิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน
โทร. ๐-๒๒๗๐-๐๓๙๙
โทรสาร ๐-๒๒๗๑-๒๙๒๐
www.cgd.go.th

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑/๑

ข้อมูลที่ต้องบันทึกเพิ่มเติมในรายการรับและนำเงินส่งคลัง

การบันทึกข้อมูลรับและนำเงินส่งคลัง ได้ปรับปรุงให้มีการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้

๑. การบันทึกรายการจัดเก็บ

ให้บันทึก **"รหัสรายได้"** จำนวน ๓ หลัก ดังนี้

๑.๑ กรณีบันทึกผ่าน GFMIS Terminal ให้บันทึกที่ช่อง **"คีย์อ้างอิง ๑"** โดยต้องกดปุ่ม ข้อมูลเพิ่มเติม ก่อน ทั้งด้านเดบิตและเครดิต กรณีที่เป็นเงินเบิกเกินส่งคืนและเช็คขัดข้อง ให้เว้นว่างไว้ ไม่ต้องระบุรหัสรายได้

๑.๒ กรณีบันทึกผ่าน Excel Loader ให้บันทึกที่ช่อง **"รหัสรายได้"**

หมายเหตุ "รหัสรายได้" ต้องสอดคล้องกับรหัสบัญชีแยกประเภท และรหัสแหล่งของเงิน หากบันทึกไม่สอดคล้องกัน ระบบจะไม่รับข้อมูลนั้น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑/๒

๒. การบันทึกรายการนำส่ง

ให้บันทึก **"รหัสรายได้"** จำนวน ๓ หลัก เช่นเดียวกับการบันทึกรายการจัดเก็บ ดังนี้

๒.๑ กรณีบันทึกผ่าน GFMIS Terminal ให้บันทึกที่ช่อง **"คีย์อ้างอิง ๑"** โดยต้องกดปุ่ม ข้อมูลเพิ่มเติม ก่อน ทั้งด้านเดบิตและเครดิต กรณีที่เป็นเงินเบิกเกินส่งคืนและเช็คขัดข้อง ให้เว้นว่างไว้ ไม่ต้องระบุรหัสรายได้

สำหรับบรรทัดรายการ "เงินสด" ให้ระบุ รายการดังนี้

ระบุ **"ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง"** ที่ฟิล์ด "การกำหนด"

สำหรับบรรทัดรายการ "บัญชีพักเงินนำส่ง" ให้ระบุ รายการดังนี้

ระบุ **"ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง"** ที่ฟิล์ด "การกำหนด"

ระบุ **"วันที่ในใบนำฝาก"** ที่ฟิล์ด "วันที่คิดมูลค่า"

ระบุ **"เลขที่ใบนำฝาก"** ที่ฟิล์ด "คีย์อ้างอิง ๓"

๒.๒ กรณีบันทึกผ่าน Excel Loader ให้บันทึกที่ช่อง **"รหัสรายได้"**

อนึ่ง สำหรับหน่วยงานที่บันทึกข้อมูลรายการจัดเก็บและนำส่งยังไม่แล้วเสร็จ (ข้อมูลเก่า) การนำข้อมูลมาบันทึกในระบบ GFMIS ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๑ ให้ยังคงบันทึกรายการเช่นเดิม **โดยไม่ต้องระบุรหัสรายได้** (๓ หลัก) ทั้งนี้ การบันทึกข้อมูลการจัดเก็บระบบจะแสดงประเภทเอกสารเช่นเดิม แต่การบันทึกข้อมูลการนำส่งระบบจะแสดงประเภทเอกสารแตกต่างไปจากเดิม การเปรียบเทียบประเภทเอกสารที่ได้จากข้อมูลเดิมและข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๑ ของการบันทึกรายการจัดเก็บและนำส่งปรากฏตามตารางดังนี้

ตารางเปรียบเทียบประเภทเอกสารการจัดเก็บตามข้อมูลเดิมกับข้อมูลใหม่

รายการจัดเก็บ	**ประเภทเอกสาร**	
	ข้อมูลเดิม	**ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ มี.ค. ๕๑**
● รายได้แผ่นดินของตนเอง	RA	RA
● เงินนอกงบประมาณของตนเอง	RB	RB
● รายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น	RC	RC
● เงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น	RD	RD

ตารางเปรียบเทียบประเภทเอกสารการนำส่งตามข้อมูลเดิมกับข้อมูลใหม่

	ประเภทเอกสาร	
	ข้อมูลเดิม	**ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ มี.ค. ๕๑**
● รายได้แผ่นดินของตนเอง	O๑ (โอหนึ่ง)	R๑
● เงินนอกงบประมาณของตนเอง	O๒ (โอสอง)	R๒
● รายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น	O๓ (โอสาม)	R๓
● เงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น	O๔ (โอสี่)	R๔
● เงินเบิกเกินส่งคืน – ในงบประมาณ	O๖ (โอหก)	R๖
● เงินเบิกเกินส่งคืน – นอกงบประมาณ	O๗ (โอเจ็ด)	R๗
● การนำส่งเงินแทนเช็คขัดข้อง	O๕ (โอห้า)	R๕

หมายเหตุ การบันทึกข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๑ กรณีการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน – ในงบประมาณ และการนำส่งเงินแทนเช็คขัดข้อง ไม่ต้องระบุรหัสรายได้ ให้เว้นว่างไว้

แบบเอกสารการรับและนำเงินส่งคลัง

ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป หน่วยงานภาครัฐที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและนำเงินส่งคลังผ่าน Excel Loader จะต้องขอรับแบบเอกสารใหม่ทั้งหมด ได้แก่ แบบเอกสารที่ใช้บันทึกรายการจัดเก็บ (นส.๐๑ และ นส.๐๓) แบบเอกสารที่ใช้บันทึกรายการนำส่ง (นส.๐๒ นส.๐๒-๑ และ นส.๐๒-๒) ดังนี้

	แบบเอกสาร	คำอธิบาย	ประเภทเอกสาร
๑	**การบันทึกรายการจัดเก็บ**		
๑.๑	นส.๐๑ ใบจัดเก็บรายได้ของหน่วยงาน	ใช้บันทึกรายการจัดเก็บรายได้แผ่นดิน หรือเงินฝากคลังของตนเอง**<u>ทั้งก่อน</u>** และหลังวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๑ ● รายได้แผ่นดิน ● เงินฝากคลัง **กรณีเป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๑ ไม่ต้องระบุรหัสรายได้ (๓ หลัก)**	● RA ● RB
๑.๒	นส.๐๓ ใบจัดเก็บรายได้แทนกัน	ใช้บันทึกรายการจัดเก็บรายได้แผ่นดิน หรือเงินฝากคลังที่จัดเก็บแทนหน่วยงานอื่น **<u>ทั้งก่อน</u>**และหลังวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๑ ● รายได้แผ่นดิน ● เงินฝากคลัง **กรณีเป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๑ ไม่ต้องระบุรหัสรายได้ (๓ หลัก)**	● RC ● RD
๒.	**การบันทึกรายการนำส่ง**		
๒.๑	นส.๐๒ ใบนำส่งเงิน	ใช้บันทึกรายการนำส่งเงินที่มีการนำฝากเข้าธนาคาร **<u>ก่อน</u>**วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๑ ● รายได้แผ่นดินของตนเอง ● เงินฝากคลังของตนเอง ● รายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น ● เงินฝากคลังแทนส่วนราชการอื่น ● เงินเบิกเกินส่งคืน-งบประมาณ ● เงินเบิกเกินส่งคืน-นอกงบประมาณ **กรณีเป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๑ ไม่ต้องระบุรหัสรายได้ (๓ หลัก)** ซึ่งในแบบเอกสารไม่มีช่องให้ระบุรหัสรายได้ดังกล่าว	● O๑ ● O๒ + RX ● O๓ ● O๔ + RY ● O๖ ● O๗ + RX

	แบบเอกสาร	คำอธิบาย	ประเภทเอกสาร
๒.๒	นส.๐๒-๑ ใบนำส่งเงิน กรณีเป็นเอกสาร**ผ่าน**รายการ	ใช้บันทึกรายการนำส่งเงินที่มีการนำฝากเข้าธนาคาร **ตั้งแต่**วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป ● รายได้แผ่นดินของตนเอง ● เงินเบิกเกินส่งคืน–งบประมาณ **กรณีที่เป็นการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - งบประมาณ ไม่ต้องระบุรหัสรายได้ (๓ หลัก) ให้เว้นว่างไว้**	 ● R๑ ● R๖
๒.๓	นส.๐๒-๒ ใบนำส่งเงิน กรณีเป็นเอกสาร**พัก**รายการ	ใช้บันทึกรายการนำส่งเงินที่มีการนำฝากเข้าธนาคาร **ตั้งแต่**วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป ● เงินฝากคลังของตนเอง ● รายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น ● เงินฝากคลังแทนส่วนราชการอื่น ● เงินเบิกเกินส่งคืน–นอกงบประมาณ **กรณีที่เป็นการนำส่งเงินฝากคลังและเงินเบิกเกินส่งคืน - นอกงบประมาณ ในช่องรหัสรายได้ ให้ระบุ ๓ หลักท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลัง**	 ● R๒ + RX ● R๓ ● R๔ + RY ● R๗ + RX

หมายเหตุ เนื่องจากเมื่อได้พัฒนาระบบใหม่ จึงจำเป็นต้องแยกเอกสารการนำส่งเป็น ๒ ประเภท คือ

นส.๐๒-๑ ใช้สำหรับการนำส่งเงินที่เป็นเอกสาร**ผ่าน**รายการ

นส.๐๒-๒ ใช้สำหรับการนำส่งเงินที่เป็นเอกสาร**พัก**รายการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒/๓

GFMIS.นส ๐๑

ใบจัดเก็บรายได้ของหน่วยงาน					
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ					เลขที่อ้างอิง
รหัสพื้นที่					ประจำวันที่
รหัสหน่วยเบิกจ่าย					รหัสรายได้
รหัสหน่วยงาน					
ประเภท ⊙ ใบจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ○ ใบจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ					
ข้าพเจ้าได้จัดเก็บเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้					
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อรายได้	ประเภทธุรกิจ	รายละเอียดเพิ่มเติม		จำนวนเงิน
รวมเงิน (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน		รวมบาท		
ลายมือชื่อผู้จัดทำ			รายละเอียดสถานะเงินที่จัดเก็บ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน
ตำแหน่ง			เงินสด/เช็คผลประโยชน์ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง		
วันที่					
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS			รวมบาท		

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒/๔

GFMIS.นส ๐๓

ใบจัดเก็บรายได้แทนกัน					
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ				เลขที่อ้างอิง	
รหัสพื้นที่				ประจำวันที่	
รหัสหน่วยเบิกจ่ายผู้จัดเก็บ				รหัสรายได้	
รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้				รหัสต้นทุนเจ้าของรายได้	
ประเภท	⊙ ใบจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ○ ใบจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ				
ข้าพเจ้าได้จัดเก็บเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้					
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อรายได้	ประเภทธุรกิจ	รายละเอียดเพิ่มเติม		จำนวนเงิน
รวมเงิน (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน		รวมบาท		
ลายมือชื่อผู้จัดทำ			รายละเอียดสถานะเงินที่จัดเก็บ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน
ตำแหน่ง			เงินสด/เช็คผลประโยชน์ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง		
วันที่					
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS			รวมบาท		

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒/๕

GFMIS.นส ๐๒

ใบนำส่งเงิน

รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง						เลขที่อ้างอิง	
รหัสพื้นที่							
รหัสหน่วยเบิก							
รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้ (กรณีเก็บรายได้แทนกัน)						รหัสงบประมาณ	
ประเภท	⊙ ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ○ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ○ ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - ในงบประมาณ ○ ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - นอกงบประมาณ						
ข้าพเจ้าขอนำเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้							
รายละเอียดรายการนำฝาก	แหล่งของเงิน	บัญชีแยกประเภทหักเงินฝากธนาคาร	วันที่ในใบนำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	รหัสเจ้าของเงินฝาก	รหัสเงินฝาก	จำนวนเงิน
⊙ เงินสด/เช็คผลประโยชน์							
○ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ							
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน						
ลายมือชื่อผู้นำส่ง							
ตำแหน่ง							
วันที่							
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS							
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS (บัญชีเงินฝากคลัง)							

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

GFMIS.นส ๐๒-๑

ใบนำส่งเงิน (แบบผ่านรายการ)				
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง			เลขที่อ้างอิง	
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง			**รหัสรายได้**	
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง			รหัสงบประมาณ	
ประเภท	⊙ ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ○ ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - ในงบประมาณ			
ข้าพเจ้าขอนำเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้				
รายละเอียดรายการนำฝาก	แหล่งของเงิน	วันที่ในใบนำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	จำนวนเงิน
⊙ เงินสด/เช็คผลประโยชน์				
○ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง				
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน			
ลายมือชื่อผู้นำส่ง				
ตำแหน่ง				
วันที่				
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS				
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS (บัญชีเงินฝากคลัง)				

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒/๗

GFMIS.นส ๐๒-๒

ใบนำส่งเงิน (แบบพักรายการ)						
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง				เลขที่อ้างอิง		
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง				**รหัสรายได้**		
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง				รหัสงบประมาณ		
รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้				รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้		
ประเภท	⊙ ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน ○ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ○ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกัน ○ ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - นอกงบประมาณ					
ข้าพเจ้าขอนำเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้						
รายละเอียดรายการนำฝาก	แหล่งของเงิน	วันที่ในใบนำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	รหัสเจ้าของเงินฝาก	รหัสเงินฝาก	จำนวนเงิน
⊙ เงินสด/เช็คผลประโยชน์						
○ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง						
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน					
ลายมือชื่อผู้นำส่ง						
ตำแหน่ง						
วันที่						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS (บัญชีเงินฝากคลัง)						

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

ใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) และใบรับเงิน (Deposit Slip)

หน่วยงานภาครัฐที่มีความประสงค์จะนำเงินที่ได้รับส่งคลังหรือนำฝากคลังจะต้องนำส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเปิดไว้เพื่อรับเงิน โดยหน่วยงานจะต้องจัดทำใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ตามรูปแบบที่กำหนด ซึ่งเมื่อธนาคารได้รับเงินแล้วจะออกแบบใบรับเงิน (Deposit Slip) ให้แก่หน่วยงานใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินที่หน่วยงานต่อไปด้วย

๑. ใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip)

ใบนำฝากเงินแบบใหม่พัฒนาขึ้น เพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้งานและสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและจำนวนเงินที่นำฝากได้ โดยจะเริ่มใช้สำหรับการนำฝากเงินตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป ซึ่งจะขอกล่าวถึง ๑) ประเภทใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ๒) การบันทึกข้อมูลในใบนำฝากเงิน และ ๓) การติดตั้ง ใช้โปรแกรมใบนำฝากเงิน ดังนี้

๑) ประเภทใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip)

ใบนำฝากเงิน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ **ส่วนบน และ ส่วนล่าง** โดยจะมีรูปแบบที่เหมือนกัน ส่วนบนเจ้าหน้าที่ของธนาคารกรุงไทย ฯ จะเก็บไว้พร้อมกับเงินที่หน่วยงานนำส่ง สำหรับส่วนล่างหน่วยงานใช้เป็นหลักฐานในการนำส่ง พร้อมใบรับเงินจากธนาคาร (Deposit Slip) นอกจากนี้ ยังใช้เป็นข้อมูลประกอบการบันทึกรายการนำส่งเงินเข้าสู่ระบบ GFMIS และใช้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่บันทึก

ใบนำฝากจำแนกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑.๑) ประเภทที่ใช้สำหรับส่วนราชการทั่วไป และกองทุน (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓/๒)

๑.๒) ประเภทที่ใช้เฉพาะส่วนราชการที่กำหนด ได้แก่ กรมสรรพากร กรมสรรพสามิต กรมศุลกากร และกรมบัญชีกลาง (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓/๓)

๑.๑ สำหรับส่วนราชการทั่วไป และกองทุน มีช่องจำนวนเงิน ๔ ช่อง

ตัวอย่าง

ส่วนที่ ๑

(ส่วนบน)

: สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

ส่วนที่ ๒

(ส่วนล่าง)

: สำเนาสำหรับหน่วยงานราชการ

๑.๒ สำหรับส่วนราชการที่กำหนด ได้แก่ กรมสรรพากร กรมสรรพสามิต กรมศุลกากร และกรมบัญชีกลาง มีช่อง จำนวนเงิน ๕ ช่อง

ส่วนที่ ๑

(ส่วนบน)

ส่วนที่ ๒

ส่วนล่าง)

๒) การบันทึกข้อมูลในใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip)

หน่วยงานสามารถบันทึกข้อมูลใบนำฝากเงินที่ไฟล์ Excel ได้**โดยตรงในส่วนบนโดยโปรแกรมจะทำการคัดลอกข้อมูลดังกล่าวมาที่ส่วนล่างให้** สำหรับการระบุข้อมูลจำนวนเงินในใบนำฝากเงิน หน่วยงานสามารถบันทึกข้อมูลจำนวนเงินในช่อง ๑ (รายได้แผ่นดิน) และ/หรือ ช่อง ๒ (เงินฝากคลัง) ได้ในใบนำฝากเงินใบเดียวกัน ยกเว้นการบันทึกข้อมูลในช่อง ๓ (เบิกเกินส่งคืน) ช่อง ๔ (ส่งแทนเช็คขัดข้อง) และช่อง ๕ (Interface รายได้/อื่น) ต้องแยกใบนำฝากเป็นแต่ละกรณี ๆ ไป

ข้อพึงระวังในการดาว์นโหลดใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) โดยขอให้หน่วยงานดาวน์โหลดและ**<u>ใช้งานเฉพาะใบนำฝากเงินที่ระบุชื่อของหน่วยงานตนเองเท่านั้น</u>** มิฉะนั้น จะทำให้ข้อมูลทางบัญชีของหน่วยงานไม่ถูกต้อง

๓) การติดตั้งโปรแกรมใช้ใบนำฝากเงิน

ให้หน่วยงานดำเนินการ ๒ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ดาว์นโหลดไฟล์ ID Automation_C๑๒๘Font Advantage.zip (เป็น Font ที่จะต้องใช้อ่านใบนำฝากเงิน) จาก Web Report และต้องติดตั้งโปรแกรม (Installation) ที่เครื่อง PC ของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๒ ดาว์นโหลดใบนำฝากเงินจาก Web Report

ขั้นตอนที่ ๑ ดาวน์โหลดและติดตั้งไฟล์ ID Automation_C๑๒๘Font Advantage

๑. ดาว์นโหลดไฟล์ ID Automation_C๑๒๘Font Advantage.zip จาก Web Report

๒. ให้ Unzip หรือ แตกโฟลเดอร์ จะพบไฟล์

จากนั้นให้ Double Click

๓. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอด้านล่างให้เลือก “I agree with the above terms and conditions” แล้วกด “Next”

๔. เลือก Path ที่จะ Install โปรแกรม เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอด้านล่าง หากต้องการเปลี่ยนจากที่กำหนด ให้กด “Browse...” ต่อจากนั้น กดปุ่ม “Start” และทำตามคำแนะนำของโปรแกรม

๕. เมื่อติดตั้งเสร็จ ให้กดปุ่ม “Start” จะพบว่ามีโปรแกรมที่ Install ตามขั้นตอนข้างต้นเพิ่มใน List

ขั้นตอนที่ ๒ ดาว์นโหลดใบนำฝากเงินจาก Web Report

โดยดาว์นโหลดตามกระทรวง ทบวง กรม และศูนย์ต้นทุน ตามปกติ จากนั้นให้เปิดไฟล์ Pay-in Excel ตามขั้นตอน ดังนี้

๑. Double Click ชื่อไฟล์ Pay-in Excel ระบบจะทำการเรียกโปรแกรม Excel ให้ทำงาน

๒. กรณีเป็น Excel ๒๐๐๗

๒.๑ เมื่อพบหน้าจอให้กดปุ่ม “Option” บริเวณกรอบสีแดง

๒.๒ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ให้เลือกที่ “Enable this content” แล้ว กด OK

๓. กรณีเป็น Excel ๒๐๐๓

เมื่อพบหน้าจอดังตัวอย่าง ให้กดปุ่ม “Enable Macros”

๒. ใบรับเงิน (Deposit Slip)

เป็นเอกสารที่ธนาคารกรุงไทย ฯ ออกให้ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินจากหน่วยงาน ซึ่งจะแสดงข้อมูลเพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานนำส่งเงินประเภทใดที่ธนาคาร

ตารางเปรียบเทียบรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสรายได้ และรหัสแหล่งของเงิน

รหัสบัญชีแยกประเภท						ชื่อบัญชีแยกประเภท	ความหมาย	รหัสรายได้	รหัสแหล่งของเงิน
๔	๑	๐๑	๐๑	๐๑	๐๑	**๔ บัญชีรายได้** **๔.๑ บัญชีรายได้ภาษี** บัญชีรายได้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	หมายถึง รายได้ภาษีอากร ที่เรียกเก็บจากผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาซึ่งมีเงินได้พึงประเมินเข้าหลักเกณฑ์ที่จะต้องเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาตามประมวลรัษฎากร	๐๐๑	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๑	๐๑	๐๑	๐๒	บัญชีรายได้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภงด.๑	หมายถึงรายได้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่ายจากเงินได้จากการจ้างแรงงานตามประมวลรัษฎากร	๐๐๑	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๑	๐๑	๐๑	๐๓	บัญชีรายได้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา จ่ายคืน	หมายถึง รายได้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาที่จัดเก็บแล้วและคืนให้แก่ผู้เสียภาษี เป็นบัญชีปรับมูลค่ารายได้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	๐๐๑	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๑	๐๑	๐๑	๐๕	บัญชีรายได้ภาษีเงินได้นิติบุคคล	หมายถึง รายได้ภาษีอากรที่เรียกเก็บจากกำไรสุทธิหรือรายได้ของบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนและนิติบุคคลประเภทอื่นที่มีลักษณะและเข้าหลักเกณฑ์ที่ต้องมีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคลตามประมวลรัษฎากร	๐๐๒	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๑	๐๑	๐๑	๐๖	บัญชีรายได้ภาษีเงินได้นิติบุคคล จ่ายคืน	หมายถึง รายได้ภาษีเงินได้นิติบุคคลที่จัดเก็บแล้วและคืนให้แก่ผู้เสียภาษี เป็นบัญชีปรับมูลค่ารายได้ภาษีเงินได้นิติบุคคล	๐๐๒	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๑	๐๑	๐๑	๐๗	บัญชีรายได้ภาษีเงินได้ปิโตรเลียม – หน่วยงานภาครัฐ	หมายถึง รายได้ภาษีที่จัดเก็บจากรายได้สุทธิของบริษัทเอกชนและนิติบุคคลอื่น ตาม พ.ร.บ.ภาษีเงินได้ปิโตรเลียม พ.ศ. ๒๕๑๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๐๐๓	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๑	๐๑	๐๑	๐๘	บัญชีรายได้ภาษีเงินได้ปิโตรเลียม – บุคคลภายนอก	หมายถึง รายได้ภาษีที่จัดเก็บจากรายได้สุทธิของบริษัทเอกชนและนิติบุคคลอื่น ตามพ.ร.บ.ภาษีเงินได้ปิโตรเลียม พ.ศ. ๒๕๑๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๐๐๓	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๑	๐๑	๐๑	๐๙	บัญชีรายได้ภาษีการเดินทาง	หมายถึง รายได้ที่จัดเป็นภาษีการเดินทาง ตามการจัดประเภทรายได้แผ่นดินของกรมบัญชีกลาง	๐๐๔	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๑	๐๑	๐๑	๑๐	บัญชีรายได้ภาษีทรัพย์สิน	หมายถึง รายได้ที่จัดเป็นภาษีทรัพย์สิน ตามการจัดประเภทรายได้แผ่นดินของกรมบัญชีกลาง	๐๖๐	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๑	๐๑	๐๑	๑๑	บัญชีรายได้ภาษีมรดก	หมายถึง รายได้ที่จัดเป็นภาษีมรดก ตามการจัดประเภทรายได้แผ่นดินของกรมบัญชีกลาง	๐๗๐	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๑	๐๑	๐๑	๙๘	บัญชีรายได้ภาษีเงินได้อื่น	หมายถึง รายได้ภาษีจากภาษีทางตรงอื่น ๆ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น	๐๘๐	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๑	๐๑	๐๑	๙๙	บัญชีรายได้ภาษีเงินได้อื่นจ่ายคืน	หมายถึง รายได้ภาษีทางตรงอื่นที่จัดเก็บแล้ว และคืนให้แก่ผู้เสียภาษีเป็นบัญชีปรับมูลค่ารายได้ภาษีทางตรงอื่นนอกจากรายได้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและรายได้ภาษีเงินได้นิติบุคคล	๐๘๐	XX๑๙๑๐๐
						๔.๑.๒ บัญชีรายได้ภาษีทางอ้อม			
						๔.๑.๒.๑ บัญชีรายได้ภาษีการขายทั่วไป			
๔	๑	๐๒	๐๑	๐๑	๐๑	บัญชีรายได้ภาษีมูลค่าเพิ่ม	หมายถึง รายได้ภาษีอากรที่จัดเก็บจากมูลค่าที่เพิ่มขึ้น		
							ของสินค้า และบริการทุกทอดที่มีการจำหน่ายและให้บริการซึ่งเก็บจากผู้ผลิต ผู้ขายส่ง ผู้ขายปลีก ผู้ส่งออก ผู้ให้บริการ และผู้นำเข้าที่เข้าลักษณะ และหลักเกณฑ์ที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มตามประมวลรัษฎากร	๑๐๒	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๒	๐๑	๐๑	๐๒	บัญชีรายได้ภาษีมูลค่าเพิ่มจ่ายคืน	หมายถึง รายได้ภาษีมูลค่าเพิ่มที่จัดเก็บแล้ว และคืนให้แก่ผู้เสียภาษีเป็นบัญชีปรับมูลค่ารายได้ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๑๐๒	XX๑๙๑๐๐

รหัสบัญชีแยกประเภท						ชื่อบัญชีแยกประเภท	ความหมาย	รหัสรายได้	รหัสแหล่งของเงิน
๔	๑	๐๒	๐๑	๐๑	๐๔	บัญชีรายได้ภาษีธุรกิจเฉพาะ	หมายถึง รายได้ภาษีอากรที่จัดเก็บจากรายได้จากการประกอบธุรกิจบางประเภท จากผู้ประกอบการที่เข้าลักษณะและหลักเกณฑ์ที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะตามประมวลรัษฎากร	๑๐๓	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๒	๐๑	๐๑	๐๕	บัญชีรายได้ภาษีธุรกิจเฉพาะจ่ายคืน	หมายถึง รายได้ภาษีธุรกิจเฉพาะที่จัดเก็บแล้ว และคืนให้แก่ผู้เสียภาษี เป็นบัญชีปรับมูลค่ารายได้ภาษีธุรกิจเฉพาะ	๑๐๓	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๒	๐๑	๐๑	๐๖	บัญชีรายได้อากรแสตมป์	หมายถึง รายได้ภาษีอากรที่เรียกเก็บจากผู้กระทำนิติกรรมสัญญา ซึ่งต้องทำตราสารที่มีลักษณะต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราอากรแสตมป์ เช่น ผู้เช่าที่ดิน โรงเรือน และสิ่งปลูกสร้าง เป็นต้น โดยอาศัยอำนาจการจัดเก็บตามประมวลรัษฎากร	๑๐๔	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๒	๐๑	๐๑	๙๘	บัญชีรายได้ภาษีการขายทั่วไปอื่นจ่ายคืน	หมายถึง รายได้ภาษีการขายทั่วไปอื่นที่จัดเก็บแล้ว และคืนให้แก่ผู้เสียภาษี เป็นบัญชีปรับมูลค่ารายได้ภาษีการขายทั่วไปอื่น นอกจากรายได้ภาษีมูลค่าเพิ่ม และรายได้ภาษีธุรกิจเฉพาะ	๑๐๕	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๒	๐๑	๐๑	๙๙	บัญชีรายได้ภาษีการขายทั่วไปอื่น	หมายถึง รายได้ภาษีจากภาษีการขายทั่วไปอื่น ๆ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น	๑๐๕	XX๑๙๑๐๐
						๔.๑.๒.๒ บัญชีรายได้ภาษีการขายเฉพาะ			
						๔.๑.๒.๒.๑ บัญชีรายได้ภาษีสรรพสามิต			
๔	๑	๐๒	๐๒	๐๑	๐๑	บัญชีรายได้ภาษีสรรพสามิตจากการนำเข้า	หมายถึง รายได้ภาษีที่จัดเก็บจากการนำเข้าผลิตภัณฑ์บางประเภทหรือจากกลุ่มของผลิตภัณฑ์บางประเภท ตาม พรบ.สรรพสามิต พ.ศ.๒๕๒๗ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๑๑	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๒	๐๒	๐๑	๐๒	บัญชีรายได้ภาษีรถจักรยานยนต์	หมายถึง รายได้ภาษีที่จัดเก็บจากผลิตภัณฑ์รถจักรยานยนต์ ตาม พรบ.สรรพสามิต พ.ศ.๒๕๒๗ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๐๑	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๒	๐๒	๐๑	๐๓	บัญชีรายได้ภาษีสุราและแสตมป์สุรา	หมายถึง รายได้ภาษีที่จัดเก็บจากผลิตภัณฑ์สุรา ตาม พรบ.สุรา พ.ศ.๒๔๙๓ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๐๓	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๒	๐๒	๐๑	๐๔	บัญชีรายได้ภาษีเบียร์	หมายถึง รายได้ภาษีที่จัดเก็บจากผลิตภัณฑ์เบียร์ ตาม พรบ.สุรา พ.ศ.๒๔๙๓ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๐๔	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๒	๐๒	๐๑	๐๕	บัญชีรายได้ภาษีเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์	หมายถึง รายได้ภาษีที่จัดเก็บจากผลิตภัณฑ์เครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์ ตาม พรบ.สรรพสามิต พ.ศ.๒๕๒๗ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๐๕	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๒	๐๒	๐๑	๐๖	บัญชีรายได้ภาษียาสูบและแสตมป์ยาสูบ	หมายถึง รายได้ภาษีที่จัดเก็บจากผลิตภัณฑ์ยาสูบ ตาม พรบ.ยาสูบ พ.ศ.๒๕๐๙ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๐๗	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๒	๐๒	๐๑	๐๗	บัญชีรายได้ภาษีน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน	หมายถึง รายได้ภาษีที่จัดเก็บจากผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมตาม พ.ร.บ.สรรพสามิต พ.ศ.๒๕๒๗ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๑๐	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๒	๐๒	๐๑	๐๘	บัญชีรายได้ภาษีเครื่องไฟฟ้า	หมายถึง รายได้ภาษีที่จัดเก็บจากอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ตาม พรบ.สรรพสามิต พ.ศ.๒๕๒๗ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๑๒	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๒	๐๒	๐๑	๐๙	บัญชีรายได้ภาษีรถยนต์	หมายถึง รายได้ภาษีที่จัดเก็บจากรถยนต์ ตาม พรบ.สรรพสามิต พ.ศ.๒๕๒๗ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๑๔	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๒	๐๒	๐๑	๑๐	บัญชีรายได้ภาษีแบตเตอรี่	หมายถึง รายได้ภาษีที่จัดเก็บจากผลิตภัณฑ์แบตเตอรี่ ตาม พรบ.สรรพสามิต พ.ศ.๒๕๒๗ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๕๐	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๒	๐๒	๐๑	๑๑	บัญชีรายได้ภาษีผลิตภัณฑ์เครื่องหอมและเครื่องสำอาง	หมายถึง รายได้ภาษีที่จัดเก็บจากผลิตภัณฑ์น้ำหอมและเครื่องสำอาง ตาม พรบ.สรรพสามิต พ.ศ.๒๕๒๗ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๑๖	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๒	๐๒	๐๑	๑๒	บัญชีรายได้ภาษีแก้วและเครื่องแก้ว	หมายถึง รายได้ภาษีที่จัดเก็บจากผลิตภัณฑ์แก้วและเครื่องแก้ว ตาม พรบ.สรรพสามิต พ.ศ.๒๕๒๗ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๑๓	XX๑๙๑๐๐

รหัสบัญชีแยกประเภท						ชื่อบัญชีแยกประเภท	ความหมาย	รหัสรายได้	รหัสแหล่งของเงิน
๔	๑	๐๒	๐๒	๐๑	๑๓	บัญชีรายได้ภาษีเรือ	หมายถึง รายได้ภาษีที่จัดเก็บจากเรือยอชต์ ตาม พรบ.สรรพสามิต พ.ศ.๒๕๒๗ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๑๕	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๒	๐๒	๐๑	๑๔	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมประทับตราไพ่	หมายถึง รายได้ภาษีที่จัดเก็บจากผลิตภัณฑ์ไพ่ ตาม พรบ.ไพ่ พ.ศ.๒๔๘๖ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๑๘	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๒	๐๒	๐๑	๑๕	บัญชีรายได้ภาษีพรมและสิ่งทอปูพื้นอื่น ๆ	หมายถึง รายได้ภาษีที่จัดเก็บจากผลิตภัณฑ์พรมและสิ่งทอปูพื้นอื่น ๆ ตาม พรบ.สรรพสามิต พ.ศ.๒๕๒๗ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๑๙	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๒	๐๒	๐๑	๑๗	บัญชีรายได้ภาษีสรรพสามิตจ่ายคืน	หมายถึง รายได้ภาษีธุรกิจสรรพสามิตที่จัดเก็บแล้ว และคืนให้แก่ผู้เสียภาษี เป็นบัญชีปรับมูลค่ารายได้ภาษีสรรพสามิต	๔๐๓	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๒	๐๒	๐๑	๑๙	บัญชีรายได้ภาษีสำหรับสินค้าสารทำลายชั้นบรรยากาศโอโซน ฯ	หมายถึง รายได้ภาษีที่จัดเก็บเฉพาะผลิตภัณฑ์บางประเภท หรือจากกลุ่มของผลิตภัณฑ์บางประเภท บัญชีนี้ครอบคลุมภาษีสรรพสามิตที่จัดเก็บจากสินค้าสารทำลายชั้นบรรยากาศโอโซน ประเภทอนุพันธ์ฮาโลเจนเต็ดของไฮโดรคาร์บอน ตาม พรบ.สรรพสามิต พ.ศ.๒๕๒๗ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔๐๓	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๒	๐๒	๐๑	๙๙	บัญชีรายได้ภาษีสรรพสามิตอื่น	หมายถึง รายได้ภาษีที่จัดเก็บเฉพาะผลิตภัณฑ์บางประเภท หรือจากกลุ่มของผลิตภัณฑ์บางประเภท บัญชีนี้ครอบคลุมภาษีสรรพสามิตที่จัดเก็บจากผลิตภัณฑ์อื่น ๆ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ตาม พรบ.สรรพสามิต พ.ศ.๒๕๒๗ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔๐๓	XX๑๙๑๐๐
						๔.๑.๒.๒.๒ บัญชีรายได้ภาษีบริการเฉพาะ			
๔	๑	๐๒	๐๒	๐๒	๐๑	บัญชีรายได้ภาษีสถานบริการเฉพาะให้ความบันเทิง	หมายถึง รายได้ภาษีที่จัดเก็บจากรายได้ค่าบริการของสถานบริการให้ความบันเทิง เช่น ไนต์คลับ และดิสโก้เธค เป็นต้น ตามพรบ.สรรพสามิต พ.ศ.๒๕๒๗ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๑๗	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๒	๐๒	๐๒	๐๒	บัญชีรายได้ภาษีบริการเฉพาะจ่ายคืน	หมายถึง รายได้ภาษีบริการเฉพาะที่จัดเก็บแล้ว และคืนให้แก่ผู้เสียภาษี เป็นบัญชีปรับมูลค่ารายได้ภาษีบริการเฉพาะ	๒๑๗	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๒	๐๒	๐๒	๐๓	บัญชีรายได้ภาษีกิจการโทรคมนาคม	หมายถึง รายได้ภาษีที่จัดเก็บจากรายรับของกิจการโทรคมนาคม เช่น กิจการโทรศัพท์พื้นฐาน กิจการโทรศัพท์เคลื่อนที่หรือวิทยุโทรคมนาคมระบบเซลลูลาร์ เป็นต้น ตามพรบ.สรรพสามิตพ.ศ.๒๕๒๗ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๐๒	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๒	๐๒	๐๒	๐๔	บัญชีรายได้ภาษีสถานบริการอื่น	หมายถึง รายได้ภาษีที่จัดเก็บจากสถานบริการประเภทอื่น เช่น สนามม้า สนามกอล์ฟ สถานอาบอบนวด เป็นต้น ตาม พรบ.สรรพสามิต พ.ศ.๒๕๒๗ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๐๒	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๒	๐๒	๐๒	๙๙	บัญชีรายได้ภาษีบริการเฉพาะอื่น	หมายถึง รายได้ภาษีบริการเฉพาะอื่นนอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ตามพรบ.สรรพสามิต พ.ศ.๒๕๒๗ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๐๒	XX๑๙๑๐๐
						๔.๑.๒.๓ บัญชีรายได้ภาษีสินค้าเข้า – ออก			
๔	๑	๐๒	๐๓	๐๑	๐๑	บัญชีรายได้อากรขาเข้า	หมายถึง รายได้ภาษีอากรที่จัดเก็บจากสินค้าที่นำเข้ามาในประเทศตามพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ.๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓๐๒	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๒	๐๓	๐๑	๐๒	บัญชีรายได้อากรขาออก	หมายถึง รายได้ภาษีอากรที่จัดเก็บจากสินค้าที่นำเข้ามาในประเทศตามพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ.๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓๐๑	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๒	๐๓	๐๑	๐๓	บัญชีรายได้อากรขาเข้าจ่ายคืน	หมายถึง รายได้อากรขาเข้าที่จัดเก็บแล้ว และคืนให้แก่ผู้เสียภาษีเป็นบัญชีปรับมูลค่ารายได้อากรขาเข้า	๓๐๒	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๒	๐๓	๐๑	๐๔	บัญชีรายได้อากรขาออกจ่ายคืน	หมายถึง รายได้อากรขาออกที่จัดเก็บแล้ว และคืนให้แก่ผู้เสียภาษีเป็นบัญชีปรับมูลค่ารายได้อากรขาออก	๓๐๑	XX๑๙๑๐๐

รหัสบัญชีแยกประเภท						ชื่อบัญชีแยกประเภท	ความหมาย	รหัสรายได้	รหัสแหล่งของเงิน
						๔.๑.๓ บัญชีรายได้ภาษีลักษณะอื่น			
๔	๑	๐๓	๐๑	๐๑	๐๑	บัญชีรายได้ค่าปรับภาษี	หมายถึง รายได้จากค่าปรับและบทลงโทษที่เกี่ยวกับความผิดด้านภาษีอากร เช่น บทลงโทษที่เกี่ยวกับการชำระภาษีช้ากว่าเวลาที่กำหนดหรือไม่ชำระภาษี และการลักลอบนำสินค้าเข้าโดยหลีกเลี่ยงพิธีการศุลกากร	๔๐๓	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๓	๐๑	๐๑	๙๘	บัญชีรายได้ภาษีอื่น	หมายถึง รายได้จากภาษีมีลักษณะอื่นนอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น	๕๑๗	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๓	๐๑	๐๑	๙๙	บัญชีรายได้ภาษีอื่นจ่ายคืน	หมายถึง รายได้ภาษีจากภาษีมีลักษณะอื่นที่จัดเก็บแล้วและคืนให้แก่ผู้เสียภาษี เป็นบัญชีปรับมูลค่ารายได้ภาษีลักษณะอื่น	๕๑๗	XX๑๙๑๐๐
						๔.๑.๔ บัญชีปรับมูลค่ารายได้หมวดภาษีอากร			
๔	๑	๐๔	๐๑	๐๑	๐๑	บัญชีรายได้จัดสรรเพื่อชดเชยการส่งออก	หมายถึง บัญชีเพื่อปรับมูลค่ารายได้ภาษี เนื่องจากต้องกันเงินไว้เพื่อชดเชยการส่งออก ตามพรบ.ชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร พ.ศ.๒๕๒๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕๑๗	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๔	๐๑	๐๑	๐๒	บัญชีรายได้จัดสรรให้ อปท.	หมายถึง บัญชีเพื่อปรับมูลค่ารายได้ภาษี เนื่องจากต้องจัดสรรเงินรายได้ภาษีที่จัดเก็บไว้ส่วนหนึ่งไปให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕๑๗	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๔	๐๑	๐๑	๐๓	บัญชีรายได้จัดสรรตามพรบ.ให้ท้องถิ่น	หมายถึง บัญชีเพื่อปรับมูลค่ารายได้ภาษีเนื่องจากต้องจัดสรรเงินรายได้ภาษีที่จัดเก็บได้ส่วนหนึ่งไปให้แก่ อปท.ตามพรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕๑๗	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๔	๐๑	๐๑	๐๔	บัญชีรายได้ภาษีจัดสรรเป็นเงินนอกงปม.	หมายถึง บัญชีเพื่อปรับมูลค่ารายได้แผ่นดินประเภทภาษีตามระเบียบที่เกี่ยวข้องซึ่งระบุให้หน่วยงานหักเงินรายได้แผ่นดินประเภทภาษีที่เก็บได้เป็นรายได้ประเภทเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน	๕๑๗	XX๑๙๑๐๐
๔	๑	๐๔	๐๑	๐๑	๙๙	บัญชีรายได้ภาษีจัดสรรเพื่อการที่ดิน	หมายถึง บัญชีเพื่อปรับมูลค่ารายได้ภาษี เนื่องจากกรณีอื่นๆ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น	๕๑๗	XX๑๙๑๐๐
						๔.๒ บัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีของแผ่นดิน			
						๔.๒.๑ บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมและบริการ			
						๔.๒.๑.๑ บัญชีรายได้ภาษีลักษณะอนุญาต			
๔	๒	๐๑	๐๑	๐๑	๐๑	บัญชีรายได้ค่าใบอนุญาตวิทยุโทรทัศน์	หมายถึง รายได้จากการออกใบอนุญาตประกอบกิจการวิทยุโทรทัศน์ ใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการโอนใบอนุญาต ตามพรบ.วิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ พ.ศ.๒๔๙๘ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔๐๑	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๑	๐๑	๐๑	๐๒	บัญชีรายได้ค่าใบอนุญาตวิทยุคมนาคม	หมายถึง รายได้จากการออกใบอนุญาตประกอบกิจการวิทยุคมนาคม ใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการโอนใบอนุญาต ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔๐๗	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๑	๐๑	๐๑	๐๓	บัญชีรายได้ค่าใบอนุญาตยาง	หมายถึง รายได้จากการออกใบอนุญาตประกอบกิจการยาง ใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการโอนใบอนุญาตตามพรบ.ควบคุมยาง พ.ศ.๒๔๘๑ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔๐๕	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๑	๐๑	๐๑	๐๔	บัญชีรายได้ค่าใบอนุญาตด้านป่าไม้	หมายถึง รายได้จากการออกใบอนุญาตประกอบกิจการด้านป่าไม้ใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการโอนใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔๐๔	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๑	๐๑	๐๑	๐๕	บัญชีรายได้ค่าใบอนุญาตการพนัน	หมายถึง รายได้จากการออกใบอนุญาตประกอบกิจการด้านการพนัน ใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการโอนใบอนุญาต ตามพรบ.การพนัน พ.ศ.๒๔๗๘ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔๐๘	XX๑๙๒๐๐

รหัสบัญชีแยกประเภท						ชื่อบัญชีแยกประเภท	ความหมาย	รหัสรายได้	รหัสแหล่งของเงิน
๔	๒	๐๑	๐๑	๐๑	๐๖	บัญชีรายได้ค่าใบอนุญาตสาธารณสุข	หมายถึง รายได้จากการออกใบอนุญาตประกอบกิจการด้านสาธารณสุข ใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการโอนใบอนุญาต ตามพรบ.อาหาร พ.ศ.๒๕๒๒ , พรบ.ยา พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔๑๑	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๑	๐๑	๐๑	๐๗	บัญชีรายได้ค่าใบอนุญาตอาวุธปืนและดอกไม้เพลิง	หมายถึง รายได้จากการออกใบอนุญาตประกอบกิจการอาวุธปืน และดอกไม้เพลิง ใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการโอนใบอนุญาต ตามพรบ.อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน พ.ศ.๒๔๙๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔๐๙	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๑	๐๑	๐๑	๐๘	บัญชีรายได้ค่าใบอนุญาตน้ำบาดาล	หมายถึง รายได้จากการออกใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำบาดาล ใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการโอนใบอนุญาตตามพรบ.น้ำบาดาล พ.ศ.๒๕๒๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔๑๒	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๑	๐๑	๐๑	๐๙	บัญชีรายได้ค่าใบอนุญาตสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า	หมายถึง รายได้จากการออกใบอนุญาตประกอบกิจการนำเข้า และส่งออกสัตว์ป่าคุ้มครอง ใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการโอนใบอนุญาต ตามพรบ.สงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ.๒๕๓๕ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔๑๓	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๑	๐๑	๐๑	๑๐	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดหางานให้คนงานทำงานในประเทศ	หมายถึง รายได้จากการออกใบอนุญาตประกอบกิจการจัดหางานให้คนงานทำงานในประเทศ ใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการโอนใบอนุญาตตามพรบ.จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๗ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๗๓	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๑	๐๑	๐๑	๑๑	บัญชีรายได้ค่าใบอนุญาตประมูลสุรา	หมายถึง รายได้จากการออกใบอนุญาตประกอบกิจการประมูลสุราใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการโอนใบอนุญาต ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔๐๒	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๑	๐๑	๐๑	๑๒	บัญชีรายได้ค่าใบอนุญาตต่างด้าว	หมายถึง รายได้จากการออกใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ ใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการโอนใบอนุญาต ตามพรบ.การทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.๒๕๒๑ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔๐๖	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๑	๐๑	๐๑	๑๓	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้คนงานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ	หมายถึง รายได้จากการออกใบอนุญาตประกอบกิจการจัดหางานให้คนงานไปทำงานในต่างประเทศ ใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการโอนใบอนุญาต ตามพรบ.จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๗ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๗๔	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๑	๐๑	๐๑	๙๙	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น	หมายถึง รายได้จากการออกใบอนุญาตประกอบกิจการอื่นนอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ใบแทนใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการโอนใบอนุญาต ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔๑๐	XX๑๙๒๐๐
						๔.๒.๑.๒ บัญชีรายได้แสตมป์ฤชากรและค่าปรับ			
๔	๒	๐๑	๐๒	๐๑	๐๑	บัญชีรายได้แสตมป์ฤชากร	หมายถึง รายได้จาการขายแสตมป์ฤชากร และค่าธรรมเนียมค่าปรับของศาลต่าง ๆ ในคดีแพ่ง คดีอาญา รวมทั้งคดีปกครองตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๘๐๑	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๑	๐๒	๐๑	๐๒	บัญชีรายได้ค่าปรับสุรา	หมายถึง รายได้ค่าปรับที่เกี่ยวข้องกับความผิดด้านสุราตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๘๐๒	XX๑๙๒๐๐

รหัสบัญชีแยกประเภท						ชื่อบัญชีแยกประเภท	ความหมาย	รหัสรายได้	รหัสแหล่งของเงิน
๔	๒	๐๑	๐๒	๐๑	๐๓	บัญชีรายได้ค่าปรับเปรียบเทียบคดี	หมายถึง รายได้ค่าปรับที่เก็บจากผู้กระทำผิดกฎหมายในความผิดที่ระบุโทษปรับ ซึ่งจัดเก็บตามกฎหมายและระเบียบที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานผู้จัดเก็บตามพรบ.รถยนต์ พรบ.การขนส่งทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๘๐๔	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๑	๐๒	๐๑	๐๔	บัญชีรายได้ค่าปรับจากการกระทำผิด พรบ.จราจรทางบก	หมายถึง รายได้ค่าปรับที่เกี่ยวข้องกับความผิดด้านกฎจราจรตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๘๐๕	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๑	๐๒	๐๑	๐๕	บัญชีรายได้จากการริบทรัพย์และการชดเชยค่าเสียหาย	หมายถึง รายได้จากเงินที่เรียกเก็บจากข้าราชการลูกจ้าง หรือบุคคลภายนอกที่ทำทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสูญหาย ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๘๑๕	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๑	๐๒	๐๑	๐๖	บัญชีรายได้เงินชดใช้จากการผิดสัญญาการศึกษาและดูงาน	หมายถึง รายได้จากเงินที่เรียกเก็บจากบุคคล หรือข้าราชการผู้ได้รับทุนของทางราชการ หรือจากข้าราชการที่ขออนุมัติลาเพื่อไปศึกษาต่อ อบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศแล้วไม่กลับมารับราชการ หรือกลับมาแล้วรับราชการไม่ครบตามสัญญาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๘๑๖	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๑	๐๒	๐๑	๙๙	บัญชีรายได้ค่าปรับอื่น	หมายถึง รายได้จากค่าปรับผิดสัญญารับจ้างหรือการซื้อขายและอื่น ๆ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๘๑๐	XX๑๙๒๐๐
						๔.๒.๑.๓ บัญชีรายได้ภาษีทรัพยากรธรรมชาติ			
๔	๒	๐๑	๐๓	๐๑	๐๑	บัญชีรายได้ค่าภาคหลวงแร่	หมายถึง รายได้จากการให้กิจการเช่าเหมืองหรือชากฟอสซิลตามพรบ.พิกัดอัตราค่าภาคหลวงแร่ พ.ศ.๒๕๐๙ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๒๖	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๑	๐๓	๐๑	๐๒	บัญชีรายได้ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม	หมายถึง รายได้จากการให้สัมปทานปิโตรเลียมในการขุดเจาะน้ำมันเพื่อสกัดน้ำมันในระยะเวลาหนึ่ง ๆ ตามพรบ.ปิโตรเลียม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๒๗	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๑	๐๓	๐๑	๐๓	บัญชีรายได้อากรการประมง	หมายถึง รายได้จากการให้สิทธิใช้ประโยชน์ในพื้นที่น้ำที่ยังไม่มีการจัดการให้เป็นที่ตกปลา ตามพรบ.การประมง พ.ศ.๒๔๙๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	๒๒๒	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๑	๐๓	๐๑	๐๔	บัญชีรายได้ค่าภาคหลวงไม้สัก	หมายถึง รายได้จากการให้สัมปทานตัดไม้สักบนพื้นที่ของรัฐบาลที่ไม่มีการเพาะปลูก ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๒๓	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๑	๐๓	๐๑	๐๕	บัญชีรายได้ค่าภาคหลวงไม้กระยาเลย	หมายถึง รายได้ค่าเช่าจากการให้สัมปทาน ตัดไม้กระยาเลยบนพื้นที่ของรัฐบาลที่ไม่มีการเพาะปลูกตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๒๔	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๑	๐๓	๐๑	๐๖	บัญชีรายได้ค่าภาคหลวงฟืนถ่านและของป่าอื่น	หมายถึง รายได้จากการให้สัมปทานตัดไม้เพื่อทำเป็นเชื้อเพลิง ถ่านหินและของป่าอื่น ๆ บนเนื้อที่ของป่าซึ่งรัฐบาลเป็นเจ้าของ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๒๕	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๑	๐๓	๐๑	๙๙	บัญชีรายได้ภาษีทรัพยากรธรรมชาติอื่น	หมายถึง รายได้ค่าเช่าจากการให้เช่าที่ดิน สินทรัพย์ชั้นใต้ผิวดิน และสินทรัพย์ที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๒๕	XX๑๙๒๐๐
						๔.๒.๒ บัญชีรายได้จากการขายสินค้าและบริการของแผ่นดิน			
						๔.๒.๒.๑ บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมบริการของแผ่นดิน			
๔	๒	๐๒	๐๑	๐๑	๐๑	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการบิน	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการเครื่องบิน ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๕๖	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๒	๐๑	๐๑	๐๒	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของสนามบิน ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๕๗	XX๑๙๒๐๐

รหัสบัญชีแยกประเภท						ชื่อบัญชีแยกประเภท	ความหมาย	รหัสรายได้	รหัสแหล่งของเงิน
๔	๒	๐๒	๐๑	๐๑	๐๓	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนการค้า	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการจดทะเบียนการค้า ตามพรบ.ประกันวินาศภัย พ.ศ.๒๕๓๕ พรบ.สิทธิบัตร พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๖๓	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๒	๐๑	๐๑	๐๔	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมควบคุมโรคระบาดสัตว์	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมโรคระบาดของสัตว์ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๕๒	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๒	๐๑	๐๑	๐๕	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมโรงงาน	หมายถึง รายได้จากค่าธรรมเนียมใบอนุญาตในการประกอบกิจการโรงงาน ใบอนุญาตขยายโรงงาน และการต่ออายุใบอนุญาต ตามพรบ.โรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๖๔	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๒	๐๑	๐๑	๐๖	บัญชีรายได้ค่าตอบแทนจากการใช้ความถี่วิทยุ	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการใช้คลื่นความถี่ทางวิทยุ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๘๒๖	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๒	๐๑	๐๑	๐๗	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมวิเคราะห์ปุ๋ย	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการเกี่ยวกับปุ๋ย ตามพรบ.ปุ๋ย พ.ศ.๒๕๑๘ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๖๗	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๒	๐๑	๐๑	๐๘	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการประมง	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการการประมง ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๕๔	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๒	๐๑	๐๑	๐๙	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมบำรุงป่า	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการป่าไม้ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๕๕	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๒	๐๑	๐๑	๑๐	บัญชีค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการใช้น้ำจากบ่อบาดาล ตามพรบ.น้ำบาดาล พ.ศ.๒๕๒๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๖๘	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๒	๐๑	๐๑	๑๑	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมกรรมสิทธิ์ที่ดิน	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการออกโฉนดที่ดิน ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๖๙	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๒	๐๑	๐๑	๑๒	บัญชีค่าธรรมเนียมการขนส่งทางบก	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการขนส่งทางบก ตามพรบ.การขนส่ง พ.ศ.๒๕๒๒ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๕๘	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๒	๐๑	๐๑	๑๓	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมที่ดินและค่าจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการจัดรูปที่ดิน ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๕๐	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๒	๐๑	๐๑	๑๔	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมแร่	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการทำเหมืองแร่ ตามพรบ.แร่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๑๖ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๖๒	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๒	๐๑	๐๑	๑๕	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมปิโตรเลียม	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการปิโตรเลียม ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๖๐	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๒	๐๑	๐๑	๑๖	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมประตูน้ำ	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประตูน้ำ ตามพรบ.การชลประทานหลวง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๐๗ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๕๓	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๒	๐๑	๐๑	๑๗	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการขนส่งทางน้ำ	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการขนส่งทางน้ำ ตามพรบ.การเดินเรือในน่านน้ำไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๕๙	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๒	๐๑	๐๑	๑๘	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมประกอบอาชีพคนต่างด้าว	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงาน พรบ.การทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ.๒๕๒๑ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๖๖	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๒	๐๑	๐๑	๒๑	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการกงสุล	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมออกหนังสือเดินทางและ ค่าธรรมเนียมนิติกรณ์ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๖๗	XX๑๙๒๐๐

รหัสบัญชีแยกประเภท						ชื่อบัญชีแยกประเภท	ความหมาย	รหัสรายได้	รหัสแหล่งของเงิน
๔	๒	๐๒	๐๑	๐๑	๒๒	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมสัมปทาน	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการให้สัมปทาน ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๖๕	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๒	๐๑	๐๑	๒๔	บัญชีรายได้ค่าตรวจสอบคุณภาพชีวภัณฑ์	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคุณภาพชีวภัณฑ์ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๘๒๗	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๒	๐๑	๐๑	๒๕	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการกงศุล – หน่วยงานในต่างประเทศ	หมายถึง รายได้ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมออกหนังสือเดินทาง และค่าธรรมเนียมนิติกรณ์ ที่หน่วยงานในต่างประเทศเป็นผู้จัดเก็บและนำส่ง บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีค่าใช้จ่ายนำส่งรายได้แผ่นดิน – หน่วยงานในต่างประเทศ รหัสบัญชี	๖๖๗	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๒	๐๑	๐๑	๒๖	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมศุลกากร	หมายถึง รายได้จากค่าธรรมเนียมปล่อยเรือ และค่าธรรมเนียมประภาคาร ตามพรบ.ศุลกากร พรบ.การเดินเรือในน่านน้ำไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๕๑	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๒	๐๑	๐๑	๒๗	บัญชีรายได้จากการให้บริการโทรคมนาคม	หมายถึง รายได้ที่เกิดจากการให้บริการโทรคมนาคมที่ไม่ต้องเสียภาษีสรรพสามิตซึ่งเกิดจากมติครม.เรื่องการจัดเก็บภาษีสรรพสามิตจากบริการโทรคมนาคม (ใช้เฉพาะ สคร.)	๖๖๑	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๒	๐๑	๐๑	๙๙	บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการบริการอื่น	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากค่าธรรมเนียมและการให้บริการอื่น ๆ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น เช่น ค่าธรรมเนียมสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ เป็นต้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๗๐	XX๑๙๒๐๐
						๔.๒.๒.๒ บัญชีรายได้ค่าเช่าของแผ่นดิน			
๔	๒	๐๒	๐๒	๐๑	๐๑	บัญชีรายได้ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์-หน่วยงานภาครัฐ	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รวมถึงการใหเช่าสิทธิตามใบอนุญาตต่าง ๆ แก่หน่วยงานภาครัฐ บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ – หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๙	๖๗๑	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๒	๐๒	๐๑	๐๒	บัญชีรายได้ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ - บุคคลภายนอก	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รวมถึงการให้เช่าสิทธิตามใบอนุญาตต่าง ๆ แก่ บุคคลภายนอก	๖๗๑	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๒	๐๒	๐๑	๐๓	บัญชีรายได้ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด - หน่วยงานภาครัฐ	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากการให้เช่าสินทรัพย์ประเภทเครื่องจักร อุปกรณ์ หรืออื่น ๆ ซึ่งไม่ได้จัดเป็นการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ตามที่ระบุไว้ข้างต้นให้แก่หน่วยงานภาครัฐ บัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีค่าเช่าเบ็ดเตล็ด – หน่วยงานภาครัฐ รหัสบัญชี ๕๑	๖๗๒	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๒	๐๒	๐๑	๐๔	บัญชีรายได้ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด - บุคคลภายนอก	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากการให้เช่าสินทรัพย์ประเภทเครื่องจักร อุปกรณ์ หรืออื่น ๆ ซึ่งไม่ได้จัดเป็นการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ตามที่ระบุไว้ข้างต้นให้แก่บุคคลภายนอก	๖๗๒	XX๑๙๒๐๐
						๔.๒.๒.๓ บัญชีรายได้จากการขายสิ่งของแผ่นดิน			
๔	๒	๐๒	๐๓	๐๑	๐๑	บัญชีรายได้ค่าขายน้ำมัน	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินค่าขายน้ำมัน	๖๑๑	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๒	๐๓	๐๑	๐๒	บัญชีรายได้ค่าขายไม้	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินค่าขายไม้	๖๑๒	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๒	๐๓	๐๑	๐๓	บัญชีรายได้ค่าขายหนังสือราชการ	หมายถึง รายได้จากการขายหนังสือราชการ	๖๓๑	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๒	๐๓	๐๑	๐๔	บัญชีรายได้ค่าขายของกลาง	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินค่าขายของกลาง	๖๔๑	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๒	๐๓	๐๑	๐๕	บัญชีรายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากค่าขายของเก่าชำรุดที่ทางราชการเลิกใช้ ค่าขายแบบแปลนการก่อสร้างและต่อเติมอาคารสถานที่ของทางราชการ และค่าขายสินค้าและสิ่งของอย่างอื่น นอกจากสินทรัพย์ถาวร	๖๔๒	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๒	๐๓	๐๑	๐๖	บัญชีรายได้ค่าขายผลิตผลจากการวิจัย	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินค่าขายผลิตผลจากการวิจัย	๖๔๓	XX๑๙๒๐๐

รหัสบัญชีแยกประเภท						ชื่อบัญชีแยกประเภท	ความหมาย	รหัสรายได้	รหัสแหล่งของเงิน
๔	๒	๐๒	๐๓	๐๑	๐๗	บัญชีรายได้ค่าจำหน่ายข้อมูลข้อมูลดาวเทียม	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินค่าจำหน่ายข้อมูลดาวเทียม	๖๗๕	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๒	๐๓	๐๑	๐๘	บัญชีรายได้จากการขายข้าวให้รัฐบาลต่างประเทศ	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากการขายข้าวให้รัฐบาลต่างประเทศ	๘๒๓	XX๑๙๒๐๐
						๔.๒.๓ บัญชีรายได้ดอกเบี้ยของแผ่นดิน			
๔	๒	๐๓	๐๑	๐๑	๐๑	บัญชีรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน	หมายถึง ค่าตอบแทนที่หน่วยงานได้รับจากการนำเงินไปฝากไว้ที่สถาบันการเงิน	๘๒๑	XX๑๙๔๐๐
๔	๒	๐๓	๐๑	๐๑	๐๓	บัญชีรายได้ดอกเบี้ยเงินให้กู้	หมายถึง ค่าตอบแทน ที่หน่วยงานได้รับจากการนำเงินไปให้กับบุคคลอื่นกู้	๘๒๑	XX๑๙๔๐๐
๔	๒	๐๓	๐๑	๐๑	๐๕	บัญชีรายได้ดอกเบี้ยจากการลงทุนในหลักทรัพย์ของรัฐบาลไทย	หมายถึง ค่าตอบแทนที่หน่วยงานได้รับจากการลงทุนในหลักทรัพย์ของรัฐบาลไทย รวมถึงพันธบัตรรัฐบาลและหุ้นกู้รัฐบาล	๘๒๑	XX๑๙๔๐๐
๔	๒	๐๓	๐๑	๐๑	๐๖	บัญชีรายได้ดอกเบี้ยจากการลงทุนในหลักทรัพย์-บุคคลภายนอก	หมายถึง ค่าตอบแทนที่หน่วยงานได้รับจากการลงทุนในหลักทรัพย์ของบุคคลภายนอก	๘๒๑	XX๑๙๔๐๐
๔	๒	๐๓	๐๑	๐๑	๐๙	บัญชีรายได้ดอกเบี้ยจากหุ้นกู้ด้อยสิทธิตามโครงการช่วยเพิ่มเงินกองทุนขั้นที่ ๒	หมายถึง ค่าตอบแทนที่หน่วยงานได้รับจากหุ้นกู้ด้อยสิทธิสถาบันการเงินที่เข้าร่วมโครงการช่วยเพิ่มเงินกองทุนขั้นที่ ๒	๘๒๑	XX๑๙๔๐๐
๔	๒	๐๓	๐๑	๐๑	๙๙	บัญชีรายได้ดอกเบี้ยอื่น	หมายถึง ค่าตอบแทนที่หน่วยงานได้รับจากการให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์จากเงินหรือเงินทุนในกรณีอื่น นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น	๘๒๑	XX๑๙๔๐๐
						๔.๒.๔ บัญชีรายได้เงินปันผลของแผ่นดิน			
๔	๒	๐๔	๐๑	๐๑	๐๕	บัญชีรายได้จากโรงงานยาสูบ	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากการจัดสรรกำไรเป็นรายได้นำส่งรัฐของโรงงานยาสูบ	๗๐๔	XX๑๙๓๐๐
๔	๒	๐๔	๐๑	๐๑	๐๖	บัญชีรายได้จากสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากการจำหน่ายสลากกินแบ่งและอื่น ๆ ของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล	๗๐๙	XX๑๙๓๐๐
๔	๒	๐๔	๐๑	๐๑	๐๗	บัญชีรายได้พิเศษจากรัฐวิหาสกิจ	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากการจัดสรรกำไรเป็นรายได้นำส่งรัฐตามที่รัฐบาลกำหนดของรัฐวิสาหกิจที่ไม่ได้จัดอยู่ในสาขาที่กำหนดเพื่อการนำส่งรายได้แผ่นดิน	๗๑๐	XX๑๙๓๐๐
๔	๒	๐๔	๐๑	๐๑	๐๘	บัญชีรายได้จากเงินปันผลตามโครงการช่วยเพิ่มเงินกองทุน ขั้นที่ ๑	หมายถึง ค่าตอบแทนที่หน่วยงานได้รับจากเงินปันผลหุ้นสามัญ และหุ้นบุริมสิทธิของสถาบันการเงินที่เข้าร่วมโครงการช่วยเพิ่มเงินกองทุนขั้นที่ ๑	๗๐๗	XX๑๙๓๐๐
๔	๒	๐๔	๐๑	๐๑	๐๙	บัญชีรายได้จากองค์การ ของรัฐสาขาบริการสาธารณูปโภค	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากการจัดสรรกำไรเป็นรายได้นำส่งรัฐตามที่รัฐบาลกำหนดของรัฐวิสาหกิจสาขาบริการสาธารณูปโภค เช่น การไฟฟ้า การประปา การเคหะแห่งชาติ เป็นต้น	๗๐๒	XX๑๙๓๐๐
๔	๒	๐๔	๐๑	๐๑	๑๐	บัญชีรายได้จากองค์การของรัฐสาขาคมนาคม และขนส่ง	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากการจัดสรรกำไรเป็นรายได้นำส่งรัฐตามที่รัฐบาลกำหนดของรัฐวิสาหกิจสาขาคมนาคมและขนส่ง เช่น การทางพิเศษ การท่าเรือ เป็นต้น	๗๐๓	XX๑๙๓๐๐
๔	๒	๐๔	๐๑	๐๑	๑๑	บัญชีรายได้จากองค์การของรัฐสาขาอุตสาหกรรม	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากการจัดสรรกำไรเป็นรายได้นำส่งรัฐตามที่รัฐบาลกำหนดของรัฐวิสาหกิจสาขาอุตสาหกรรม เช่น องค์การเภสัชกรรม องค์การสุรา เป็นต้น	๗๐๔	XX๑๙๓๐๐
๔	๒	๐๔	๐๑	๐๑	๑๒	บัญชีรายได้จากองค์การของรัฐสาขาเกษตรกรรม	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากการจัดสรรกำไรเป็นรายได้นำส่งรัฐตามที่รัฐบาลกำหนดของรัฐวิสาหกิจสาขาเกษตรกรรม เช่น องค์การสวนยาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เป็นต้น	๗๐๕	XX๑๙๓๐๐
๔	๒	๐๔	๐๑	๐๑	๑๓	บัญชีรายได้จากองค์การของรัฐสาขาพาณิชยกรรมและบริการ	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากการจัดสรรกำไรเป็นรายได้นำส่งรัฐตามที่รัฐบาลกำหนดของรัฐวิสาหกิจสาขาพาณิชยกรรมและบริการ เช่น องค์การสะพานปลา องค์การสวนสัตว์ เป็นต้น	๗๐๖	XX๑๙๓๐๐

รหัสบัญชีแยกประเภท						ชื่อบัญชีแยกประเภท	ความหมาย	รหัสรายได้	รหัสแหล่งของเงิน
๔	๒	๐๔	๐๑	๐๑	๙๙	บัญชีรายได้เงินปันผลอื่น	หมายถึง ค่าตอบแทนที่หน่วยงานได้รับจากเงินปันผลนอกจากที่ระบุไว้ข้างต้นรวมทั้งจากกิจการที่รัฐเข้าไปถือหุ้นต่ำกว่าร้อยละ ๕๐	๗๐๗	XX๑๙๓๐๐
						๔.๒.๕ บัญชีรายได้จากการขายสินทรัพย์ของแผ่นดิน			
๔	๒	๐๕	๐๑	๐๑	๐๑	บัญชีรายรับจากการขายเงินลงทุน	หมายถึง รายรับจากการขายเงินลงทุนทุกประเภท	๖๒๑	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๕	๐๑	๐๑	๐๓	บัญชีรายรับจากการขายที่ดิน	หมายถึง รายรับจากการขายที่ดินทุกประเภท	๖๐๒	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๕	๐๑	๐๑	๐๔	บัญชีรายรับจากการขายอาคารและสิ่งปลูกสร้าง	หมายถึง รายรับจากการขายอาคารและสิ่งปลูกสร้างทุกประเภท	๖๐๒	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๕	๐๑	๐๑	๑๐	บัญชีรายรับจากการขายครุภัณฑ์	หมายถึง รายรับจากการขายครุภัณฑ์ทุกประเภท	๖๔๙	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๕	๐๑	๐๑	๒๘	บัญชีรายรับจากการขายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน	หมายถึง รายรับจากการขายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนทุกประเภท	๖๔๙	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๕	๐๑	๐๑	๓๓	บัญชีรายได้จากการขายหุ้นตามโครงการช่วยเพิ่มเงินกองทุนขั้นที่ ๒	หมายถึง รายรับจากการขายหุ้นตามโครงการช่วยเพิ่มเงินกองทุนขั้นที่ ๒	๖๒๒	XX๑๙๒๐๐
๔	๒	๐๕	๐๑	๐๑	๔๓	บัญชีรายได้จากการขายหุ้นกองทุนรวมวายุภักษ์	หมายถึง รายรับจากการขายหุ้นกองทุนวายุภักษ์	๖๗๖	XX๑๙๒๐๐
						๔.๒.๖ บัญชีรายได้อื่นของแผ่นดิน			
๔	๒	๐๖	๐๑	๐๑	๐๑	บัญชีกำไรจากการทำเหรียญกษาปณ์	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินจากการผลิตและจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ โดยเก็บจากผลต่างระหว่างราคาที่จำหน่ายจ่ายแลกกับต้นทุนการผลิตที่กรมธนารักษ์ประมาณขึ้นและได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังแล้ว	๘๒๒	XX๑๙๔๐๐
๔	๒	๐๖	๐๑	๐๑	๐๒	บัญชีรายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	หมายถึง เงินงบประมาณที่หน่วยงานเบิกจากคลังไปแล้วในปีก่อนและไม่ได้จ่ายหรือไม่หมดให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินในปีปัจจุบันจนพ้นระยะเวลาที่กำหนด หรือจ่ายแล้วได้รับคืนกลับมา เนื่องจากผู้รับเงินไม่มีสิทธิหรือมีสิทธิไม่ครบและไม่มีหนี้ผูกพันที่พึงต้อง	๘๑๑	XX๑๙๔๐๐
๔	๒	๐๖	๐๑	๐๑	๐๕	บัญชีกำไรที่เกิดขึ้นจริงจากสัญญากู้ยืม	หมายถึง รายได้แผ่นดินจากกำไรที่เกิดจากผลต่างระหว่างราคาตลาดและราคาตามบัญชีของสัญญาการให้กู้ยืมที่มีการยกเลิกสัญญากู้ยืมระหว่างงวด ซึ่งไม่รวมกำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน	๘๘๙	XX๑๙๔๐๐
๔	๒	๐๖	๐๑	๐๑	๐๖	บัญชีหนี้สูญได้รับคืน	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินที่เกิดจากยอดลูกหนี้ที่หน่วยงานตัดเป็นหนี้สูญไปแล้วในงวดบัญชีก่อน ๆ แต่ได้รับชำระคืนในงวดปัจจุบัน	๘๒๐	XX๑๙๔๐๐
๔	๒	๐๖	๐๑	๐๑	๐๗	บัญชีเงินกำไรจากโครงการสำรวจข้าว	หมายถึง รายรับจากเงินกำไรจากโครงการสำรวจข้าว	๘๒๙	XX๑๙๔๐๐
๔	๒	๐๖	๐๑	๐๑	๐๘	บัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น-หน่วยงานในต่างประเทศ	หมายถึง รายได้เบ็ดเตล็ดของแผ่นดินจากผลประโยชน์เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ที่หน่วยงานในต่างประเทศจัดเก็บและนำส่งบัญชีนี้ถือเป็นบัญชีระหว่างกัน (BP) กับบัญชีค่าใช้จ่ายนำส่งรายได้แผ่นดิน-หน่วยงานในต่างประเทศ รหัสบัญชี ๕๑๐๗๐๓๐๑๐๓	๘๓๐	XX๑๙๔๐๐
๔	๒	๐๖	๐๑	๐๑	๐๙	บัญชีรายได้จากการแปรรูปรัฐวิสาหกิจ	หมายถึง รายได้ของแผ่นดินที่เกิดจากการแปรรูปรัฐวิสาหกิจ	๘๓๑	XX๑๙๔๐๐
๔	๒	๐๖	๐๑	๐๑	๙๙	บัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น	หมายถึง รายได้เบ็ดเตล็ดของแผ่นดินจากผลประโยชน์เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น	๘๓๐	XX๑๙๔๐๐
						๔.๒.๗ บัญชีปรับมูลค่ารายได้ที่ไม่ใช่ภาษี			
๔	๒	๐๗	๐๑	๐๑	๐๑	บัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีจัดสรรเป็นเงินนอกงปม.	หมายถึง บัญชีเพื่อปรับมูลค่ารายได้แผ่นดินที่ไม่ใช่ภาษีตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งระบุให้หน่วยงานหักเงินรายได้แผ่นดินที่เก็บได้เป็นรายได้ประเภทเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน	๘๓๐	XX๑๙๔๐๐

รหัสบัญชีแยกประเภท						ชื่อบัญชีแยกประเภท	ความหมาย	รหัสรายได้	รหัสแหล่งของเงิน
๔	๒	๐๗	๐๑	๐๑	๐๒	บัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีจ่ายคืน	หมายถึง รายได้แผ่นดินที่ไม่ใช่ภาษีที่หน่วยงานจัดเก็บและนำส่งแล้วแต่ขอถอนคืนจากคลังเพื่อจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิ เป็นบัญชีปรับข้อมูลค่ารายได้แผ่นดินที่ไม่ใช่ภาษี	๘๓๐	XX๑๙๔๐๐
๔	๒	๐๗	๐๑	๐๑	๐๓	บัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีจัดสรรให้ อปท.	หมายถึง บัญชีเพื่อปรับมูลค่ารายได้แผ่นดินที่ไม่ใช่ภาษี เนื่องจากต้องจัดสรรเงินรายได้ที่จัดเก็บไว้ส่วนหนึ่งไปให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘๓๐	XX๑๙๔๐๐
๔	๒	๐๗	๐๑	๐๑	๙๙	บัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีจัดสรรเพื่อการอื่น	หมายถึง บัญชีเพื่อปรับมูลค่ารายได้แผ่นดินที่ไม่ใช่ภาษี เนื่องจากกรณีอื่น ๆ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น	๘๓๐	XX๑๙๔๐๐

การบันทึกรับและนำส่งเงินของหน่วยงาน

กระบวนงาน	ขั้นตอน	กิจกรรม	DT	สถานะเอกสาร	แหล่งของเงิน	PK	GL	วิธีบันทึกบัญชีในชุดส่วนราชการ	วิธีบันทึกบัญชีในชุดกรมบัญชีกลาง
<u>รายได้แผ่นดิน</u>									
๑. จัดเก็บเงิน	๑	บันทึกรายการจัดเก็บรายได้	RA	Post	YY๑๙XXX	๔๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑	Dr. เงินสดในมือ	
					YY๑๙XXX	๕๐	๔๑*/๔๒*	Cr. รายได้แผ่นดิน (๔๑*/๔๒)*	
๒. นำส่งเงินที่ธนาคาร	๑	Post รายการ Bank Statement	CJ	Post	YY๑๙๐๐๐	๔๐	๑๑๐๑๐๒๐๓XX		Dr. เงินฝาก กรมบัญชีกลาง/ณ คลัง
					YY๑๙๐๐๐	๕๐	๔๓๐๘๐๑๐๑๐๓		Cr. T/R รายได้ระหว่างหน่วยงาน กรมบัญชีกลาง รับเงิน ร/ผ/ด จากหน่วยงาน
					YY๑๙๐๐๐	๔๐	๕๒๑๐๐๑๐๑๐๓	Dr. T/E โอนรายได้แผ่นดินให้ บก.	
					YY๑๙๐๐๐	๕๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒	Cr.พักเงินนำส่ง	
๓. บันทึกรายการนำส่ง	๑	รายการนำส่งเงินแผ่นดิน	R๑	Post	YY๑๙XXX	๔๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒	Dr. พักเงินนำส่ง	
					YY๑๙XXX	๕๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑	Cr. เงินสดในมือ	
<u>เงินนอกงบประมาณ</u>									
๑. จัดเก็บเงิน	๑	บันทึกรายการจัดเก็บเงินนอก งปม.	RB	Post	YY๒๖๐๐๐	๔๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑	Dr. เงินสดในมือ	
					YY๒๖๐๐๐	๕๐	๔๓*	Cr. รายได้เงินนอกงบประมาณ	
					YY๒๖๐๐๐	๕๐	๒*	Cr. หนี้สิน	
๒. นำส่งเงินที่ธนาคาร	๑	Post รายการ Bank Statement	CJ	Post	YY๑๙๐๐๐	๔๐	๑๑๐๑๐๒๐๓XX		Dr. เงินฝาก กรมบัญชี/ณ คลัง
					YY๑๙๐๐๐	๕๐	๔๓๐๘๐๑๐๑๐๒		Cr. T/R รายได้ระหว่างหน่วยงาน กรมบัญชีกลางรับเงินนอก งบประมาณจากหน่วยงาน
					YY๑๙๐๐๐	๔๐	๕๒๑๐๐๑๐๑๐๒	Dr. T/Eโอนเงินนอกงบประมาณให้ บก.	
					YY๑๙๐๐๐	๕๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒	Cr.พักเงินนำส่ง	
๓. บันทึกรายการนำส่ง	๑	รายการนำส่งเงินนอก งปม.	R๒	Post	YY๒๖๐๐๐	๔๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒	Dr. พักเงินนำส่ง	
					YY๒๖๐๐๐	๕๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑	Cr. เงินสดในมือ	
๔. ปรับเงินฝากคลัง	๑	ปรับเงินฝากคลัง	RX	Park	YY๒๖๐๐๐	๔๐	๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑	Dr. เงินฝากคลัง	
					YY๒๖๐๐๐	๕๐	๒๑๑๑๐๒๐๑๐๑		Cr. เงินรับฝากส่วนราชการ
	๒	ผ่านรายการปรับเงินฝากคลัง	RX	Park	YY๒๖๐๐๐	๔๐	๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑	Dr. เงินฝากคลัง	
					YY๒๖๐๐๐	๕๐	๔๓๐๘๐๑๐๑๐๕	Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน-	
					YY๒๖๐๐๐	๔๐	๕๒๑๐๐๑๐๑๐๕	ปรับเงินฝากคลัง	Dr. ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-
					YY๒๖๐๐๐	๕๐	๒๑๑๑๐๒๐๑๐๑		ปรับเงินฝากคลัง
									Cr. เงินรับฝากส่วนราชการ

การบันทึกรับและนำส่งเงินแทนกัน

กระบวนงาน	ขั้นตอน	กิจกรรม	DT	สถานะเอกสาร	แหล่งของเงิน	PK	GL	วิธีบันทึกบัญชีในชุดส่วนราชการ (A)	วิธีบันทึกบัญชีในชุดกรมบัญชีกลาง	วิธีบันทึกบัญชีในชุดส่วนราชการ B (เจ้าของเงิน)
<u>รายได้แผ่นดิน</u>										
๑. จัดเก็บเงิน	๑	บันทึกรายการจัดเก็บรายได้แทนกัน	RC	Park	YY๑๙XXX	๔๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑	Dr. เงินสดในมือ		
					YY๑๙XXX	๕๐	๔๑*/๔๒*			Cr. รายได้แผ่นดิน (๔๑*/๔๒)*
	๒	ผ่านรายการจัดเก็บรายได้แทนกัน	RC	Post	YY๑๙XXX	๔๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑	Dr. เงินสดในมือ		
					YY๑๙XXX	๕๐	๒๑๐๑๐๒๐๑๐๖	Cr. เจ้าหนี้ส่วนราชการ		
					YY๑๙XXX	๔๐	๑๑๐๒๐๕๐๑๒๕	- รายได้รับแทนกัน		Dr. ลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน
					YY๑๙XXX	๕๐	๔๑*/๔๒*			Cr. รายได้แผ่นดิน
๒. เมื่อมีการนำส่งเงินที่ธนาคาร	๑	Post รายการ Bank Statement	CJ	Post	YY๑๙๐๐	๔๐	๑๑๐๑๐๒๐๓XX		Dr. เงินฝากกรมบัญชีกลาง/ณ คลัง	
					YY๑๙๐๐	๕๐	๔๓๐๘๐๑๐๑๐๓		Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน บก. รับเงิน ร/ผ/ด/จากหน่วยงาน	
					YY๑๙๐๐	๔๐	๕๒๑๐๐๑๐๑๐๓	Dr. T/E โอนรายได้แผ่นดินให้ บก.		
					YY๑๙๐๐	๕๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒	Cr. พักเงินนำส่ง		
๓. บันทึกรายการนำส่ง	๑	รายการนำส่งเงินแทนกัน	R๓	Park	YY๑๙XXX	๔๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒	Dr. พักเงินนำส่ง		
					YY๑๙XXX	๕๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑	Cr. เงินสดในมือ		
					YY๑๙XXX	๔๐	๒๑๐๑๐๒๐๑๐๖	Dr. เจ้าหนี้ส่วนราชการ		
								- รายได้รับแทนกัน		
					YY๑๙XXX	๕๐	๑๑๐๒๐๕๐๑๒๕			Cr. ลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน
	๒	ผ่านรายการนำส่งเงินแทนกัน	R๓	Post	YY๑๙XXX	๔๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒	Dr. พักเงินนำส่ง		
					YY๑๙XXX	๕๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑	Cr. เงินสดในมือ		
					YY๑๙XXX	๔๐	๒๑๐๑๐๒๐๑๐๖	Dr. เจ้าหนี้ส่วนราชการ		
								- รายได้รับแทนกัน		
					YY๑๙XXX	๕๐	๕๒๑๐๐๑๐๑๐๓	Cr. T/E โอนรายได้แผ่นดินให้		
					YY๑๙XXX	๔๐	๕๒๑๐๐๑๐๑๐๓	บก.(๙๙๙๙)		Dr. T/E โอนรายได้แผ่นดินให้ บก.(๙๙๙๙)
					YY๑๙XXX	๕๐	๑๑๐๒๐๕๐๑๒๕			Cr. ลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน
					YY๑๙XXX	๕๐	๔๓๐๘๐๑๐๑๐๓		Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน-บก. รับเงินร/ดผ/ด จากหน่วยงาน (B)	
					YY๑๙XXX	๔๐	๔๓๐๘๐๑๐๑๐๓		Dr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน-บก. รับเงินร/ดผ/ด จากหน่วยงาน (A)	

การบันทึกรับและนำส่งเงินแทนกัน (ต่อ)

กระบวนงาน	ขั้นตอน	กิจกรรม	DT	สถานะเอกสาร	แหล่งของเงิน	PK	GL	วิธีบันทึกบัญชีในชุดส่วนราชการ (A) (ผู้จัดเจ็บ)	วิธีบันทึกบัญชีในชุดกรมบัญชีกลาง	วิธีบันทึกบัญชีในชุดส่วนราชการ B (เจ้าของเงิน)
เงินนอกงบประมา										
๑. จัดเก็บเงิน	๑	บันทึกรายการจัดเก็บ	RD	Park	YY๒๖๐๐๐	๔๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑	Dr. เงินสดในมือ		
		เงินนอก งปม.แทนกัน			YY๒๖๐๐๐	๕๐	๔๓*			Cr. รายได้เงินนอกงบประมาณ
					YY๒๖๐๐๐	๕๐	๒*			Cr. หนี้สินอื่น
	๒	ผ่านรายการจัดเก็บ		Post	YY๒๖๐๐๐	๔๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑	Dr. เงินสดในมือ		
		เงินนอก งปม.แทนกัน			YY๒๖๐๐๐	๕๐	๒๑๐๑๐๒๐๑๐๖	Cr. เจ้าหนี้ส่วนราชการ		
					YY๒๖๐๐๐	๔๐	๑๑๐๒๐๕๐๑๒๕	- รายได้รับแทนกัน		Dr. ลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน
					YY๒๖๐๐๐	๕๐	๔๓*			Cr. รายได้เงินนอกงบประมาณ (๔๓*)
					YY๒๖๐๐๐	๕๐	๒*			Cr. หนี้สินอื่น
๒. เมื่อมีการนำส่ง	๑	Post รายการ	CJ	Post	YY๙๑๐๐๐	๔๐	๑๑๐๑๐๒๐๓xx		Dr. เงินฝากกรมบัญชีกลาง/ณ คลัง	
เงินที่ธนาคาร		Bank Statement			YY๙๑๐๐๐	๕๐	๔๓๐๘๐๑๐๑๐๒		Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน บก.	
									รับเงินนอกงปม.จากหน่วยงาน	
					YY๙๑๐๐๐	๔๐	๕๒๑๐๐๑๐๑๐๒	Dr. T/E หน่วยงานโอนให้ บก.		
								- เงินนอกงบประมาณ		
					YY๙๑๐๐๐	๕๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒	Cr. พักเงินนำส่ง		
๓. บันทึกรายการนำส่ง	๑	รายการนำส่งเงินนอก งปม.	R๔	Post	YY๒๖๐๐๐	๔๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒	Dr. พักเงินนำส่ง		
		แทนกัน			YY๒๖๐๐๐	๕๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑	Cr. เงินสดในมือ		
					YY๒๖๐๐๐	๔๐	๒๑๐๑๐๒๐๑๐๖	Dr. เจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้		
					YY๒๖๐๐๐	๕๐	๑๑๐๒๐๕๐๑๒๕	รับแทนกัน		Cr. ลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน
	๒	รายการนำส่งเงินนอก งปม.	R๔	Post	YY๒๖๐๐๐	๔๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒	Dr. พักเงินนำส่ง		
		แทนกัน			YY๒๖๐๐๐	๕๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑	Cr. เงินสดในมือ		
					YY๒๖๐๐๐	๔๐	๒๑๐๑๐๒๐๑๐๖	Dr. เจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน		
					YY๒๖๐๐๐	๕๐	๕๒๑๐๐๑๐๑๐๒	Cr. T/E –หน่วยงานโอนให้ บก.		
								- เงินนอกงบประมาณ		
					YY๒๖๐๐๐	๔๐	๕๒๑๐๐๑๐๑๐๒			Dr. T/E –หน่วยงานโอนให้ บก.-เงินนอกงบประมาณ
					YY๒๖๐๐๐	๕๐	๑๑๐๒๐๕๐๑๒๕			Cr. ลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน
			R๔	Post	YY๙๑๐๐๐	๕๐	๔๓๐๘๐๑๐๑๐๒		Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงานสรก.โอนเงินนอก (B)	
					YY๙๑๐๐๐	๔๐	๔๓๐๘๐๑๐๑๐๒		Dr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน บก.	
									รับเงินนอกงปม.จากหน่วยงาน (A)	
๔. ปรับเงินฝากคลัง	๑	ปรับเงินฝากคลังแทนกัน	RY	Park	YY๒๖๐๐๐	๔๐	๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑			Dr. เงินฝากคลัง
					YY๒๖๐๐๐	๕๐	๒๑๑๑๐๒๐๑๐๑		Cr. เงินรับฝากส่วนราชการ	
	๒	ผ่านรายการปรับเงินฝากคลัง	RY	Post	YY๒๖๐๐๐	๔๐	๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑			Dr. เงินฝากคลัง
		แทนกัน			YY๒๖๐๐๐	๕๐	๔๓๐๘๐๑๐๑๐๕			Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน
										- ปรับเงินฝากคลัง
					YY๒๖๐๐๐	๔๐	๕๒๑๐๐๑๐๑๐๕		Dr. ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน	
									- ปรับเงินฝากคลัง	
					YY๒๖๐๐๐	๕๐	๒๑๑๑๐๒๐๑๐๑		Cr. เงินรับฝากส่วนราชการ	

การเบิกเกินส่งคืน

กระบวนงาน	ขั้นตอน	กิจกรรม	DT	สถานะเอกสาร	แหล่งของเงิน	PK	GL	วิธีบันทึกบัญชีในชุดส่วนราชการ	วิธีบันทึกบัญชีในชุดกรมบัญชีกลาง
เงินงบประมาณ									
๑. เมื่อมีการนำส่งเงินที่ธนาคาร	๑	Post รายการ Bank Statement	CJ	Post	YY๙๒๐๐๐	๔๐	๑๑๐๑๐๒๐๓xx		Dr. เงินฝาก กรมบัญชีกลาง/ณ คลัง
					YY๙๒๐๐๐	๕๐	๔๓๐๗๐๑๐๑๑๒		Cr. T/R รายได้ระหว่างหน่วยงาน กรมบัญชีกลาง รับเงินเบิกเกินส่งคืนจากหน่วยงาน
					YY๙๒๐๐๐	๔๐	๕๒๐๙๐๑๐๑๑๒	Dr. T/E คชจ.ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงาน ส่งเงินเบิกเกินส่งคืนให้ บก.	
					YY๙๒๐๐๐	๕๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒	Cr. พักเงินนำส่ง	
๒. บันทึกการนำส่งเบิกเกินส่งคืน	๑	บันทึกการนำส่งเงิน	R๖	Post	ตามเอกสารตั้งเบิก	๔๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒	Dr. พักเงินนำส่ง	
					ตามเอกสารตั้งเบิก	๕๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑	Cr. เงินสดในมือ	
เงินนอกงบประมาณ									
๑. เมื่อมีการนำส่งเงินที่ธนาคาร	๑	Post รายการ Bank Statement	CJ	Post	YY๙๒๐๐๐	๔๐	๑๑๐๑๐๒๐๓xx		Dr. เงินฝาก กรมบัญชีการ/ณ คลัง
					YY๙๒๐๐๐	๕๐	๔๓๐๗๐๑๐๑๑๒		Cr. T/R รายได้ระหว่างหน่วยงาน กรมบัญชีกลาง รับเงินเบิกเกินส่งคืนจากหน่วยงาน
					YY๙๒๐๐๐	๔๐	๕๒๐๙๐๑๐๑๑๒	Dr. T/E คชจ.ระหว่างหน่วยงาน –หน่วยงาน ส่งเงินเบิกเกินส่งคืนให้ บก.	
					YY๙๒๐๐๐	๕๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒	Cr. พักเงินนำส่ง	
๒. บันทึกการนำส่งเงินนอกฝากคืน	๑	บันทึกการนำส่งเงินเงิน	R๗	Post	YY๒๖๐๐๐	๔๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒	Dr. พักเงินนำส่ง	
					YY๒๖๐๐๐	๕๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑	Cr. เงินสดในมือ	
๓. ปรับเงินฝากคลัง	๑	ปรับเงินฝากคลังของตนเอง	RX	Park	YY๒๖๐๐๐	๔๐	๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑	Dr. เงินฝากคลัง	
					YY๒๖๐๐๐	๕๐	๒๑๑๑๐๒๐๑๐๑		Cr. เงินรับฝากส่วนราชการ
	๒	ผ่านรายการปรับเงินฝากคลัง	PX	Post	YY๒๖๐๐๐	๔๐	๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑	Dr. เงินฝากคลัง	
					YY๒๖๐๐๐	๕๐	๔๓๐๘๐๑๐๑๐๕	Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง	
					YY๒๖๐๐๐	๔๐	๕๒๑๐๐๑๐๑๐๕		Dr. ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง
					YY๒๖๐๐๐	๕๐	๒๑๑๑๐๒๐๑๐๑		Cr. เงินรับฝากส่วนราชการ

การนำส่งเช็คขัดข้อง

กระบวนงาน	ขั้นตอน	กิจกรรม	DT	สถานะเอกสาร	แหล่งของเงิน	PK	GL	วิธีบันทึกบัญชีในชุดส่วนราชการ	วิธีบันทึกบัญชีในชุดกรมบัญชีกลาง
รายได้แผ่นดิน **๑. เมื่อเกิดรายการเช็คขัดข้อง ระบบจะบันทึกรายการบัญชีที่กรมบัญชีกลางโดยอัตโนมัติ**	๑	รายการจาก Bank Statement	CI	Post	YY๙๓๐๐๐ YY๙๓๐๐๐	๔๐ ๕๐	๑๑๐๒๐๕๐๑๒๑ ๑๑๐๑๐๒๐๓XX	- -	Dr. ลูกหนี้เช็คขัดข้อง หน่วยงาน Cr. เงินฝากกรมบัญชีกลาง ณ คลัง
๒. ปรับปรุงรายการเช็คขัดข้องจากการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	๑	บันทึกรายการปรับปรุง	JN	Post	YY๑๙๐๐๐ YY๑๙๐๐๐	๔๐ ๕๐	๑๑๐๒๐๕๐๑๒๒ ๒๑๐๑๐๒๐๑๐๕	Dr. ลูกหนี้เช็คขัดข้อง-ประชาชน Cr. เจ้าหน้าที่เช็คขัดข้อง-กรมบัญชีกลาง	
๓. จัดเก็บเงินแทนรายการเช็คขัดข้อง หมายเหตุ ทำได้ที่ GFMIS Terminal เท่านั้น	๑	บันทึกการรับเงิน	RR	Post	YY๑๙๐๐๐ YY๑๙๐๐๐	๔๐ ๕๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑ ๑๑๐๒๐๕๐๑๒๒	Dr. เงินสดในมือ Cr. ลูกหนี้เช็คขัดข้อง-ประชาชน	
๔. เมื่อมีการนำส่งเงินที่ธนาคาร	๑	Rost รายการ Bank Statement	CJ	Post	YY๙๓๐๐๐ YY๙๓๐๐๐ YY๙๓๐๐๐ YY๙๓๐๐๐	๔๐ ๕๐ ๔๐ ๕๐	๑๑๐๑๐๒๐๓xx ๑๑๐๒๐๕๐๑๒๑ ๒๑๐๑๐๒๐๑๐๕ ๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒	 Dr. เจ้าหนี้เช็คขัดข้อง-กรมบัญชีกลาง Cr. พักเงินนำส่ง	Dr. เงินฝากกรมบัญชีกลาง/ณ คลัง Cr. ลูกหนี้เช็คขัดข้อง-หน่วยงานรัฐ
๕. บันทึกรายการนำส่ง หมายเหตุ ทำได้ที่ GFMIS Terminal เท่านั้น	๒	บันทึกนำส่งแทนเงินเช็คขัดข้อง	R๕	Post	YY๑๙๐๐๐ YY๑๙๐๐๐	๔๐ ๕๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒ ๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑	Dr. พักเงินนำส่ง Cr. เงินสดในมือ	

การนำส่งเช็คขัดข้อง (ต่อ)

กระบวนงาน	ขั้นตอน	กิจกรรม	DT	สถานะเอกสาร	แหล่งของเงิน	PK	GL	วิธีบันทึกบัญชีในชุดส่วนราชการ	วิธีบันทึกบัญชีในชุดกรมบัญชีกลาง
เงินนอกงบประมาณ **๑. เมื่อเกิดรายการเช็คขัดข้อง ระบบจะบันทึกรายการบัญชีที่กรมบัญชีกลางโดยอัตโนมัติ**	๑	Post รายการ Bank Statement	CI	Post	YY๙๓๐๐๐ YY๙๓๐๐๐	๔๐ ๕๐	๑๑๐๒๐๕๐๑๒๑ ๑๑๐๑๐๒๐๓xx		Dr. ลูกหนี้เช็คขัดข้อง-หน่วยงานของรัฐ Cr. เงินฝากกรมบัญชีกกลาง ณ คลัง
๒. ปรับปรุงรายการเช็คขัดข้องจากการนำส่งเงินฝากธนาคาร	๑	บันทึกรายการปรับปรุง	JN	Post	YY๒๖๐๐๐ YY๒๖๐๐๐	๔๐ ๕๐	๑๑๐๒๐๕๐๑๒๒ ๒๑๐๑๐๒๐๑๐๕	Dr. ลูกหนี้เช็คขัดข้อง-ประชาชน Cr. เจ้าหนี้เช็คขัดข้อง-กรมบัญชีกลาง	
	๒	ปรับลดเงินฝากคลัง	JK	Park	YY๒๖๐๐๐ YY๒๖๐๐๐	๔๐ ๕๐	๒๑๑๑๐๒๐๑๐๑ ๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑	Cr. เงินฝากคลัง	Dr. เงินรับฝากส่วนราชการ
	๓	เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการปรับเงินฝากคลัง	JK	Post	YY๒๖๐๐๐ YY๒๖๐๐๐ YY๒๖๐๐๐ YY๒๖๐๐๐	๕๐ ๔๐ ๕๐ ๔๐	๔๓๐๘๐๑๐๑๐๕ ๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑ ๒๑๑๑๐๒๐๑๐๑ ๕๒๑๐๐๑๐๑๐๕	Dr. ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – ปรับเงินฝากคลัง Cr. เงินฝากคลัง	Dr. เงินรับฝากส่วนราชการ Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน – ปรับเงินฝากคลัง
๓. จัดเก็บเงินแทนรายการเช็คขัดข้อง หมายเหตุ ทำได้ที่ GFMIS Terminal เท่านั้น	๑	บันทึกรายรับเงิน	RR	Post	YY๒๖๐๐๐ YY๒๖๐๐๐	๔๐ ๕๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑ ๑๑๐๒๐๕๐๑๒๒	Dr. เงินสดในมือ Cr. ลูกหนี้เช็ดขัดข้อง-ประชาชน	
๔. เมื่อมีการนำส่งเงินที่ธนาคาร	๑	Post รายการ Bank Statement	CJ	Post	YY๙๓๐๐๐ YY๙๓๐๐๐ YY๙๓๐๐๐ YY๙๓๐๐๐	๔๐ ๕๐ ๔๐ ๕๐	๑๑๐๑๐๒๐๓xx ๑๑๐๒๐๕๐๑๒๑ ๒๑๐๑๐๒๐๑๐๕ ๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒	Dr. เจ้าหนี้เช็คขัดข้อง-กรมบัญชีกลาง Cr. พักเงินนำส่ง	Dr. เงินฝากกรมบัญชีกลาง/ ณ คลัง Cr. ลูกหนี้เช็คขัดข้อง-หน่วยงานรัฐ

การนำส่งเช็คขัดข้อง (ต่อ)

กระบวนงาน	ขั้นตอน	กิจกรรม	DT	สถานะเอกสาร	แหล่งของเงิน	PK	GL	วิธีบันทึกบัญชีในชุดส่วนราชการ	วิธีบันทึกบัญชีในชุดกรมบัญชีกลาง
๕. บันทึกรายการนำส่ง หมายเหตุ ทำได้ที่ GFMIS Terminal เท่านั้น	๑	บันทึกนำส่งแทนเงินเช็คขัดข้อง	R๕	Post	YY๒๖๐๐๐	๔๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒	Dr. พักเงินนำส่ง	
					YY๒๖๐๐๐	๕๐	๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑	Cr. เงินสดในมือ	
๖. ปรับเพิ่มเงินฝากคลัง	๑	ปรับเงินฝากคลังของตนเอง	RX	Park	YY๒๖๐๐๐	๔๐	๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑	Dr. เงินฝากคลัง	
					YY๒๖๐๐๐	๕๐	๒๑๑๑๐๒๐๑๐๑		Cr. เงินรับฝากส่วนราชการ
		ผ่านรายการปรับเงินฝากคลัง		Post	YY๒๖๐๐๐	๔๐	๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑	Dr. เงินฝากคลัง	
					YY๒๖๐๐๐	๕๐	๔๓๐๘๐๑๐๑๐๕	Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน – ปรับเงินฝากคลัง	
					YY๒๖๐๐๐	๕๐	๕๒๑๐๐๑๐๑๐๕		Dr. ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – ปรับเงินฝากคลัง
					YY๒๖๐๐๐	๕๐	๒๑๑๑๐๒๐๑๐๑		Cr. เงินรับฝากส่วนราชการ

รหัสรายได้เงินนอกงบประมาณที่กรมที่ดินจัดเก็บ

ประเภทรายได้เงินนอกงบประมาณ	รหัส รายได้เงินนอก	ชื่อบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชี แยกประเภท	แหล่งเงิน	รหัสหน่วยงาน เจ้าของรายได้
เงินอุดหนุนเพื่อโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับจากราชการส่วนท้องถิ่น	๖๙๗	รายได้เงินช่วยเหลือรอการรับรู้	๒๑๐๙๐๑๐๑๐๑	XX๒๖๐๐๐	๑๕๐๕
ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บอากรแสตมป์	๙๐๔	รายได้ค่าบริการรับล่วงหน้า	๒๑๐๓๐๑๐๑๐๓	XX๒๖๐๐๐	๑๕๐๕
ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีอากรให้แก่ราชการส่วนท้องถิ่น	๙๑๕	รายได้ค่าบริการรับล่วงหน้า	๒๑๐๓๐๑๐๑๐๓	XX๒๖๐๐๐	๑๕๐๕
รายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗๗๙	เจ้าหนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๑๐๑๐๒๐๑๐๑	XX๒๖๐๐๐	๑๕๐๕
เงินฝากกรมที่ดิน (เงินมัดจำรังวัด)	๙๓๐ (ส่วนภูมิภาค) ๙๐๑ (ส่วนกลาง)	เงินรับฝากอื่น	๒๑๑๑๐๓๐๑๙๙	XX๒๖๐๐๐	๑๕๐๕
เงินฝากภาษีธุรกิจเฉพาะเพื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๙๓๓ (ส่วนภูมิภาค) ๙๐๕ (ส่วนกลาง)	เจ้าหนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ส่วนภูมิภาค) รายได้ค่าธรรมเนียมและการให้บริการแก่บุคคลทั่วไป (ส่วนกลาง)	๒๑๐๑๐๒๐๑๐๑ (ส่วนภูมิภาค) ๔๓๐๑๐๒๐๑๐๒ (ส่วนกลาง)	XX๒๖๐๐๐	๑๕๐๘ (ส่วนภูมิภาค) ๑๕๐๙ (ส่วนกลาง)

ประเภทรายได้เงินนอกงบประมาณ	รหัส รายได้เงินนอก	ชื่อบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชี แยกประเภท	แหล่งเงิน	รหัสหน่วยงาน เจ้าของรายได้
ค่าธรรมเนียมที่ดินเพื่อเสริมเงินงบประมาณ	๙๖๑	รายได้ค่าธรรมเนียมและ การให้บริการแก่บุคคลทั่วไป	๔๓๐๑๐๒๐๑๐๒	XX๒๖๐๐๐	๑๕๐๕
ค่าธรรมเนียมข้อมูลข่าวสารของราชการ	๗๗๑	รายได้ค่าธรรมเนียมและ การให้บริการแก่บุคคลทั่วไป	๔๓๐๑๐๒๐๑๐๒	XX๒๖๐๐๐	๑๕๐๕

หมายเหตุ

- เครื่องหมาย XX คือเลข ๒ ตัวหลังของปีงบประมาณ พ.ศ.
- การจัดเจ็บและนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกัน (แบบฟอร์ม นส.๐๓, นส.๐๒-๒)
  ให้ใช้รหัสเจ้าของเงินฝาก ๑๐ หลักของแต่ละจังหวัด เป็นรหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้

ตารางรหัสรายได้แผ่นดิน รหัสบัญชี รหัสแหล่งเงินที่กรมที่ดินจัดเก็บ

ประเภทรายได้แผ่นดิน	รหัสเดิม			รหัสใหม่			
	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชีแยกประเภท	รหัสแหล่งเงิน	รหัสรายได้	ชื่อบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสแหล่งเงิน
เงินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	๔๑๐๑๐๑๐๑๐๑	รายได้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	XX๑๙๑๐๐	๐๐๑	รายได้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	๔๑๐๑๐๑๐๑๐๑	XX๑๙๑๐๐
เงินภาษีเงินได้นิติบุคคล	๔๑๐๑๐๑๐๑๐๕	รายได้ภาษีเงินได้นิติบุคคลจากหน่วยงานเอกชน	XX๑๙๑๐๐	๐๐๒	รายได้ภาษีเงินได้นิติบุคคล	๔๑๐๑๐๑๐๑๐๕	XX๑๙๑๐๐
เงินภาษีธุรกิจเฉพาะ	๔๑๐๒๐๑๐๑๐๔	รายได้ภาษีธุรกิจเฉพาะจากหน่วยงานเอกชน	XX๑๙๑๐๐	๑๐๓	รายได้ภาษีธุรกิจเฉพาะ	๔๑๐๒๐๑๐๑๐๔	XX๑๙๑๐๐
เงินอากรแสตมป์	๔๑๐๒๐๑๐๑๐๖	รายได้อากรแสตมป์	XX๑๙๑๐๐	๑๐๔	รายได้อากรแสตมป์	๔๑๐๒๐๑๐๑๐๖	XX๑๙๑๐๐
ค้าขายของเก่าชำรุดที่ทางราชการเลิกใช้ค้าขายแบบ, ขายเศษกระดาษ	๔๒๐๒๐๓๐๑๐๕	รายได้แผ่นดินจากการขายสินค้าให้แก่บุคคลภายนอก	XX๑๙๒๐๐	๖๔๒	รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	๔๒๐๒๐๓๐๑๐๕	XX๑๙๒๐๐
เงินค่าธรรมเนียมที่ดิน	๔๒๐๒๐๑๐๑๑๑	รายได้ค่าธรรมเนียมกรรมสิทธิ์ที่ดิน	XX๑๙๒๐๐	๖๕๐	รายได้ค่าธรรมเนียมที่ดินและค่าจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์	๔๒๐๒๐๑๐๑๑๓	XX๑๙๒๐๐
ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ (รายได้กรมธนารักษ์)	๔๒๐๒๐๒๐๑๐๒	รายได้ค่าเช่าของแผ่นดินจากบุคคลภายนอก	XX๑๙๒๐๐	๖๗๑	รายได้ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์-บุคคลภายนอก	๔๒๐๒๐๒๐๑๐๒	XX๑๙๒๐๐
รายได้จากการขายทอดตลาดอาคารราชพัสดุของกรมธนารักษ์	๔๒๐๕๐๑๐๑๐๔	รายรับจากการขายอาคารและสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุ	XX๑๙๒๐๐	๖๐๒	รายรับจากการขายอาคารและสิ่งปลูกสร้าง	๔๒๐๕๐๑๐๑๐๔	XX๑๙๒๐๐
รายได้จากการขายที่ดินของรัฐทุกประเภท (รายได้กรมธนารักษ์)	๔๒๐๕๐๑๐๑๐๓	รายรับจากการขายที่ดิน	XX๑๙๒๐๐	๖๐๒	รายรับจากการขายที่ดิน	๔๒๐๕๐๑๐๑๐๓	XX๑๙๒๐๐

ตารางรหัสรายได้แผ่นดิน รหัสบัญชี รหัสแหล่งเงินที่กรมที่ดินจัดเก็บ

ประเภทรายได้แผ่นดิน	รหัสเดิม			รหัสใหม่			
	รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชีแยกประเภท	รหัสแหล่งเงิน	รหัสรายได้	ชื่อบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสแหล่งเงิน
ค่าปรับจากการผิดสัญญาจ้าง, ซื้อขาย	๔๒๐๑๐๒๐๑๙๙	รายได้ค่าปรับอื่น	XX๑๙๔๐๐	๘๑๐	รายได้ค่าปรับอื่น	๔๒๐๑๐๒๐๑๙๙	XX๑๙๒๐๐
เงินเหลือจ่ายปีเก่า	๔๒๐๖๐๑๐๑๐๒	รายได้เงินรับคืน	XX๑๙๔๐๐	๘๑๑	รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	๔๒๐๖๐๑๐๑๐๒	XX๑๙๔๐๐
เงินชดใช้ค่าเสียหายจากการละเมิดเงินชดใช้หนี้	๔๒๐๑๐๒๐๑๐๕	รายได้จากค่าปรับอื่น	XX๑๙๔๐๐	๘๑๕	รายได้จากการริบทรัพย์และการชดเชยค่าเสียหาย	๔๒๐๑๐๒๐๑๐๕	XX๑๙๒๐๐
เงินชดใช้การผิดสัญญาการศึกษาและดูงาน	๔๒๐๑๐๒๐๑๙๙	รายได้จากค่าปรับอื่น	XX๑๙๔๐๐	๘๑๖	รายได้เงินชดใช้จากการผิดสัญญาการศึกษาและดูงาน	๔๒๐๑๐๒๐๑๐๖	XX๑๙๒๐๐
ค่าตอบแทนที่ได้รับจากการนำเงินไปฝากไว้ที่สถาบันการเงิน, เงินดอกเบี้ยเงินฝากเงินทดรองราชการ				๘๒๑	รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน	๔๒๐๓๐๑๐๑๐๑	XX๑๙๔๐๐
รายได้เบ็ดเตล็ดจากผลประโยชน์เบ็ดเตล็ดนอกจากที่ระบุไว้เงินมัดจำรังวัดเหลือจ่ายเกิน ๕ ปี	๔๒๐๖๐๑๐๑๙๙	รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น	XX๑๙๒๐๐	๘๓๐	รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น	๔๒๐๖๐๑๐๑๐๑๙๙	XX๑๙๔๐๐

หมายเหตุ

* เครื่องหมาย XX คือเลข ๒ ตัวหลังของปีงบประมาณ พ.ศ.
* การจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน (แบบฟอร์ม นส.๐๓, นส.๐๒-๒) รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ ให้ใช้รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้แต่ละจังหวัด เช่น รายได้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ คือ รหัสศูนย์ต้นทุนสรรพากรจังหวัดแต่ละจังหวัด (ให้ประสานงานสรรพากรจังหวัดขอรหัสศูนย์ต้นทุน)
* รายได้จากการอนุญาตให้เอกชนตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในสถานที่ราชการเป็นรายได้ประเภทเบ็ดเตล็ด ของกรมธนารักษ์รหัสรายได้ ๘๓๐ ตามหนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๑๙/ว ๑๓๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๑

(สำเนา)

ที่ กค ๐๔๑๙/ ว ๑๓๕ กรมธนารักษ์
ถนนพระราม ๖ กท. ๑๐๔๐๐

๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๑

เรื่อง ขอตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร
เรียน

ด้วยกรมธนารักษ์ได้รับเรื่องการขออนุญาตดำเนินการตั้งเครื่องถ่ายเอกสารจากส่วนราชการต่าง ๆ ที่ครอบครองใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุอยู่เป็นประจำและได้มีการอนุญาตไปแล้วบางส่วน ซึ่งตามเงื่อนไขที่กรมธนารักษ์กำหนดไว้เดิมอาจไม่ได้รับความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

กรมธนารักษ์พิจารณาแล้ว เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่บุคคลทั่วไปและเพื่อความสะดวกรวดเร็ว คล่องตัวในการอนุญาตให้มีการตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในสถานที่ราชการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนั้น กรมธนารักษ์จึงไม่ขัดข้องที่จะให้ส่วนราชการที่ครอบครองใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้เอกชนดำเนินการตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในที่ราชพัสดุได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยไม่ถือว่าเป็นการจัดให้เช่า และขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. กรณีที่ส่วนราชการได้อนุญาตให้เอกชนตั้งเครื่องถ่ายเอกสารตามเงื่อนไขที่กรมธนารักษ์กำหนดไว้เดิม ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขเดิมจนกว่าจะสิ้นสุดระยะเวลาการเช่า

๒. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเช่าหรืออนุญาตให้มีการตั้งเครื่องถ่ายเอกสารใหม่ ให้เรียกเก็บค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ในอัตราเครื่องละ ๕๐๐.- บาทต่อเดือน โดยเอกชนต้องติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าแยกต่างหากและเป็นผู้ชำระค่าไฟฟ้าเอง

๓. ให้นำส่งค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ รหัสหน่วยงาน ๐๓๐๓๐ รหัสรายได้ ๓๓๐ เมื่อดำเนินการแล้วโปรดส่งสำเนาใบนำส่งเงินไปประกอบเรื่องไว้ที่กรมธนารักษ์

อนึ่ง เมื่อได้มีหรือยกเลิกการอนุญาตขอได้โปรดแจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้มีหรือยกเลิกการอนุญาต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **ปิยพันธุ์ นิมมานเหมินท์**
(นายปิยพันธุ์ นิมมานเหมินท์)
รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมธนารักษ์

สำนักบริหารที่ราชพัสดุ ๑
โทร. ๒๗๘๒๔๒๖
โทรสาร ๒๗๙๘๔๑๐

GFMIS.นส ๐๑

ใบจัดเก็บรายได้ของหน่วยงาน

รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ	๑๕๐๐๕๐๐๐xx	เลขที่อ้างอิง	
รหัสพื้นที่	xxxx	ประจำวันที่	๐๑ มีนาคม ๒๐๐๘
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	๑๕๐๐๕๐๐๐xx	รหัสรายได้	๖๕๐
รหัสหน่วยงาน	๑๕๐๕		
ประเภท	⊙ ใบจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ○ ใบจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ		

ข้าพเจ้าได้จัดเก็บเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อรายได้	ประเภทธุรกิจ	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน
๔๒๐๒๐๑๐๑๑๓	รายได้ค่าธรรมเนียมที่ดินและค่าจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์		ค่าธรรมเนียมที่ดินและค่าจดทะเบียนฯ (๖๕๐)	
รวมเงิน (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน		รวมบาท	

ลายมือชื่อผู้จัดทำ	รายละเอียดสถานะเงินที่จัดเก็บ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน
ตำแหน่ง	เงินสด/เช็คผลประโยชน์ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	xx๑๙๒๐๐	
วันที่			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS	รวมบาท		

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

GFMIS.นส ๐๑

ใบจัดเก็บรายได้ของหน่วยงาน

รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ	๑๕๐๐๕๐๐๐xx	เลขที่อ้างอิง	
รหัสพื้นที่	xxxx	ประจำวันที่	๐๑ มีนาคม ๒๐๐๘
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	๑๕๐๐๕๐๐๐xx	รหัสรายได้	๘๓๐
รหัสหน่วยงาน	๑๕๐๕		
ประเภท	⊙ ใบจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ○ ใบจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ		

ข้าพเจ้าได้จัดเก็บเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อรายได้	ประเภทธุรกิจ	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน
๔๒๐๖๐๑๐๑๙๙	รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น		เงินมัดจำรังวัดเกิน ๕ ปี (๘๓๐)	
รวมเงิน (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน		รวมบาท	

ลายมือชื่อผู้จัดทำ	รายละเอียดสถานะเงินที่จัดเก็บ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน
ตำแหน่ง	เงินสด/เช็คผลประโยชน์	xx๑๙๔๐๐	
วันที่	เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง		
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS	รวมบาท		

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

GFMIS.นส ๐๑

ใบจัดเก็บรายได้ของหน่วยงาน

รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ	๑๕๐๐๕๐๐๐xx	เลขที่อ้างอิง	
รหัสพื้นที่	xxxx	ประจำวันที่	๐๑ มีนาคม ๒๐๐๘
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	๑๕๐๐๕๐๐๐xx	รหัสรายได้	๗๗๑
รหัสหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณ	๑๕๐๕		
ประเภท	○ ใบจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ⊙ ใบจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ		

ข้าพเจ้าได้จัดเก็บเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อรายได้	ประเภทธุรกิจ	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน
๔๓๐๑๐๒๐๑๐๒	รายได้ค่าธรรมเนียมและการให้บริการแก่บุคคลทั่วไป		ค่าธรรมเนียมข้อมูลข่าวสารของราชการ (๗๗๑)	
รวมเงิน (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน		รวมบาท	

ลายมือชื่อผู้จัดทำ	รายละเอียดสถานะเงินที่จัดเก็บ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน
ตำแหน่ง	เงินสด/เช็คผลประโยชน์ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	xx๒๖๐๐๐	
วันที่			
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS	รวมบาท		

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

GFMIS.นส ๐๑

ใบจัดเก็บรายได้ของหน่วยงาน

รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ	๑๕๐๐๕๐๐๐xx	เลขที่อ้างอิง	
รหัสพื้นที่	xxxx	ประจำวันที่	๐๑ มีนาคม ๒๐๐๘
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	๑๕๐๐๕๐๐๐xx	รหัสรายได้	๗๗๙
รหัสหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณ	๑๕๐๕		
ประเภท	○ ใบจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ⊙ ใบจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ		

ข้าพเจ้าได้จัดเก็บเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อรายได้	ประเภทธุรกิจ	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน
๒๑๐๑๐๒๐๑๐๑	เจ้าหนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		รายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๗๗๙)	
รวมเงิน (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน		รวมบาท	

ลายมือชื่อผู้จัดทำ	รายละเอียดสถานะเงินที่จัดเก็บ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน
ตำแหน่ง	เงินสด/เช็คผลประโยชน์	xx๒๖๐๐๐	
วันที่	เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง		
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS	รวมบาท		

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

GFMIS.นส ๐๑

ใบจัดเก็บรายได้ของหน่วยงาน

รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ	๑๕๐๐๕๐๐๐xx	เลขที่อ้างอิง	
รหัสพื้นที่	xxxx	ประจำวันที่	๐๑ มีนาคม ๒๐๐๘
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	๑๕๐๐๕๐๐๐xx	รหัสรายได้	๖๙๗
รหัสหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณ	๑๕๐๕		
ประเภท	○ ใบจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ⊙ ใบจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ		

ข้าพเจ้าได้จัดเก็บเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อรายได้	ประเภทธุรกิจ	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน
๒๑๐๙๐๑๐๑๐๑	รายได้เงินช่วยเหลือรอการรับรู้		เงินอุดหนุนเพื่อโครงการต่างๆ ที่ได้รับจากราชการส่วนท้องถิ่น	
รวมเงิน (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน		รวมบาท	

ลายมือชื่อผู้จัดทำ	รายละเอียดสถานะเงินที่จัดเก็บ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน
ตำแหน่ง	เงินสด/เช็คผลประโยชน์	xx๒๖๐๐๐	
วันที่	เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง		
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS	รวมบาท		

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

GFMIS.นส ๐๑

ใบจัดเก็บรายได้ของหน่วยงาน					
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			เลขที่อ้างอิง	
รหัสพื้นที่	xxxx			ประจำวันที่	๐๑ มีนาคม ๒๐๐๘
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			รหัสรายได้	๙๓๐
รหัสหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณ	๑๕๐๕				
ประเภท	○ ใบจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ⊙ ใบจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ				
ข้าพเจ้าได้จัดเก็บเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้					
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อรายได้	ประเภทธุรกิจ	รายละเอียดเพิ่มเติม		จำนวนเงิน
๒๑๑๑๐๓๐๑๙๙	เงินรับฝากอื่น		เงินฝากกรมที่ดิน (เงินมัดจำรังวัด)		
รวมเงิน (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน		รวมบาท		
ลายมือชื่อผู้จัดทำ			รายละเอียดสถานะเงินที่จัดเก็บ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน
ตำแหน่ง			เงินสด/เช็คผลประโยชน์ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	xx๒๖๐๐๐	
วันที่					
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS			รวมบาท		

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

GFMIS.นส ๐๑

ใบจัดเก็บรายได้ของหน่วยงาน					
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			เลขที่อ้างอิง	
รหัสพื้นที่	xxxx			ประจำวันที่	๐๑ มีนาคม ๒๐๐๘
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			รหัสรายได้	๙๐๔
รหัสหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณ	๑๕๐๕				
ประเภท	○ ใบจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ⊙ ใบจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ				
ข้าพเจ้าได้จัดเก็บเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้					
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อรายได้	ประเภทธุรกิจ	รายละเอียดเพิ่มเติม		จำนวนเงิน
๒๑๐๓๐๑๐๑๐๓	รายได้ค่าบริการรับล่วงหน้า		ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บอากรแสตมป์ (๙๐๔)		
รวมเงิน (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน		รวมบาท		
ลายมือชื่อผู้จัดทำ			รายละเอียดสถานะเงินที่จัดเก็บ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน
ตำแหน่ง			เงินสด/เช็คผลประโยชน์ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	xx๒๖๐๐๐	
วันที่					
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS			รวมบาท		

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

GFMIS.นส ๐๑

ใบจัดเก็บรายได้ของหน่วยงาน

รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ	๑๕๐๐๕๐๐๐xx	เลขที่อ้างอิง	
รหัสพื้นที่	xxxx	ประจำวันที่	๐๑ มีนาคม ๒๐๐๘
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	๑๕๐๐๕๐๐๐xx	รหัสรายได้	๙๑๕
รหัสหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณ	๑๕๐๕		
ประเภท	○ ใบจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ⊙ ใบจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ		

ข้าพเจ้าได้จัดเก็บเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อรายได้	ประเภทธุรกิจ	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน
๒๑๐๓๐๑๐๑๐๓	รายได้ค่าบริการรับล่วงหน้า		ค่าใช้จ่ายในการจัดภาษีฯ (๙๑๕)	
รวมเงิน (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน		รวมบาท	

ลายมือชื่อผู้จัดทำ	รายละเอียดสถานะเงินที่จัดเก็บ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน
ตำแหน่ง	เงินสด/เช็คผลประโยชน์	xx๒๖๐๐๐	
วันที่	เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง		
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS	รวมบาท		

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

GFMIS.นส ๐๑

ใบจัดเก็บรายได้ของหน่วยงาน					
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			เลขที่อ้างอิง	
รหัสพื้นที่	xxxx			ประจำวันที่	๐๑ มีนาคม ๒๐๐๘
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			รหัสรายได้	๙๑๖
รหัสหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณ	๑๕๐๕				
ประเภท	○ ใบจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ⊙ ใบจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ				
ข้าพเจ้าได้จัดเก็บเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้					
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อรายได้	ประเภทธุรกิจ	รายละเอียดเพิ่มเติม		จำนวนเงิน
๔๓๐๑๐๒๐๑๐๒	รายได้ค่าธรรมเนียมและการให้บริการแก่บุคคลทั่วไป		ค่าธรรมเนียมที่ดินเพื่อเสริมฯ (๙๑๖)		
รวมเงิน (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน		รวมบาท		
ลายมือชื่อผู้จัดทำ			รายละเอียดสถานะเงินที่จัดเก็บ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน
ตำแหน่ง			เงินสด/เช็คผลประโยชน์ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	xx๒๖๐๐๐	
วันที่					
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS			รวมบาท		

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

GFMIS.นส ๐๓

ใบจัดเก็บรายได้แทนกัน

รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ ๑๕๐๐๕๐๐๐xx	เลขที่อ้างอิง
รหัสพื้นที่ xxxx	ประจำวันที่ ๐๑ มีนาคม ๒๐๐๘
รหัสหน่วยเบิกจ่ายผู้จัดเก็บ ๑๕๐๐๕๐๐๐xx	รหัสรายได้ ๐๐๑
รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้ ๐๓๐๗	รหัสต้นทุนเจ้าของรายได้ ๐๓๐๐๗๐๐๐xx
ประเภท ⊙ ใบจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ○ ใบจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ	

ข้าพเจ้าได้จัดเก็บเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อรายได้	ประเภทธุรกิจ	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน
๔๑๐๑๐๑๐๑๐๑	รายได้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา		ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (๐๐๑)	
รวมเงิน (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน		รวมบาท	

ลายมือชื่อผู้จัดทำ	รายละเอียดสถานะเงินที่จัดเก็บ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน
ตำแหน่ง	เงินสด/เช็คผลประโยชน์	xx๑๙๑๐๐	
วันที่	เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง		
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS	รวมบาท		

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

GFMIS.นส ๐๓

ใบจัดเก็บรายได้แทนกัน

รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ	๑๕๐๐๕๐๐๐xx	เลขที่อ้างอิง	
รหัสพื้นที่	xxxx	ประจำวันที่	๐๑ มีนาคม ๒๐๐๘
รหัสหน่วยเบิกจ่ายผู้จัดเก็บ	๑๕๐๐๕๐๐๐xx	รหัสรายได้	๐๐๒
รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้	๐๓๐๗	รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	๐๓๐๐๗๐๐๐xx

ประเภท ⊙ ใบจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน

○ ใบจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ

ข้าพเจ้าได้จัดเก็บเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อรายได้	ประเภทธุรกิจ	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน
๔๑๐๑๐๑๐๑๐๕	รายได้ภาษีเงินได้นิติบุคคล		ภาษีเงินได้นิติบุคคล (๐๐๒)	
รวมเงิน (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน		รวมบาท	

ลายมือชื่อผู้จัดทำ	รายละเอียดสถานะเงินที่จัดเก็บ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน
ตำแหน่ง	เงินสด/เช็คผลประโยชน์	xx๑๙๑๐๐	
วันที่	เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง		
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS	รวมบาท		

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

GFMIS:นส ๐๓

ใบจัดเก็บรายได้แทนกัน

รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ ๑๕๐๐๕๐๐๐xx	เลขที่อ้างอิง
รหัสพื้นที่ xxxx	ประจำวันที่ ๐๑ มีนาคม ๒๐๐๘
รหัสหน่วยเบิกจ่ายผู้จัดเก็บ ๑๕๐๐๕๐๐๐xx	รหัสรายได้ ๑๐๓
รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้ ๐๓๐๗	รหัสต้นทุนเจ้าของรายได้ ๐๓๐๐๗๐๐๐xx
ประเภท ⊙ ใบจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ○ ใบจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ	

ข้าพเจ้าได้จัดเก็บเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อรายได้	ประเภทธุรกิจ	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน
๔๑๐๒๐๑๐๑๐๔	รายได้ภาษีธุรกิจเฉพาะ		ภาษีธุรกิจเฉพาะ (๑๐๓)	
รวมเงิน (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน		รวมบาท	

ลายมือชื่อผู้จัดทำ	รายละเอียดสถานะเงินที่จัดเก็บ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน
ตำแหน่ง	เงินสด/เช็คผลประโยชน์	xx๑๙๑๐๐	
วันที่	เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง		
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS	รวมบาท		

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

GFMIS.นส ๐๓

ใบจัดเก็บรายได้แทนกัน					
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			เลขที่อ้างอิง	
รหัสพื้นที่	xxxx			ประจำวันที่	๐๑ มีนาคม ๒๐๐๘
รหัสหน่วยเบิกจ่ายผู้จัดเก็บ	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			รหัสรายได้	๑๐๔
รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้	๐๓๐๗			รหัสต้นทุนเจ้าของรายได้	๐๓๐๐๗๐๐๐xx
ประเภท	⊙ ใบจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ○ ใบจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ				
ข้าพเจ้าได้จัดเก็บเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้					
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อรายได้	ประเภทธุรกิจ	รายละเอียดเพิ่มเติม		จำนวนเงิน
๔๑๐๒๐๑๐๑๐๖	รายได้อากรแสตมป์		อากรแสตมป์ (๑๐๔)		
รวมเงิน (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน		รวมบาท		
ลายมือชื่อผู้จัดทำ			รายละเอียดสถานะเงินที่จัดเก็บ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน
ตำแหน่ง			เงินสด/เช็คผลประโยชน์	xx๑๙๑๐๐	
วันที่			เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง		
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS			รวมบาท		

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

GFMIS.นส ๐๓

ใบจัดเก็บรายได้แทนกัน

รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ	๑๕๐๐๕๐๐๐xx	เลขที่อ้างอิง	
รหัสพื้นที่	xxxx	ประจำวันที่	๐๑ มีนาคม ๒๐๐๘
รหัสหน่วยเบิกจ่ายผู้จัดเก็บ	๑๕๐๐๕๐๐๐xx	รหัสรายได้	๙๓๓
รหัสหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณ	๑๕๐๘	รหัสต้นทุนเจ้าของรายได้	๑๕๐๐๘๐๐๐xx

ประเภท ○ ใบจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน

⊙ ใบจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ

ข้าพเจ้าได้จัดเก็บเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อรายได้	ประเภทธุรกิจ	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน
๒๑๐๑๐๒๐๑๐๑	เจ้าหนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		เงินฝากภาษีธุรกิจเฉพาะเพื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๙๓๓)	
รวมเงิน (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน		รวมบาท	

ลายมือชื่อผู้จัดทำ		รายละเอียดสถานะเงินที่จัดเก็บ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน
ตำแหน่ง		เงินสด/เช็คผลประโยชน์	xx๒๖๐๐๐	
วันที่		เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง		
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS		รวมบาท		

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

GFMIS.นส ๐๓

ใบจัดเก็บรายได้แทนกัน

รหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ	๑๕๐๐๕๐๐๐xx	เลขที่อ้างอิง	
รหัสพื้นที่	xxxx	ประจำวันที่	๐๑ มีนาคม ๒๐๐๘
รหัสหน่วยเบิกจ่ายผู้จัดเก็บ	๑๕๐๐๕๐๐๐xx	รหัสรายได้	๘๓๐
รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้	๐๓๐๓	รหัสต้นทุนเจ้าของรายได้	๐๓๐๐๓๐๐๐xx

ประเภท ⊙ ใบจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน

○ ใบจัดเก็บเงินนอกงบประมาณ

ข้าพเจ้าได้จัดเก็บเงินตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อรายได้	ประเภทธุรกิจ	รายละเอียดเพิ่มเติม	จำนวนเงิน
๔๒๐๖๐๑๐๑๙๙	รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น		ค่าตอบแทนให้เอกชนตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในสถานที่ราชการ (รายได้กรมธนารักษ์)	
รวมเงิน (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน		รวมบาท	

ลายมือชื่อผู้จัดทำ	รายละเอียดสถานะเงินที่จัดเก็บ	แหล่งของเงิน	จำนวนเงิน
ตำแหน่ง	เงินสด/เช็คผลประโยชน์	xx๑๙๔๐๐	
วันที่	เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง		
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS	รวมบาท		

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

GFMIS.นส ๐๒-๑

ใบนำส่งเงิน (แบบผ่านรายการ)				
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง	๑๕๐๐๕๐๐๐xx		เลขที่อ้างอิง	R๕๑xxxxxxx
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง	xxxx		**รหัสรายได้**	๖๕๐
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง	๑๕๐๐๕๐๐๐xx		รหัสงบประมาณ	๑๕๐๐๕
ประเภท	⊙ ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ○ ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - ในงบประมาณ			
ข้าพเจ้าขอนำเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้				
รายละเอียดรายการนำฝาก	แหล่งของเงิน	วันที่ในใบนำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	จำนวนเงิน
⊙ เงินสด/เช็คผลประโยชน์ ○ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	xx๑๙๒๐๐			
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน			
ลายมือชื่อผู้นำส่ง				
ตำแหน่ง				
วันที่				
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS				
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS (บัญชีเงินฝากคลัง)				

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

GFMIS.นส ๐๒-๑

ใบนำส่งเงิน (แบบผ่านรายการ)				
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง	๑๕๐๐๕๐๐๐xx		เลขที่อ้างอิง	R๕๑xxxxxxx
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง	xxxx		**รหัสรายได้**	๔๓๐
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง	๑๕๐๐๕๐๐๐xx		รหัสงบประมาณ	๑๕๐๐๕
ประเภท	⊙ ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ○ ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - ในงบประมาณ			
ข้าพเจ้าขอนำเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้				
รายละเอียดรายการนำฝาก	แหล่งของเงิน	วันที่ในใบนำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	จำนวนเงิน
⊙ เงินสด/เช็คผลประโยชน์ ○ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	xx๑๙๔๐๐			
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน			
ลายมือชื่อผู้นำส่ง				
ตำแหน่ง				
วันที่				
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS				
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS (บัญชีเงินฝากคลัง)				

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

GFMIS.นส ๐๒-๒

ใบนำส่งเงิน (แบบพักรายการ)						
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			เลขที่อ้างอิง	R๕๑xxxxxxx	
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง	xxxx			**รหัสรายได้**	๐๐๑	
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			รหัสงบประมาณ	๑๕๐๐๕	
รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้	๐๓๐๗			รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	๐๓๐๐๗๐๐๐xx	
ประเภท ⊙ ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน ○ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ○ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกัน ○ ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - นอกงบประมาณ						
ข้าพเจ้าขอนำเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้						
รายละเอียดรายการนำฝาก	แหล่งของเงิน	วันที่ในใบนำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	รหัสเจ้าของเงินฝาก	รหัสเงินฝาก	จำนวนเงิน
⊙ เงินสด/เช็คผลประโยชน์ ○ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	xx๑๙๑๐๐					
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน					
ลายมือชื่อผู้นำส่ง						
ตำแหน่ง						
วันที่						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS (บัญชีเงินฝากคลัง)						

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

GFMIS.นส ๐๒-๒

ใบนำส่งเงิน (แบบพักรายการ)						
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			เลขที่อ้างอิง	R๕๑xxxxxxx	
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง	xxxx			**รหัสรายได้**	๐๐๒	
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			รหัสงบประมาณ	๑๕๐๐๕	
รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้	๐๓๐๗			รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	๐๓๐๐๗๐๐๐xx	
ประเภท	⊙ ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน ○ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ○ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกัน ○ ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - นอกงบประมาณ					
ข้าพเจ้าขอนำเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้						
รายละเอียดรายการนำฝาก	แหล่งของเงิน	วันที่ในใบนำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	รหัสเจ้าของเงินฝาก	รหัสเงินฝาก	จำนวนเงิน
⊙ เงินสด/เช็คผลประโยชน์ ○ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	xx๑๙๑๐๐					
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน					
ลายมือชื่อผู้นำส่ง						
ตำแหน่ง						
วันที่						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS (บัญชีเงินฝากคลัง)						

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

GFMIS.นส ๐๒-๒

ใบนำส่งเงิน (แบบพักรายการ)						
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			เลขที่อ้างอิง	R๕๑xxxxxxx	
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง	xxxx			**รหัสรายได้**	๑๐๓	
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			รหัสงบประมาณ	๑๕๐๐๕	
รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้	๐๓๐๗			รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	๐๓๐๐๗๐๐๐xx	
ประเภท	⊙ ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน ○ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ○ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกัน ○ ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - นอกงบประมาณ					
ข้าพเจ้าขอนำเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้						
รายละเอียดรายการนำฝาก	แหล่งของเงิน	วันที่ในใบนำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	รหัสเจ้าของเงินฝาก	รหัสเงินฝาก	จำนวนเงิน
⊙ เงินสด/เช็คผลประโยชน์ ○ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	xx๑๙๑๐๐					
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน					
ลายมือชื่อผู้นำส่ง						
ตำแหน่ง						
วันที่						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS (บัญชีเงินฝากคลัง)						

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

ใบนำส่งเงิน (แบบพักรายการ)						
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			เลขที่อ้างอิง	R๕๑xxxxxxx	
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง	xxxx			**รหัสรายได้**	๑๐๔	
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			รหัสงบประมาณ	๑๕๐๐๕	
รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้	๐๓๐๗			รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	๐๓๐๐๗๐๐๐xx	
ประเภท ⊙ ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน ○ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ○ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกัน ○ ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - นอกงบประมาณ						
ข้าพเจ้าขอนำเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้						
รายละเอียดรายการนำฝาก	แหล่งของเงิน	วันที่ในใบนำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	รหัสเจ้าของเงินฝาก	รหัสเงินฝาก	จำนวนเงิน
⊙ เงินสด/เช็คผลประโยชน์ ○ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	xx๑๙๑๐๐					
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน					
ลายมือชื่อผู้นำส่ง						
ตำแหน่ง						
วันที่						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS (บัญชีเงินฝากคลัง)						

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

GFMIS.นส ๐๒-๒

ใบนำส่งเงิน (แบบพักรายการ)						
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			เลขที่อ้างอิง	R๕๑xxxxxxx	
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง	xxxx			**รหัสรายได้**	๔๓๐	
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			รหัสงบประมาณ	๑๕๐๐๕	
รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้	๐๓๐๓			รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	๐๓๐๐๗๐๐๐xx	
ประเภท	⊙ ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน ○ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ○ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกัน ○ ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - นอกงบประมาณ					
ข้าพเจ้าขอนำเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้						
รายละเอียดรายการนำฝาก	แหล่งของเงิน	วันที่ในใบนำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	รหัสเจ้าของเงินฝาก	รหัสเงินฝาก	จำนวนเงิน
⊙ เงินสด/เช็คผลประโยชน์ ○ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	xx๑๙๔๐๐					
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน					
ลายมือชื่อผู้นำส่ง						
ตำแหน่ง						
วันที่						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS (บัญชีเงินฝากคลัง)						

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

GFMIS.นส ๐๒-๒

ใบนำส่งเงิน (แบบพักรายการ)						
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			เลขที่อ้างอิง	R๕๑xxxxxxx	
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง	xxxx			**รหัสรายได้**	๙๓๓	
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			รหัสงบประมาณ	๑๕๐๐๕	
รหัสหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณ	๑๕๐๘			รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	๑๕๐๐๘๐๐๐xx	
ประเภท	○ ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน ○ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ⊙ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกัน ○ ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - นอกงบประมาณ					
ข้าพเจ้าขอนำเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้						
รายละเอียดรายการนำฝาก	แหล่งของเงิน	วันที่ในใบนำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	รหัสเจ้าของเงินฝาก	รหัสเงินฝาก	จำนวนเงิน
⊙ เงินสด/เช็คผลประโยชน์ ○ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	xx๒๖๐๐๐			๑๕๐๐๕๐๐๐xx	๑๐๙๓๓	
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน					
ลายมือชื่อผู้นำส่ง						
ตำแหน่ง						
วันที่						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS (บัญชีเงินฝากคลัง)						

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

GFMIS.นส ๐๒-๒

ใบนำส่งเงิน (แบบพักรายการ)						
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			เลขที่อ้างอิง	R๕๑xxxxxxx	
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง	xxxx			**รหัสรายได้**	๗๗๙	
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			รหัสงบประมาณ	๑๕๐๐๕	
รหัสหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณ	๑๕๐๕			รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	๑๕๐๐๕๐๐๐xx	
ประเภท ○ ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน ⊙ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ○ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกัน ○ ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - นอกงบประมาณ						
ข้าพเจ้าขอนำเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้						
รายละเอียดรายการนำฝาก	แหล่งของเงิน	วันที่ในใบนำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	รหัสเจ้าของเงินฝาก	รหัสเงินฝาก	จำนวนเงิน
⊙ เงินสด/เช็คผลประโยชน์ ○ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	xx๒๖๐๐๐			๑๕๐๐๕๐๐๐xx	x๐๗๗๙	
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน					
ลายมือชื่อผู้นำส่ง						
ตำแหน่ง						
วันที่						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS (บัญชีเงินฝากคลัง)						

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ = รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง

GFMIS.นส ๐๒-๒

ใบนำส่งเงิน (แบบพักรายการ)						
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			เลขที่อ้างอิง	R๕๑xxxxxxx	
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง	xxxx			**รหัสรายได้**	๗๗๑	
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			รหัสงบประมาณ	๑๕๐๐๕	
รหัสหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณ	๑๕๐๕			รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	๑๕๐๐๕๐๐๐xx	
ประเภท	○ ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน ⊙ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ○ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกัน ○ ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - นอกงบประมาณ					
ข้าพเจ้าขอนำเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้						
รายละเอียดรายการนำฝาก	แหล่งของเงิน	วันที่ในใบนำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	รหัสเจ้าของเงินฝาก	รหัสเงินฝาก	จำนวนเงิน
⊙ เงินสด/เช็คผลประโยชน์ ○ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	xx๒๖๐๐๐			๑๕๐๐๕๐๐๐xx	x๐๗๗๕	
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน					
ลายมือชื่อผู้นำส่ง						
ตำแหน่ง						
วันที่						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS (บัญชีเงินฝากคลัง)						

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ = รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง

ใบนำส่งเงิน (แบบพักรายการ)						
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			เลขที่อ้างอิง	R๕๑xxxxxxx	
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง	xxxx			**รหัสรายได้**	๙๐๔	
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			รหัสงบประมาณ	๑๕๐๐๕	
รหัสหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณ	๑๕๐๕			รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	๑๕๐๐๕๐๐๐xx	
ประเภท	○ ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน ⊙ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ○ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกัน ○ ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - นอกงบประมาณ					
ข้าพเจ้าขอนำเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้						
รายละเอียดรายการนำฝาก	แหล่งของเงิน	วันที่ในใบนำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	รหัสเจ้าของเงินฝาก	รหัสเงินฝาก	จำนวนเงิน
⊙ เงินสด/เช็คผลประโยชน์ ○ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	xx๒๖๐๐๐			๑๕๐๐๕๐๐๐xx	x๐๙๐๔	
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน					
ลายมือชื่อผู้นำส่ง						
ตำแหน่ง						
วันที่						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS (บัญชีเงินฝากคลัง)						

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ = รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง

GFMIS.นส ๐๒-๒

ใบนำส่งเงิน (แบบพักรายการ)						
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			เลขที่อ้างอิง	R๕๑xxxxxxx	
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง	xxxx			**รหัสรายได้**	๙๑๕	
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			รหัสงบประมาณ	๑๕๐๐๕	
รหัสหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณ	๑๕๐๕			รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	๑๕๐๐๕๐๐๐xx	
ประเภท	○ ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน ⊙ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ○ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกัน ○ ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - นอกงบประมาณ					
ข้าพเจ้าขอนำเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้						
รายละเอียดรายการนำฝาก	แหล่งของเงิน	วันที่ในใบนำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	รหัสเจ้าของเงินฝาก	รหัสเงินฝาก	จำนวนเงิน
⊙ เงินสด/เช็คผลประโยชน์ ○ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	xx๒๖๐๐๐			๑๕๐๐๕๐๐๐xx	x๐๙๐๔	
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน					
ลายมือชื่อผู้นำส่ง						
ตำแหน่ง						
วันที่						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS (บัญชีเงินฝากคลัง)						

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ = รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง

ใบนำส่งเงิน (แบบพักรายการ)						
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			เลขที่อ้างอิง	R๕๑xxxxxxx	
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง	xxxx			**รหัสรายได้**	๙๑๖	
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			รหัสงบประมาณ	๑๕๐๐๕	
รหัสหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณ	๑๕๐๕			รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	๑๕๐๐๕๐๐๐xx	
ประเภท	○ ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน ⊙ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ○ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกัน ○ ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - นอกงบประมาณ					
ข้าพเจ้าขอนำเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้						
รายละเอียดรายการนำฝาก	แหล่งของเงิน	วันที่ในใบนำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	รหัสเจ้าของเงินฝาก	รหัสเงินฝาก	จำนวนเงิน
⊙ เงินสด/เช็คผลประโยชน์ ○ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	xx๒๖๐๐๐			๑๕๐๐๕๐๐๐xx	x๐๙๑๖	
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน					
ลายมือชื่อผู้นำส่ง						
ตำแหน่ง						
วันที่						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS (บัญชีเงินฝากคลัง)						

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ = รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง

GFMIS.นส ๐๒-๒

ใบนำส่งเงิน (แบบพักรายการ)						
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			เลขที่อ้างอิง	R๕๑xxxxxxx	
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง	xxxx			**รหัสรายได้**	๙๓๐	
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			รหัสงบประมาณ	๑๕๐๐๕	
รหัสหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณ	๑๕๐๕			รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	๑๕๐๐๕๐๐๐xx	
ประเภท	○ ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน ⊙ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ○ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกัน ○ ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - นอกงบประมาณ					
ข้าพเจ้าขอนำเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้						
รายละเอียดรายการนำฝาก	แหล่งของเงิน	วันที่ในใบนำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	รหัสเจ้าของเงินฝาก	รหัสเงินฝาก	จำนวนเงิน
⊙ เงินสด/เช็คผลประโยชน์ ○ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	xx๒๖๐๐๐			๑๕๐๐๕๐๐๐xx	x๐๙๓๐	
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน					
ลายมือชื่อผู้นำส่ง						
ตำแหน่ง						
วันที่						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS (บัญชีเงินฝากคลัง)						

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ = รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง

GFMIS.นส ๐๒-๒

ใบนำส่งเงิน (แบบพักรายการ)						
รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			เลขที่อ้างอิง	R๕๑xxxxxxx	
รหัสพื้นที่ของผู้นำส่ง	xxxx			**รหัสรายได้**	๖๙๗	
รหัสหน่วยเบิกจ่ายของผู้นำส่ง	๑๕๐๐๕๐๐๐xx			รหัสงบประมาณ	๑๕๐๐๕	
รหัสหน่วยงานเจ้าของเงินนอกงบประมาณ	๑๕๐๕			รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	๑๕๐๐๕๐๐๐xx	
ประเภท ○ ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน ⊙ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ ○ ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกัน ○ ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน - นอกงบประมาณ						
ข้าพเจ้าขอนำเงินส่งคลังตามรายละเอียดดังต่อไปนี้						
รายละเอียดรายการนำฝาก	แหล่งของเงิน	วันที่ในใบนำฝาก	เลขที่ใบนำฝาก (Pay in)	รหัสเจ้าของเงินฝาก	รหัสเงินฝาก	จำนวนเงิน
⊙ เงินสด/เช็คผลประโยชน์ ○ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	xx๒๖๐๐๐			๑๕๐๐๕๐๐๐xx	x๐๖๙๗	
จำนวนเงินนำส่ง (ตัวอักษร)	ศูนย์บาทถ้วน					
ลายมือชื่อผู้นำส่ง						
ตำแหน่ง						
วันที่						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS						
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS (บัญชีเงินฝากคลัง)						

หมายเหตุ : การระบุในช่องเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินให้ใช้เฉพาะที่กระทรวงการคลังอนุญาตแล้วเท่านั้น

รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ = รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง

(สำเนา)

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๘ กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๓๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติแล้วนั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้างมีความเหมาะสม ชัดเจนและสอดคล้องกับสภาวการณ์เศรษฐกิจในปัจจุบัน จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึงและกำหนดใหม่เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติต่อไป ปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อุทิศ ธรรมวาทิน**
(นายอุทิศ ธรรมวาทิน)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร.๐-๒๒๗๓-๙๙๘๔
www.cgd.go.th

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง
และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้างมีความเหมาะสม ชัดเจนยิ่งขึ้น เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติต่อไป ดังนี้

บททั่วไป

๑. **"คณะกรรมการตรวจการจ้าง"** หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณงานก่อสร้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างตามข้อ ๗๒ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. **"ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง"** หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณงานก่อสร้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๗๓ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. **"งานก่อสร้าง"** หมายความว่า งานก่อสร้าง สิ่งก่อสร้างของส่วนราชการซึ่งเป็นทรัพย์อันติดอยู่กับที่ดินมีลักษณะเป็นการถาวรหรือประกอบเป็นอันเดียวกับที่ดิน เช่น อาคาร บ้านพัก ถนน เขื่อน สนามกีฬา สนามบิน สะพาน เป็นต้น และให้หมายความรวมถึงงานเคลื่อนย้าย งานดัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอนและงานซ่อมแซมทรัพย์ดังกล่าวด้วย

๔. **"ค่าตอบแทน"** หมายความว่า เงินที่ทางราชการจ่ายเพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานให้กับบุคคลภายนอกและข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ทั้งนี้ ผู้ที่เป็นข้าราชการจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้างในหน่วยงานที่ตนสังกัด โดยให้พิจารณา ดังนี้

(๑) กรณีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้โดยชัดแจ้งให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้าง หากได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว จะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้

(๒) กรณีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมิได้กำหนดไว้ชัดแจ้งให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้าง แต่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำในการตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้าง จึงถือเป็นงานปกติประจำที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตรงของข้าราชการผู้นั้น เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นกรรมการตรวจการจ้างและ

หรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ย่อมถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติของตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งวิศวกรโยธา ก.พ. กำหนดให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา ฯลฯ โดยมิได้กำหนดให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้างไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่อย่างใด แต่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างเป็นปกติประจำในหน่วยงานที่ตนสังกัด จะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้

(๓) กรณีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมิได้กำหนดไว้ชัดแจ้งให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้าง และมิได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้างเป็นปกติประจำในหน่วยงาน เช่น วิศวกรด้านสำรวจและออกแบบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งมิได้กำหนดให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้าง และหน้าที่หลักปกติประจำในหน่วยงานคือการสำรวจและออกแบบ หากได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้าง ย่อมมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้

เกณฑ์การจ่าย

๑. ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณงานก่อสร้างเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เฉพาะวันที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว จากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน โดยเบิกจ่ายได้ไม่เกินกำหนดระยะเวลาของสัญญางานก่อสร้าง เฉพาะวันที่ได้มีการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

๒. กรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณงานก่อสร้างได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้ปฏิบัติหน้าที่ทั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง หรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างมากกว่าหนึ่งโครงการ หากผู้ที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวได้ปฏิบัติหน้าที่ในวันเดียวกันให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างสำหรับวันนั้นในอัตราที่สูงกว่าเพียงอัตราเดียว

๓. หากในวันเดียวกันกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันกับค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เช่น เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น จะมีสิทธิเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้ได้ก็ต่อเมื่องดเบิกจ่ายค่าตอบแทนอื่น

๔. กรณีมีการหยุดงานก่อสร้างในวันใด หากคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างได้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่และไม่ทราบล่วงหน้าว่าได้มีการหยุดงาน

หรือทราบล่วงหน้าว่ามีการหยุดงานแต่ต้องเข้าไปปฏิบัติหน้าที่เพื่อติดตามและแก้ไขปัญหาอุปสรรคเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแล้ว และให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น

๕. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ไม่กระทบถึงสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหากได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการชั่วคราวตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. วิธีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่มิได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๗. การปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างที่ยังมิได้เบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ ก่อนวันที่หนังสือกระทรวงการคลังฉบับนี้มีผลใช้บังคับให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๓๕ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

อัตราค่าตอบแทน

๑. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

(๑) กรณีคณะกรรมการตรวจการจ้างได้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ๓๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๒) กรณีคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะการประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อพิจารณารูปแบบหรือรายละเอียดของงานก่อสร้าง ให้ได้รับเบี้ยประชุมกรรมการตามนัยหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(๑) หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ๓๕๐ บาทต่อวันต่องาน

(๒) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) ๓๐๐ บาทต่อวันต่องาน

๓. กรณีแต่งตั้งบุคคลภายนอก ซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่กำหนด

๔. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสามารถกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเป็นการภายในได้ ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงบประมาณของส่วนราชการเป็นไปโดยเหมาะสม และสอดคล้องกับวงเงินงบประมาณของแต่ละส่วนราชการที่ได้รับจัดสรร

(สำเนา)

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๘๓ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพและบำเหน็จตกทอดตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๔) พ.ศ. ๒๕๕๑
เรียน อธิบดีกรมที่ดิน
อ้างถึง พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๔) พ.ศ. ๒๕๕๑

ตามที่พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๖ ได้บัญญัติให้ผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ซึ่งได้รับบำนาญพิเศษรวมกับบำนาญปกติแล้วไม่ถึงเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ให้ได้รับบำนาญพิเศษเพิ่มขึ้นจนครบเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท โดยผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพสามารถขอเปลี่ยนเป็นการรับบำเหน็จพิเศษแทนได้เป็นจำนวนเงินเท่ากับบำนาญพิเศษ ๖๐ เดือน และมาตรา ๔๙ บัญญัติให้ผู้รับบำนาญปกติหรือผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพตาย ให้จ่ายเงินเป็นบำเหน็จตกทอดให้แก่บุคคลตามมาตรา ๔๘ เป็นจำนวน ๓๐ เท่าของบำนาญรายเดือนรวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.) ที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพและบำเหน็จตกทอดตามพระราชบัญญัติดังกล่าวเป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ดังนี้

๑. บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ

๑.๑ ผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพรายใด หากได้รับเฉพาะบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพเพียงอย่างเดียวไม่ถึงเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ให้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพเพิ่มขึ้นจนครบเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท เช่น ผู้รับบำนาญรายหนึ่งได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ผู้รับบำนาญรายนี้จะได้รับการปรับเพิ่มบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพอีกเดือนละ ๕,๐๐๐ บาท

๑.๒ ผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพซึ่งได้รับทั้งบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพและบำนาญปกติรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ให้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพเพิ่มขึ้นจนครบเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท เช่น ผู้รับบำนาญรายหนึ่งได้รับบำนาญปกติเดือนละ ๗,๐๐๐ บาท และได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพเดือนละ ๓,๐๐๐ บาท ผู้รับบำนาญรายนี้จะได้รับการปรับเพิ่มบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพอีกเดือนละ ๕,๐๐๐ บาท

๑.๓ ผู้รับบำนาญซึ่งได้รับทั้งบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ บำนาญพิเศษในฐานะทายาทและบำนาญปกติ หากบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพและบำนาญปกติที่ได้รับรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ให้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพเพิ่มขึ้นจนครบเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท เช่น ผู้รับบำนาญรายหนึ่งได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพเดือนละ ๓,๐๐๐ บาท บำนาญพิเศษในฐานะทายาทเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท และบำนาญปกติเดือนละ ๔,๐๐๐ บาท ผู้รับบำนาญรายนี้จะได้รับการปรับเพิ่มบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพอีกเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท โดยยังคงได้รับบำนาญพิเศษในฐานะทายาทเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท เช่นเดิมด้วย

๑.๔ ผู้รับบำนาญซึ่งได้รับการปรับเพิ่มบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพแล้วจะมียอดบำนาญพิเศษรวมกับบำนาญปกติ (ถ้ามี) ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท จึงไม่เข้าข่ายที่จะได้รับเงินช่วยค่าครองชีพ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.) ตามมาตรา ๔ นว แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๘ อีกต่อไป

๑.๕ ผู้มีสิทธิรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ อาจขอเปลี่ยนเป็นการรับบำเหน็จพิเศษแทนเป็นจำนวนเงินเท่ากับบำนาญพิเศษหกสิบเดือนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมิใช่ผู้ซึ่งใช้สิทธิขอรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพไปแล้ว เช่น ผู้รับบำนาญรายหนึ่งได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพเดือนละ ๕,๐๐๐ บาท ได้รับบำนาญปกติเดือนละ ๕,๐๐๐ บาท ผู้รับบำนาญรายนี้จะได้รับการปรับเพิ่มบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพอีกเดือนละ ๕,๐๐๐ บาท หากประสงค์จะขอเปลี่ยนเป็นการรับบำเหน็จพิเศษแทนก็จะได้รับบำเหน็จพิเศษจำนวน ๖๐ เท่าของบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพเป็นเงิน ๖๐,๐๐๐ บาท (๖๐ x ๑๐,๐๐๐)

สำหรับผู้รับบำนาญพิเศษในฐานะทายาท ซึ่งมีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษไม่ถึงเดือนละ ๓๐๐ บาท ไม่สามารถขอเปลี่ยนเป็นการขอรับบำเหน็จพิเศษแทนได้ แต่มีสิทธิได้รับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.) ตามมาตรา ๔ นว แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๘ เช่น ผู้รับบำนาญพิเศษในฐานะทายาทรายหนึ่งได้รับบำนาญพิเศษเดือนละ ๒๕๐ บาท ผู้รับบำนาญพิเศษรายนี้จะได้รับเงิน ช.ค.บ. อีกเดือนละ ๔,๘๕๐ บาท (๕,๑๐๐ – ๒๕๐)

๒. บำเหน็จตกทอด

ในกรณีที่ผู้รับบำนาญปกติ หรือผู้มีสิทธิที่จะได้รับบำนาญปกติ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพตาย ให้จ่ายบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวน ๓๐ เท่าของบำนาญรายเดือนรวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.) ที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับให้แก่บุคคลตามมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ เช่น ผู้รับบำนาญรายหนึ่งได้รับบำนาญเดือนละ ๕,๐๐๐ บาท และได้รับเงิน ช.ค.บ. เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท ถึงแก่ความตาย ทายาทจะได้รับบำเหน็จตกทอดจำนวน ๓๐ เท่าของบำนาญรายเดือนรวมกับ ช.ค.บ. คือ ๓๐ เท่า ของ ๗,๐๐๐ บาท (๕,๐๐๐ + ๒,๐๐๐) ซึ่งคำนวณบำเหน็จตกทอดได้เป็นเงิน ๒๑๐,๐๐๐ บาท (๓๐ x ๗,๐๐๐)

๓. บำเหน็จดำรงชีพ

กรณีที่ผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพได้รับการปรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพเพิ่มขึ้น หากได้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพไปแล้วไม่ถึงจำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ก็จะมีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มได้อีกตามสิทธิ แต่รวมกับการขอรับในครั้งแรกแล้วต้องไม่เกินจำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท เช่น ผู้รับบำนาญรายหนึ่งได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท และได้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพไปแล้ว ๑๕ เท่า เป็นจำนวนเงิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท เมื่อผู้รับบำนาญรายนี้ได้รับการปรับเพิ่มบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพอีก ๕,๐๐๐ บาท ทำให้มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท คำนวณบำเหน็จดำรงชีพ ๑๕ เท่า ของบำนาญได้ ๒๒๕,๐๐๐ บาท (๑๕,๐๐๐ x ๑๕) แต่เนื่องจากบำเหน็จดำรงชีพกำหนดให้ได้รับไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ผู้รับบำนาญรายนี้จึงมีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพเป็นเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อขอรับไปแล้ว ๑๕๐,๐๐๐ บาท จึงสามารถขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติมได้อีกจำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อรอนงค์ มณีกาญจน์**
(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ
โทร ๐-๒๒๗๓-๙๖๐๗

(สำเนา)

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๑ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๐ มีนาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๓ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๐

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๔/ว ๗๓ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๓๘

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๔๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ และ ๓ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่กรณีมอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครองเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติแล้วนั้น แต่เนื่องจากคณะรัฐมนตรีมีมติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ เห็นชอบหลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอ โดยกำหนดให้วิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่จะเบิกค่าใช้จ่าย (ค่าเช่าหมายเลขและค่าใช้บริการ) จากทางราชการได้นั้น ต้องเป็นวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ได้มาโดยวิธีการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ โดยต้องลงบัญชีหรือขึ้นทะเบียนเป็นพัสดุของทางราชการเท่านั้น สำหรับการเบิกค่าใช้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่กรณีมอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครองให้เบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งปัจจุบันก็ยังคงถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ จึงทำให้ส่วนราชการประสบปัญหาในทางปฏิบัติว่า กรณีที่ส่วนราชการเคยได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้สามารถนำวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนตัวมาใช้ในราชการและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากทางราชการได้นั้น จะยังคงสามารถเบิกจ่ายค่าใช้บริการดังกล่าวได้ต่อไปได้อีกหรือไม่ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ของส่วนราชการเป็นไปโดยถูกต้อง จึงซ้อมความเข้าใจว่า โดยหลักการมติคณะรัฐมนตรีตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ มีผลเป็นการยกเลิกการอนุมัติที่กระทรวงการคลัง

ได้เคยอนุมัติให้ส่วนราชการต่าง ๆ ปฏิบัตินอกเหนือหลักเกณฑ์ของหนังสือที่อ้างถึง ๒ และ ๓ ก่อนที่มติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวจะมีผลใช้บังคับ (ก่อนวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๐) ดังนั้น หากส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด ก็ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีโดยตรง เว้นแต่การขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้บริการตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ และการเบิกจ่ายค่าใช้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่มิใช่การได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ เช่น แบบเติมเงิน ยังคงเป็นอำนาจการอนุมัติของกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **ปิยพันธุ์ นิมมานเหมินท์**
(นายปิยพันธุ์ นิมมานเหมินท์)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร.๐-๒๒๗๓-๙๙๘๔
www.cgd.go.th

(สำเนา)

ที่ กบข. ๕๐๑๐/ว. ๘๑๘/๒๕๕๑

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ประกาศการนำส่งเงินสะสมส่วนเพิ่ม

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. ประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการส่งเงินสะสมเข้ากองทุนเกินกว่าอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงออกตามความในมาตรา ๓๙ วรรค ๑ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. สรุปสาระสำคัญของประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเงินสะสมเข้ากองทุนเกินกว่าอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงออกตามความในมาตรา ๓๙ วรรค ๑ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙
๓. แบบแจ้งความประสงค์ในการส่งเงินสะสมส่วนเพิ่ม

ตามที่ พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๑ ได้กำหนดให้สมาชิกที่นำส่งเงินสะสมอยู่แล้วสามารถนำส่งเงินสะสมส่วนเพิ่มให้แก่กองทุน ฯ ได้ไม่เกินร้อยละ ๑๒ ของเงินเดือน ซึ่งเมื่อรวมกับเงินสะสมเดิมที่นำส่งตามกำหนดในกฎกระทรวงแล้วต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของเงินเดือนนั้น

กบข.จึงใคร่ขอนำส่งประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการส่งเงินสะสมเข้ากองทุนเกินกว่าอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงออกตามความในมาตรา ๓๙ วรรค ๑ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ พร้อมสรุปสาระสำคัญของประกาศฯ ตามเอกสารแนบ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒) เพื่อรับทราบหลักเกณฑ์เงื่อนไข และโปรดดำเนินการแจ้งรายละเอียดดังกล่าวต่อสมาชิก กบข.ในสังกัด หน่วยงานของท่านให้ทราบโดยทั่วกัน พร้อมกันนี้ กบข.ได้แนบท้ายแบบแจ้งความประสงค์ในการส่งเงินสะสมส่วนเพิ่ม (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) มาให้ท่าน ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นต้นฉบับสำหรับสำเนาให้แก่ สมาชิกที่ต้องการแจ้งความประสงค์นำส่งเงินสะสมส่วนเพิ่ม ทั้งนี้ สมาชิกสมารถส่งแบบแจ้งความประสงค์ส่งเงินสะสมส่วนเพิ่มครั้งแรกได้

ตั้งแต่เดือนมีนาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป โดยต้นสังกัดจะเริ่มหักเงินสะสมส่วนเพิ่มในเดือนถัดจากเดือนที่สมาชิกแจ้งความประสงค์ และนำส่งให้แก่กองทุน ฯ ด้วยระบบจ่ายตรงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๐ และประกาศคณะกรรมการ ฯ ตามที่แจ้งมานี้ด้วย กบข.ใคร่ขอขอบคุณล่วงหน้าในความร่วมมือมา ณ ที่นี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **วริยา ว่องปรีชา**
(นางสาววริยา ว่องปรีชา)
รองเลขาธิการ สายบริหารงานสมาชิก ปฏิบัติงานแทน
เลขาธิการคณะกรรมการ กบข.

ฝ่ายทะเบียนรับ
โทรศัพท์ ๐-๒๖๓๖-๑๐๐๐ ต่อ ๒๑๖, ๒๒๐, ๒๙๐
โทรสาร ๐-๒๖๓๖-๐๖๐๓-๔

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการส่งเงินสะสมเข้ากองทุนเกินกว่าอัตราที่กำหนด
ในกฎกระทรวงออกตามความในมาตรา ๓๙ วรรค ๑
แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ (๑) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และมาตรา ๓๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๐ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“เงินสะสมส่วนเพิ่ม “หมายความว่า เงินสะสมที่สมาชิกประสงค์จะส่งเข้ากองทุนเกินว่าอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงออกตามความในมาตรา ๓๙ วรรค ๑ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙

ข้อ ๒ สมาชิกที่มีความประสงค์จะส่งเงินสะสมส่วนเพิ่ม ให้แจ้งความประสงค์เป็นอัตราร้อยละของเงินเดือนที่เป็นจำนวนเต็มแบบไม่มีทศนิยมตามแบบที่เลขาธิการกำหนดต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดและให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหักเงินเดือนที่สมาชิกผู้นั้นได้รับตามอัตราที่สมาชิกแจ้ง และส่งเข้ากองทุนในวันที่มีการจ่ายเงินเดือนตั้งแต่เดือนถัดไป

ข้อ ๓ สมาชิกที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกอัตราเงินสะสมส่วนเพิ่ม ให้แจ้งความประสงค์ได้ปีละ ๑ ครั้ง ตามแบบที่เลขาธิการกำหนดต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดในเดือนธันวาคมของทุกปีและให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการตามความประสงค์ของสมาชิกผู้นั้นตั้งแต่เดือนมกราคมปีถัดไป

กรณีที่สมาชิกมีเหตุจำเป็นจะเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกอัตราเงินสะสมส่วนเพิ่มแตกต่างไปจากกรณีในวรรคแรก ให้เป็นดุลยพินิจของส่วนราชการต้นสังกัดที่จะดำเนินการ

ข้อ ๔ การนำส่งเงินสะสมส่วนเพิ่มของส่วนราชการให้ดำเนินการพร้อมการส่งเงินสะสมตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงออกตามความในมาตรา ๓๙ วรรค ๑ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ โดยนำส่งตามพระบวนการและขั้นตอนเดียวกับการส่งเงินสะสมและเงินสมทบตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงออกตามความในมาตรา ๓๙ วรรค ๑ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

ข้อ ๕ สมาชิกจะมีสิทธิได้รับเงินสะสมส่วนเพิ่มพร้อมผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าว เมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

(ลงชื่อ) **ศุภรัตน์ ควัฒน์กุล**
(นายศุภรัตน์ ควัฒน์กุล)
ปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

สรุปสาระสำคัญ

ประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการส่งเงินสะสมเข้ากองทุนเกินกว่าอัตรา
ที่กำหนดในกฎกระทรวงออกตามความในมาตรา ๓๙ วรรค ๑
แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑. สมาชิกที่มีสิทธินำเงินสะสมส่วนเพิ่ม คือ สมาชิกประเภท **"สะสม"** ที่ได้มีการนำส่งเงินสะสมในอัตรา ๓ % ของเงินเดือนอยู่แล้ว **เท่านั้น**

๒. สมาชิกสามารถเลือกอัตราการออมเงินสะสมส่วนเพิ่มได้ **ตั้งแต่ ๑% ถึง ๑๒% โดยต้องเป็นตัวเลขจำนวนเต็มไม่มีจุดทศนิยม** (เมื่อรวมกับเงินสะสมปกติแล้วจะไม่เกิน ๑๕%)

๓. การคำนวณเงินสะสมส่วนเพิ่ม ให้คำนวณแยกจากเงินสะสมปกติ (๓%) เป็นคนละจำนวนกัน

๔. เงินสมทบและเงินชดเชยในส่วนของรัฐบาลยังคงเป็น ๓% และ ๒% เหมือนเดิม (ไม่เพิ่มขึ้นตามอัตราการออมเพิ่ม)

๕. ให้สมาชิกใช้ "แบบแจ้งความประสงค์ในการส่งเงินสะสมส่วนเพิ่ม" ที่ กบข.กำหนดไว้สำหรับแจ้งความประสงค์ต่อ**ต้นสังกัด**เท่านั้น

๖. การแจ้งความประสงค์ครั้งแรกให้เริ่มทำได้ตั้งแต่เดือนมีนาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป โดยต้นสังกัดจะทำการหักเงินสะสมส่วนเพิ่มนำส่ง กบข. ในเดือนถัดไป

๗. การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมส่วนเพิ่มหรือยกเลิกเงินสะสมส่วนเพิ่ม (เฉพาะสมาชิกที่ได้มีการแจ้งความประสงค์ครั้งแรกไปแล้ว) ให้ทำได้ปีละ ๑ ครั้ง โดยยื่นแบบแจ้งความประสงค์ ฯ ในเดือนธันวาคม และจะมีผลในเดือนมกราคมของปีถัดไป ทั้งนี้ โดยใช้แบบฟอร์มเดียวกัน

๘. หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้เก็บรักษา"แบบแจ้งความประสงค์ในการส่งเงินสะสมส่วนเพิ่ม" ไว้เป็นหลักฐาน **โดยไม่ต้องนำส่งให้ กบข.**

๙. หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้มีหน้าที่หักเงินสะสมส่วนเพิ่มของสมาชิกจากเงินเดือนและนำส่งให้ กบข. ด้วยช่องทางเดียวกับระบบการนำส่งเงินที่ใช้ในปัจจุบัน **(สมาชิกไม่สามารถนำส่งเงินสะสมส่วนเพิ่มให้แก่กองทุนได้โดยตรง)**

๑๐. เงินสะสมส่วนเพิ่มนี้สมาชิกจะได้รับเมื่อพ้นสมาชิกภาพ **เท่านั้น** ไม่สามารถขอถอนคืนระหว่างที่เป็นสมาชิกได้

แบบแจ้งความประสงค์ในการส่งเงินสะสมส่วนเพิ่ม

ส่วนที่ 1: ข้อมูลสมาชิก

1. ชื่อ ..... นามสกุล	2. หมายเลขสมาชิก

3. ชื่อหน่วยราชการต้นสังกัด .....

ส่วนที่ 2 : แจ้งความประสงค์ในการส่งเงินสะสมส่วนเพิ่ม

สำหรับสมาชิกประเภท "สะสม" เท่านั้น

○ ข้าพเจ้าต้องการออมเงินสะสมส่วนเพิ่มในอัตรา (โปรดทำเครื่องหมาย X ในช่องที่ท่านเลือกเพียงช่องเดียว)

○ 1% ของเงินเดือน	○ 5% ของเงินเดือน	○ 9% ของเงินเดือน
○ 2% ของเงินเดือน	○ 6% ของเงินเดือน	○ 10% ของเงินเดือน
○ 3% ของเงินเดือน	○ 7% ของเงินเดือน	○ 11% ของเงินเดือน
○ 4% ของเงินเดือน	○ 8% ของเงินเดือน	○ 12% ของเงินเดือน

○ ข้าพเจ้าต้องการยกเลิกการออมเงินสะสมส่วนเพิ่ม

ส่วนที่ 3 : เงื่อนไขและข้อตกลง

สำหรับสมาชิก กบข. – เมื่อข้าพเจ้าได้ลงนามในแบบฟอร์มนี้แล้ว ข้าพเจ้า

1) เข้าใจว่าเงินสะสมส่วนเพิ่มนี้ ไม่ สามารถถอนได้จนกว่าข้าพเจ้าจะพ้นสมาชิกภาพ
2) ยินยอมให้หน่วยราชการต้นสังกัดหักเงินเดือนของข้าพเจ้าเข้า กบข. หรือยกเลิกการหักเงินเดือนของข้าพเจ้าตามที่ระบุในส่วนที่ 2
3) กรณีที่การกรอกแบบแจ้งความประสงค์ในการส่งเงินสะสมส่วนเพิ่มไม่สมบูรณ์ ข้าพเจ้ายินยอมให้หน่วยราชการต้นสังกัดไม่ดำเนินการตามคำร้องขอของข้าพเจ้าได้

ลงนามสมาชิก ..... วันที่แสดงความประสงค์ .....

(.....) (วัน/เดือน/ปี)

หัวหน้าส่วนราชการ ..... วันที่รับเอกสาร.....

/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (.....) (วัน/เดือน/ปี)

(สำเนา)

ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๐๑ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ มีนาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๕๑

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๒๓ ง วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้ว

กรมบัญชีกลางได้นำระเบียบดังกล่าวลงในเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่ http://www.cgd.go.th/knowidata_archive.asp?cat=๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **มนัส แจ่มเวหา**
(นายมนัส แจ่มเวหา)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการ
โทร.๐-๒๒๗๑-๐๖๘๖ ต่อ ๔๖๑๓

(สำเนา)

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้สอดคล้องกับระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐและสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ กระทรวงการคลัง จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๔๗

บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวกับการศึกษาของบุตรในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ

“ส่วนราชการเจ้าสังกัด”หมายความว่า ส่วนราชการที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำมีอัตราเงินเดือน ค่าจ้างและเลขที่ประจำตำแหน่งอยู่

“เงินสวัสดิการ” หมายความว่า เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

“ผู้มีสิทธิ”หมายความว่า ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ

ข้อ ๕ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๖ กรณีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิทั้งสองฝ่าย ให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการสำหรับบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยต้องรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการที่ยื่นตามข้อ ๗ ว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการแต่เพียงฝ่ายเดียว

ถ้าคู่สมรสตามวรรคหนึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก หรือมีการเปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิกหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการไปแล้ว คู่สมรสฝ่ายที่เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการต้องแจ้งขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัดแจ้งการใช้สิทธินั้นให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่ง แล้วแต่กรณี ทราบ และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้นำความในวรรคหนึ่งและวรรคสองมาใช้บังคับแก่กรณีการหย่าโดยอนุโลม ทั้งนี้ไม่ว่าการหย่าจะเกิดขึ้นก่อนหรือหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการไปแล้ว

ข้อ ๗ ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการได้ โดยยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาต่อผู้รับรองการมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ ณ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัดแล้วแต่กรณี เว้นแต่ กรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้มีสิทธิได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิกให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ ณ ส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ

(๒) กรณีผู้มีสิทธิพ้นจากราชการหรือถือแก่กรรมก่อนที่จะใช้สิทธิ ให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ ณ ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือสำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิมีคู่สมรสปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นและมิสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่ ให้แนบหนังสือรับรองการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของหน่วยงานต้นสังกัดของคู่สมรสพร้อมกับใบเบิกเงินสวัสดิการที่ยื่นด้วย

ข้อ ๘ ก่อนการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ ผู้มีสิทธิตามข้อ ๗ วรรคหนึ่ง (๑) ต้องมีหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดแจ้งต่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการและเมื่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการได้รับหนังสือดังกล่าวแล้ว ให้ส่งคู่ฉบับหรือภาพถ่ายหนังสือซึ่งมีการรับรองความถูกต้องให้ส่วนราชการผู้เบิกของผู้มีสิทธิทราบด้วย

ข้อ ๙ หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของสถานศึกษาผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ในกรณีที่สถานศึกษามีข้อตกลงกับธนาคารในการรับชำระเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียนของสถานศึกษา ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงินและหรือใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาซึ่งมีรายการในสาระสำคัญที่ส่วนราชการสามารถควบคุมและตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการได้เป็นหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา

ข้อ ๑๐ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้รับรองการมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เลขานุการรัฐมนตรี เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่ระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๘ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าวซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ เป็นผู้รับรอง

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคหรือแยกต่างหากจาก กระทรวง กรม ให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้รับรอง

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือกิ่งอำเภอ แล้วแต่กรณี เป็นผู้รับรอง

(๓) ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมหรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ผู้บังคับบัญชาที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไปเป็นผู้รับรอง

ให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า ข้าราชการทหารที่มียศตั้งแต่ พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจที่มียศตั้งแต่พันตำรวจตรีขึ้นไปเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง

ข้อ ๑๑ การยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ ให้กระทำภายในกำหนดเวลาดังนี้

(๑) ภายในหนึ่งปีนับแต่วันเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน

(๒) ภายในหนึ่งปีนับแต่วันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี

หากพ้นกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าหมดสิทธิในการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการสำหรับภาคการศึกษาหรือปีการศึกษานั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๒ กำหนดเวลาการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการตามข้อ ๑๑ ไม่ใช้บังคับแก่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้มีสิทธิถูกสั่งพักราการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และปรากฏในภายหลังว่าได้รับเงินเดือนในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือในระหว่างถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ในกรณีเช่นว่านี้ ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่กรณีถึงที่สุด

(๒) ผู้มีสิทธิมีความจำเป็นต้องขอผ่อนผันต่อสถานศึกษาในการชำระเงินล่าช้า ในกรณีเช่นว่านี้ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ออกหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินสวัสดิการหรือไม่สามารถยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการด้วยตนเอง ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ถ้าผู้มีสิทธิถึงแก่กรรม ให้ทายาทตามกฎหมายหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ

(๒) ถ้าผู้มีสิทธิมีสติสัมปชัญญะ แต่ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อพร้อมกับมีพยานสองคนลงลายมือชื่อรับรอง และให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ

(๓) ถ้าผู้มีสิทธิไม่รู้สึกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะ แต่ยังไม่มีคำสั่งศาลให้เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการพร้อมกับหนังสือรับรองของแพทย์ผู้ทำการรักษาว่าไม่รู้สึกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะเพียงพอที่จะดำเนินการได้ หากไม่มีบุคคลดังกล่าว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาเห็นสมควรให้ผู้ใดเป็นผู้ดำเนินการแทน

ข้อ ๑๔ เมื่อมีการรับรองการมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการในใบเบิกเงินสวัสดิการแล้วให้เสนอใบเบิกเงินสวัสดิการนั้นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการตามวรรคสองเพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป

การอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดให้เป็นอำนาจของบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมายซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือเทียบเท่าหรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๑๕ การรับรองการมิสิทธิได้รับเงินสวัสดิการและการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการของผู้มีสิทธิตามข้อ ๗ (๑) ให้บุคคลตามข้อ ๑๐ และบุคคลตามข้อ ๑๔ ณ สถานที่ที่ไปช่วยปฏิบัติราชการเป็นผู้มีอำนาจสำหรับการดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับรองการมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ และเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการของผู้ได้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด

ข้อ ๑๗ เมื่อมีการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการแล้ว ให้ส่วนราชการผู้เบิกจัดทำคำขอเบิกเงินสวัสดิการจากเงินงบประมาณงบกลางในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) จากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๘ ให้ส่วนราชการผู้เบิกจัดทำหน้างบใบสำคัญการจ่ายเงินสวัสดิการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแสดงรายชื่อผู้ใช้สิทธิและจำนวนเงินสวัสดิการที่เบิกจ่ายเป็นรายบุคคล และให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการและเพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๑๙ เมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘ และได้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาทุกฉบับ

ข้อ ๒๐ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการที่ได้ยื่นไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับแต่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑

ฉลองภพ สุสังกร์กาญจน์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๑๐๕ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

ด้วยกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดเป็นระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ประกาศระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ง วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๑ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

กรมบัญชีกลางเห็นสมควรแจ้งเวียนส่วนราชการเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป พร้อมนี้ได้นำลงเว็บไซต์ www.cgd.go.th เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **อรอนงค์ มณีกาญจน์**
(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย
โทร.๐-๒๒๗๓-๙๕๔๙
www.cgd.go.th

(สำเนา)

ระเบียบ

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๕

(๓) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๖

(๔) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๑

(๕) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๖) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๗) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๘) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐

(๙) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๑

(๑๐) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความถึง ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หน่วยงานขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“ผู้ว่าราชการจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงนายอำเภอในท้องที่ซึ่งมีสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตั้งอยู่ด้วย

“สำนักงานคลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอด้วย

“คลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึง คลังจังหวัด (อำเภอ) ด้วย

“คลัง” หมายความว่า บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

“กองคลัง” ให้หมายความรวมถึง ฝ่ายการเงิน หรือหน่วยงานผู้เบิกอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้นิรภัย” หมายความว่า กำปั่นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใดๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณีเพื่อใช้สำหรับการรับเงินขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง แล้วแต่กรณี

ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในระบบ และเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้ผู้มีสิทธิถือบัตรตามข้อ ๙ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

ข้อ ๑๒ การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับบัตรกำหนดสิทธิการใช้ รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓
การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑
สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๓ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและหน่วยงานผู้เบิกในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๙ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

ข้อ ๑๕ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ในกรณีที่มีความจำเป็น กระทรวงการคลังอาจปรับแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐหรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้นๆ ของปีงบประมาณต่อๆ ไปได้

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงินทุกกรณี ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๒ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้ส่วนราชการอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ส่วนที่ ๓
วิธีการเบิกเงิน

ข้อ ๒๓ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชีและเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกตาม (๑) หรือของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางให้กับหน่วยงานผู้เบิกหรือจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ข้อ ๒๔ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๕ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

ข้อ ๒๖ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

ข้อ ๒๗ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๔
การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๒๘ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควรกระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๒๙ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากมีเงินเหลือ ให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพันเนื่องจากได้ซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของไว้แล้วหรือไม่มีการก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นจะต้องเก็บเงินไว้จ่ายภายหลังสิ้นปี และเมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลักส่ง

ข้อ ๓๐ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๙ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔
การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๒ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ หรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๓ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้างบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๕ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๓๖ ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๑ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒
หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๑ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๒ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๓ กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็น

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำ ใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๕ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๖ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓
วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทดรองราชการซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดหรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๘ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๔๙ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดเส้น และชิดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรโดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕
การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๕๐ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๑ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๒ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๕๓ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๔ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๕๖ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๗ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๕๘ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๔) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๕) งบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) (๒) หรือ (๓)

ข้อ ๕๙ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖
การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๔ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖๕ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๖๖ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๖๗ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๖๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๖๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๑ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

ข้อ ๗๓ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดร๊าฟท์ หรือตราสารอย่างอื่นหรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๔ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๗๕ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๗๖ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๗๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๗๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗
การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
สถานที่เก็บรักษา

ข้อ ๗๙ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๐ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) ห้องเก็บเงินคลังใน ของสำนักงานคลังจังหวัด สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้อ ๘๑ ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแห่งใดโดยปกติไม่มีการเก็บรักษาเงิน หากมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินเป็นครั้งคราว หรือกรณีที่ส่วนราชการมีการเก็บรักษาเงินเป็นจำนวนมาก ซึ่งเห็นว่าการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัยของส่วนราชการนั้น จะไม่ปลอดภัย จะนำเงินฝากเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด ในลักษณะหีบห่อตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้

ส่วนที่ ๒
กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอกในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษา

เงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๔ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๒ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๕ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๘๖ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๘๗ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๘ ให้กองคลังหรือส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๘๙ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๐ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๒ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือประจำตราครั่งของกรรมการเก็บรักษาเงินแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดตู้นิรภัย ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั่งจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย

ในกรณีที่ตู้นิรภัยตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือการประจำตราครั่งของกรรมการเก็บรักษาเงิน จะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๓ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณีรับไปจ่ายโดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๔ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้นิรภัยให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั่งของกรรมการเก็บรักษาเงิน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั่งของกรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘
การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๙๕ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันที่ได้รับคืน

ข้อ ๙๖ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๙๗ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค ดร๊าฟท์ หรือตั๋วแลกเงิน ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใด มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน

(๔) เงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลัง

ข้อ ๙๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๙ เป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๙๙ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางหรือในส่วนภูมิภาคจัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด เช็ค ดร๊าฟท์ ตั๋วแลกเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่นให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๑ ส่วนราชการใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลง และมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำหรือลงไว้ในระบบเป็นการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีกให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้

ข้อ ๑๐๒ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ส่วนราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๑๐๓ ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเอกสารการรับจ่ายเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบรับรอง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๐๕ ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณีทราบ ภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วง

จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๐๖ การตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๗ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๐๘ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

ฉลองภพ สุสังกร์กาญจน์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

(สำเนา)

ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๑๖ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม.๑๐๔๐๐

๒๘ มีนาคม ๒๕๕๑

เรื่อง การกำหนดแบบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
เรียน อธิบดีกรมที่ดิน
อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๐๐๑๐๑ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๑
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ เป็นต้นไปและได้เวียนแจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึงแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความนัยข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๑๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๕๑ กรมบัญชีกลางจึงเห็นควรกำหนดแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการกับการศึกษาของบุตร ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. แบบ ๗๒๑๘ แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเป็นไปตามระเบียบ ฯ ข้อ ๗ วรรคแรกใช้ในกรณีที่ผู้มีสิทธิประสงค์จะขอใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการตามแบบดังกล่าวพร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาต่อผู้รับรองการมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ ณ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัด แล้วแต่กรณี

๒. แบบ ๗๒๑๙ และแบบ ๗๒๒๐ แบบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิและแบบหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิเป็นไปตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖ วรรคสอง ใช้ในกรณีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิทั้งสองฝ่ายอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิกหรือมีการเปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิกหรือกรณีหย่าให้คู่สมรสฝ่ายที่เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการต้องแจ้งขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งแล้วแต่กรณีทราบ และให้ส่วนราชการที่ได้รับแจ้งดำเนินการตอบรับตามแบบดังกล่าว

๓. แบบ ๗๒๒๑ แบบหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเป็นไปตามระเบียบ ฯ ข้อ ๘ ใช้ในกรณีผู้มีสิทธิได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิกให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ ณ ส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ ก่อนการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ ผู้มีสิทธิต้องยื่นหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการตามแบบดังกล่าวแจ้งต่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ และเมื่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการได้รับหนังสือดังกล่าวแล้ว ให้ส่งคู่ฉบับหรือภาพถ่ายหนังสือซึ่งมีการรับรองความถูกต้องให้ส่วนราชการผู้เบิกของผู้มีสิทธิทราบ

๔. แบบ ๗๒๒๒ แบบหน้างบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เป็นไปตามระเบียบ ฯ ข้อ ๑๘ ใช้ในกรณีที่ส่วนราชการผู้เบิกต้องจัดทำหน้างบใบสำคัญการจ่ายเงินสวัสดิการตามแบบดังกล่าว โดยแสดงรายชื่อผู้ใช้สิทธิและจำนวนเงินสวัสดิการที่เบิกจ่ายเป็นรายบุคคลและให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการและเพื่อการตรวจสอบ

ทั้งนี้ ได้นำแบบดังกล่าวลงเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่ http://www.cgd.go.th/knowldata_archive.asp?cat=๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **นายมนัส แจ่มเวหา**
(นายมนัส แจ่มเวหา)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการ
โทร.๐-๒๒๗๑-๐๖๘๖-๙๐ ต่อ ๔๖๑๓

แบบ ๗๒๑๘

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ❑ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

๒. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....
❑ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ
❑ เป็นข้าราชการ ❑ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง .....สังกัด.....
❑ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๓. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก
❑ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย
❑ เป็นมารดา

๔. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้
(๑) เงินบำรุงการศึกษา (๒) เงินค่าเล่าเรียน

๑) บุตรชื่อ .....เกิดเมื่อ.....
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) .....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....
ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ชั้นที่ศึกษา..... (๑) ❑
(๒) ❑ จำนวน.....บาท

๒) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....
ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ชั้นที่ศึกษา..... (๑) ❑
(๒) ❑ จำนวน.....บาท

๓) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....
(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....
ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
สถานที่ศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ชั้นที่ศึกษา..... (๑) ❑
(๒) ❑ จำนวน.....บาท

๕. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

❑ ตามสิทธิ ❑ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท

(.....)

๖. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

❑ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

❑ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

❑ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว

❑ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ

จำนวน.....บาท จริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

๗. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

เสนอ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่าผู้เบิกมีสิทธิเบิกได้ตามระเบียบตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๘. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๙. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

แบบ ๗๒๑๙

หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ

ที่.....(๑)..... ส่วนราชการ.....(๒).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

ด้วย.....(๓) .....ได้แจ้งความประสงค์จะเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เนื่องด้วย

- ❑ ได้จดทะเบียนหย่ากับคู่สมรสชื่อ.....
- ❑ เป็นคู่สมรสของ.....

.....(๔).....ตำแหน่ง.....สังกัด/รับบำนาญกอง.....กรม.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และมิให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรให้แก่ .....(๔).....และขอให้แจ้งตอบรับหนังสือแจ้งการใช้สิทธิมาเพื่อ.....(๒).....ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

หมายเหตุ (๑) ให้ใช้เช่นเดียวกับหนังสือราชการ

(๒) ส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ขอใช้สิทธิ

(๓) ชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัด ซึ่งประสงค์เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

(๔) ชื่อคู่สมรสหรือคู่สมรสที่จดทะเบียนหย่าหรือของผู้ที่ประสงค์เป็นผู้ใช้สิทธิ

แบบ ๗๒๒๐

หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ

ที่.....(๑)..... ส่วนราชการ.....(๒).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

อ้างถึง. .....(๓).....

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของ.....(๔).....นั้น

.....(๒).....รับทราบแล้ว และได้งดเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรให้แก่.....(๕).....แล้ว ทั้งนี้ ได้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรครั้งสุดท้ายสำหรับภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

หมายเหตุ (๑) ให้ใช้เช่นเดียวกับหนังสือราชการ

(๒) ส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ขอใช้สิทธิ

(๓) หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ

(๔) ชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัด ซึ่งแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

(๕) ชื่อคู่สมรสหรือคู่สมรสที่จดทะเบียนหย่าหรือของผู้ที่ประสงค์เป็นผู้ใช้สิทธิ

แบบ ๗๒๒๑

หนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
กรณีผู้มีสิทธิได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัดกอง.....กรม.....กระทรวง.....
จังหวัด.....ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการที่.....
กรม.....กระทรวง.....จังหวัด.....
ตามคำสั่งเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
ขอแสดงเจตนาโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ตลอดระยะเวลาของการไปช่วยปฏิบัติราชการ ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ณ ส่วนราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

เสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
เพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : * ให้ผู้อำนวยการกองคลังตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ณ ส่วนราชการที่ผู้มีสิทธิไปช่วยปฏิบัติราชการเป็นผู้ลงชื่อ

แบบ ๗๒๒๒

หน้างบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
ประกอบหลักฐานการขอเบิก

ใบสำคัญเลขที่	รายการ	จำนวนเงิน		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		รวม				
		ลงชื่อ.....ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง.....				

(สำเนา)

ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๖ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๔ เมษายน ๒๕๕๑

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบรับและนำเงินส่งคลัง

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คู่มือการกระทบยอดข้อมูลการนำเงินส่งคลังและการปรับปรุงแก้ไขรายการคงคลัง
๒. ข้อควรระวังในการบันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดวิธีการปฏิบัติงานในระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ นั้น

กรมบัญชีกลาง พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในระบบรับและนำเงินส่งคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงขอเรียนวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การกระทบยอดบัญชีพักเงินนำส่งคลัง เนื่องจากการพัฒนาวิธีการนำเงินส่งคลังแบบใหม่ ทำให้ปรากฏคู่บัญชีสำหรับการกระทบยอด คือ “บัญชีพักเงินรอนำส่งคลัง” โดยทุกสิ้นวันระบบได้ตั้งการประมวลผล (JOB) อัตโนมัติเพื่อกระทบยอดให้ทุกหน่วยงาน ดังนั้น เมื่อหน่วยงานได้นำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และได้บันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ GFMIS แล้วระบบจะลดยอด “บัญชีพักเงินรอนำส่งคลัง” ให้โดยอัตโนมัติ แต่หากข้อมูลรายการนำส่งเงินที่ได้รับจากธนาคารได้แก่ จำนวนเงิน ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง วันที่คิดมูลค่า (วันที่ตามใบรับเงินของธนาคาร) และเลขที่อ้างอิง ๑๖ หลักไม่สอดคล้องกับที่หน่วยงานบันทึก ระบบจะไม่สามารถกระทบยอดให้ได้ ทำให้ยอดบัญชีเงินสดหรือเงินฝากธนาคารและบัญชีพักเงินรอนำส่งคลัง ยังคงมียอดค้างอยู่ที่หน่วยงาน จึงเป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่ต้องตรวจสอบผลการกระทบยอดข้อมูลดังกล่าว ตามคู่มือการกระทบยอดข้อมูลการนำส่งคลังและการปรับปรุงแก้ไขรายการคงค้าง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. การบันทึกรายละเอียดการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS ต้องสอดคล้องกับข้อมูลการรับเงินของธนาคารตามใบนำฝากเงิน (Pay-in-slip) ระบบจึงจะทำการกระทบยอดบัญชีตามข้อ ๑ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานเกิดความเข้าใจในการใช้ใบนำฝากเงิน (Pay-in-slip) และการระบุข้อมูลต่าง ๆ ในระบบรับและนำเงินส่งคลัง กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดข้อควรระวังในการบันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

อนึ่ง การปฏิบัติงานข้างต้นไม่รวมถึงรายการรับและนำส่งเงินที่มีระบบแยกต่างหาก (Interface-รายได้) ซึ่งให้ถือปฏิบัติเช่นเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **นางอุไร ร่มโพธิหยก**
(นางอุไร ร่มโพธิหยก)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานวิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน
โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๐-๐๓๙๙
โทรสาร ๐-๒๒๗๑-๒๙๒๐
www.cgd.go.th

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑/๑

คู่มือ
การกระทบยอดข้อมูลการนำเงินส่งคลัง
และการปรับปรุงแก้ไขรายการคงค้าง

แนบหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๑

การกระทบยอดข้อมูลการนำเงินส่งคลัง

เมื่อหน่วยงานนำเงินไปส่งที่ธนาคารและบันทึกเอกสารนำส่งเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการกระทบยอดรายการบัญชีพักเงินนำส่ง (๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒) ให้อัตโนมัติในทุก ๆ สิ้นวัน

โดยรายการที่ระบบใช้กระทบยอด ประกอบด้วย

๑. จำนวนเงิน

๒. วันที่คิดมูลค่า (วันที่ตามใบรับเงินของธนาคาร)

๓. ศูนย์ต้นทุนนำส่ง

๔. เลขที่อ้างอิง (เลขที่ ๑๖ หลักที่ได้รับจากธนาคาร)

ซึ่งข้อมูลทั้ง ๔ รายการข้างต้น จะต้องครบถ้วนและถูกต้องตรงกับรายงาน (Statement) ที่ธนาคารส่งเข้าระบบ GFMIS (CJ)

การปรับปรุงแก้ไขรายการคงค้าง

การบันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS หน่วยงานต้องบันทึกรายละเอียดข้อมูลให้สอดคล้องกันกับข้อมูลที่ได้รับจากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตามใบนำฝากเงิน (Pay in slip) โดยระบบจะกระทบยอดโดยการประมวลผล (JOB) อัตโนมัติให้ทุกสิ้นวัน แต่หากข้อมูลรายการนำส่งเงินได้แก่ จำนวนเงิน ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง วันที่คิดมูลค่า และเลขที่อ้างอิง ๑๖ หลัก ระหว่างข้อมูลที่ได้รับจากธนาคาร (CJ) กับข้อมูลที่หน่วยงานบันทึก (R....) ไม่สอดคล้องกัน ระบบจะไม่สามารถทำการกระทบยอดให้ได้ หน่วยงานจึงจำเป็นต้องแก้ไขรายการ หรืออาจจะต้องกลับรายการเอกสารดังกล่าว แล้วบันทึกรายการ (R ....) ที่ถูกต้องเข้าระบบใหม่อีกครั้ง เพื่อให้ข้อมูลการนำส่งสามารถกระทบยอดกันได้ ดังนั้นหน่วยงานจึงต้องวิเคราะห์สถานะของรายการ วิธีการแก้ไขรายการคงค้าง ตลอดจนการกลับรายการ ดังนี้

๑. รายการคงค้างที่เป็นเอกสาร CJ หมายถึง หน่วยงานได้นำเงินส่งที่ธนาคารแล้ว แต่ยังมิได้บันทึกรายการนำส่ง (R....) เข้าสู่ระบบ GFMIS

<u>วิธีแก้ไข</u> ให้หน่วยงานบันทึกรายการนำส่ง (ประเภทเอกสาร R....) ให้สอดคล้องกับเอกสารประเภท CJ

๒. รายการคงค้างที่เป็นเอกสาร CJ และ R .... หมายถึง หน่วยงานได้บันทึกรายการนำส่ง (R ....) เรียบร้อยแล้ว แต่การที่ระบบไม่สามารถกระทบยอดให้ได้ แสดงว่าเอกสารนำส่ง (R....) นั้น ไม่สอดคล้องกับข้อมูลที่ได้รับจากทางธนาคาร (CJ)

<u>วิธีการแก้ไข</u> จำแนกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑) กลับรายการเอกสารที่นำส่ง ด้วยคำส่ง ZFB๐๘

ใช้สำหรับข้อคลาดเคลื่อนที่เกี่ยวกับจำนวนเงิน ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง แหล่งของเงิน/รหัสรายได้/รหัสบัญชีแยกประเภท ซึ่งเมื่อได้กลับรายการข้างต้นแล้ว หน่วยงานต้องบันทึกเอกสารใหม่ที่ถูกต้องเข้าระบบอีกครั้ง

๒) ปรับปรุงแก้ไขรายการ ด้วยคำสั่ง FB๐๒

ใช้สำหรับข้อคลาดเคลื่อนที่เกี่ยวกับวันที่คิดมูลค่า (วันที่ตามใบรับเงินของธนาคาร) การกำหนด (ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง) คีย์อ้างอิง ๓ (เลขที่อ้างอิง ๑๖ หลัก) ซึ่งเมื่อหน่วยงานแก้ไขเอกสารนำส่งเรียบร้อยแล้ว สิ้นวันระบบจะกระทบยอดรายการบัญชีพักเงินนำส่งคลังให้อัตโนมัติ ทั้งนี้ เนื่องจากคำสั่ง FB๐๒ เป็นคำสั่งงานใหม่ที่หน่วยงานต้องดำเนินการจึงนำเสนอหน้าจอการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวังในการบันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

การนำส่งเงินในระบบ GFMIS หน่วยงานจะต้องฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้ใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ที่กำหนดรูปแบบพิเศษ ตามศูนย์ต้นทุนที่นำส่งเงิน ซึ่ง Pay-in Slip ดังกล่าวสามารถระบุเงินที่นำส่งได้ ๔ ประเภทดังนี้

๑. รายได้แผ่นดิน

๒. เงินฝากคลัง

๓. เบิกเกินส่งคืน

๔. ส่งแทนเช็คขัดข้อง

สำหรับการนำส่งเงินด้วยวิธี Interface รายได้อื่น จะใช้เฉพาะหน่วยงานที่กรมบัญชีกลางกำหนดเท่านั้น

๑. การใช้ใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) และการบันทึกข้อมูลตาม Pay-in Slip

เพื่อให้หน่วยงานเข้าใจในการใช้ใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) และการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ GFMIS จึงสรุปตัวอย่างการนำส่งเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑.๑ การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลังพร้อมกัน หน่วยงานสามารถทำ Pay-in Slip ในใบเดียวกันได้ ซึ่งจะได้เลขอ้างอิง ๑๖ หลักจากธนาคาร ๑ เลข แต่หน่วยงานจะต้องบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ GFMIS ๒ รายการ คือ การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ๑ รายการ (R๑ หรือ แบบ นส.๐๒-๑) และบันทึกการนำส่งเงินฝากคลังอีก ๑ รายการ (R๒ หรือ แบบ นส.๐๒-๒)

การนำส่งเงิน	การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS	การปรับเพิ่มเงินฝากคลัง
๑. Pay-in Slip ๑ ฉบับ เลขอ้างอิง ๑๖ หลัก	๑. R๑ หรือ แบบ นส.๐๒-๑ ระบุรหัสรายได้ที่นำส่ง ๒. R๒ หรือ แบบ นส.๐๒-๒ ระบุรหัส ๓ หลักท้ายของบัญชีเงินฝากคลัง	- กรณีบันทึกผ่าน GFMIS Terminal หน่วยงานต้องปรับเพิ่มเงินฝากคลัง (RX) - กรณีบันทึกผ่าน Excel Loader ระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ

๑.๒ การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหลาย ๆ ประเภท หน่วยงานสามารถทำ Pay-in Slip ในใบเดียวกันได้ ซึ่งจะได้เลขอ้างอิง ๑๖ หลักจากธนาคาร ๑ เลข แต่หน่วยงานจะต้องบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ GFMIS ตามรหัสได้ เช่น ส่งเงินค่าปรับอื่น (๘๑๐) และเงินเหลือจ่ายปีเก่า (๘๑๑) จะต้องบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ GFMIS ๒ รายการ คือ การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินค่าปรับอื่น ๑ รายการ (R๑ หรือ แบบ นส.๐๒-๑) และรายได้แผ่นดินเงินเหลือจ่ายปีเก่าอีก ๑ รายการ (R๑ หรือ แบบ นส.๐๒-๑) ทั้งนี้ ให้ระบุเลขอ้างอิง ๑๖ หลัก เป็นเลขเดียวกัน

การนำส่งเงิน	การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS
๑. Pay-in Slip เลขอ้างอิง ๑๖ หลัก	๑. R๑ หรือ แบบ นส.๐๒-๑ ระบุรหัสรายได้ ๘๑๐ ๒. R๑ หรือ แบบ นส.๐๒-๑ ระบุรหัสรายได้ ๘๑๑

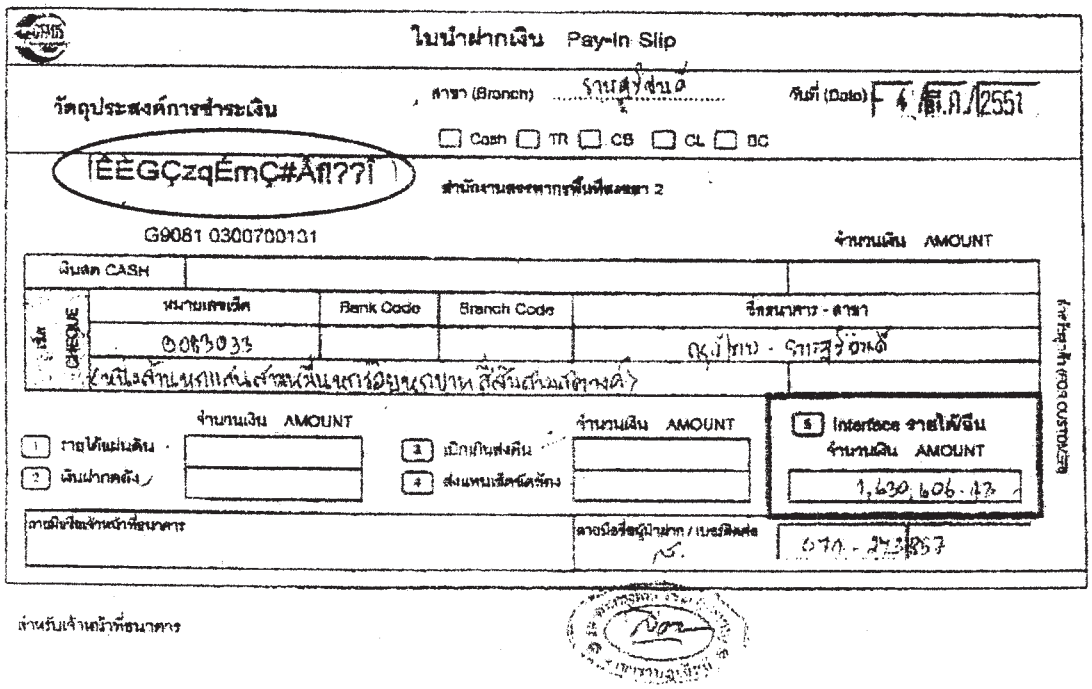
๑.๓ การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และเงินเบิกเกินส่งคืน หน่วยงานต้องทำ Pay-in Slip ๒ ฉบับ ซึ่งจะได้เลขอ้างอิง ๑๖ หลักจากธนาคาร ๒ เลข และหน่วยงานจะต้องบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ GFMIS ๒ รายการ คือ การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ๑ รายการ (R๑ หรือ แบบ นส.๐๒-๑) และเงินเบิกเกินส่งคืนอีก ๑ รายการ (R๖ หรือ แบบ นส.๐๒.๑)

การนำส่งเงิน	การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS
๑. Pay-in Slip ๑ ฉบับ เลขอ้างอิง ๑๖ หลัก	๑. R๑ หรือ แบบ นส.๐๒-๑ ระบุรหัสรายได้ที่นำส่ง
๒. Pay-in Slip ๑ ฉบับ เลขอ้างอิง ๑๖ หลัก	๒. R๖ หรือ แบบ นส.๐๒-๑ ไม่ต้องระบุรหัสรายได้

๑.๔ การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และส่งแทนเช็คขัดข้อง หน่วยงานต้องทำ Pay-in Slip ๒ ฉบับ ซึ่งจะได้เลขอ้างอิง ๑๖ หลักจากธนาคาร ๒ เลข โดยหน่วยงานจะต้องบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ GFMIS ๒ รายการ คือ เงินเบิกเกินส่งคืน ๑ รายการ (R๑ แบบ นส.๐๒-๑) สำหรับการนำส่งแทนเช็คขัดข้อง จะต้องบันทึกข้อมูลผ่าน GFMIS Terminal เท่านั้น (R๕)

การนำส่งเงิน	การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS
๑. Pay-in Slip ๑ ฉบับ เลขอ้างอิง ๑๖ หลัก	๑. R๑ หรือ แบบ นส.๐๒-๑ ไม่ต้องระบุรหัสรายได้
๒. Pay-in Slip ๑ ฉบับ เลขอ้างอิง ๑๖ หลัก	๒. R ๕ ไม่ต้องระบุรหัสรายได้ **หมายเหตุ** : ก่อนการนำส่งต้องบันทึกรับเงินหรือเช็คฉบับใหม่แทนเช็คที่ขัดข้อง จะต้องบันทึกการรับเงินหรือเช็คฉบับใหม่ที่ GFMIS Terminal (RR) ก่อน โดยจะต้องบันทึกข้อมูลผ่าน GFMIS Terminal เท่านั้น

๒. ตัวอย่างใบนำฝาก (Pay-in Slip) ที่ไม่สามารถอ่านข้อมูลจาก Bar Code



ใบนำฝากเงิน Pay-in Slip

วัตถุประสงค์การชำระเงิน

สาขา (Branch) รามคำแหง

วันที่ (Date) 5 มี.ค. 2551

Cash TR CS CL BC

ÊÈGÇzqÉmÇ#ÅñÍ??Í

สำนักงานสรรพากรพื้นที่สงขลา 2

G9081 0300700131

จำนวนเงิน AMOUNT

เงินสด CASH

CHEQUE

หมายเลขเช็ค	Bank Code	Branch Code	ชื่อธนาคาร - สาขา
0083033			กรุงไทย - รามคำแหง

(หนึ่งล้านหกแสนสามหมื่นหกพันบาทถ้วน)

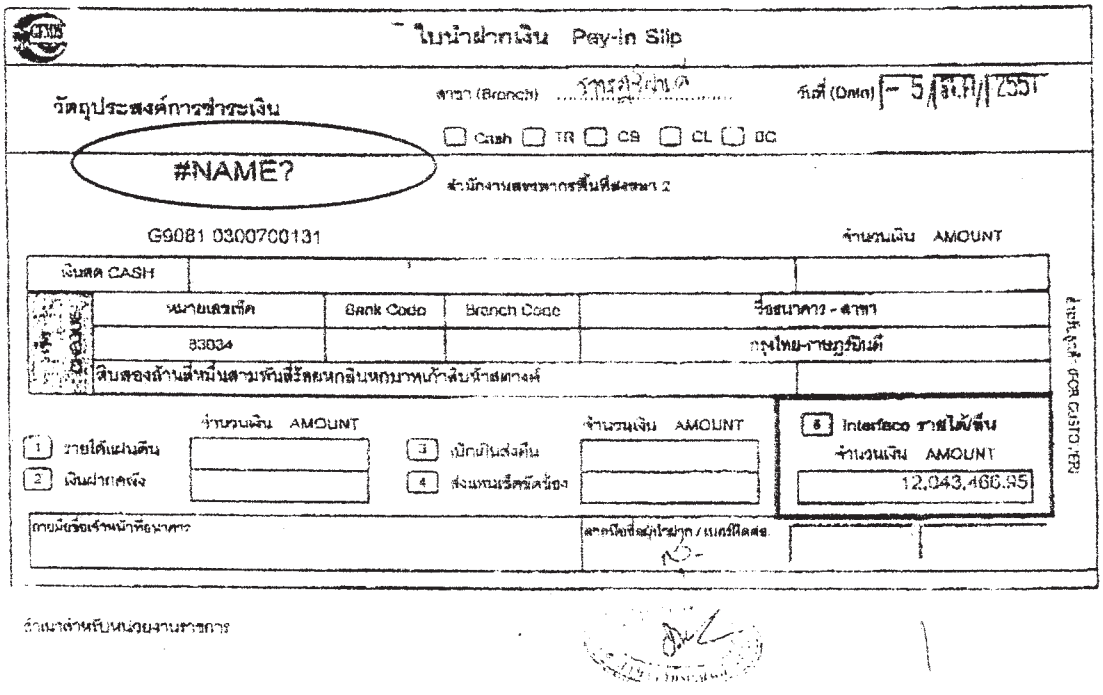
	จำนวนเงิน AMOUNT		จำนวนเงิน AMOUNT
1 รายได้แผ่นดิน		3 เบิกเกินส่งคืน	
2 เงินฝากคลัง		4 ส่งแทนเช็คขีดคร่อม	

5 Interface รายได้/อื่น
จำนวนเงิน AMOUNT
1,630,606.43

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร

ลายมือชื่อผู้นำฝาก / เบอร์ติดต่อ 070-223857

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร



ใบนำฝากเงิน Pay-in Slip

วัตถุประสงค์การชำระเงิน

สาขา (Branch) รามคำแหง

วันที่ (Date) 5 มี.ค. 2551

Cash TR CS CL BC

#NAME?

สำนักงานสรรพากรพื้นที่สงขลา 2

G9081 0300700131

จำนวนเงิน AMOUNT

เงินสด CASH

CHEQUE

หมายเลขเช็ค	Bank Code	Branch Code	ชื่อธนาคาร - สาขา
83034			กรุงไทย-ราษฎร์บำรุง

(สิบสองล้านสี่หมื่นสามพันสี่ร้อยหกสิบหกบาทห้าสิบห้าสตางค์)

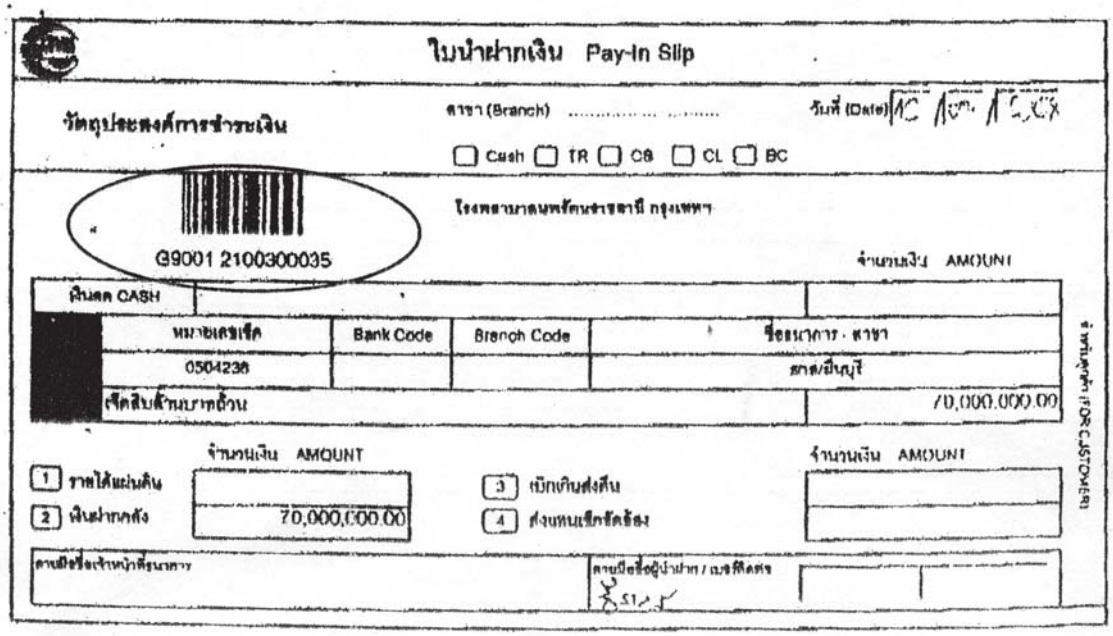
	จำนวนเงิน AMOUNT		จำนวนเงิน AMOUNT
1 รายได้แผ่นดิน		3 เบิกเกินส่งคืน	
2 เงินฝากคลัง		4 ส่งแทนเช็คขีดคร่อม	

5 Interface รายได้/อื่น
จำนวนเงิน AMOUNT
12,043,466.35

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร

ลายมือชื่อผู้นำฝาก / เบอร์ติดต่อ

สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการ



ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip

วัตถุประสงค์การชำระเงิน

สาขา (Branch) ..... วันที่ (Date) 10 พ.ค. 2564

☐ Cash ☐ TR ☐ CS ☐ CL ☐ BC

G9001 2100300035

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยราชธานี กรุงเทพฯ

				จำนวนเงิน AMOUNT
เงินสด CASH				
หมายเลขเช็ค	Bank Code	Branch Code	ชื่อธนาคาร - สาขา	
0504238			สาย/ปีนบุรี	
เช็คสั่งจ่ายบาทถ้วน				70,000,000.00

	จำนวนเงิน AMOUNT		จำนวนเงิน AMOUNT
1 รายได้แผ่นดิน		3 เบิกเงินส่งคืน	
2 เงินฝากคลัง	70,000,000.00	4 ส่งหมายเรียกชดใช้	

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร	ลายมือชื่อผู้นำฝาก / เบอร์โทรศัพท์	

๓. การระบุข้อมูลต่าง ๆ เมื่อบันทึกรายการในระบบรับและนำเงินส่งคลัง

๓.๑ การบันทึกเอกสารจัดเก็บเงินของหน่วยงาน

RA : เงินรายได้แผ่นดิน และ RB : เงินนอกงบประมาณ

๑) รหัสงบประมาณ

กรณีบันทึกผ่าน GFMIS Terminal ให้ระบุ ๕ หลักแรกของหน่วยเบิกจ่าย

กรณีบันทึกผ่าน Excel Loader ไม่ต้องระบุ (ในแบบเอกสารไม่มีช่อง)

๒) รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุ ๑๐ หลักศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน

๓) รหัสรายได้ ให้ระบุ ๓ หลักของรหัสรายได้ กรณีเงินนอกงบประมาณ ระบุ ๓ หลักท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลัง

กรณีบันทึกผ่าน GFMIS Terminal ระบุในช่อง “คีย์อ้างอิง ๑”

กรณีบันทึกผ่าน Excel Loader ระบุในช่อง “รหัสรายได้”

๔) เลขที่อ้างอิง ให้ระบุ เลขที่ใช้ในการควบคุมการรับเงินของหน่วยงาน (ไม่ควรเกิน ๑๐ หลัก)

๓.๒ การบันทึกนำส่งเงินของหน่วยงาน

R๑ : เงินรายได้แผ่นดิน

๑) รหัสงบประมาณ

กรณีบันทึกผ่าน GFMIS Terminal ให้ระบุ ๕ หลักแรกของหน่วยเบิกจ่าย

กรณีผ่าน Excel Loader ให้ระบุ ๕ รหัสแรกของหน่วยเบิกจ่าย

๒) รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ให้ระบุ ๑๐ หลักศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน

๓) รหัสหน่วยเบิกจ่ายผู้นำส่ง ให้ระบุ ๑๐ หลักของหน่วยเบิกจ่าย

๔) รหัสรายได้ ให้ระบุ ๓ หลักของรหัสรายได้

กรณีบันทึกผ่าน GFMIS Terminal ระบุในช่อง “คีย์อ้างอิง ๑”

กรณีบันทึกผ่าน Excel Loader ระบุในช่อง “รหัสรายได้”

๕) หน่วยงานเจ้าของรายได้ ให้ระบุ ๑๐ หลักศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้นำส่ง

๖) เลขที่อ้างอิง

ให้ระบุ เลขที่ใช้ในการควบคุมการนำส่งเงินของหน่วยงานผู้นำส่ง

(RYYXXXXXXX) (๑๐ หลัก)

R = การแทนค่าแสดงถึงการนำส่ง

YY = ปี พ.ศ.

XXXXXXX = การลำดับเลขที่เอกสารของหน่วยงาน

R ๖ : เบิกเกินส่งคืน – งบประมาณ

๑) รหัสงบประมาณ

กรณีบันทึกผ่าน GFMIS Terminal ให้ระบุ ๕ หลักแรกของหน่วยเบิกจ่าย

กรณีบันทึกผ่าน Excel Loader ให้ระบุ ๕ หลักแรกของหน่วยเบิกจ่าย

๒) รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ให้ระบุ ๑๐ หลักศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน

๓) รหัสหน่วยเบิกจ่ายผู้นำส่ง ให้ระบุ ๑๐ หลักของหน่วยเบิกจ่าย

๔) รหัสรายได้ ให้ระบุ ๓ หลักท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลัง

กรณีบันทึกผ่าน GFMIS Terminal ระบุในช่อง “คีย์อ้างอิง ๑”

กรณีบันทึกผ่าน Excel Loader ระบุในช่อง “รหัสรายได้”

๕) เลขที่อ้างอิง

ให้ระบุ ปี ค.ศ.ที่ตั้งเบิก/เลขที่เอกสารตั้งเบิก/บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย

(YYXXXXXXXXXXZZZ) (๑๕ หลัก)

YY = ปี ค.ศ.

XXXXXXXXXX = เลขที่เอกสารตั้งเบิก

ZZZ = บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย

๓.๓ การบันทึกนำส่งเงินของหน่วยงาน

R๒ : เงินฝากคลัง และ R๗: เบิกเกินส่งคืน-นอกงบประมาณ

๑) รหัสงบประมาณ

กรณีบันทึกผ่าน GFMIS Terminal ให้ระบุ ๕ หลักแรกของหน่วยเบิกจ่าย

กรณีบันทึกผ่าน Excel Loader ให้ระบุ ๕ หลักแรกของหน่วยเบิกจ่าย

๒) รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ให้ระบุ ๑๐ หลักศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน

๓) รหัสหน่วยเบิกจ่ายผู้นำส่ง ให้ระบุ ๑๐ หลักของหน่วยเบิกจ่าย

๔) รหัสรายได้ ให้ระบุ ๓ หลักท้ายของรหัสบัญชีเงินฝากคลัง

กรณีบันทึกผ่าน GFMIS Terminal ระบุในช่อง “คีย์อ้างอิง ๑”

กรณีบันทึกผ่าน Excel Loader ระบุในช่อง “รหัสรายได้”

๕) รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้ ให้ระบุ ๔ หลักของหน่วยงานผู้นำส่ง

๖) รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้ ให้ระบุ ๑๐ หลักของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง

หมายเหตุ : **รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง** ตามข้อ ๒) กับ **รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้**ตามข้อ ๖) ต้องเป็นรหัสเดียวกัน

๗) เลขที่อ้างอิง

เงินฝากคลัง (R๒) ให้ระบุ เลขที่ใช้ในการควบคุมการนำส่งเงินของหน่วยงาน

(RYYXXXXXXX) (๑๐ หลัก)

R = การแทนค่าแสดงถึงการนำส่ง

YY = ปี พ.ศ.

XXXXXXX = การลำดับเลขที่เอกสารของหน่วยงาน

เงินเบิกเกินส่งคืน (R๗) ให้ระบุ ปี ค.ศ. ที่ตั้งเบิก เลขที่เอกสารตั้งเบิก และบรรทัดรายการค่าใช้จ่าย

(YYXXXXXXXXXXZZZ) = (๑๕ หลัก)

YY = ปี พ.ศ.

XXXXXXXXXX = เลขที่เอกสารตั้งเบิก

ZZZ = บรรทัดรายการค่าใช้จ่าย

หมายเหตุ : กรณีบันทึกผ่าน GFMIS Terminal หน่วยงานจะต้องปรับเพิ่มเงินฝากคลัง (RX) กรณีบันทึกผ่าน Excel Loader ระบบจะบันทึกปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ

– – – – – – – – – – – – – – – – –

(สำเนา)

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๐ เมษายน ๒๕๕๑

เรื่อง ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการอนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ.๒๕๕๑

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง
๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๕๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๗
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙/ว ๖๕ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๔๘
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๘
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๔๙
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๕ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๙
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๒ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๐
๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๓ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการอนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ.๒๕๕๑

ตามที่กระทรวงการคลังได้ประกาศกำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ – ๗ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นสมควรยกเลิกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องกำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการตามที่อ้างถึง ๑ – ๗ และกำหนดประกาศกระทรวงการคลัง ฯ ใหม่ รายละเอียดปรากฏตามสำเนาประกาศกระทรวงการคลังที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อุทิศ ธรรมวาทิน**
(นายอุทิศ ธรรมวาทิน)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. ๐-๒๒๗๓-๙๕๗๓

(สำเนา)

ประกาศกระทรวงการคลัง
เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม เป็นรายเดือนและอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ
พ.ศ.๒๕๕๑

ตามที่กระทรวงการคลังได้ประกาศกำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ รวม ๗ ฉบับ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๗ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นชอบให้ประกาศกำหนดดังต่อไปนี้

๑. ยกเลิกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ดังนี้

(๑) ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๔๗

(๒) ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๔๘

(๓) ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘ ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๘

(๔) ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๙

(๕) ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙

(๖) ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐

(๗) ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. กำหนดรายชื่อคณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและอัตราเบี้ยประชุม ตามบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

๓. กำหนดรายชื่อคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและอัตราเบี้ยประชุม ตามบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

๔. กำหนดอัตราเบี้ยประชุมรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ตามบัญชีหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(ลงชื่อ) **สุรพงษ์ สืบวงศ์ลี**

(นายสุรพงษ์ สืบวงศ์ลี)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลขที่ ๑

รายชื่อคณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและอัตราเบี้ยประชุม

อัตราไม่เกิน (บาท : คน : เดือน)

ลำดับที่	รายชื่อคณะกรรมการ	ประธาน	รองประธาน	กรรมการ
๑.	คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน	๑๐,๐๐๐		๘,๐๐๐
๒.	คณะกรรมการอัยการ	๑๐,๐๐๐	๙,๐๐๐	๘,๐๐๐
๓.	คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	๑๐,๐๐๐		๘,๐๐๐
๔.	คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๐,๐๐๐		๘,๐๐๐
๕.	คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา	๑๐,๐๐๐	๙,๐๐๐	๘,๐๐๐
๖.	คณะกรรมการข้าราชการตำรวจ	๑๐,๐๐๐		๘,๐๐๐
๗.	คณะกรรมการข้าราชการทหาร	๑๐,๐๐๐		๘,๐๐๐
๘.	คณะกรรมการสภากลาโหม	๑๐,๐๐๐	๙,๐๐๐	๘,๐๐๐
๙.	คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)	๑๐,๐๐๐	๙,๐๐๐	๘,๐๐๐
๑๐.	คณะกรรมการพิจารณาเงินเดือนแห่งชาติ	๑๐,๐๐๐		๘,๐๐๐
๑๑.	คณะกรรมการนโยบายตำรวจแห่งชาติ	๑๐,๐๐๐		๘,๐๐๐
๑๒.	คณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย (ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐)	๑๐,๐๐๐		๘,๐๐๐
๑๓.	คณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	๗,๕๐๐		๖,๐๐๐
๑๔.	คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน	๗,๕๐๐	๖,๗๕๐	๖,๐๐๐
๑๕.	คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ	๗,๕๐๐	๖,๗๕๐	๖,๐๐๐
๑๖.	คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด	๗,๕๐๐		๖,๐๐๐
๑๗.	คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ	๗,๕๐๐		๖,๐๐๐
๑๘.	คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗,๕๐๐		๖,๐๐๐
๑๙.	คณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ	๗,๕๐๐	๖,๗๕๐	๖,๐๐๐
๒๐.	คณะกรรมการสภาการศึกษา	๗,๕๐๐		๖,๐๐๐
๒๑.	คณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ	๗,๕๐๐	๖,๗๕๐	๖,๐๐๐
๒๒.	คณะกรรมการที่ราชพัสดุ	๗,๕๐๐	๖,๗๕๐	๖,๐๐๐
๒๓.	คณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค	๗,๕๐๐		๖,๐๐๐
๒๔.	คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์	๗,๕๐๐		๖,๐๐๐
๒๕.	คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ	๗,๕๐๐	๖,๗๕๐	๖,๐๐๐
๒๖.	คณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชยนาวี	๗,๕๐๐	๖,๗๕๐	๖,๐๐๐
๒๗.	คณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ	๗,๕๐๐	๖,๗๕๐	๖,๐๐๐
๒๘.	คณะกรรมการนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์	๗,๕๐๐	๖,๗๕๐	๖,๐๐๐
๒๙.	คณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ	๗,๕๐๐	๖,๗๕๐	๖,๐๐๐
๓๐.	คณะกรรมการนโยบายและกำกับบริหารหนี้สาธารณะ	๗,๕๐๐	๖,๗๕๐	๖,๐๐๐
๓๑.	คณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ	๗,๕๐๐	๖,๗๕๐	๖,๐๐๐

ลำดับที่	รายชื่อคณะกรรมการ	ประธาน	รองประธาน	กรรมการ
๓๒.	คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ	๗,๕๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐
๓๓.	คณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติ	๗,๕๐๐		๖,๐๐๐
๓๔.	คณะกรรมการบริหารสภาวิจัยแห่งชาติ	๖,๒๕๐		๕,๐๐๐
๓๕.	คณะกรรมการผังเมือง	๖,๒๕๐		๕,๐๐๐
๓๖.	คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร	๖,๒๕๐		๕,๐๐๐
๓๗.	คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินของสำนักงาน ป.ป.ส.	๖,๒๕๐	๕,๖๒๕	๕,๐๐๐
๓๘.	คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนผู้เสียหาย และค่าทดแทน และค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา	๖,๒๕๐		๕,๐๐๐
๓๙.	คณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๖,๒๕๐		๕,๐๐๐
๔๐.	คณะกรรมการการอุดมศึกษา	๖,๒๕๐		๕,๐๐๐
๔๑.	คณะกรรมการการอาชีวศึกษา	๖,๒๕๐		๕,๐๐๐
๔๒.	คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	๖,๒๕๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐
๔๓.	คณะกรรมการการวางแผนถวายความปลอดภัย	๖,๒๕๐		๕,๐๐๐
๔๔.	คณะกรรมการการถวายความปลอดภัย ณ พระราชฐานและที่ประทับ	๖,๒๕๐		๕,๐๐๐
๔๕.	คณะกรรมการถวายความปลอดภัยเมื่อเสด็จพระราชดำเนินออกนอกพระราชฐานหรือที่ประทับ	๖,๒๕๐		๕,๐๐๐
๔๖.	คณะกรรมการการถวายความปลอดภัยเมื่อเสด็จพระราชดำเนินไปประทับในที่ชุมนุมสาธารณะ	๖,๒๕๐		๕,๐๐๐
๔๗.	คณะกรรมการวางแผนและอำนวยการถวายความปลอดภัยเมื่อเสด็จพระราชดำเนินต่างประเทศ	๖,๒๕๐		๕,๐๐๐
๔๘.	คณะกรรมการมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	๖,๒๕๐		๕,๐๐๐

บัญชีหมายเลขที่ ๒

รายชื่อคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและอัตราเบี้ยประชุม

อัตราไม่เกิน : (บาท : คน : เดือน)

ลำดับที่	รายชื่อคณะอนุกรรมการ	ประธาน	อนุกรรมการ
	คณะอนุกรรมการในคณะกรรมการ ก.พ.ร.จำนวน ๓๑ คณะ	**๕,๐๐๐**	**๔,๐๐๐**
๑.	อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการด้านเศรษฐกิจ		
๒.	อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการด้านสังคม		
๓.	อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ด้านสังคมเฉพาะกิจเกี่ยวกับบทบาทของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในส่วนที่เกี่ยวเนื่องกับกระทรวงยุติธรรม		
๔.	อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ด้านสังคมเฉพาะกิจเกี่ยวกับการกำหนดชื่อส่วนราชการ		
๕.	อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ด้านการข่าว		
๖.	อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารราชการ ในส่วนภูมิภาค และท้องถิ่น		
๗.	อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี		
๘.	อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการปรับปรุงระบบบุคคลและค่าตอบแทน		
๙.	อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการส่งเสริมการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์วัฒนธรรม และค่านิยมของระบบราชการ		
๑๐.	อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมายในการบริหาร ราชการแผ่นดิน		
๑๑.	อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการพัฒนาระบบรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์		
๑๒.	อ.ก.พ.ร. เฉพาะกิจเกี่ยวกับการวิเคราะห์และติดตามประเมินผลโครงการ ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย		
๑๓.	อ.ก.พ.ร. เฉพาะกิจเกี่ยวกับการวางระเบียบปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.พ.ร.		
๑๔.	อ.ก.พ.ร. เฉพาะกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาองค์การมหาชน และองค์กรรูปแบบอื่นในกำกับของราชการฝ่ายบริหารที่มิใช่ส่วนราชการ		
๑๕.	อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการปรับปรุงระบบการเงินและงบประมาณ		
๑๖.	อ.ก.พ.ร. เฉพาะกิจเกี่ยวกับการจัดระเบียบบริหารงานของกลุ่มภารกิจ		
๑๗.	อ.ก.พ.ร. เฉพาะกิจเกี่ยวกับการติดตามการดำเนินงานตามมาตรา ๕๓ – มาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.๒๕๔๕		
๑๘.	อ.ก.พ.ร. เฉพาะกิจเกี่ยวกับการยกระดับคุณภาพมาตรฐานและลดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน		
๑๙.	อ.ก.พ.ร. เฉพาะกิจเกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติจัดระเบียบ ราชการ กระทรวงกลาโหม พ.ศ.		
๒๐.	อ.ก.พ.ร. เฉพาะกิจเกี่ยวกับโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่		

ลำดับที่	รายชื่อคณะอนุกรรมการ	ประธาน	อนุกรรมการ
๒๑.	อ.ก.พ.ร. เฉพาะกิจเกี่ยวกับมาตรการสร้างความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริต		
๒๒.	อ.ก.พ.ร. เฉพาะกิจเกี่ยวกับการพิจารณาระบบคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการประจำกระทรวง		
๒๓.	อ.ก.พ.ร. เฉพาะกิจเกี่ยวกับการปรับปรุงค่าตอบแทนของข้าราชการ		
๒๔.	อ.ก.พ.ร. เฉพาะกิจเกี่ยวกับการจัดหลักสูตรพัฒนาผู้บริหาร		
๒๕.	อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ		
๒๖.	อ.ก.พ.ร เกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม		
๒๗.	อ.ก.พ.ร. เฉพาะกิจเกี่ยวกับการกำหนดหลักการจัดและพัฒนาโครงสร้างระบบราชการ		
๒๘.	อ.ก.พ.ร. เฉพาะกิจเกี่ยวกับการขยายผลโครงการศูนย์บริการร่วมอำเภอ ...ยิ้ม		
๒๙.	อ.ก.พ.ร. เฉพาะกิจเกี่ยวกับการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและงบประมาณจังหวัด		
๓๐.	อ.ก.พ.ร. เฉพาะกิจเกี่ยวกับการเตรียมการให้เป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ และมาตรา ๒๘๐ (ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เป็นต้นไป)		
๓๑.	อ.ก.พ.ร. เฉพาะกิจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารราชการในต่างประเทศ (ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เป็นต้นไป)		
	คณะอนุกรรมการในคณะกรรมการ ก.พ.จำนวน ๑๖ คณะ	**๕,๐๐๐**	**๔,๐๐๐**
๑.	อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับวินัยและการออกจากราชการ		
๒.	อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์		
๓.	อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบข้าราชการ		
๔.	อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ		
๕.	อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการสร้างระบบและมาตรฐานการสรรหาทรัพยากรบุคคล		
๖.	อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการสร้างและพัฒนาคุณภาพกำลังคนภาครัฐ		
๗.	อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน		
๘.	อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการสร้างประสิทธิภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล		
๙.	อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการรักษาระบบคุณธรรม		
๑๐.	อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล		
๑๑.	อ.ก.พ. วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งระดับสูง		
๑๒.	อ.ก.พ. วิสามัญเฉพาะกิจเพื่อวางระบบการพัฒนานักบริหารระดับสูง		
๑๓.	อ.ก.พ. วิสามัญเฉพาะกิจเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงตามระบบเปิด		

ลำดับที่	รายชื่อคณะอนุกรรมการ	ประธาน	อนุกรรมการ
๑๔.	อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการส่งเสริมจริยธรรมเพื่อราชการใสสะอาด		
๑๕.	อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการรักษาระบบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง		
๑๖.	อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการเตรียมกำลังคนภาครัฐ (ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เป็นต้นไป)		
	คณะอนุกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จำนวน ๕ คณะ	**๕,๐๐๐**	**๔,๐๐๐**
๑.	อ.ก.ร. กฎหมายและระเบียบ		
๒.	อ.ก.ร. สรรหาพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ		
๓.	อ.ก.ร.ระบบงานและอัตรากำลัง		
๔.	อ.ก.ร.ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา		
๕.	อ.ก.ร.เฉพาะกิจ		
	คณะอนุกรรมการในคณะกรรมการข้าราชการตำรวจ จำนวน ๖ คณะ	**๕,๐๐๐**	**๔,๐๐๐**
๑.	อนุกรรมการ ก.ตร.เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย		
๒.	อนุกรรมการ ก.ตร.เกี่ยวกับการอุทธรณ์		
๓.	อนุกรรมการ ก.ตร.เกี่ยวกับการร้องทุกข์		
๔.	อนุกรรมการ ก.ตร.เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ		
๕.	อนุกรรมการ ก.ตร.เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล		
๖.	อนุกรรมการ ก.ตร.เกี่ยวกับการส่งเสริมจริยธรรมและการพัฒนาคุณธรรม		
	คณะอนุกรรมการในคณะกรรมการ ก.พ.อ. จำนวน ๗ คณะ	**๕,๐๐๐**	**๔,๐๐๐**
๑.	คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลในสถาบันอุดมศึกษา		
๒.	คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นไป)		
๓.	คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับคุณวุฒิ		
๔.	คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบ		
๕.	คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับอุทธรณ์ ร้องทุกข์และจรรยาบรรณ		
๖.	คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		
๗.	คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในระบบอุดมศึกษา		

ลำดับที่	รายชื่อคณะอนุกรรมการ	ประธาน	อนุกรรมการ
	คณะอนุกรรมการในคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๑๐ คณะ	**๕,๐๐๐**	**๔,๐๐๐**
๑.	อ.ก.ค.ศ.วิสามัญเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
๒.	อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์		
๓.	อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเกี่ยวกับวินัยและการออกจากราชการ		
๔.	อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเกี่ยวกับการพัฒนานโยบายและระบบบริหารงานบุคคล		
๕.	อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเกี่ยวกับการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
๖.	อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเกี่ยวกับตำแหน่งและวิทยฐานะ		
๗.	อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเกี่ยวกับการกำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคล		
๘.	อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
๙.	อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้		
๑๐.	อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเกี่ยวกับการกำหนดแนวปฏิบัติการบริหารงานบุคคล ดูแลและประสานการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา		

บัญชีหมายเลขที่ ๓

อัตราเบี้ยประชุมรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ประเภท	อัตราไม่เกิน(บาท : คน : ครั้ง)
กรรมการในคณะกรรมการตามมาตรา ๖ (๒)	๑,๒๐๐
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการตามมาตรา ๖	๑,๒๐๐
อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๗ (๒)	๘๐๐
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๗	๘๐๐

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๙ กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ เมษายน ๒๕๕๑

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง ๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๓ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๐
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๔๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๐ เห็นชอบหลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้วิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการโดยมอบหมายให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย (ค่าเช่าเลขหมายและค่าใช้บริการ) กรณีที่ส่วนราชการได้จัดหาวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่โดยมอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครองให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดอัตราการเบิกจ่ายตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ แต่เนื่องจากพระราชบัญญัติตามที่อ้างถึง ๑ มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๑ โดยกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นประเภทตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ จึงทำให้หลักเกณฑ์ตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ ซึ่งกำหนดให้จ่ายตามอันดับตำแหน่งของผู้ถือครองไม่สอดคล้องกับการกำหนดระดับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติที่กล่าวความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย (ค่าเช่าเลขหมายและค่าใช้บริการ) ดังกล่าวของส่วนราชการสอดคล้องกับพระราชบัญญัติที่อ้างถึง ๑ จึงยกเลิกหนังสือ ที่อ้างถึง ๓ และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ได้กำหนดวันใช้บังคับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งตามบทบัญญัติมาตรา ๔๕ และมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติที่อ้างถึง ๑ เป็นต้นไป ปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ **อุทิศ ธรรมวาทิน**
(นายอุทิศ ธรรมวาทิน)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. ๐-๒๒๗๓-๙๕๗๓
www.cgd.go.th

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่

ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ค่าเช่าเลขหมายและค่าใช้บริการซึ่งไม่รวมค่าใช้บริการเสริมทุกประเภท) กรณีที่มอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครองได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด โดยค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกินกว่าที่กำหนดให้ข้าราชการผู้ถือครอง ฯ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้แล้วให้ดำเนินการเก็บเงินส่วนที่เกินวงเงินจากผู้ถือครอง ฯ เพื่อสมทบจ่ายเป็นค่าใช้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามใบแจ้งหนี้ต่อไป

ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตรา
๑. ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอันดับครูช่วยสอน คศ.๑ คศ.๒ และ คศ.๓ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอื่นที่ยังคงดำรงตำแหน่งระดับ ๑ – ๘	ไม่เกินอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อรอบเดือน
๒. ข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คศ.๔ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกพิเศษ	ไม่เกินอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อรอบเดือน

ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตราระเภทและระดับตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอื่นที่ยังคงดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ๓. ข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คศ.๕ขึ้นไป ข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอื่นที่ยังคงดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ – ๑๑ ๔. กรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนอกเหนือหลักเกณฑ์ที่ ๑ – ๓ ให้ขอตกลงกับกระทรวงการคลัง	ไม่เกินอัตราคนละ ๔,๐๐๐ บาท ต่อรอบเดือน

หมายเหตุ กรณีการเบิกค่าใช้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ของข้าราชการ ซึ่งเทียบเท่าข้าราชการพลเรือนระดับ ๑๐ หากยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการใช้บริการในรอบเดือนนั้น ๆ ให้เบิกจ่ายตามอัตราของหนังสือที่อ้างถึง ๓

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว ๑๔๑ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ เมษายน ๒๕๕๑

เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๓๘๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงผังบัญชีมาตรฐานในระบบ GFMIS ให้เป็น Version ๒๘ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๘ เพื่อให้บัญชีต่าง ๆในผังบัญชีสอดคล้องกันและสามารถรองรับการทำงานในระบบ GFMIS ได้ดีขึ้น นั้น

บัดนี้ กรมบัญชีกลาง ได้รวบรวมปัญหาเกี่ยวกับการใช้ผังบัญชีมาตรฐานในระบบ GFMIS ตั้งแต่เริ่มใช้ผังบัญชี Version ๒๘ จนถึงปัจจุบัน เพื่อนำไปปรับปรุงผังบัญชีพร้อมกับการปรับปรุงระบบงานอื่น ๆ ตามโครงการปรับปรุงระบบ GFMIS ส่วนขยาย ระยะที่ ๒ ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐในระบบ GFMIS ได้โดยถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งมีสาระสำคัญโดยเปรียบเทียบกับผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๘ สรุปได้ดังนี้

๑. ระงับการใช้งานบัญชีแยกประเภทที่ไม่มีหน่วยงานภาครัฐใดใช้ และบัญชีแยกประเภทที่ยังไม่มีนโยบายบัญชีรองรับ เช่น สินทรัพย์ภายใต้สัญญาเช่าทางการเงิน เป็นต้น

๒. ยุบรวมบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายให้เหลือน้อยลง เพื่อให้สะดวกในการบันทึกบัญชี เช่น กลุ่มบัญชีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เป็นต้น

๓. เพิ่มบัญชีแยกประเภทที่เป็นบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานเพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการเงินและการวิเคราะห์รายการ เช่น บัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานรับเงินงบบุคลากรจากรัฐบาล เป็นต้น

๔. การบันทึกรายการระหว่างหน่วยเบิกจ่ายภายในหน่วยงานเดียวกันปรับเปลี่ยนจากบัญชีแยกประเภทเดินสะพัดในส่วนทุน เป็นบัญชีรายได้/ค่าใช้จ่ายระหว่างกันเพื่อประโยชน์ในการจัดทำงบการเงินจังหวัดในระยะต่อไป

๕. ปรับปรุงคำอธิบายบัญชีให้ถูกต้องและชัดเจนยิ่งขึ้น

ผังบัญชีมาตรฐานฉบับปรับปรุงนี้ในระบบ GFMIS ใช้ชื่อเรียกเพื่อการอ้างอิงว่า “ผังบัญชี Version ๒๕๕๑” โดยหน่วยงานสามารถดาวน์โหลดไฟล์ผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๕๑ และตาราง Mapping บัญชีที่ระงับการใช้ ซึ่งแสดงบัญชีแยกประเภทที่ระงับการใช้งานคู่กับบัญชีที่เปิดไว้ให้ใช้แทนบัญชีที่ระงับการใช้งานดังกล่าวได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th) ในส่วนของข้อมูลน่ารู้ การบัญชีภาครัฐ หัวข้อผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๕๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้ผังบัญชีมาตรฐาน Version ๒๕๕๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป อนึ่งท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อุไร ร่มโพธิหยก**
(นางอุไร ร่มโพธิหยก)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ
กลุ่มมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๐ ๐๔๖๓
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๖๙
www.cgd.go.th

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๖๑ กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม.๑๐๔๐๐

๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑

เรื่อง การถอนคืนรายได้แผ่นดินในระบบ GFMIS

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ชื่อบัญชีแยกประเภทที่ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลถอนคืนรายได้แผ่นดิน

ตามที่กรมบัญชีกลางได้พัฒนาและปรับปรุงกระบวนงานถอนคืนรายได้แผ่นดินในระบบ GFMIS เพื่อให้ระบบมีการควบคุมและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนชี้แจงว่าการบันทึกข้อมูลการถอนคืนรายได้แผ่นดินในระบบ GFMIS จะดำเนินการได้เมื่อหน่วยงานได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้ถอนคืนรายได้แผ่นดินที่นำส่งผิดหรือเกิน ยกเว้นหน่วยงานบางแห่งที่ได้รับการตกลงจากกระทรวงการคลังเป็นกรณีพิเศษ โดยมีสาระสำคัญในการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS ดังนี้

๑. กรณีถอนคืนรายได้แผ่นดินที่เกิดจากการนำเงินส่งคลังผิดหรือซ้ำ หรือเกิดจากการบันทึกค่าปรับในคำขอเบิกเงินผิดพลาด ให้ใช้คำสั่งงาน ZFB๖๐_K๖ หรือแบบ ขบ ๐๕

๑.๑ สำหรับหน่วยงานทั่วไปยกเว้นหน่วยงานจัดเก็บภาษี

(๑) ให้บันทึกรหัสที่ใช้ในการอ้างอิง โดยระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารนำส่งเงินที่ผ่านการกระทบยอดแล้วสำหรับการถอนคืนเงินที่นำส่งคลังผิด หรือเลขที่เอกสารขอเบิกเงินสำหรับการถอนคืนค่าปรับในคำขอเบิกเงิน L คือ บรรทัดรายการเงินสดสำหรับการถอนคืนเงินที่นำส่งคลังผิด หรือบรรทัดรายการค่าปรับในคำขอเบิกเงินสำหรับการถอนคืนค่าปรับในคำขอเบิกเงิน)

(๒) ให้บันทึกเลขที่หนังสือกระทรวงการคลังที่อนุญาตให้ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน

(๓) ให้บันทึกรหัสรายได้ให้ตรงกับรหัสรายได้ที่บันทึกในเอกสารนำส่งเงินหรือในคำขอเบิกเงินกรณีถอนคืนค่าปรับ

(๔) ให้บันทึกชื่อและรหัสบัญชีแยกประเภทตามรายละเอียดที่ส่งมาด้วย

(๕) ให้บันทึกรหัสแหล่งของเงินในระดับย่อยให้ตรงกับรหัสรายได้

สำหรับการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่งก่อนวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๑ ให้บันทึกบัญชีแยกประเภทรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีจ่ายคืน รหัส ๔๒๐๗๐๑๐๑๐๒ รหัสรายได้ ๘๓๐ ในคำสั่งงาน ZFB๖๐_K๖ หรือแบบ ขบ ๐๕

๑.๒ สำหรับหน่วยงานจัดเก็บภาษี ๓ แห่ง คือกรมสรรพากร กรมสรรพสามิต และกรมศุลกากรให้บันทึกรหัสที่ใช้ในการอ้างอิงโดยระบุเลข ๙ จำนวน ๑๖ หลัก และไม่ต้องบันทึกเลขที่หนังสือกระทรวงการคลังที่อนุญาตให้ถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน สำหรับการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับหน่วยงานทั่วไป

๒. กรณีถอนคืนเงินนอกงบประมาณที่จัดเก็บพร้อมรายได้แผ่นดินประเภทภาษี ให้ใช้คำสั่งงาน ZFB๖๐_K๖ หรือแบบ ขบ ๐๖ ซึ่งอนุญาตให้ใช้เฉพาะ ๔ หน่วยงาน คือ กรมสรรพากร กรมสรรพสามิต กรมศุลกากร และสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

๒.๑ ให้บันทึกรหัสที่ใช้ในการอ้างอิงโดยระบุเลข ๙ จำนวน ๑๖ หลัก

๒.๒ กรมสรรพากร กรมสรรพสามิต และสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้บันทึกชื่อบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รหัส ๒๑๐๑๐๒๐๑๐๑ หรือเงินรับฝากอื่น รหัส ๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙ กรมศุลกากรบันทึกชื่อบัญชีแยกประเภทรายได้จากการให้บริการบุคคลภายนอก รหัส ๔๓๐๑๐๒๐๑๐๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อุไร ร่มโพธิหยก**
(นางอุไร ร่มโพธิหยก)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๐ ๐๓๗๐
โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๒๙๒๐
www.cgd.go.th

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ชื่อบัญชีแยกประเภทที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลถอนคืนรายได้แผ่นดิน
แนบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๖๑ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชีแยกประเภท	รหัสรายได้
๔๑๐๑๐๑๐๑๐๓	รายได้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาจ่ายคืน	๐๐๑
๔๑๐๑๐๑๐๑๐๖	รายได้ภาษีเงินได้นิติบุคคลจ่ายคืน	๐๐๒
๔๑๐๒๐๑๐๑๐๒	รายได้ภาษีมูลค่าเพิ่มจ่ายคืน	๑๐๒
๔๑๐๒๐๑๐๑๐๕	รายได้ภาษีรายได้ธุรกิจเฉพาะจ่ายคืน	๑๐๓
๔๑๐๑๐๑๐๑๙๙	รายได้ภาษีเงินได้อื่นจ่ายคืน	๐๘๐
๔๑๐๒๐๑๐๑๙๘	รายได้ภาษีขายทั่วไปอื่นจ่ายคืน	๑๐๕
๔๑๐๒๐๒๐๑๑๗	รายได้ภาษีสรรพสามิตจ่ายคืน	๔๐๓
๔๑๐๒๐๒๐๒๐๒	รายได้ภาษีบริการเฉพาะจ่ายคืน	๒๑๗
๔๑๐๒๐๑๐๑๙๙	รายได้ภาษีการขายทั่วไปอื่นจ่ายคืน	๑๐๕
๔๑๐๒๐๓๐๑๐๓	รายได้อากรขาเข้าจ่ายคืน	๓๐๒
๔๑๐๒๐๓๐๑๐๔	รายได้อากรขาออกจ่ายคืน	๓๐๑
๔๒๐๗๐๑๐๑๐๒	รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีจ่ายคืน	๘๓๐

(สำเนา)

ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๖๓ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม.๑๐๔๐๐

๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑

เรื่อง การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS กรณีรับและนำส่งเงินแทนกัน

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. คู่มือการบันทึกรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน (ปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMIS Terminal)
๒. คู่มือการบันทึกรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกัน (ปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMIS Terminal)
๓. คู่มือการบันทึกและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน (ปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader)
๔. คู่มือการบันทึกรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกัน (ปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader)
๕. ข้อควรระวังในการบันทึกข้อมูลการรับและนำส่งเงินแทนกัน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดวิธีการปฏิบัติงานในระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ นั้น

กรมบัญชีกลาง พิจารณาแล้วเห็นว่า ในส่วนของการรับและนำส่งเงินแทนกัน หน่วยงานผู้ทำหน้าที่รับและนำส่งเงินแทน มีวิธีปฏิบัติงานแตกต่างจากการรับและนำส่งเงินของหน่วยงานตนเอง ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงาน กรณีรับและนำส่งแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอเรียนวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานผู้ทำหน้าที่รับและนำส่งเงินแทน ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเงินเกี่ยวกับข้อมูลรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสรายได้ รหัสแหล่งของเงิน และรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานเจ้าของเงิน เพื่อให้สามารถบันทึกการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS แทนส่วนราชการอื่นได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

๒. สำหรับการนำส่งเงินให้ใช้ใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ของศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานตนเองตามปกติ และเมื่อได้รับใบรับเงิน (Deposit Receipt) จากธนาคารให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่าง ๆ ในใบรับเงินก่อนนำไปบันทึกรายการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS โดยบันทึกข้อมูลในช่องจำนวนเงินศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง วันที่คิดมูลค่า (วันที่ตามใบรับเงินของธนาคาร) และเลขที่อ้างอิง ๑๖ หลักให้ถูกต้องและสอดคล้องกับข้อมูลการนำส่งเงินตามใบรับเงิน (Deposit Slip) เพื่อระบบจะได้กระทบยอดข้อมูลการนำส่งโดยลดยอด “บัญชีพักเงินนำส่ง” ในบัญชีของหน่วยงานผู้รับและนำส่งเงินแทนให้โดยอัตโนมัติ

๓. กรณีปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMIS Terminal เมื่อบันทึกรายการนำส่งเงินแทนกัน (ประเภท R๓ หรือ R๔) เรียบร้อยแล้ว หน่วยงานผู้รับและนำส่งแทนต้องอนุมัติรายการเอกสารนำส่งเงินแทนกันโดยใช้คำสั่งงาน ZRP_COMPLETE ด้วยบัตร GFMIS Smart Card ประเภท R๓ ด้วย สำหรับกรณีการนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกัน หน่วยงานผู้รับและนำส่งแทนต้องบันทึกรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้หน่วยงานเจ้าของเงินโดยบันทึกข้อมูลในช่อง การอ้างอิง การกำหนด และคีย์อ้างอิง ๓ ให้เหมือนกับเอกสารนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกัน (R๔) ด้วย รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

๔. กรณีปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader เมื่อนำส่งข้อมูล (Up Load) เข้าสู่ระบบ GFMIS แล้วให้รอเลขที่เอกสารนำส่งจากระบบ เพื่อให้แน่ใจว่าการนำส่งข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง โดยเฉพาะการนำส่งเอกสารนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกัน (R๔) หากหน่วยงานบันทึกข้อมูลครบถ้วน ระบบจะบันทึกรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้หน่วยงานเจ้าของเงินโดยอัตโนมัติ โดยระบบจะให้เลขที่เอกสาร ๒ เลข คือเลขที่เอกสารนำส่งเงินนอกงบประมาณแทนกัน และเลขที่เอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลังแทนกัน รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ และ ๔

๕. เพื่อให้หน่วยงานผู้รับและนำส่งเงินแทน เกิดความระมัดระวังในการบันทึกข้อมูล จึงได้สรุปข้อควรระวังในการบันทึกข้อมูลการรับและนำส่งเงินแทนกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

ทั้งนี้ ใคร่ขอให้หน่วยงานเจ้าของเงินให้ความร่วมมือในการแจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้แก่หน่วยงานผู้ทำหน้าที่รับและนำส่งเงินแทนด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อุไร ร่มโพธิหยก**
(นางอุไร ร่มโพธิหยก)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานวิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน
โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๐-๐๓๙๙
โทรสาร ๐-๒๒๗๑-๒๙๒๐

(สำเนา)

ที่ นร ๐๕๐๓/ว(ล) ๗๐๗๑ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๑๐

๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่อง การตั้งงบประมาณให้จังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ นร ๐๙๐๖/๐๔๔๘ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๑ และบันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาในเรื่องนี้

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้เสนอความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะที่ ๑) เรื่อง การตั้งงบประมาณให้จังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด มาเพื่อดำเนินการความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๑ รับทราบความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะที่ ๑) ดังกล่าว ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **ศิริ เลิศธรรมเทวี**
(นายศิริ เลิศธรรมเทวี)
ผู้อำนวยการสำนักนิติธรรม ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักนิติธรรม
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๐๖-๗
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๕๘ (F๒๓๙/D/ส/ศรีภูพาน)

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๙๐๑/๐๔๔๘

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
๑ ถนนพระอาทิตย์ เขตพระนคร
กรุงเทพ ฯ ๑๐๒๐๐

๑๑ เมษายน ๒๕๕๑

เรื่อง ขอหารือการตั้งงบประมาณให้จังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/๖๙๖๐ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๑

(๒) บันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่อง การจัดตั้งงบประมาณให้จังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด

ตามที่สำนักงบประมาณได้มีหนังสือตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) ขอให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาให้ความเห็นในปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณให้จังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะที่ ๑) ได้พิจารณาข้อหารือดังกล่าว และมีความเห็นปรากฏตามบันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาที่ได้ส่งมาด้วยนี้ ทั้งนี้ โดยมีผู้แทนสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงบประมาณ และสำนักงาน ก.พ.ร.) และผู้แทนกระทรวงมหาดไทย (สำนักงานปลัดกระทรวง) เป็นผู้ชี้แจงข้อเท็จจริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **พรทิพย์ จาละ**
(คุณพรทิพย์ จาละ)
เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา

ฝ่ายกฎหมายการเมืองการปกครอง
โทร ๐ ๒๒๒๒ ๐๒๐๖-๙ ต่อ ๔๔๘ (นางพงษ์สวาท ฯ)
โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๕๑๒๒
www.krisdika.go.th
www.lawreform.go.th

เรื่องเสร็จที่ ๒๙๖/๒๕๕๑

บันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
เรื่อง การจัดตั้งงบประมาณให้จังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด

สำนักงบประมาณได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/๖๙๖๐ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๑ ถึงสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สรุปความได้ว่า โดยที่มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ บัญญัติให้ “ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองที่มีฐานะเทียบเท่า สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ แต่ไม่รวมตลอดถึงรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเมื่อหน่วยงานใดอยู่ในความหมายของคำว่าส่วนราชการตามมาตรา ๔ จะได้รับการจัดสรรงบประมาณโดยตรงตามหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกำหนด แต่เมื่อต่อมาได้มีการเพิ่มบทบัญญัติวรรคสามของมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ .๒๕๕๐ โดยบัญญัติว่า “เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานแบบบูรณาการในจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด ให้จังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดยื่นคำขอจัดตั้งงบประมาณได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ในกรณีนี้ให้ถือว่าจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ” จากบทบัญญัติดังกล่าวสำนักงบประมาณจึงขอหารือดังนี้

๑. เมื่อขณะนี้ยังไม่ประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาดังกล่าว จะถือว่าจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดมีสถานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือไม่

๒. หากถือว่าจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดมีสถานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณแล้ว สำนักงบประมาณจะจัดตั้งงบประมาณให้จังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ ก่อนที่ยังไม่ประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาได้หรือไม่

คณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะที่ ๑) ได้พิจารณาข้อหารือของสำนักงบประมาณ โดยมีผู้แทนสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงบประมาณ และสำนักงาน ก.พ.ร.) และผู้แทนกระทรวงมหาดไทย (สำนักงานปลัดกระทรวง) เป็นผู้ชี้แจงข้อเท็จจริงเห็นว่า เมื่อได้

ส่งพร้อมหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๙๐๑/๐๔๔๘ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๑ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกามีถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

พิจารณาความหมายของคำว่า “ส่วนราชการ” ตามมาตรา ๔[๑] แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ซึ่งหมายถึงกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองที่มีฐานะเทียบเท่า สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ โดยไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ที่ได้บัญญัติให้จังหวัดเป็นส่วนหนึ่งของราชการส่วนภูมิภาค[๒] และมีฐานะเป็นนิติบุคคล[๓] แล้ว ย่อมถือได้ว่าจังหวัดเป็นหน่วยงานอื่นใดของรัฐอันอยู่ในความหมายของคำว่า “ส่วนราชการ” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ในกรณีนี้สำนักงบประมาณจึงจัดตั้งงบประมาณให้แก่จังหวัดตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ได้ ส่วนกรณีของกลุ่มจังหวัดนั้น แม้จะเป็นการรวมจังหวัดซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคลเข้าเป็นกลุ่มจังหวัดก็ตาม แต่ก็ไม่ปรากฏว่ามีบทบัญญัติใดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินที่บัญญัติให้กลุ่มจังหวัดมีฐานะเป็นส่วนราชการ กลุ่มจังหวัดจึงไม่อยู่ในความหมายของคำว่าส่วนราชการตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒

สำหรับบทบัญญัติวรรคสามของมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่ได้บัญญัติว่า “เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานแบบบูรณาการในจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดให้จังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดยื่นคำขอจัดตั้งงบประมาณได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ในกรณีนี้ให้ถือว่าจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ” นั้น เป็นบทบัญญัติที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีการจัดตั้งงบประมาณเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ โดยให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ

---

[๑] มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

ฯลฯ ฯลฯ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองที่มีฐานะเทียบเท่า สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ แต่ไม่รวมตลอดถึงรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

ฯลฯ ฯลฯ

[๒] มาตรา ๕๑ ให้จัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค ดังนี้

(๑) จังหวัด

(๒) อำเภอ

[๓] มาตรา ๕๒ ให้รวมท้องที่หลาย ๆ อำเภอตั้งขึ้นเป็นจังหวัดมีฐานะเป็นนิติบุคคล การตั้ง ยุบ และเปลี่ยนแปลงเขตจังหวัด ให้ตราเป็นพระราชบัญญัติ

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานแบบบูรณาการในจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด ให้จังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดยื่นคำขอจัดตั้งงบประมาณได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ในกรณีนี้ให้ถือว่าจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

และเงื่อนไขที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา และให้ถือว่าจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ในกรณีเช่นนั้นกลุ่มจังหวัดซึ่งมิใช่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ จึงเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณโดยผลของบทบัญญัติดังกล่าวด้วย อย่างไรก็ตาม ผลของกฎหมายดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อได้มีการตราพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขแล้ว เมื่อในขณะนี้ยังไม่มีการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาดังกล่าว จังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด จึงยังไม่อาจยื่นคำขอจัดตั้งงบประมาณเป็นกรณีพิเศษตามมาตรา ๕๒ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ฯ ได้

อนึ่ง การที่จังหวัดเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และสามารถยื่นคำขอจัดตั้งงบประมาณต่อสำนักงบประมาณได้เช่นเดียวกับหน่วยงานอื่นตามหลักเกณฑ์ทั่วไปที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกำหนดภายใต้กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่คณะรัฐมนตรีก็สามารถกำหนดให้จังหวัดดำเนินการผ่านกระทรวงมหาดไทยในฐานะเป็นส่วนราชการที่ดูแลการพัฒนาการบริหารราชการส่วนภูมิภาคได้ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะที่ ๒) ได้ให้ความเห็นไว้ในบันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่อง ทบทวนสถานะของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ (เรื่องเสร็จที่ ๑๘๒-๑๘๓/๒๕๕๑)[๔]

(ลงชื่อ) **พรทิพย์ จาละ**

(คุณพรทิพย์ จาละ)

เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

เมษายน ๒๕๕๑

---

[๔] บันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่อง ทบทวนสถานะของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ (เรื่องเสร็จที่ ๑๘๒-๑๘๓/๒๕๕๑

"สำหรับปัญหาในเรื่องการบริหารงบประมาณแผ่นดินนั้น เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะรัฐมนตรี โดยสำนักงบประมาณสามารถเสนอให้พิจารณาการจัดสรรหรือการกำหนดวิธีการจัดทำงบประมาณหรือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภายใต้กรอบของกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ซึ่งหากเห็นว่าการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปให้แก่สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติควรดำเนินการผ่านหน่วยงานที่กำกับดูแลเพื่อการบริหารงบประมาณอย่างเป็นระบบ ก็สมควรกำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติดำเนินการผ่านสำนักนายกรัฐมนตรี เนื่องจากตามมาตรา ๒๖ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ บัญญัติให้สำนักงานนี้อยู่ในกำกับของนายกรัฐมนตรีโดยตรง"

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว.๔๗ กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑

เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ(โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๐.๗/ว.๖๐ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) เพื่อใช้สำหรับเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือตามมาตรการดังกล่าวให้แก่ข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการ นั้น

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๑ ได้ปรับเปลี่ยนสาระสำคัญหลายประการให้มีความเหมาะสมกับการบริหารราชการตามแผนปฏิรูประบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่โดยยกเลิกระดับ และได้มีการเปลี่ยนโครงสร้างบัญชีเงินเดือนข้าราชการพลเรือนจากเดิมที่ใช้โครงสร้างบัญชีเงินเดือนแบบขั้นเงินเดือนมาเป็นโครงสร้างบัญชีเงินเดือนที่กำหนดเพียงอัตราเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง ทำให้เงินเดือนของข้าราชการพลเรือนไม่มีขั้นเงินเดือนระหว่างขั้นต่ำและขั้นสูงอีกต่อไป ซึ่งส่งผลกระทบต่อหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ข้อ ๒.๔ ที่กำหนดให้ข้าราชการที่ออกจากราชการตามมาตรการส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่ออกจากราชการประกอบคำขอรับเงินช่วยเหลือ

กระทรวงการคลัง จึงขอปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยยกเลิกความในข้อ ๒.๔ ในหลักเกณฑ์ดังกล่าว และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๒.๔ สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่ออกจาราชการ”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อุทิศ ธรรมวาทิน**

(นายอุทิศ ธรรมวาทิน)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักงานกฎหมาย
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ
โทร. ๐-๒๒๗๓-๙๖๐๗
โทรสาร ๐-๒๖๑๘-๔๘๓๐
www.cgd.go.th

(สำเนา)

ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๗๙ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๑

เรื่อง การกลับรายการเอกสารและการแก้ไขเอกสารขอเบิกเงินในระบบ GFMIS
เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

ตามที่กรมบัญชีกลางได้พัฒนาและปรับปรุงคำสั่งงานที่ใช้ในการกลับรายการเอกสารและการแก้ไขเอกสารขอเบิกเงินในระบบ GFMIS เพื่อให้ระบบมีการควบคุมและตรวจสอบ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนชี้แจงว่าเมื่อหน่วยงานต้องการกลับรายการเอกสารหรือแก้ไขรายการขอเบิกเงินให้ดำเนินการดังนี้

๑. การกลับรายการให้ใช้คำสั่งงาน ZFB๐๘ แทน FB๐๘ เดิม เพื่อกลับรายการเอกสารหลัก ซึ่งเอกสารหลักหมายถึงเอกสารที่ระบบได้บันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้นเฉพาะหน่วยงานเท่านั้น เช่น ประเภท KL K.... JV PP RA RI R... PM (เฉพาะเอกสาร PM จะต้องเป็นเอกสารที่ยังไม่หักล้างและไม่มีภาษี) เป็นต้น และไม่สามารถกลับรายการที่ระบบบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ ในการกลับรายการเอกสารขอเบิกเงินให้ดำเนินการได้เฉพาะเอกสารที่มีสถานะเป็น “ศูนย์” หรือ “A” และเป็นเอกสารขอเบิกเงินที่กรมบัญชีกลางยังไม่ได้ประมวลผลการจ่ายเงินเท่านั้น

๒. การแก้ไขเอกสารขอเบิกเงินระบบจะยอมให้หน่วยงานแก้ไขได้เฉพาะเอกสารที่มีสถานะเป็น “ศูนย์” หรือ “A” เท่านั้นโดยใช้คำสั่งงาน ZFB๐๒ หากหน่วยงานใดมีความจำเป็นที่จะต้องแก้ไขเอกสารขอเบิกเงินที่มีสถานะเป็น “B” หรือ “ว่าง” ที่กรมบัญชีกลางยังไม่ได้ประมวลผลการจ่ายเงินจะต้องแจ้งให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการแก้ไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อุไร ร่มโพธิหยก**

(นางอุไร ร่มโพธิหยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๙๘ ๖๖๖๐ โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๖๖๖๐
www.cgd.go.th

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๙๕ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๑

เรื่อง วิธีปฏิบัติในการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS
เรียน อธิบดีกรมที่ดิน
สิ่งที่ส่งมาด้วย วิธีปฏิบัติในการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS

ตามที่กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงกระบวนงานเบิกเกินส่งคืน เพื่อให้สอดคล้องกับกระบวนงานในระบบการเบิกจ่ายเงินที่ได้พัฒนาและปรับปรุง นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนชี้แจงว่าการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนที่เกิดจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑ และการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนที่เกิดจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑ ซึ่งยังไม่รวมถึงเรื่องการเบิกเกินส่งคืนบำนาญและเงินเดือนจ่ายตรง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ คำสั่งงานที่ใช้ในการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนที่เกิดจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑ จะเปิดสิทธิให้หน่วยงานใช้ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ หลังจากช่วงเวลาดังกล่าวจะทำการปิดคำสั่งงาน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อุไร ร่มโพธิหยก**
(นางอุไร ร่มโพธิหยก)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๙๘ ๖๖๖๐
โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๖๖๖๐
www.cgd.go.th

สิ่งที่ส่งมาด้วย

วิธีการปฏิบัติในการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS
แนบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๙๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๑

จากการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนงานเบิกเกินส่งคืนจำเป็นจะต้องปรับเปลี่ยนรหัสที่ใช้ในการอ้างอิงและคำสั่งงานที่ใช้ในการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน เพื่อให้ระบบเกิดการควบคุมและตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกรายการต่าง ๆ ได้ โดยมีรายละเอียดการบันทึกรายการดังนี้

๑. การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนที่เกิดจากการบันทึกรายการขอเบิกเงิน **ก่อน**วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑

๒. การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนที่เกิดจากการบันทึกรายการขอเบิกเงิน **ตั้งแต่**วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑

๑. การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนที่เกิดจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑ ให้ใช้คำสั่งงาน ดังนี้

๑.๑ การบันทึกเงินรอรับคืน ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JE๑ หรือแบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JE โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินรอรับคืน (๑๑๐๓๐๒๐๑๑๐)

เครดิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔)

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลักคือ YY+XXXXXXXXX+LLL (Y คือ ปี ค.ศ. โดยระบุ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือบรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน)

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน

๑.๒ เมื่อรับเงินรอรับคืน ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JE๒ หรือแบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JE โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)

เครดิต บัญชีเงินรอรับคืน (๑๑๐๓๐๒๐๑๑๐)

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+XXXXXXXXX+LLL (Y คือ ปี ค.ศ. โดยระบุ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือบรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน)

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน

กรณีที่หน่วยงานไม่ได้บันทึกบัญชีเงินรอรับคืนไว้ เมื่อรับเงินเบิกเกินส่งคืนให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JE๔ หรือแบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JE โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)

เครดิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔)

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+XXXXXXXXX+LLL (Y คือ ปี ค.ศ. โดยระบุ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือบรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน)

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน

๑.๓ เมื่อบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๑ ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_R๖ หรือแบบ นส ๐๒-๑ (สำหรับเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณ) หรือ นส ๐๒-๒ (สำหรับเบิกเกินส่งคืนเงินนอกงบประมาณ) โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒)

เครดิต เงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก คือ YY-XXXXXXXXX-LLL (Y คือ ปี ค.ศ. โดยระบุ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือบรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน)

- กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่งเงิน และรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน

- กรณีบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader ให้ระบุรหัสงบประมาณของผู้นำส่งเงินและรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน

อนึ่ง กรณีนำเงินฝากคลังบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้บันทึกรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง โดยใช้เงินคำสั่งงาน ZRP_RX โดยช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๖ หลัก คือ YY-XXXXXXXXX-AAAA (Y คือ ปี ค.ศ. โดยระบุ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน A คือ รหัสหน่วยงาน) สำหรับการบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader จะได้เลขที่เอกสารจากระบบ ๒ เลขเอกสาร และระบบจะปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ

๑.๔ บันทึกล้างรายการเบิกเกินส่งคืน ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JE๓ หรือแบบ บช ๐๔ ประเภทเอกสาร JE โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔)

เครดิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท ๕XXXXXXXXX)

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+ XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ ปี ค.ศ. โดยระบุ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือบรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน)

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารขอเบิกเงิน กรณีมีเลขสำรองเงินให้ระบุเฉพาะด้านเครดิตบัญชีค่าใช้จ่ายเท่านั้น

๒. การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนที่เกิดจากการบันทึกรายการขอเบิกเงิน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑ ให้ใช้คำสั่งงาน ดังนี้

๒.๑ เมื่อได้รับเงินเบิกเกินส่งคืน ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_BD๔ หรือแบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร BD

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+ XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ ปี ค.ศ. ๔ หลัก X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือบรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน)

- รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงินให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๐๑๐๑)

เครดิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔)

๒.๒ เมื่อนำเงินส่งคลังที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบ Pay-in ที่ระบุตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้นำส่งเงิน

(๑) กรณีนำส่งคืน**เงินงบประมาณ**ให้เลือก**ช่อง ๓ เบิกเกินส่งคืน**

(๒) กรณีนำส่งคืน**เงินนอกประมาณ**ให้เลือก**ช่อง ๒ เงินฝากคลัง**

๒.๓ เมื่อบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

(๑) กรณีนำส่งคืน**เงินงบประมาณ**ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_R๖ หรือแบบ นส ๐๒-๑ โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+ XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ ปี ค.ศ. โดยระบุ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือบรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน)

- กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน รหัสแหล่งของเงินให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- กรณีบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader รหัสงบประมาณให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน รหัสแหล่งของเงินให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)

(๒) กรณีนำส่งคืนเงินนอกงบประมาณ ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_R๗ และ ZRP_RX หรือแบบ นส ๐๒-๒ โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

(๒.๑) คำสั่งงาน ZRP_R๗

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+XXXXXXXXX+LLL (Y คือ ปี ค.ศ. โดยระบุ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือบรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน)

- กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน รหัสแหล่งของเงินให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- กรณีบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader รหัสงบประมาณให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน รหัสแหล่งของเงินให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)

(๒.๒) คำสั่งงาน ZRP_RX

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๖ หลัก คือ YY+XXXXXXXXX+AAAA (Y คือ ปี ค.ศ. โดยระบุ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน A คือรหัสหน่วยงาน) สำหรับการบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader จะได้เลขที่เอกสารจากระบบ ๒ เลขเอกสาร และระบบจะปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ

๒.๔ บันทึกล้างรายการบัญชีเบิกเกินส่งคืนและบัญชีค่าใช้จ่าย โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BE หรือแบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร BE

- ช่องอ้างอิง ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+XXXXXXXXX+LLL (Y คือ ปี ค.ศ. ๔ หลัก X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือบรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน)

- รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุนให้ระบุตามเอกสารขอเบิก กรณีมีเลขสำรองเงินให้ระบุเฉพาะด้านเครดิตบัญชีค่าใช้จ่ายเท่านั้น

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔)

เครดิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท ๕XXXXXXXXX)

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๘๓ กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑

เรื่อง พระราชกฤษฎีกาเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย พระราชกฤษฎีกาเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

ด้วยพระราชกฤษฎีกาเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๗๐ ก วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๑ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๑ ซึ่งเป็นวันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

กรมบัญชีกลาง จึงขอส่งพระราชกฤษฎีกาเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อรอนงค์ มณีกาญจน์**

(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

โทร. ๐-๒๒๗๓-๙๖๐๗

โทรสาร ๐-๒๖๑๘-๔๘๓๐

www.cgd.go.th

(สำเนา)

พระราชกฤษฎีกา
เงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการตามมาตรการ ปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๑
เป็นปีที่ ๖๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการธุรการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“โครงการ” หมายความว่า โครงการให้เงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ

“เงินเดือนเดือนสุดท้าย” หมายความว่า เงินเดือนที่ได้รับจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการ รวมทั้งเงินเดือนที่ได้เลื่อนครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ และเงินประจำตำแหน่ง แต่ไม่รวมถึงเงินเพิ่มทุกประเภท

“เงินประจำตำแหน่ง” หมายความว่า เงินประจำตำแหน่งตามบัญชีท้ายกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง หรือเงินวิทยฐานะตามบัญชีท้ายกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับในเดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการ ทั้งนี้ ให้หมายความถึง

(๑) เงินประจำตำแหน่งของผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งแต่ได้งดไว้โดยเลือกรับเงินประเภทอื่นแทน

(๒) เงินค่าตอบแทนของผู้มีสิทธิได้รับในอัตราเท่ากับเงินประจำตำแหน่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษชั่วคราวของข้าราชการในช่วงปรับโครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม ใหม่

“เงินช่วยเหลือ” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาที่ข้าราชการรับราชการมาตั้งแต่ต้นจนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ แต่ไม่รวมถึงเวลาราชการที่มีสิทธิได้นับเพิ่มขึ้นเป็นทวีคูณ

“เวลาราชการที่เหลือ” หมายความว่า เวลาตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่ข้าราชการผู้ประสงค์จะลาออกจากราชการมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

มาตรา ๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕ ข้าราชการซึ่งมีสิทธิเข้าร่วมโครงการต้องเป็นข้าราชการในสังกัดส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ออกจากระบบราชการ

(๒) ส่วนราชการที่ประสงค์จะยุบเลิกบางภารกิจ

(๓) ส่วนราชการที่มีอัตรากำลังเกินความจำเป็น หรือ

(๔) ส่วนราชการที่มีจำนวนข้าราชการอายุตั้งแต่ห้าสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปมากกว่าร้อยละยี่สิบของจำนวนข้าราชการทั้งหมดของส่วนราชการนั้น

มาตรา ๕ ข้าราชการซึ่งจะเข้าร่วมโครงการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้ ในวันที่ได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการ

(๑) มีอายุตั้งแต่ห้าสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปหรือมีเวลาราชการตั้งแต่ยี่สิบห้าปีขึ้นไป ทั้งนี้ ให้นับถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการ

(๒) มีเวลาราชการที่เหลือไม่น้อยกว่าหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการ

(๓) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสอบสวน หรืออยู่ในระหว่างการดำเนินการลงโทษทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทนั้น ๆ หรือเป็นผู้ต้องหาในคดีอาญา ซึ่งมิใช่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

(๔) ไม่เป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะต้องออกจากราชการไม่ว่ากรณีใด ๆ ตามกฎมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทนั้น ๆ

(๕) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับส่วนราชการในการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย เว้นแต่จะยินยอมชดใช้เงินตามสัญญาผูกพันที่ได้ทำไว้กับราชการและได้ปฏิบัติราชการชดใช้มาแล้วไม่น้อยกว่าระยะเวลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยนั้น

วันที่ได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการตามวรรคหนึ่งต้องอยู่ในระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ ถึงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ทั้งนี้ ตามเงื่อนไขของโครงการ

มาตรา ๖ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการตามโครงการเป็นจำนวนเท่ากับจำนวนปีของราชการที่เหลือบวกด้วยแปดและคูณด้วยเงินเดือนเดือนสุดท้าย แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินสิบห้าเท่าของเงินเดือนเดือนสุดท้าย

การนับเวลาราชการที่เหลือตามวรรคหนึ่ง ให้คำนวณเป็นปี แต่ถ้ามีเศษของปีถึงครึ่งปีให้ได้รับเงินช่วยเหลือเพิ่มขึ้นอีกครึ่งหนึ่งของเงินเดือนเดือนสุดท้าย

การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

การรับเงินช่วยเหลือตามวรรคหนึ่ง ไม่ตัดสิทธิของข้าราชการที่มีอยู่ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการและกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการรวมถึงสิทธิประโยชน์อื่นใดที่ทางราชการให้แก่ผู้รับบำเหน็จบำนาญ

มาตรา ๗ ในกรณีที่ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามมาตรา ๖ ถึงแก่ความตายก่อนได้รับเงินช่วยเหลือ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา ๘ ภายในระยะเวลาสามเดือนนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการ หากปรากฏว่าข้าราชการซึ่งได้รับเงินช่วยเหลือขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามลักษณะหนึ่งลักษณะใดตามมาตรา ๕ ข้าราชการผู้นั้นไม่มีสิทธิที่จะได้รับเงินช่วยเหลือตามมาตรา ๖ และให้ส่วนราชการที่อนุญาตให้ลาออกจากราชการเรียกเงินช่วยเหลือคืน โดยผู้นั้นต้องคืนเงินช่วยเหลือภายในเวลาและตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่บุคคลตามวรรคหนึ่งประสงค์จะกลับเข้ารับราชการ และมิใช่กรณีที่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๕ (๓) หรือ (๔) ให้หัวหน้าส่วนราชการซึ่งอนุญาตให้ลาออก

จากราชการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ผู้นั้นดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าเดิม แต่ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน เงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือน และสิทธิประโยชน์อย่างอื่นที่ทางราชการให้แก่ผู้นั้นในระหว่างที่ไม่ได้ปฏิบัติราชการ

มาตรา ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๘ ผู้ซึ่งได้รับเงินช่วยเหลือตามมาตรา ๖ แล้ว หากกลับเข้าเป็นข้าราชการประจำในส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือกำกับของฝ่ายบริหารอีก ให้ผู้นั้นส่งคืนเงินช่วยเหลือที่ได้รับไว้ทั้งหมด พร้อมทั้งดอกเบี้ยตามอัตราเงินฝากประจำสิบสองเดือนของธนาคารออมสินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐ ให้นำความในมาตรา ๙ มาใช้บังคับกับผู้ซึ่งได้รับเงินช่วยเหลือตามมาตรา ๖ แล้ว และต่อมาได้รับการบรรจุเป็นพนักงานราชการ โดยอนุโลม ทั้งนี้เฉพาะกรณีที่สัญญาจ้างมีระยะเวลาเกินหนึ่งปี โดยให้นับระยะเวลาการต่ออายุสัญญาจ้างด้วย

มาตรา ๑๑ ให้โครงการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการที่ส่วนราชการตามมาตรา ๔ ได้ดำเนินการก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ เป็นโครงการตามพระราชกฤษฎีกานี้และให้ข้าราชการซึ่งแสดงความประสงค์และได้รับอนุมัติเข้าร่วมโครงการดังกล่าวก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ เป็นการแสดงความประสงค์และได้รับอนุมัติเข้าร่วมโครงการตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๑๒ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
สมัคร สุนทรเวช
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ : เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่รัฐบาลมีนโยบายให้เงินช่วยเหลือแก่ข้าราชการซึ่งลาออกจากราชการก่อนเกษียณอายุตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้ส่วนราชการออกจากระบบราชการ หรือส่วนราชการประสงค์จะยุบเลิกบางภารกิจมีอัตรากำลังเกินความจำเป็น หรือมีจำนวนข้าราชการอายุตั้งแต่ห้าสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปมากกว่าร้อยละยี่สิบของจำนวนข้าราชการทั้งหมดของส่วนราชการนั้น โดยการปรับปรุงอัตรากำลังดังกล่าวจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยรวมของส่วนราชการนั้นและมีงบประมาณรองรับจึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๘๔ กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียน

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๖๙ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประเภทและอัตราเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรในสถานศึกษาของเอกชน จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้กำหนดประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนเพื่อให้ผู้มีสิทธิสามารถนำมาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้น

บัดนี้ กรมบัญชีกลางเห็นสมควรยกเลิกประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างถึง และกำหนดประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนขึ้นใหม่ โดยให้ถือปฏิบัติตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **ปิยพันธุ์ นิมมานเหมินท์**

(นายปิยพันธุ์ นิมมานเหมินท์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ
กลุ่มงานค่าตอบแทนและสวัสดิการ
โทร. ๐-๒๒๗๑-๒๓๕๔

ประเภทและอัตราเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรในสถานศึกษาของเอกชน

แนบหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๘๔ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑

สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

๑. <u>สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน</u>

ค่าธรรมเนียมการศึกษาปีละไม่เกิน

(๑)	ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	๑๐,๘๕๖	บาท
(๒)	ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๑๐,๕๕๖	บาท
(๓)	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๑๒,๖๔๗	บาท
(๔)	ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๑๒,๙๔๗	บาท

๒. <u>สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน</u>

ค่าธรรมเนียมการศึกษาปีละไม่เกิน

(๑)	ระดับอนุบาล (๒ และ ๓) หรือเทียบเท่า	๔,๙๖๐	บาท
(๒)	ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๔,๔๖๐	บาท
(๓)	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๓,๙๐๐	บาท
(๔)	ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๓,๙๐๐	บาท

สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

๑. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

๑.๑ สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน

ค่าธรรมเนียมการศึกษาในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

(๑)	คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	ปีละไม่เกิน	๑๓,๒๑๗	บาท
(๒)	พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	ปีละไม่เกิน	๑๕,๘๗๗	บาท
(๓)	ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	ปีละไม่เกิน	๑๕,๙๖๗	บาท
(๔)	เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	ปีละไม่เกิน	๑๖,๘๘๗	บาท
(๕)	ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	ปีละไม่เกิน	๑๙,๔๘๗	บาท
(๖)	ประมง	ปีละไม่เกิน	๑๖,๘๘๗	บาท
(๗)	อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	ปีละไม่เกิน	๑๕,๘๗๗	บาท
(๘)	อุตสาหกรรมสิ่งทอ	ปีละไม่เกิน	๑๙,๔๘๗	บาท

๒.๒ สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน

ค่าธรรมเนียมการศึกษาในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

(๑)	คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	ปีละไม่เกิน	๒,๔๗๐	บาท
(๒)	พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	ปีละไม่เกิน	๕,๗๓๐	บาท
(๓)	ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	ปีละไม่เกิน	๔,๕๒๐	บาท
(๔)	เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	ปีละไม่เกิน	๕,๗๔๐	บาท
(๕)	ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	ปีละไม่เกิน	๗,๗๔๐	บาท
(๗)	ประมง	ปีละไม่เกิน	๕,๗๔๐	บาท
(๘)	อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	ปีละไม่เกิน	๕,๗๓๐	บาท
(๙)	อุตสาหกรรมสิ่งทอ	ปีละไม่เกิน	๗,๗๔๐	บาท

๒. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าและหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินค่าธรรมเนียมการศึกษาในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

(๑) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม เทคโนโลยี ปีละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
สารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์

(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม ปีละไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท
หรือศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์
คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมท่องเที่ยว

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชาของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้น ๆ

(สำเนา)

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๙๖

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๑

เรื่อง วิธีปฏิบัติในการบันทึกการล้างเงินยืมในระบบ GFMIS
เรียน อธิบดีกรมที่ดิน
สิ่งที่ส่งมาด้วย วิธีปฏิบัติในการบันทึกการล้างเงินยืมในระบบ GFMIS

ตามที่กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงกระบวนงานล้างเงินยืม เพื่อให้สอดคล้องกับกระบวนงานในระบบการเบิกจ่ายเงินที่ได้พัฒนาและปรับปรุง นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนชี้แจงว่าการล้างเงินยืมในระบบ GFMIS แบ่งเป็น ๒ กรณี คือการล้างเงินยืมที่เกิดจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑ และการล้างเงินยืมที่เกิดจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑ ซึ่งมีขั้นตอนและคำสั่งงานที่ใช้ในระบบแตกต่างกันรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ คำสั่งงานที่ใช้ในการล้างเงินยืมที่เกิดจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑ จะเปิดสิทธิให้หน่วยงานใช้ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ หลังจากช่วงเวลาดังกล่าวแล้วจะทำการปิดคำสั่งงาน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อุไร ร่มโพธิหยก**
(นางอุไร ร่มโพธิหยก)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๙๘ ๖๖๖๐
โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๖๖๐๐
www.cgd.go.th

สิ่งที่ส่งมาด้วย

วิธีปฏิบัติในการบันทึกการล้างเงินยืมในระบบ GFMIS

แนบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๙๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๑

จากการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนงานล้างเงินยืมจำเป็นจะต้องปรับเปลี่ยนรหัสที่ใช้ในการอ้างอิงและคำสั่งงานที่ใช้ในการล้างเงินยืม เพื่อให้ระบบเกิดการควบคุมและตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกรายการต่าง ๆ ได้ โดยมีรายละเอียดการบันทึกรายการดังนี้

๑. การล้างเงินยืมที่เกิดจากการบันทึกรายการขอเบิกเงิน**ก่อน**วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑

๒. การล้างเงินยืมที่เกิดจากการบันทึกรายการขอเบิกเงิน**ตั้งแต่**วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑

๑. การล้างเงินยืมที่เกิดจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑ มีวิธีการบันทึกรายการในระบบ ๓ วิธี คือ

๑.๑ ล้างเป็นใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_๐๒_K๑ หรือแบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร K๑ โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๔ หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือปี ค.ศ. ๔ หลัก X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม)
- รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก
- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท ๕.....)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๑๐๑)

หรือบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๒)

๑.๒ ล้างเป็นใบสำคัญและเงินสด

๑.๒.๑ เมื่อได้รับใบสำคัญและเงินสดจากลูกหนี้ ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_๐๒_K๑ หรือแบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร K๑ โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือปี ค.ศ. ให้ระบุ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)
- รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุนให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

บัญชีเงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑)

หรือ บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๒)

๑.๒.๒ เมื่อนำเงินส่งคลังที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบ Pay-in ที่ระบุตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้นำส่งเงิน

(๑) กรณีนำส่งคืน**เงินงบประมาณ**ให้เลือก**ช่อง ๓ เบิกเกินส่งคืน**

(๒) กรณีนำส่งคืน**เงินนอกประมาณ**ให้เลือก**ช่อง ๒ เงินฝากคลัง**

๑.๒.๓ เมื่อบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

(๑) กรณีนำส่งคืนเงินงบประมาณให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_R๖ หรือ แนบ นส ๐๒-๑ โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+XXX XXXXXXX+LLL (Y คือปี ค.ศ. ให้ระบุ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือบรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

- กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- กรณีบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader รหัสงบประมาณให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน รหัสแหล่งของเงินให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)

(๒) กรณีนำส่งคืน**เงินนอกงบประมาณ**ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_R๗ และ ZRP_RX หรือแบบ นส ๐๒-๒ โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

(๒.๑) คำสั่งงาน ZRP_R๗

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก คือYY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือปี ค.ศ. ให้ระบุ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือบรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

- กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน รหัสแหล่งของเงินให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- กรณีบันทึกข้อมูลผ่าน Exel Loader รหัสงบประมาณให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน รหัสแหล่งของเงินให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)

(๒.๒) คำสั่งงาน ZRP_RX

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๖ หลัก คือ YY+XXXXXXXXX+AAAA (Y คือปี ค.ศ. ให้ระบุ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน A คือรหัสหน่วยงาน) สำหรับการบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader จะได้เลขที่เอกสารจากระบบ ๒ เลขเอกสาร และระบบจะปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ

๑.๓ ล้างเป็นใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_๐๒_K๑ หรือแบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร K๑ ล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม สำหรับใบสำคัญส่วนที่เกินเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้บันทึกรายการขอเบิกเงินเข้าหน่วยงานตามคำสั่งงานปกติ สำหรับการอ้างอิงรหัสต่าง ๆ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๑.๑

(๑) รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึกกรณีล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท ๕.....)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑) หรือ

บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๒)

(๒) รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึกกรณีล้างเงินยืมส่วนที่เกินจากเงินยืม

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท ๕.....)

เครดิต บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒)

๒. การล้างเงินยืมที่เกิดจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑

๒.๑ ล้างเป็นใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_๐๒_G๑ หรือแบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร G๑ โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+XXXXXXXXX+LLL (Y คือปี ค.ศ. ๔ หลัก X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือบรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

- รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท ๕.....)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑) หรือ
บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๒)

๒.๒ ล้างเป็นใบสำคัญและเงินสด

๒.๒.๑ เมื่อได้รับ**ใบสำคัญ**ให้ล้างบัญชีลูกหนี้เท่ากับจำนวนใบสำคัญที่ได้รับโดยใช้คำสั่งงาน ZF_๐๒_G๑ หรือแบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร G๑ และระบุรหัสที่สำคัญ เช่นเดียวกับข้อ ๒.๑

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท ๕.....)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑) หรือ
บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๒)

สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนจากลูกหนี้ ให้ใช้คำสั่ง ZGL_BD๔ หรือแบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร BD

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+XXXXXXXXX+LLL (Y คือปี ค.ศ. ๔ หลัก X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือบรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

- รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)

เครดิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔)

๒.๒.๒ เมื่อนำเงินส่งคลังที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบ Pay-in ที่ระบุตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้นำส่งเงิน

(๑) กรณีนำส่งคืน**เงินงบประมาณ**ให้เลือก**ช่อง ๓ เบิกเกินส่งคืน**

(๒) กรณีนำส่งคืน**เงินนอกประมาณ**ให้เลือก**ช่อง ๒ เงินฝากคลัง**

๒.๒.๓ เมื่อบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

(๑) กรณีนำส่งคืน**เงินงบประมาณ**ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_R๖ หรือแบบ นส ๐๒-๑ โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือปี ค.ศ. ให้ระบุ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือบรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

- กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน สำหรับรหัสแหล่งของเงินให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- กรณีบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader รหัสงบประมาณ ให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน รหัสแหล่งของเงินให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)

(๒) กรณีนำส่งคืน**เงินนอกงบประมาณ**ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_R๗ และ ZRP_RX หรือแบบ นส ๐๒-๒ โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

(๒.๑) คำสั่งงาน ZRP_R๗

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือปี ค.ศ. ให้ระบุ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือบรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

- กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน สำหรับรหัสแหล่งของเงินให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- กรณีบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader รหัสงบประมาณให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน รหัสแหล่งของเงินให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)

(๒.๒) คำสั่งงาน ZRP_RX

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๖ หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+AAAA (Y คือปี ค.ศ. ให้ระบุ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน A คือรหัสหน่วยงาน) สำหรับการบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader จะได้เลขที่เอกสารจากระบบ ๒ เลขเอกสาร และระบบจะปรับเพิ่มเงินฝากคลัง ให้อัตโนมัติ

๒.๒.๔ บันทึกล้างรายการเงินยืม เท่ากับจำนวนเงินที่ลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืม เพื่อให้ระบบคืนเงินงบประมาณ ซึ่งระบบจะทำการตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและบันทึกรายการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันเข้าระบบเรียบร้อยแล้วระบบจึงจะคืนงบประมาณ โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BE หรือแบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร BE

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก คือYY+XXX XXXXXXX+LLL (Y คือปี ค.ศ. ๔ หลัก X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงินยืม L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

- รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑) หรือ
บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๒)

๒.๓ ล้างเป็นใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_๐๒_G๑ หรือ แบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร G๑ ล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม สำหรับใบสำคัญส่วนที่เกินเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้บันทึกรายการขอเบิกเงินเข้าหน่วยงานตามคำสั่งงานปกติ สำหรับการอ้างอิงรหัสต่าง ๆ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๑.๑

(๑) รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึกกรณีล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท ๕.....)

เครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑) หรือ
บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (๑๑๐๒๐๑๐๑๐๒)

(๒) รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึกกรณีล้างเงินยืมส่วนที่เกินจากเงินยืม

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท ๕.....)

เครดิต บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒)

(สำเนา)

ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๗๙ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๑

เรื่อง การกลับรายการเอกสารและการแก้ไขเอกสารขอเบิกเงินในระบบ GFMIS
เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

ตามที่กรมบัญชีกลางได้พัฒนาและปรับปรุงคำสั่งงานที่ใช้ในการกลับรายการเอกสารและการแก้ไขเอกสารขอเบิกเงินในระบบ GFMIS เพื่อให้ระบบมีการควบคุมและตรวจสอบ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนชี้แจงว่าเมื่อหน่วยงานต้องการกลับรายการเอกสารหรือแก้ไขรายการขอเบิกเงินให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. การกลับรายการให้ใช้คำสั่งงาน ZFB๐๘ แทน FB๐๘ เดิม เพื่อกลับรายการเอกสารหลัก ซึ่งเอกสารหลักหมายถึงเอกสารที่ระบบได้บันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้นเฉพาะหน่วยงานเท่านั้น เช่น ประเภท KL K.... JV PP RA RL R.... PM เฉพาะเอกสาร PM จะต้องเป็นเอกสารที่ยังไม่หักล้างและไม่มีภาษี เป็นต้น และไม่สามารถกลับรายการที่ระบบบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ ในการกลับรายการเอกสารขอเบิกเงินให้ดำเนินการได้เฉพาะเอกสารที่มีสถานะเป็น “ศูนย์” หรือ “A” และเป็นเอกสารขอเบิกเงินที่กรมบัญชีกลางยังไม่ได้ประมวลผลการจ่ายเงินเท่านั้น

๒. การแก้ไขเอกสารขอเบิกเงินระบบจะยอมให้หน่วยงานแก้ไขได้เฉพาะเอกสารที่มีสถานะเป็น “ศูนย์” หรือ “A” เท่านั้นโดยใช้คำสั่งงาน ZFB๐๒ หากหน่วยงานใดมีความจำเป็นที่จะต้องแก้ไขเอกสารขอเบิกเงินที่มีสถานะเป็น “S” หรือ “ว่าง” ที่กรมบัญชีกลางยังไม่ได้ประมวลผลการจ่ายเงินจะต้องแจ้งให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการแก้ไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **อุไร ร่มโพธิหยก**
(นางอุไร ร่มโพธิหยก)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๙๘ ๖๖๖๐ โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๖๖๖๐

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๙๕ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๑

เรื่อง วิธีปฏิบัติในการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย วิธีปฏิบัติในการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS

ตามที่กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงกระบวนงานเบิกเกินส่งคืน เพื่อให้สอดคล้องกับกระบวนงานในระบบการเบิกจ่ายเงินที่ได้พัฒนาและปรับปรุง นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนชี้แจงว่าการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนที่เกิดจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑ และการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนที่เกิดจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑ ซึ่งยังไม่รวมถึงเรื่องการเบิกเกินส่งคืนบำนาญและเงินเดือนจ่ายตรง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ คำสั่งงานที่ใช้การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนที่เกิดจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑ จะเปิดสิทธิให้หน่วยงานใช้ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ หลังจากช่วงเวลาดังกล่าวจะทำการปิดคำสั่งงาน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อุไร ร่มโพธิหยก**

(นางอุไร ร่มโพธิหยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๙๘ ๖๖๖๐ โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๖๖๖๐
www.cgd.go.th

สิ่งที่ส่งมาด้วย

วิธีการปฏิบัติในการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS
แนบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๙๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๑

จากการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนงานเบิกเกินส่งคืนจำเป็นจะต้องปรับเปลี่ยนรหัสที่ใช้ในการอ้างอิงและคำสั่งงานที่ใช้ในการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน เพื่อให้ระบบเกิดการควบคุมและตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกรายการต่าง ๆ ได้ โดยมีรายละเอียดการบันทึกรายการ ดังนี้

๑. การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนที่เกิดจากการบันทึกรายการขอเบิกเงิน**ก่อน**วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑

๒. การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนที่เกิดจากการบันทึกรายการขอเบิกเงิน**ตั้งแต่**วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑

๑. การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนที่เกิดจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑ ให้ใช้คำสั่งงาน ดังนี้

๑.๑ การบันทึกเงินรอรับคืน ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JE๑ หรือแบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JE โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินรอรับคืน (๑๑๐๓๐๒๐๑๑๐)

เครคิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔)

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+XXX XXXXXXX+LLL (Y คือ ปี ค.ศ. โดยระบุ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือบรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน)

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน

๑.๒ เมื่อรับเงินรอรับคืน ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JE๒ หรือแบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JE โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)

เครคิต บัญชีเงินรอรับคืน (๑๑๐๓๐๒๐๑๑๐)

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+XXX XXXXXXX+LLL (Y คือ ปี ค.ศ. โดยระบุ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือบรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน

กรณีที่หน่วยงานไม่ได้บันทึกบัญชีเงินรอรับคืนไว้ เมื่อรับเงินเบิกเกินส่งคืน ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JE๔ หรือแบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JE โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)

เครคิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔)

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+XXX XXXXXXX+LLL (Y คือ ปี ค.ศ. โดยระบุ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือบรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน)

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุนตามเอกสารขอเบิกเงิน

๑.๓ เมื่อบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๑ ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_R๖ หรือแบบ นส ๐๒-๑ (สำหรับเบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณ) หรือ นส ๐๒-๒ (สำหรับเบิกเกินส่งคืนเงินนอกงบประมาณ) โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒)

เครดิต เงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+XXX XXXXXXX+LLL (Y คือ ปี ค.ศ. โดยระบุ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือบรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน)

- กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่งเงิน และรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน

- กรณีบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader ให้ระบุรหัสงบประมาณของผู้นำส่งเงินและรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารขอเบิกเงิน

อนึ่ง กรณีนำเงินฝากคลังบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้บันทึกรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง โดยใช้เงินคำสั่งงาน ZRP_RX โดยช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๖ หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+AAAA (Y คือ ปี ค.ศ โดยระบุ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน A คือ รหัสหน่วยงาน) สำหรับการบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader จะได้เลขที่เอกสารจากระบบ ๒ เลขเอกสาร และระบบจะปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ

๑.๔ บันทึกล้างรายการเบิกเกินส่งคืน ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JE๓ หรือแบบ บช ๐๔ ประเภทเอกสาร JE โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔)

เครดิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท ๕XXXXXXXXX)

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+XXX XXXXXXX+LLL (Y คือ ปี ค.ศ. โดยระบุ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือบรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน)

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสกิจกรรมหลัก ตามเอกสารขอเบิกเงิน กรณีมีเลขสำรองเงินให้ระบุเฉพาะด้านเครดิตบัญชีค่าใช้จ่ายเท่านั้น

๒. การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนที่เกิดจากการบันทึกรายการขอเบิกเงิน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑ ให้ใช้คำสั่งงาน ดังนี้

๒.๑ เมื่อได้รับเงินเบิกเกินส่งคืน ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_BD๔ หรือแบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร BD

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก คือYY+XXX XXXXXXX+LLL (Y คือ ปี ค.ศ. ๔ หลัก X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือบรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน)

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีเงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)

เครดิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔)

๒.๒ เมื่อนำเงินส่งคลังที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบ Pay-in ที่ระบุตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้นำส่งเงิน

(๑) กรณีนำส่งคืน**เงินงบประมาณ**ให้เลือก**ช่อง ๓ เบิกเกินส่งคืน**

(๒) กรณีนำส่งคืน**เงินนอกประมาณ**ให้เลือก**ช่อง ๒ เงินฝากคลัง**

๒.๓ เมื่อบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

(๑) กรณีนำส่งคืน**เงินงบประมาณ**ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_R๖ หรือแบบ นส ๐๒-๑ โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+XXXXXXXXX+LLL (Y คือ ปี ค.ศ. ๔ หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือบรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน)

- กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน รหัสแหล่งของเงินให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- กรณีบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader รหัสงบประมาณให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน รหัสแหล่งของเงินให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)

(๒) กรณีนำส่งคืน**เงินนอกงบประมาณ**ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_R๗ และ ZRP_RX หรือแบบ นส ๐๒-๒ โดยระบุรหัสที่สำคัญ ดังนี้

(๒.๑) คำสั่งงาน ZRP_R๗

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+XXX XXXXXXX+LLL (Y คือ ปี ค.ศ. โดยระบุ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือบรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน)

- กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน รหัสแหล่งของเงินให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- กรณีบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader รหัสงบประมาณให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน รหัสแหล่งของเงินให้ระบุตามเอกสารขอเบิก

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีพักเงินนำส่ง (๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒)

เครดิต บัญชีเงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)

(๒.๒) คำสั่งงาน ZRP_RX

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๖ หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+AAAA (Y คือ ปี ค.ศ. ให้ระบุ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน A คือรหัสหน่วยงาน) สำหรับการบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader จะได้เลขที่เอกสารจากระบบ ๒ เลขเอกสาร และระบบจะปรับเพิ่มเงินฝากคลังให้อัตโนมัติ

๒.๔ บันทึกล้างรายการบัญชีเบิกเกินส่งคืนและบัญชีค่าใช้จ่าย โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BE หรือแบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร BE

- ช่องอ้างอิง ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+XXX XXXXXXX+LLL (Y คือ ปี ค.ศ. ๔ หลัก X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือบรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน)

- รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก กรณีมีเลขสำรองเงินให้ระบุเฉพาะด้านเครดิตบัญชีค่าใช้จ่ายเท่านั้น

- รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก

เดบิต บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔)

เครดิต บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท ๕XXXXXXXXX)

(สำเนา)

ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๕๒ กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๖ มิถุนายน ๒๕๕๑

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการขอทำความตกลงการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่เกษียณอายุราชการแล้ว

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๖ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วขอเรียนว่า เนื่องจากมีส่วนราชการบางแห่งได้ส่งหนังสือขอทำความตกลงเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่เกษียณอายุราชการแล้วย้อนหลังจากวันที่มีหนังสือขอทำความตกลง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งมิให้เกิดปัญหาในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน จึงเห็นสมควรซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) กรณีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่เกษียณอายุราชการแล้ว โดยให้ส่วนราชการส่งหนังสือขอทำความตกลงอย่างช้าไม่น้อยกว่า ๑ เดือน ก่อนวันที่จะเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานดังกล่าว ถ้าไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด หากมีปัญหาในการเบิกจ่าย ส่วนราชการอาจต้องรับผิดชอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อุทิศ ธรรมวาทิน**
(นายอุทิศ ธรรมวาทิน)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง
โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๓๑๑๖ โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๓๑๑๕
www.cgd.go.th

(สำเนา)

ที่ กค ๐๔๒๐.๘/ว ๒๐๔ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๑

เรื่อง การส่งเรื่องขอรับและการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญของผู้เกษียณอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๑๘.๓/ว ๗๙ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๔๕

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๔๗

ด้วยขณะนี้ใกล้จะสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อให้ผู้ซึ่งจะเกษียณอายุในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ สามารถรับเงินบำเหน็จบำนาญภายในเดือนตุลาคม ๒๕๕๑

กรมบัญชีกลาง จึงขอให้ส่วนราชการส่งเรื่องขอรับและการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ ดังนี้

๑. การส่งเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ

๑.๑ ขอให้ส่วนราชการส่งเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ที่ระบุในหนังสือที่อ้างถึง ให้กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๑

๑.๒ กรณีที่ไม่สามารถส่งหลักฐานประกอบแบบการขอรับบำเหน็จบำนาญที่เป็นสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ มาพร้อมกับกับการส่งเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ ขอให้ส่วนราชการส่งเพิ่มเติมไปภายหลัง

๒. การเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ

การที่ส่วนราชการไม่ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง กรมบัญชีกลางจะตั้งสมมติฐานว่าผู้ซึ่งเกษียณอายุได้รับการเลื่อนขั้นคนละครึ่งขั้นจากขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๑ ไปพลางก่อน ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการได้รับหนังสือสั่งจ่ายจากกรมบัญชีกลางแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ กรณีขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างในการคำนวณบำเหน็จบำนาญเป็นขั้นเดียวกับเงินเดือน หรือค่าจ้างเดือนสุดท้าย ขอให้แนบสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง พร้อมหนังสือรับรองการขอเบิกบำเหน็จบำนาญปกติ (แบบ สบง.๒) หรือแบบหนังสือรับรองการขอเบิกบำเหน็จลูกจ้าง (แบบ ลจ.๑) แล้วแต่กรณี

๒.๒ กรณีขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างเดือนสุดท้าย เป็นขั้นที่เกินกว่าขั้นที่กรมบัญชีกลางสั่งจ่าย ขอให้ยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญเพิ่ม โดยแนบสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นดังกล่าว พร้อมแบบ ๕๓๑๖ เพื่อกรมบัญชีกลางจะได้สั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญเพิ่มให้กับผู้มีสิทธิรายนั้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่งเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญให้กรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ หรือสำนักงานคลังเขต) ตามแนวทางและวิธีปฏิบัติภายในเวลาที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อุไร ร่มโพธิหยก**
(นางอุไร ร่มโพธิหยก)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ
ส่วนบริหารการจ่ายเงิน ๓
โทร. ๐๒-๒๗๑๓๑๒๗
โทรสาร ๐๒-๒๗๑๓๑๐๖

(สำเนา)

ที่ กบข.๕๐๒๐/ว ๒๖๘๓/๒๕๕๑

๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๑

เรื่อง ประกาศคณะกรรมการ เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับและการตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศคณะกรรมการของข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคืนเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการที่กลับเข้ารับราชการใหม่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. ประกาศคณะกรรมการ เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับและการตรวจสอบสิทธิในการรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ประกาศกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ที่ ๑๑/๒๕๕๑ เรื่อง แบบแจ้งข้อมูลและขอรับเงินกองทุน
๓. แบบสอบปากคำ (ป.ค.๑๔) ฉบับปรับปรุง
๔. แบบแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ แบบ กบข. จพ ๐๐๑/๒๕๕๑
๕. แบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน) แบบ กบข.รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๑
๖. แบบขอรับเงินจากกองทุน(กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย) แบบ กบข.รง ๐๐๘/๒/๒๕๕๑
๗. แบบแจ้งความประสงค์ให้กองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงิน แบบ กบข. บต ๐๐๑/๒๕๕๑
๘. แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้แจ้งความประสงค์ให้กองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงิน แบบ กบข. บต ๐๐๒/๒๕๕๑
๙. ประกาศคณะกรรมการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคืนเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการของข้าราชการที่กลับเข้ารับราชการใหม่
๑๐. ประกาศกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ที่ ๑๒/๒๕๕๑ เรื่อง แบบแจ้งความประสงค์เมื่อกลับเข้ารับราชการใหม่
๑๑. แบบแจ้งข้อมูลการกลับเข้ารับราชการใหม่ แบบ กบข. จก ๐๐๑/๒๕๕๑

ด้วยคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ได้ออกประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับและการตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคืนเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการของข้าราชการที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งประกาศดังกล่าว จะมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป โดย กบข. จะจัดส่งแบบฟอร์มให้ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการโดยตรงต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑-๑๑

สาระสำคัญของประกาศคณะกรรมการ เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับและการตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้ให้สิทธิกับสมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพเนื่องจากออกจากราชการมีสิทธิเลือกขอรับเงินคืนทั้งจำนวน ขอโอนเงินไปยังกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือกองทุนอื่นที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการออกจากงานหรือการชราภาพ ขอฝากเงินให้กองทุนบริหารต่อ ขอทยอยรับเงิน หรือขอรับเงินบางส่วน ส่วนที่เหลือขอทยอยรับ โดยผู้ที่เลือกขอฝากเงินให้กองทุนบริหารต่อขอทยอยรับเงิน หรือขอรับเงินบางส่วน ส่วนที่เหลือขอทยอยรับ จะต้องยื่นแบบแจ้งความประสงค์เพิ่มเติมจากการยื่นแบบขอรับเงินจากกองทุน

สำหรับสาระสำคัญของประกาศคณะกรรมการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคืนเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการของข้าราชการที่กลับเข้ารับราชการใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นการให้สมาชิกที่กลับเข้ารับราชการใหม่แจ้งความประสงค์เกี่ยวกับการนับหรือไม่นับเวลาต่อเนื่อง การคืนหรือไม่คืนเงินสะสม เงินสมทบและผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าว ให้กองทุนทราบ โดยต้องยื่นแบบแจ้งข้อมูลการกลับเข้ารับราชการใหม่ผ่านส่วนราชการเจ้าสังกัดเพื่อลงนามและนำส่งกองทุนต่อไป ทั้งนี้ <u>สมาชิกซึ่งได้รับบำนาญและได้รับเงินประเดิม เงินชดเชยและผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวจากกองทุนไปแล้ว หากประสงค์จะนับเวลาต่อเนื่อง จะต้องคืนเงินดังกล่าวทั้งจำนวนแก่กองทุน</u> นอกจากนี้ <u>สมาชิกที่กลับเข้ารับราชการใหม่หากประสงค์จะส่งเงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวทั้งจำนวนที่ได้รับไปแล้วแก่กองทุน เพื่อให้กองทุนนำไปหาผลประโยชน์ต่อไป ก็สามารถทำได้</u>

อนึ่ง เพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนและจัดส่งเอกสารมาที่

ส่วนงานการจ่ายเงินคืนสมาชิกพ้นสภาพ
ตู้ ปณ. ๑๒ ปณ. สาทร
กรุงเทพฯ ๑๐๓๔๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **วิสิฐ ตันติสุนทร**
(นายวิสิฐ ตันติสุนทร)
เลขาธิการคณะกรรมการ กบข.

ฝ่ายทะเบียนจ่าย
โทร. ๐-๒๖๓๖-๑๐๐๐ ต่อ ๑๓๓, ๒๔๑-๒๔๔
โทรสาร ๐-๒๖๓๖-๑๒๑๓

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับและการตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญ
ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ (๑) และมาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และมาตรา ๖๗/๑ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับการตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุน พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เว้นแต่จะกำหนดไว้ในข้อนั้น ๆ

“ผู้แจ้งความประสงค์” หมายความว่า ผู้ที่สิ้นสุดสมาชิกภาพจากการเป็นสมาชิก และประสงค์ให้กองทุนบริหารเงินส่วนของตนต่อไป

ข้อ ๓ เมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการดังนี้

(๑) แจ้งข้อมูลและเหตุแห่งการสิ้นสุดสมาชิกภาพให้กองทุนทราบทันที หรือภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการสิ้นสุดสมาชิกภาพของสมาชิก ตามแบบที่เลขาธิการกำหนด

(๒) แจ้งให้สมาชิกผู้นั้น หรือผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือผู้จัดการมรดกของสมาชิกผู้นั้น ยื่นขอรับเงินจากกองทุนตามแบบที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๔ สมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพเนื่องจากออกจากราชการ มีสิทธิเลือกดังนี้

๔.๑ ขอรับเงินที่มีสิทธิได้รับทั้งจำนวน

๔.๒ ขอโอนเงินที่มีสิทธิได้รับไปยังกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือกองทุนอื่นที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการออกจากงานหรือการชราภาพ

๔.๓ ขอฝากเงินที่มีสิทธิได้รับให้กองทุนบริหารต่อ

๔.๔ ขอทยอยรับเงินที่มีสิทธิได้รับ

๔.๕ ขอรับเงินที่มีสิทธิได้รับบางส่วน ส่วนที่เหลือขอทยอยรับ

ในการขอใช้สิทธิเลือกตามข้อ ๔.๓ และข้อ ๔.๔ ต้องมียอดเงินในบัญชีไม่ต่ำกว่า ๓๕,๐๐๐ บาท ณ วันที่ยื่นคำขอ โดยมีเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

ในการขอใช้สิทธิเลือกตามข้อ ๔.๕ ต้องมียอดเงินส่วนที่เหลือขอทยอยรับในบัญชีไม่ต่ำกว่า ๓๕,๐๐๐ บาท ณ วันที่ยื่นคำขอ โดยมีเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

การขอทยอยรับ ต้องรับเป็นรายงวด ๆ ละเท่า ๆ กัน โดยอาจเลือกรับเป็นราย ๑ เดือน ๓ เดือน ๖ เดือน หรือ ๑ ปี ก็ได้ แต่ต้องมีจำนวนเงินขั้นต่ำรายงวดไม่ต่ำกว่างวดละ ๓,๐๐๐ บาท

ให้ผู้ขอใช้สิทธิเลือกตามข้อ ๔.๓ - ๔.๕ แจ้งความประสงค์ตามแบบที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๕ แบบขอรับเงินจากกองทุนและแบบแจ้งความประสงค์ ให้จัดทำขึ้นเป็นสองชุด เป็นต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๑ ชุด โดยให้ยื่นแบบดังกล่าวพร้อมกับเอกสารหลักฐานตามข้อ ๗ ที่กำหนดในประกาศนี้ ต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดเพื่อให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดตรวจสอบ

ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองการตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุน แล้วส่งต้นฉบับไปยังกองทุน สำหรับสำเนาแบบขอรับเงินจากกองทุนให้ส่วนราชการเก็บไว้เป็นหลักฐานและสำเนาแบบแจ้งความประสงค์ให้ผู้แจ้งความประสงค์เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖ การตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุนของผู้ยื่นคำขอรับเงินจากกองทุน ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบว่าผู้นั้นมีสิทธิได้รับบำเหน็จ หรือบำนาญหรือไม่ หรือขอรับบำนาญในระหว่างสอบสวนทางวินัย

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินจากกองทุน โดยสำเนาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จะต้องมีการรับรองสำเนาถูกต้องโดยส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือสมาชิก หรือผู้มีสิทธิรับมรดกของสมาชิก หรือผู้จัดการมรดก แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินจากกองทุนดังต่อไปนี้

(๑) กรณีสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงเนื่องจากออกจากราชการ ให้ใช้เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน ดังนี้

(๑.๑) แบบขอรับเงินจากกองทุน - กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน (ตามแบบที่เลขาธิการกำหนด)

(๑.๒) สำเนาคำสั่ง หรือประกาศออกจากราชการ

(๑.๓) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี)

(๑.๔) สำเนาใบแนบหนังสือสั่งจ่ายบำนาญ (กรณีเลือกรับบำนาญ)

(๑.๕) สำเนาหนังสือที่แจ้งเรื่องราว หรือรับรองการสอบวินัยถึงที่สุดของส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือองค์กรกลางบริหารงานบุคคลพร้อมกับคำสั่งถึงที่สุดนั้น (กรณีเลือกรับบำนาญและการสอบสวนทางวินัยถึงที่สุด)

(๑.๖) แบบแจ้งความประสงค์ให้กองทุนบริหารต่อ หรือขอทยอยรับเงิน (ตามแบบที่เลขาธิการกำหนด กรณีผู้แจ้งความประสงค์ตาม ๔.๓ – ๔.๕ แล้วแต่กรณี)

(๒) กรณีสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงเนื่องจากถึงแก่ความตาย หรือกรณีสมาชิกซึ่งได้พ้นสมาชิกภาพไปแล้วแต่ถึงแก่ความตายไปเสียก่อนยื่นคำขอรับเงินจากกองทุน หรือได้ถึงแก่ความตายไปเสียก่อนได้รับเงินจากกองทุน ให้ผู้มีสิทธิรับมรดกของสมาชิกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินจากกองทุน และในกรณีของผู้รับพินัยกรรมให้มีการตั้งผู้จัดการมรดกด้วย โดยการยื่นเรื่องขอรับเงินจากกองทุนให้ใช้เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงิน ดังนี้

(๒.๑) กรณีเป็นผู้จัดการมรดก ต้องยื่นหลักฐานดังนี้

(๒.๑.๑) แบบขอรับเงินจากกองทุน-กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย (ตามแบบที่เลขาธิการกำหนด)

(๒.๑.๒) คำสั่งศาลตั้งผู้จัดการมรดก

(๒.๑.๓) หลักฐานเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(๒.๒) กรณีที่ไม่มีการแต่งตั้งผู้จัดการมรดก ต้องยื่นหลักฐาน ดังนี้

(๒.๒.๑) แบบขอรับเงินจากกองทุน-กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย (ตามแบบที่เลขาธิการกำหนด)

(๒.๒.๒) สำเนาใบมรณบัตร

(๒.๒.๓) สำเนาใบทะเบียนสมรส (กรณีผู้ตายมีคู่สมรส)

(๒.๒.๔) แบบบันทึกสอบปากคำ (ป.ค.๑๔) ที่ออกโดยกรมการปกครอง หรือ สำนักงานเขตของกรุงเทพมหานคร

(๒.๒.๕) หลักฐานเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ส่วนราชการเจ้าสังกัดจะต้องดำเนินการให้ผู้มีชื่อตามแบบ ป.ค. ๑๔ และเป็นผู้มีสิทธิรับมรดกของสมาชิกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลงลายมือชื่อในแบบขอรับเงินจากกองทุนให้ถูกต้องครบถ้วนทุกราย หากผู้มีสิทธิรับมรดกดังกล่าวลงลายมือชื่อไม่ครบทุกราย กองทุนจะจ่ายเงินให้ผู้จัดการมรดกของผู้ตายเท่านั้น

ข้อ ๘ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการตาม ข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ ให้แล้วเสร็จและส่งแบบขอรับเงินจากกองทุน ให้กองทุนภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่

ได้รับแบบขอรับเงินพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว เว้นแต่กรณีที่มีเหตุอันสมควร เพื่อให้กองทุนจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิตามแบบขอรับเงินต่อไป

ข้อ ๙ กองทุนจะบริหารเงินของผู้แจ้งความประสงค์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการเงินของกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

การบริหารเงินของผู้แจ้งความประสงค์ตามวรรคหนึ่ง กองทุนจะดำเนินการภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับแบบขอรับเงินจากกองทุนและแบบแจ้งความประสงค์พร้อมเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ข้อ ๑๐ ผู้แจ้งความประสงค์ตาม ๔.๓ – ๔.๕ ผู้ใดมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงจำนวนเงิน หรือความถี่ในการขอรับเงินคืน ให้แจ้งเปลี่ยนแปลงได้ปีละหนึ่งครั้งตามปีปฏิทิน ตามแบบที่เลขาธิการกำหนด เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินและหรือความถี่ในการขอรับเงินคืนนอกเหนือจากที่กำหนด ให้เลขาธิการพิจารณาเป็นรายกรณี

การเปลี่ยนแปลงตามวรรคหนึ่ง จะมีผลเมื่อกองทุนได้แจ้งยืนยันการเปลี่ยนแปลงให้ผู้แจ้งความประสงค์ทราบ

ข้อ ๑๑ กรณีที่ผู้แจ้งความประสงค์เสียชีวิต กองทุนจะจ่ายเงินที่คงเหลือตามบัญชีเงินรายบุคคลภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับหลักฐานถูกต้องครบถ้วนให้แก่ผู้จัดการมรดกของผู้แจ้งความประสงค์เท่านั้น

ข้อ ๑๒ กองทุนจะคิดค่าธรรมเนียมธนาคารในการดำเนินการจากผู้แจ้งความประสงค์ ตามที่เกิดขึ้นจริงในกรณีที่มีค่าธรรมเนียมอื่น ๆ เพิ่มเติม กองทุนจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมดังกล่าว โดยจะประกาศให้ผู้แจ้งความประสงค์ทราบล่วงหน้า

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๑ เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(ลงชื่อ) **สถิต ลิ่มพงศ์พันธุ์**

(นายสถิต ลิ่มพงศ์พันธุ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(สำเนา)

ประกาศกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
ที่ ๑๑/๒๕๕๑
เรื่อง แบบแจ้งข้อมูลและขอรับเงินจากกองทุน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับและการตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ เลขาธิการคณะกรรมการ กบข. จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ เมื่อสมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งข้อมูลและเหตุแห่งการสิ้นสุดสมาชิกภาพตามแบบ กบข. จพ ๐๐๑/๒๕๕๑ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒ สมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ หรือผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์หรือผู้จัดการมรดกของสมาชิก กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย ให้ยื่นแบบขอรับเงินจากกองทุน โดยใช้แบบ กบข. รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๑ หรือ แบบ กบข. รง ๐๐๘/๒/๒๕๕๑ ตามแต่กรณี ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ สมาชิกที่ออกจากราชการและเลือกที่จะฝากเงินที่มีสิทธิได้รับให้กองทุนบริหารต่อ ทยอยรับเงินที่มีสิทธิได้รับ หรือรับเงินที่มีสิทธิได้รับบางส่วน ให้แจ้งความประสงค์ตามแบบ กบข. บต ๐๐๑/๒๕๕๑ ท้ายประกาศนี้

หากภายหลังสมาชิกตามวรรคหนึ่งประสงค์จะเปลี่ยนแปลงจำนวนเงิน หรือความถี่ในการขอรับเงินคืน ให้แจ้งความประสงค์ตามแบบ กบข. บต ๐๐๒/๒๕๕๑ ท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(ลงชื่อ) **วิสิฐ ตันติสุนทร**
(นายวิสิฐ ตันติสุนทร)
เลขาธิการคณะกรรมการ กบข.

(สำเนา)

(ป.ค. ๑๔)

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง สอบสวนการเป็นทายาทโดยธรรมตาม ป.พ.พ. (กรณีไม่ได้ตั้งผู้จัดการมรดกหรือไม่ได้ทำพินัยกรรมไว้) ของผู้ตาย

ชื่อ/สกุล.....เลขที่บัตรประชาชน.....

ข้าพเจ้า ชื่อ/สกุล.....เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....

เกิดเมื่อ.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....บิดาชื่อ/สกุล.....มารดาชื่อ/สกุล.....

ที่อยู่ที่ติดต่อได้.....โทรศัพท์.....ข้าพเจ้ามีความสัมพันธ์กับ

ผู้ตายโดยเป็น.....ขอให้ถ้อยคำต่อ.....ตำแหน่ง.....ด้วยความสัตย์จริง ดังต่อไปนี้

- ผู้ตายถึงแก่ความตาย เมื่อ.....
- ผู้ตายเคยจดทะเบียนสมรส จำนวน.....ครั้ง

ชื่อคู่สมรส	วันเดือนปีที่สมรส	ขาดจากการสมรสด้วยเหตุ	มีบุตรกับผู้ตาย
๑.....	...../...../.....	○ ตาย ○ หย่า เมื่อ...../...../.....	จำนวน.....คน
๒.....	...../...../.....	○ ตาย ○ หย่า เมื่อ...../...../.....	จำนวน.....คน
๓.....	...../...../.....	○ ตาย ○ หย่า เมื่อ...../...../.....	จำนวน.....คน

- **ผู้ตายมีทายาทลำดับที่ ๑ คือ ผู้สืบสันดาน ดังนี้**

ก. บุตรที่เกิดจากคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย จำนวน.....คน

ชื่อ/สกุล	เกิดจากผู้ตายกับ	ปัจจุบันมีชีวิต/ตาย	มีผู้รับมรดกแทนที่/(ผู้สืบสายโลหิต)***
๑.....	.....	○ มีชีวิตอยู่ ○ ตายเมื่อ.....	○ มี.....คน ○ ไม่มี
๒.....	.....	○ มีชีวิตอยู่ ○ ตายเมื่อ.....	○ มี.....คน ○ ไม่มี
๓.....	.....	○ มีชีวิตอยู่ ○ ตายเมื่อ.....	○ มี.....คน ○ ไม่มี
๔.....	.....	○ มีชีวิตอยู่ ○ ตายเมื่อ.....	○ มี.....คน ○ ไม่มี
๕.....	.....	○ มีชีวิตอยู่ ○ ตายเมื่อ.....	○ มี.....คน ○ ไม่มี
๖.....	.....	○ มีชีวิตอยู่ ○ ตายเมื่อ.....	○ มี.....คน ○ ไม่มี

ข. บุตรบุญธรรม จำนวน.....คน

๑. ชื่อ/สกุล..... ○ มีชีวิตอยู่ ○ ตายเมื่อ.....

๒. ชื่อ/สกุล..... ○ มีชีวิตอยู่ ○ ตายเมื่อ.....

ค. บุตรที่บิดาได้จดทะเบียนรับรองว่าเป็นบุตร หรือ บุตรที่บิดา รับรองโดยพฤติการณ์ จำนวน .....คน

ชื่อ/สกุล	เกิดจากผู้ตายกับ	ปัจจุบันมีชีวิต/ตาย	มีผู้รับมรดกแทนที่/(ผู้สืบสายโลหิต)***
๑.....	.....	○ มีชีวิตอยู่ ○ ตายเมื่อ.....	○ มี.....คน ○ ไม่มี
๒.....	.....	○ มีชีวิตอยู่ ○ ตายเมื่อ.....	○ มี.....คน ○ ไม่มี
๓.....	.....	○ มีชีวิตอยู่ ○ ตายเมื่อ.....	○ มี.....คน ○ ไม่มี

- **ผู้ตายมีทายาทลำดับที่ ๒ คือ บิดามารดา ดังนี้**

มารดาชื่อ/สกุล..... ○ มีชีวิตอยู่ ○ ตายเมื่อ.....

บิดา ชื่อ/สกุล..... ○ มีชีวิตอยู่ ○ ตายเมื่อ.....

บิดา และ มารดาผู้ตาย ○ จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมาย ○ ไม่ได้จดทะเบียนสมรส

กรณีบิดาไม่ได้จดทะเบียนสมรส บิดาได้รับรองบุตรตามกฎหมายหรือไม่ ○ ไม่ได้รับรองบุตร ○ รับรองบุตรโดย

❑ จดทะเบียนรับรองบุตรตามเอกสารเลขที่.....ลงวันที่.....ออกโดย.....

❑ คำสั่งศาลคดีหมายดำเลขที่.....ลงวันที่.....

ถ้า ณ วันที่ถึงแก่ความตาย ผู้ตายมีทายาทลำดับที่ ๑ หรือ ๒ แล้ว ให้ยุติการสอบสวน เว้นแต่

● **ณ วันที่ถึงแก่ความตาย หากผู้ตายไม่มีทายาทลำดับที่ ๑ และ ๒ ให้สอบสวนทายาทลำดับที่ ๓ ดังนี้**

ผู้ตายมี ทายาทลำดับที่ ๓ คือ พี่น้องร่วมบิดาและมารดาเดียวกัน จำนวน.....คน ดังนี้

ชื่อ/สกุล	ความสัมพันธ์	ปัจจุบันมีชีวิต/ตาย	มีผู้รับมรดกแทนที่/(ผู้สืบสายโลหิต)***
๑.....	.....	○ มีชีวิตอยู่ ○ ตายเมื่อ.....	○ มี.....คน ○ ไม่มี
๒.....	.....	○ มีชีวิตอยู่ ○ ตายเมื่อ.....	○ มี.....คน ○ ไม่มี
๓.....	.....	○ มีชีวิตอยู่ ○ ตายเมื่อ.....	○ มี.....คน ○ ไม่มี
๔.....	.....	○ มีชีวิตอยู่ ○ ตายเมื่อ.....	○ มี.....คน ○ ไม่มี
๕.....	.....	○ มีชีวิตอยู่ ○ ตายเมื่อ.....	○ มี.....คน ○ ไม่มี
๖.....	.....	○ มีชีวิตอยู่ ○ ตายเมื่อ.....	○ มี.....คน ○ ไม่มี

● **ณ วันที่ถึงแก่ความตาย หากผู้ตายไม่มีทายาทลำดับที่ ๑,๒ และ ๓ ให้สอบสวนทายาทลำดับที่ ๔ ดังนี้**

ผู้ตายมี ทายาทลำดับที่ ๔ คือ พี่น้องร่วมบิดา หรือมารดาเดียวกัน จำนวน.....คน ดังนี้

ชื่อ/สกุล	ความสัมพันธ์	ปัจจุบันมีชีวิต/ตาย	มีผู้รับมรดกแทนที่/(ผู้สืบสายโลหิต)***
๑.....	.....	○ มีชีวิตอยู่ ○ ตายเมื่อ.....	○ มี.....คน ○ ไม่มี
๒.....	.....	○ มีชีวิตอยู่ ○ ตายเมื่อ.....	○ มี.....คน ○ ไม่มี
๓.....	.....	○ มีชีวิตอยู่ ○ ตายเมื่อ.....	○ มี.....คน ○ ไม่มี

● **ณ วันที่ถึงแก่ความตาย หากผู้ตายไม่มีทายาทลำดับที่ ๑,๒,๓ และ ๔ ให้สอบสวนทายาทลำดับที่ ๕ ดังนี้**

ผู้ตายมี ทายาทลำดับที่ ๕ คือ ปู่ ย่า ตา ยาย จำนวน.....คน ดังนี้

๑. ชื่อ/สกุล .....ความสัมพันธ์..... ○ มีชีวิตอยู่ ○ ตายเมื่อ.....

๒. ชื่อ/สกุล .....ความสัมพันธ์..... ○ มีชีวิตอยู่ ○ ตายเมื่อ.....

๓. ชื่อ/สกุล .....ความสัมพันธ์..... ○ มีชีวิตอยู่ ○ ตายเมื่อ.....

● **ณ วันที่ถึงแก่ความตาย หากผู้ตายไม่มีทายาทลำดับที่ ๑,๒,๓,๔ และ ๕ ให้สอบสวนทายาทลำดับที่ ๖ ดังนี้**

ผู้ตายมี ทายาทลำดับที่ ๖ คือ ลุง ป้า น้า อา จำนวน.....คน ดังนี้

ชื่อ / สกุล	ความสัมพันธ์	ปัจจุบันมีชีวิต/ตาย	มีผู้รับมรดกแทนที่ (ผู้สืบสายโลหิต)***
๑.....	.....	○ มีชีวิตอยู่ ○ ตายเมื่อ.....	○ มี.....คน ○ ไม่มี
๒.....	.....	○ มีชีวิตอยู่ ○ ตายเมื่อ.....	○ มี.....คน ○ ไม่มี

ข้าฯ ขอรับรองว่าถ้อยคำที่ข้าฯ ได้ให้ไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากไม่เป็นความจริง ข้าฯ อาจต้องรับผิดฐานแจ้งความเท็จ ข้าฯได้อ่านเข้าใจแล้วรับรองว่าถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้ถ้อยคำ ลงชื่อ.....ผู้สอบสวน

(.....) (.....)

ลงชื่อ.....พยาน ลงชื่อ.....ผู้จด/บันทึก/พยาน

(.....) (.....)

หมายเหตุ : ๑. กรณีทายาทอยู่ต่างท้องที่หรือไม่สามารถสอบปากคำในท้องที่ของผู้ตายได้ ให้ทายาทดังกล่าวไปสอบปากคำต่อเจ้าหน้าที่ในต่างพื้นที่ได้

๒. กรณีมีการโต้แย้งสิทธิระหว่างคู่สมรสที่มีการจดทะเบียนสมรสซ้อน คู่สมรสที่ถูกละเมิดสิทธิจะต้องนำหลักฐานมาพิสูจน์สิทธิ หรือแสดงคำสั่งศาลที่สั่งเพิกถอนการสมรสที่เป็นโมฆะนั้น

๓. ***กรณีทายาทตายก่อน และทายาทดังกล่าวมีผู้สืบสายโลหิต ให้ดำเนินการสอบสวนผู้สืบสายโลหิตโดยจัดทำ ป.ค.๑๔ เพิ่มเติมด้วย ทั้งนี้ การรับมรดกแทนที่เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตาม มาตรา ๑๖๓๙ ถึง ๑๖๔๕

แบบ กบข. จพ. ๐๐๑/๒๕๕๑

แบบแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ

(ด้านหน้า)

กรุณาอ่านวิธีปฏิบัติเมื่อสมาชิกพ้นสมาชิกภาพด้านหลัง และกรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง ให้ถูกต้องครบถ้วน

ที่..... / ..... (เลขที่หนังสือออกส่วนราชการ) เขียนที่ .....
วันที่ .....

เรื่อง ขอแจ้งข้อมูลสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ตามประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เรื่องหลักเกณฑ์การขอรับและการตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓ กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งข้อมูลและเหตุแห่งการสิ้นสุดสมาชิกภาพของสมาชิกให้กองทุนทราบทันที หรือภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการสิ้นสุดสมาชิกภาพของสมาชิก

กรม/สำนักงาน..... ขอแจ้งข้อมูลให้ กบข. ทราบ ดังนี้

สมาชิกราย ○ นาย ○ นาง ○ นางสาว ○ ยศและฐานันดร .....

ชื่อ-สกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐☐

สังกัดสุดท้ายก่อนออกจากราชการ.....สิ้นสุดสมาชิกภาพเมื่อวันที่ ☐☐ เดือน☐☐ ปี พ.ศ.☐☐☐☐

เนื่องจาก ○ เกษียณ ○ ลาออก ○ ให้ออก ○ ปลดออก ○ ไล่ออก ○ ออกรับเบี้ยหวัด
○ ย้ายประเภทรับเบี้ยหวัดเป็นรับบำเหน็จบำนาญ ○ ถึงแก่ความตาย
○ อื่น ๆ โปรดระบุ.....
○ โอนย้ายไปหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ประเภทข้าราชการตาม พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราช

ด้วยเหตุ ○ ทดแทน ○ ทุพพลภาพ ○ สูงอายุ ○ บำเหน็จบำนาญตามมาตรา ๔๘ ○ บำเหน็จตามมาตรา ๔๗
○ อื่น ๆ .....
สิทธิที่ได้รับ ○ ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ ○ บำเหน็จ ○ บำนาญ ○ บำนาญในระหว่างสอบสวนทางวินัย

ทั้งนี้ ได้แนบสำเนาคำสั่งออก / สำเนาใบมรณบัตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อเป็นหลักฐานมาด้วยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ ..... ส่วนราชการเจ้าสังกัด
(.....)
ตำแหน่ง.....

ชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ.....โทรศัพท์.....
ที่อยู่ส่วนราชการ.....รหัสไปรษณีย์.....

วิธีปฏิบัติเมื่อสมาชิก กบข. พ้นสมาชิกภาพ

ตามประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เรื่องหลักเกณฑ์การขอรับและการตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ เมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง ส่วนราชการเจ้าสังกัดจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งข้อมูลและเหตุแห่งการสิ้นสุดสมาชิกภาพของสมาชิกให้กองทุนทราบทันที หรือภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการสิ้นสุดสมาชิกภาพของสมาชิก โดยใช้แบบ กบข. จพ ๐๐๑/๒๕๕๑ ให้ข้อมูลเป็นรายบุคคล

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีสมาชิกพ้นสมาชิกภาพหลายคน โปรดทำใบสรุปแจ้งจำนวนที่นำส่ง หรืออาจจัดทำเป็นแฟ้มข้อมูลซึ่งให้ข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์มนี้แทนก็ได้

๒. แจ้งให้สมาชิกผู้นั้น หรือผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือผู้จัดการมรดกของสมาชิกผู้นั้น ยื่นขอรับเงินจากกองทุนตามแบบที่เลขาธิการกำหนดแนบท้ายประกาศ

๓. แบบขอรับเงินจากกองทุนให้จัดทำขึ้นสองชุด ส่งชุดต้นฉบับไปให้สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนสำเนาให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๔. ตรวจสอบสิทธิในการได้รับเงินจากกองทุน

- กรณีสมาชิกภาพสิ้นสุดลงเนื่องจากออกจากราชการ ตรวจสอบว่าสมาชิกผู้นั้นมีสิทธิได้รับบำเหน็จหรือบำนาญหรือไม่ออกด้วยเหตุใด และผู้ยื่นคำขอรับเงินจากกองทุนเลือกรับบำเหน็จ หรือรับบำนาญ หรือไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ หรือขอรับบำนาญในระหว่างสอบสวนทางวินัย โดยใช้แบบ กบข. รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๑

- กรณีสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงเนื่องจากถึงแก่ความตาย หรือกรณีสมาชิกซึ่งได้พ้นสมาชิกภาพไปแล้วแต่ถึงแก่ความตายก่อนยื่นคำขอรับเงินจากกองทุน หรือได้ถึงแก่ความตายก่อนได้รับเงินจากกองทุน ให้ผู้มีสิทธิรับมรดกของสมาชิกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินจากกองทุน โดยใช้แบบ กบข. รง ๐๐๘/๒/๒๕๕๑ ทั้งนี้ ในกรณีเป็นทายาทโดยพินัยกรรม หรือไม่สามารถติดตามทายาทให้มาดำเนินการได้ครบถ้วนทุกราย ให้ตั้งผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นขอรับเงินจากกองทุนเท่านั้น

๕. ตรวจสอบแบบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานตามที่ กบข. กำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วนและให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม

๖. จัดส่งแบบขอรับเงินพร้อมหลักฐานตามที่ กบข. กำหนด มายัง กบข. ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแบบคำขอและหลักฐานครบถ้วนแล้ว โดยจัดส่งที่

ส่วนงานการจ่ายเงินคืนสมาชิกพ้นสภาพ ตู้ ปณ. ๑๒ ปณ. สาทร กรุงเทพฯ ๑๐๓๔๑

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการขอรับคืนสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

ฝ่ายทะเบียนจ่าย โทร. ๐-๒๖๓๖-๑๐๐๐ ต่อ ๒๔๑-๒๔๔

แบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีสมาชิกเป็นผู้รับเงิน)

(ด้านหน้า)

สำหรับผู้ยื่นคำขอ

เพื่อประโยชน์ของตัวท่านเอง กรุณาอ่านคำอธิบายด้านหลัง และกรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง ให้ถูกต้องครบถ้วน

เขียนที่.....

วันที่.....

ด้วยข้าพเจ้า ○ นาย ○ นาง ○ นางสาว ○ ยศและฐานันดร.....ชื่อ/สกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐☐

ที่อยู่ที่ติดต่อได้.....

โทรศัพท์.....สังกัดสุดท้ายก่อนออกจากราชการ.....

สิ้นสุดสมาชิกภาพของกองทุน ตั้งแต่ (๑) วันที่ ☐☐ เดือน ☐☐ ปี พ.ศ.☐☐☐☐

เหตุผล กรณีวันที่ไม่ตรงกับคำสั่งออก.....

เนื่องจาก (๒) ○ เกษียณ ○ ลาออก ○ ให้ออก ○ ปลดออก ○ ไล่ออก ○ ออกรับเบี้ยหวัด ○ ย้ายประเภทรับเบี้ยหวัดเป็นรับบำเหน็จบำนาญ
○ โอนย้ายไปหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ประเภทข้าราชการตาม พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
○ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ด้วยเหตุ (๓) ○ ทดแทน ○ ทุพพลภาพ ○ สูงอายุ ○ บำเหน็จบำนาญตามมาตรา ๔๘ บำเหน็จตามมาตรา ๔๗
○ อื่น .....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า (๔) ○ ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ ○ ขอรับบำเหน็จ ○ ขอรับบำนาญ ○ ขอรับบำนาญในระหว่างสอบสวนทางวินัย
และมีความประสงค์ ดังนี้ (เลือกเพียง ๑ ข้อ)

○ ๑. ขอรับเงินทั้งจำนวน (๕) เป็น (เลือกเพียง ๑ วิธี) ○ เช็ค ○ ธนาณัติ ○ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าพเจ้า
ที่ธนาคาร.....สาขา.....เงินฝากประเภท.....
เลขที่บัญชี.....*(ดูหลักเกณฑ์การโอนเงินเข้าบัญชีด้านหลังแบบขอรับเงิน)*

○ ๒. ขอโอนเงินทั้งจำนวนไปยังกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือกองทุนอื่นที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการออกจากงานหรือการชราภาพ โดยให้สั่งจ่ายเป็นเช็คในนามกองทุน.....

○ ๓. ขอฝากเงินให้กองทุนบริหารต่อ หรือขอทยอยรับเงิน หรือขอรับเงินบางส่วน ส่วนที่เหลือขอทยอยรับ (กรุณากรอกแบบแจ้งความประสงค์ให้กองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงิน และแนบมาพร้อมแบบฟอร์มนี้ ทั้งนี้ ต้องมียอดเงินที่ให้กองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงินไม่ต่ำกว่า ๓๕,๐๐๐ บาท ณ วันที่ยื่นคำขอโดยมีเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน (ไม่รวมจำนวนเงินที่ขอรับบางส่วน) กรณีมียอดเงินต่ำกว่า ๓๕,๐๐๐ บาท กองทุนจะดำเนินการคืนเงินทั้งจำนวน)

หากปรากฏในภายหลังว่าข้าพเจ้ารับเงินไปโดยไม่มีสิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ได้รับไป ตลอดจนค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ กบข. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ กบข. แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อผู้ขอรับเงิน (๖).....

(.....)

ลงชื่อพยาน (๗).....

(.....)

ลงชื่อพยาน.....

(.....)

สำหรับส่วนราชการ

ที่...../..... (เลขที่หนังสือออกส่วนราชการ)

วันที่.....

เรื่อง ขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบสิทธิของผู้ยื่นคำขอรับเงินตาม พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้างต้นแล้วขอรับรองว่าถูกต้อง หากปรากฏในภายหลังว่าข้อมูลดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลง ทางส่วนราชการจะแจ้งให้ กบข. ทราบในทันทีและหาก กบข. ตรวจสอบพบว่าข้อมูลคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง ทำให้มีการจ่ายเงินผิดพลาด ทางส่วนราชการจะทำการติดตามเงินคืนให้จนถึงที่สุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจ่ายเงินให้แก่ผู้ยื่นคำขอรับเงินตามสิทธิต่อไปด้วย

ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการ (๘).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ (๙).....

ที่อยู่ส่วนราชการ.....

.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

คำอธิบายการกรอกแบบ กบข. รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๑

หมายเหตุ ๑. แบบคำขอให้ทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยยื่นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือหัวหน้าหน่วยงานของสมาชิก แล้วจัดส่งต้นฉบับให้ กบข. ส่วนสำเนาให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๒. ให้ใส่เครื่องหมาย ✔ ในช่อง ○ ที่เลือก

(๑) ระบุวัน / เดือน / ปี ที่พ้นสมาชิกภาพ ตามคำสั่งออกหรือคำสั่งโอน กรณีวันพ้นสภาพไม่ตรงกับคำสั่งออก กรุณาบันทึกเหตุผลและแนบหนังสือรับรองวันที่ปฏิบัติงานและมีสิทธิได้รับเงินเดือนมาด้วย

(๒) ระบุสาเหตุการพ้นสมาชิกภาพตามคำสั่งออก หรือ คำสั่งโอน

(๓) ระบุเหตุของการพ้นสมาชิกภาพ

- **เหตุทดแทน** หมายความว่า สมาชิกซึ่งออกจากราชการเพราะทางราชการเลิก หรือยุบตำแหน่ง หรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด หรือทหารซึ่งออกจากกองหนุนเบี้ยหวัด
- **เหตุทุพพลภาพ** หมายความว่า สมาชิกซึ่งออกจากราชการเพราะป่วยเจ็บทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงความเห็นว่าไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไปได้
- **เหตุสูงอายุ** หมายความว่า สมาชิกซึ่งออกจากราชการเมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว หรือลาออกเมื่อมีอายุครบห้าสิบปีบริบูรณ์แล้ว
- **บำเหน็จบำนาญตามมาตรา ๔๘** หมายความว่า สมาชิกซึ่งมีเวลาราชการตั้งแต่ยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ขึ้นไปให้มีสิทธิได้รับบำนาญ เงินประเดิม (ถ้ามี) เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าว เว้นแต่จะเลือกรับบำเหน็จแทน
- **บำเหน็จตามมาตรา ๔๗** หมายความว่า สมาชิกซึ่งมีเวลาราชการตั้งแต่สิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป แต่ไม่ถึงยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จ
- **อื่น ๆ** หมายความว่า กรณีสมาชิกไม่เข้าข่ายเหตุใดเหตุหนึ่งข้างต้น ซึ่งทำให้ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ

(๔) ระบุสิทธิที่รับ กรณีออกจากราชการเนื่องจากไล่ออก , ออกรับเบี้ยหวัด, โอนย้ายไปหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ประเภทข้าราชการตาม พ.ร.บ. กบข. ให้ระบุว่าไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ

(๕) ระบุวิธีขอรับเงินเพียงวิธีใดวิธีหนึ่งเท่านั้น กรณีระบุวิธีรับเงินเป็นโอนเงินเข้าบัญชี มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- ชื่อบัญชีเงินฝากจะต้องเป็นชื่อสมาชิกเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้บัญชีร่วม
- โอนได้เฉพาะบัญชีเงินฝาก ๒ ประเภทเท่านั้น คือบัญชีออมทรัพย์ หรือ บัญชีกระแสรายวัน
- แนบสำเนาสมุดเงินฝากพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมแบบขอรับเงิน
- โอนได้เฉพาะธนาคารที่เป็นสมาชิกในระบบ SMART (ธนาคารพาณิชย์ไทยทุกแห่ง)

(๖) สมาชิกผู้ขอรับเงินลงนาม

(๗) พยานลงนามให้ครบทั้ง ๒ คน

(๘) หัวหน้าส่วนราชการ , หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม (บุคคลเดียวกับผู้ลงนามในแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ)

(๙) ระบุชื่อ/สกุล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการขอรับเงิน กบข. พร้อมที่อยู่ในการติดต่อ

เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบ กบข.รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๑

กรณีขอรับบำเหน็จ / ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ

๑. สำเนาคำสั่งออก / ประกาศเกษียณ พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง ๒. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก พร้อมสมาชิกรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี)

กรณีขอรับบำนาญ / ขอรับบำนาญระหว่างสอบสวนทางวินัย

๑. สำเนาคำสั่งออก / ประกาศเกษียณ พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง ๒. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก พร้อมสมาชิกรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี) ๓. สำเนาใบแนบหนังสือสั่งจ่ายบำนาญสมาชิก กบข. พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง

*(กรณีขอรับบำนาญ กบข. จะถือว่าเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนก็ต่อเมื่อได้รับการตรวจสอบข้อมูลสำหรับคำนวณเงินประเดิมโดยถูกต้องจากกรมบัญชีกลางแล้ว)

การจัดส่งเอกสารหลักฐานการขอรับเงินจากกองทุน ส่วนงานการจ่ายเงินคืนสมาชิกพ้นสภาพ ตู้ปณ. ๑๒ ปณ. สาทร กรุงเทพฯ ๑๐๓๔๑

แบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย)

(ด้านหน้า)

สำหรับผู้ยื่นคำขอ

- *เพื่อประโยชน์ของตัวท่านเอง กรุณาอ่านคำอธิบายด้านหลัง และกรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง ให้ถูกต้องครบถ้วน*
- *กรณีเป็นทายาทโดยพินัยกรรม หรือไม่สามารถติดตามทายาทให้มาดำเนินการได้ครบถ้วนทุกราย ให้ตั้งผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นขอรับเงินจากกองทุนเท่านั้น*

เขียนที่.....

วันที่.....

ด้วยข้าพเจ้าเป็น ○ ผู้จัดการมรดก ○ ทายาทโดยธรรม ของ ○ นาย ○ นาง ○ นางสาว ○ ยศและฐานันดร.....

ชื่อ/สกุล.....สังกัด.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐☐

ซึ่งได้ถึงแก่ความตาย เมื่อวันที่ ☐☐ เดือน ☐☐ ปีพ.ศ. ☐☐☐☐ (๑)

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอรับเงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวตามบัญชีของผู้ตายจาก กบข. โดยขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิรับเงินจาก กบข. หากปรากฏในภายหลังว่าข้าพเจ้ารับเงินไปโดยไม่มีสิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิตลอดจนค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแก่ กบข. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ กบข. แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ทั้งนี้ข้าพเจ้าหรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกคน (๒) ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานดังนี้

มีบันทึกแนบ.....ฉบับ *(กรณีเนื้อที่ในแบบไม่พอ ให้ทำบันทึกแนบโดยระบุให้ชัดเจนว่ามีบันทึกแนบ จำนวนกี่ฉบับ และลงนามโดยผู้เกี่ยวข้องทุกท่านแล้ว)*

๑. ชื่อ/สกุล..... เกี่ยวข้องเป็น.....(๓) ทายาทโดยธรรมตาม ป.พ.พ. ลำดับที่ ☐

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

ขอรับเงินเป็น (๔) ○ เช็ค ○ ธนาณัติ ○ โอนเงินเข้าบัญชีข้าพเจ้าที่ธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชี.....ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (๕)

๒. ชื่อ/สกุล..... เกี่ยวข้องเป็น..... ทายาทโดยธรรมตาม ป.พ.พ. ลำดับที่ ☐

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

ขอรับเงินเป็น ○ เช็ค ○ ธนาณัติ ○ โอนเงินเข้าบัญชีข้าพเจ้าที่ธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชี.....ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

๓. ชื่อ/สกุล.....เกี่ยวข้องเป็น..... ทายาทโดยธรรมตาม ป.พ.พ. ลำดับที่ ☐

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

ขอรับเงินเป็น ○ เช็ค ○ ธนาณัติ ○ โอนเงินเข้าบัญชีข้าพเจ้าที่ธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชี.....ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

๔. ชื่อ/สกุล..... เกี่ยวข้องเป็น..... ทายาทโดยธรรมตาม ป.พ.พ. ลำดับที่ ☐

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

ขอรับเงินเป็น ○ เช็ค ○ ธนาณัติ ○ โอนเงินเข้าบัญชีข้าพเจ้าที่ธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชี.....ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

๕. ชื่อ/สกุล.....เกี่ยวข้องเป็น..... ทายาทโดยธรรมตาม ป.พ.พ. ลำดับที่ ☐

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

ขอรับเงินเป็น ○ เช็ค ○ ธนาณัติ ○ โอนเงินเข้าบัญชีข้าพเจ้าที่ธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชี.....ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

ลงชื่อ.....พยาน (๖)

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

สำหรับส่วนราชการ

ที่...../.....เลขที่หนังสือออกส่วนราชการ .....

วันที่.....

เรื่อง ขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ด้วย ○ นาย ○ นาง ○ นางสาว ○ ยศและฐานันดร.....ชื่อ/สกุล.....

สังกัด.....ได้ถึงแก่ความตายเมื่อวันที่ ☐☐ เดือน ☐☐ ปีพ.ศ. ☐☐☐☐

ดังนั้น ผู้มีสิทธิรับมรดกของผู้ตายตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ จึงมีสิทธิได้รับเงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวตามบัญชีสมาชิกจาก กบข. ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าผู้ตาย (๗)

○ มีคู่สมรส ชื่อ/สกุลคู่สมรส.....จดทะเบียนสมรสเมื่อวันที่ ☐☐ เดือน ☐☐ ปีพ.ศ. ☐☐☐☐

○ ไม่มีคู่สมรส (รวมถึงกรณีหย่า / คู่สมรสเสียชีวิต)

และข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิรับมรดกว่าถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้ระบุไว้ในส่วนของผู้ยื่นคำขอตามแบบสอบปากคำ (ป.ค. ๑๔) ของทางราชการแล้ว (๘)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดจ่ายเงินจาก กบข. ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอนี้ต่อไปด้วย

ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการ (๙) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ชื่อ/สกุล เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ (๑๐).....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ส่วนราชการ.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเหตุ ๑. แบบคำขอให้ทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยยื่นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือหัวหน้าหน่วยงานของสมาชิก แล้วจัดส่งต้นฉบับให้ กบข. ส่วนสำเนาให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๒. ให้ใส่เครื่องหมาย ✔ ในช่อง ○ ที่เลือก

คำอธิบายการกรอกแบบ กบข. รง. ๐๐๘/๒/๒๕๕๑

(๑) ระบุวันที่สมาชิกถึงแก่ความตายตามใบมรณบัตร

(๒) ระบุ ชื่อ / สกุล ความเกี่ยวข้องสมาชิก ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ก่อนจบกระบวนการโปรดแจ้งให้ กบข. ทราบทันที

(๓) ระบุลำดับทายาทโดยธรรมตาม ป.พ.พ. ดังนี้ (กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นคู่สมรสหรือผู้จัดการมรดก ไม่ต้องระบุ)

ลำดับที่ ๑ ผู้สืบสันดาน ได้แก่ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ลำดับที่ ๒ บิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย ลำดับที่ ๓ พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน

ลำดับที่ ๔ พี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลำดับที่ ๕ ปู่ ย่า ตา ยาย ลำดับที่ ๖ ลุง ป้า น้า อา

(๔) ระบุวิธีขอรับเงินเพียงวิธีใดวิธีหนึ่งเท่านั้น กรณีระบุวิธีรับเงินเป็นโอนเงินเข้าบัญชี มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- ชื่อบัญชีเงินฝากจะต้องเป็นชื่อผู้จัดการมรดกหรือทายาทเจ้าของบัญชีเท่านั้นไม่อนุญาตให้ใช้บัญชีร่วม
- โอนได้เฉพาะบัญชีเงินฝาก ๒ ประเภทเท่านั้น คือบัญชีออมทรัพย์ หรือ บัญชีกระแสรายวัน
- โอนได้เฉพาะธนาคารที่เป็นสมาชิกในระบบ SMART (ธนาคารพาณิชย์ไทยทุกแห่ง)
- แนบสำเนาสมุดเงินฝากพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมแบบขอรับเงิน

(๕) ผู้มีสิทธิรับเงินลงนามให้ครบทุกคน (กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นผู้เยาว์ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรมลงนามแทน) กรณีไม่ครบให้ตั้งผู้จัดการมรดกดำเนินการแทน

(๖) พยานลงนามให้ครบ ๒ คน

(๗) ระบุมีหรือไม่มีคู่สมรส กรณีมีคู่สมรส (คู่สมรสจะต้องเป็นคู่สมรสที่ถูกต้องตามกฎหมายในวันที่สมาชิกถึงแก่ความตาย)

(๘) ส่วนราชการจะต้องตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิขอรับเงินจากกองทุนให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับข้อมูลในแบบสอบปากคำ (ป.ค.๑๔) ของ กรมการปกครอง หรือ กทม.

(๙) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด, หัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม (เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ลงนามในแบบขอรับบำเหน็จตกทอด)

(๑๐) ระบุชื่อ/สกุล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการขอรับเงิน กบข. พร้อมที่อยู่ในการติดต่อ

หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบ กบข. รง ๐๐๘/๒/๒๕๕๑

กรณีเป็นผู้จัดการมรดก

๑. แบบกบข. รง ๐๐๘/๒/๒๕๕๑
๒. คำสั่งศาลตั้งผู้จัดการมรดกฉบับเจ้าหน้าที่ศาลรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก พร้อมผู้จัดการมรดกรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี)
๔. หลักฐานเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

กรณีเป็นทายาทโดยชอบธรรม

๑. แบบกบข. รง ๐๐๘/๒/๒๕๕๑
๒. สำเนาใบมรณบัตร พร้อมทายาทรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. สำเนาใบทะเบียนสมรส พร้อมคู่สมรสรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีมีคู่สมรส)
๔. แบบสอบปากคำ (แบบ ป.ค.๑๔) ของทางราชการ
๕. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก พร้อมทายาทเจ้าของบัญชีรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเลือกวิธีโอนเงินเข้าบัญชี)
๖. หลักฐานเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

การจัดส่งเอกสารหลักฐานการขอรับเงินจากกองทุน ส่วนงานการจ่ายเงินคืนสมาชิกพ้นสภาพ ตู้ปณ.๑๒ ปณ.สาทร กรุงเทพฯ ๑๐๓๔๑

แบบแจ้งความประสงค์ให้กองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงิน

เพื่อประโยชน์แก่ตัวท่านเอง กรุณาอ่านหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในส่วนที่ ๓ - ๔ และกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

วันที่.....

ด้วยข้าพเจ้า ○ นาย ○ นาง ○ นางสาว ○ ยศและฐานันดร.....ชื่อ/สกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐☐

ที่อยู่ที่ติดต่อได้.....

โทรศัพท์.....(หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้างต้น โปรดแจ้งให้ กบข. ทราบด้วยทุกครั้งโดยใช้แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้แจ้งความประสงค์ให้กองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงิน แบบ กบข. บต ๐๐๒/๒๕๕๑

ส่วนที่ ๑ : การแจ้งความประสงค์ให้กองทุนดำเนินการ : (ทำเครื่อง ✔ เพื่อเลือกเพียง ๑ ข้อเท่านั้น)

○ ๑. ขอฝากเงินที่มีสิทธิได้รับ เพื่อให้ กบข. บริหารต่อทั้งจำนวน (จำนวนเงินขั้นต่ำที่ให้ กบข. บริหารต่อ จะต้องไม่ต่ำกว่า ๓๕,๐๐๐ บาท)

○ ๒. ขอทยอยรับเงินที่มีสิทธิได้รับเป็นงวด ๆ ดังนี้ (จำนวนเงินขั้นต่ำในการรับรายงวด ต้องไม่ต่ำกว่างวดละ ๓,๐๐๐ บาท)

❑ รายเดือน ❑ ราย ๓ เดือน ❑ ราย ๖ เดือน ❑ รายปี

งวดละ.....บาท เริ่มรับเงินงวดแรก เดือน ☐☐ ปี ☐☐☐☐

○ ๓. ขอรับเงินที่มีสิทธิได้รับบางส่วนและส่วนที่เหลือขอทยอยรับเป็นงวด ๆ (ต้องมียอดเงินส่วนที่เหลือขอทยอยรับไม่ต่ำกว่า ๓๕,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ไม่รวมจำนวนเงินที่ขอรับบางส่วน)

โดยขอรับเงินบางส่วนเป็นจำนวน.....บาท (.....) บาท

และขอทยอยรับเงินส่วนที่เหลือเป็นงวด ๆ ดังนี้

❑ รายเดือน ❑ ราย ๓ เดือน ❑ ราย ๖ เดือน ❑ รายปี

งวดละ.....บาท เริ่มรับเงินงวดแรก เดือน ☐☐ ปี ☐☐☐☐

ส่วนที่ ๒ : การแจ้งข้อมูลบัญชีธนาคาร (เฉพาะผู้ที่เลือกส่วนที่ ๑ : ข้อ ๒ หรือ ๓ เท่านั้น)

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้ กบข. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าพเจ้า ที่ธนาคาร.....

สาขา.....ประเภทบัญชี.....เลขที่บัญชี.....(สำเนาแนบ)

หลักเกณฑ์การโอนเงินเข้าบัญชี

- ชื่อบัญชีฝากจะต้องเป็นชื่อของผู้แจ้งความประสงค์เท่านั้น และไม่อนุญาตให้ใช้บัญชีร่วม
- โอนได้เฉพาะบัญชีออมทรัพย์หรือกระแสรายวัน
- แนบสำเนาสมุดเงินฝาก พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมแบบฟอร์มนี้
- โอนได้เฉพาะธนาคารที่เป็นสมาชิกในระบบ SMART (ธนาคารพาณิชย์ไทยทุกแห่ง)

ส่วนที่ ๓ : หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการแจ้งความประสงค์ให้กองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงิน

๑. จำนวนเงินขั้นต่ำสำหรับให้ กบข. บริหารต่อหรือขอทยอยรับเงิน ต้องไม่ต่ำกว่า ๓๕,๐๐๐ บาท ณ วันยื่นคำขอโดยมีเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน (ไม่รวมจำนวนเงินที่ขอรับบางส่วน) สามารถตรวจสอบยอดประมาณการตามสิทธิที่ได้รับได้ที่ โทร. ๑๑๗๙ กด ๖

๒. จำนวนเงินขั้นต่ำในการรับรายงวด ต้องไม่ต่ำกว่างวดละ ๓,๐๐๐ บาท กรณีการจ่ายเงินงวดใดทำให้ยอดเงินคงเหลือในบัญชีต่ำกว่า ๓,๐๐๐ บาท กองทุนจะดำเนินการปิดบัญชีและจ่ายเงินงวดนั้นทั้งจำนวนที่มีอยู่ในบัญชี

๓. กบข. จะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารวิธีเดียวเท่านั้น โดยจะโอนเข้าบัญชีในวันทำการสุดท้ายของเดือน และจะหักภาษี ณ ที่จ่าย ค่าธรรมเนียมธนาคารตลอดจนค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามที่แจ้งในประกาศจากเงินที่ได้รับทั้งจำนวนหรือในแต่ละงวด

๔. ผู้แจ้งความประสงค์สามารถเปลี่ยนแปลงจำนวนเงิน หรือเปลี่ยนแปลงความถี่ในการขอรับเงินคืนได้ปีละ ๑ ครั้ง ตามปีปฏิทิน โดยใช้แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้แจ้งความประสงค์ให้กองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงิน (แบบ กบข. บต ๐๐๒/๒๕๕๑) เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินหรือความถี่ในการขอรับเงินคืนนอกเหนือจากที่กำหนด ให้เลขาธิการพิจารณาเป็นรายกรณี

๕. กรณีผู้แจ้งความประสงค์เสียชีวิต กองทุนจะจ่ายเงินที่คงเหลือตามบัญชีเงินรายบุคคลภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับสำเนาคำสั่งศาลตั้งผู้จัดการมรดก (รับรองโดยเจ้าหน้าที่ศาล) และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากของผู้จัดการมรดก (รับรองโดยผู้จัดการมรดก) โดยถูกต้องครบถ้วนให้แก่ผู้จัดการมรดกของผู้แจ้งความประสงค์เท่านั้น

ส่วนที่ ๔ : การลงนามแจ้งความประสงค์ให้กองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงิน :

(๑) หากข้าพเจ้ากรอกรายละเอียดแบบแจ้งความประสงค์ให้กองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงินไม่สมบูรณ์ กบข. ไม่จำต้องดำเนินการตามคำร้องของข้าพเจ้า

(๒) ข้าพเจ้ายินยอมให้ กบข. หักภาษี ณ ที่จ่าย ค่าธรรมเนียมธนาคาร ตลอดจนค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามที่แจ้งในประกาศ จากเงินซึ่งข้าพเจ้าได้รับทั้งจำนวนหรือในแต่ละงวด

(๓) กองทุนจะบริหารเงินของข้าพเจ้าตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการเงินของ กบข. โดยผลประโยชน์ที่จะได้รับ สามารถผันแปรไปตามผลการดำเนินงานด้านการลงทุน และสภาวะเศรษฐกิจของประเทศ จึงอาจมีความผันผวนจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจทราบล่วงหน้าได้ ซึ่งมีผลทำให้ผลประโยชน์อาจไม่ได้ตามที่คาดหวัง

(๔) เมื่อข้าพเจ้าเสียชีวิต ข้าพเจ้ายินยอมให้ กบข. ดำเนินการจ่ายเงินที่เหลืออยู่ให้แก่ผู้จัดการมรดกของข้าพเจ้า

(๕) บรรดากฎหมาย หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ข้าพเจ้าเข้าใจและยินยอมผูกพันที่จะปฏิบัติตามทั้งที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่จะประกาศใช้ในอนาคต

(๖) ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลการใช้บริการที่ข้าพเจ้าให้ไว้ในคำขอนี้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน และเป็นความจริงทุกประการ ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจเงื่อนไข กฎเกณฑ์ ในการแจ้งความประสงค์โดยตลอดแล้ว และตกลงยินยอมปฏิบัติและผูกพันตนเองตามข้อกำหนด จึงขอลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ .....ผู้แจ้งความประสงค์

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน ลงชื่อ.....พยาน

(.....) (.....)

ส่วนที่ ๕ : คำเตือน

- กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และแนบแบบฟอร์มนี้มาพร้อมกับแบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน) แบบ กบข. รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๑
- กรณีมีการขูด ลบ ขีด ฆ่า ต้องลงนามกำกับทุกจุด
- จัดส่งต้นฉบับ "แบบแจ้งความประสงค์ให้กองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงิน" ให้กองทุน และให้ผู้แจ้งความประสงค์เก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน
- จัดส่งเอกสารที่ ส่วนงานการจ่ายเงินคืนสมาชิกพันสภาพ ตู้ ปณ. ๑๒ ปณ.สาทร กรุงเทพฯ ๑๐๓๔๑

กบข. จะดำเนินการตามแบบคำขอนี้ก็ต่อเมื่อได้รับแบบขอรับเงินจากกองทุนและแบบแจ้งความประสงค์พร้อมเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนแล้วเท่านั้น

แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้แจ้งความประสงค์ให้กองทุนบริหารต่อหรือขอทยอยรับเงิน

ด้วยข้าพเจ้า ○ นาย ○ นาง ○ นางสาว ○ ยศและฐานันดร.....ชื่อ/สกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐☐

เลขที่อ้างอิงสำหรับการติดต่อ กบข.☐☐☐☐☐☐☐☐☐ มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากที่เคยแจ้งไว้แล้วเป็นดังนี้

ส่วนที่ ๑ เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล

○ คำนำหน้าชื่อ/ชื่อ/นามสกุล จากเดิม.....เป็น.....(สำเนาหลักฐานแนบ)

○ ที่อยู่ จากเดิม.....

เป็น.....

○ อื่น ๆ (.....) จากเดิม.....เป็น.....

ส่วนที่ ๒ แจ้ง / เปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร

เงื่อนไข ๑. ชื่อบัญชีเงินฝากจะต้องเป็นชื่อของผู้แจ้งความประสงค์เท่านั้น และไม่อนุญาตให้ใช้บัญชีร่วม

๒. โอนได้เฉพาะบัญชีออมทรัพย์หรือกระแสรายวัน

๓. แนบสำเนาสมุดเงินฝาก พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมแบบฟอร์มนี้

๔. โอนได้เฉพาะธนาคารที่เป็นสมาชิกในระบบ SMART (ธนาคารพาณิชย์ไทยทุกแห่ง)

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้ กบข. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าพเจ้าที่ธนาคาร.....

สาขา.....ประเภทบัญชี.....เลขที่บัญชี.....(สำเนาแนบ)

ส่วนที่ ๓ เปลี่ยนแปลงความประสงค์ / จำนวนเงิน / ความถี่ในการขอรับเงิน

เงื่อนไข ๑. การเปลี่ยนแปลงจำนวนเงิน / ความถี่ในการขอรับเงินสามารถเปลี่ยนแปลงได้ปีละ ๑ ครั้งเท่านั้น

๒. จำนวนเงินขั้นต่ำในการรับรายงวดต้องไม่ต่ำกว่างวดละ ๓,๐๐๐ บาท กรณีการจ่ายเงินงวดใดทำให้ยอดเงินคงเหลือในบัญชีต่ำกว่า ๓,๐๐๐ บาท กองทุนจะดำเนินการปิดบัญชีและจ่ายเงินงวดนั้นทั้งจำนวนที่มีอยู่ในบัญชี

๓. กบข. จะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารเพียงวิธีเดียวเท่านั้น โดยจะโอนเข้าบัญชีในวันทำการสุดท้ายของเดือน และจะหักภาษี ณ ที่จ่าย ค่าธรรมเนียมธนาคาร ตลอดจนค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามที่แจ้งในประกาศจากเงินที่ได้รับทั้งจำนวนหรือในแต่ละงวด

๔. กรณีเคยแจ้งความประสงค์ให้กองทุนบริหารต่อทั้งจำนวน กรุณากรอกข้อมูลบัญชีธนาคารในส่วนที่ ๒ ด้วย

○ ขอรับเงินคืนทั้งจำนวน

○ ขอหยุดรับเงินไว้ก่อน

○ ขอทยอยรับเงินทั้งหมดเป็นงวด ๆ ดังนี้ ❑ รายเดือน ❑ ราย ๓ เดือน ❑ ราย ๖ เดือน ❑ รายปี

งวดละ.....บาท เริ่มรับเงินงวดแรก เดือน ☐☐ ปี ☐☐☐☐

○ ขอรับเงินบางส่วน ส่วนที่เหลือขอทยอยรับเป็นงวด ๆ

โดยขอรับเงินบางส่วนเป็นจำนวน.....บาท (.....) บาท

และส่วนที่เหลือขอทยอยรับเงินเป็นงวด ๆ ดังนี้ ❑ รายเดือน ❑ ราย ๓ เดือน ❑ ราย ๖ เดือน ❑ รายปี

งวดละ.....บาท เริ่มรับเงินงวดแรก เดือน ☐☐ ปี ☐☐☐☐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงตามความจริงทุกประการข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความเงื่อนไขข้างต้นโดยตลอด ซึ่งถูกต้องตามเจตนาและความประสงค์ของข้าพเจ้า และยอมรับว่าการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะมีผลต่อเนื่องเมื่อ กบข. ได้แจ้งยืนยันการเปลี่ยนแปลงแล้วตามที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้กับ กบข. ข้าพเจ้าจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญแล้ว

ลงชื่อ .....ผู้แจ้งความประสงค์

(.....)

วันที่ .....

จัดส่งเอกสารมาที่ ส่วนงานการจ่ายเงินคืนสมาชิกพ้นสภาพ
ตู้ ปณ. ๑๒ ปณ.สาทร กรุงเทพฯ ๑๐๓๔๑

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคืนเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
ของข้าราชการที่กลับเข้ารับราชการใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ มาตรา ๓๘/๑ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

"กองทุน" หมายความว่า กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

"ข้าราชการ" หมายความว่า ผู้ที่เคยเป็นสมาชิกซึ่งออกจากราชการและกลับเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เคยเป็นสมาชิกซึ่งโอนไปเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นและโอนกลับเข้ารับราชการใหม่

ข้อ ๒ ข้าราชการที่กลับเข้ารับราชการใหม่ตามมาตรา ๓๘ ตั้งแต่วันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้แจ้งความประสงค์ตามแบบที่เลขาธิการกำหนด เพื่อส่วนราชการเจ้าสังกัดลงนามและนำส่งกองทุน ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่กลับเข้ารับราชการใหม่

ข้อ ๓ ข้าราชการซึ่งได้รับหรือมีสิทธิได้รับบำนาญ และได้รับเงินประเดิมเงินชดเชยและผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวจากกองทุนไปแล้ว หากประสงค์จะนับเวลาราชการต่อเนื่อง ให้คืนเงินที่ได้รับไปทั้งจำนวนแก่กองทุนตามจำนวนที่กองทุนแจ้งภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันกลับเข้ารับราชการใหม่ เว้นแต่ขณะออกจากราชการยังไม่ได้ยื่นคำขอรับเงินจากกองทุน ให้ถือว่ากองทุนได้รับเงินจำนวนดังกล่าวแล้ว

ข้อ ๔ ข้าราชการซึ่งกลับเข้ารับราชการใหม่ที่ประสงค์จะส่งเงินสะสมเงินสมทบและผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวที่ได้รับไปแล้วแก่กองทุนเพื่อให้กองทุนนำไปลงทุนหาผลประโยชน์ต่อไป ให้ส่งคืนเงินดังกล่าวแก่กองทุนตามจำนวนที่กองทุนแจ้งภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันกลับเข้ารับราชการใหม่ เว้นแต่ขณะออกจากราชการยังไม่ได้ยื่นคำขอรับเงินจากกองทุน ให้ถือว่ากองทุนได้รับเงินจำนวนดังกล่าวแล้ว

ข้อ ๕ ให้กองทุนแจ้งรายละเอียดยอดเงินที่ต้องนำส่งและวิธีการคืนเงินให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดและสมาชิกทราบภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับแบบตามข้อ ๒ ถูกต้องครบถ้วน

เมื่อกองทุนได้รับชำระเงินดังกล่าวจากสมาชิกแล้ว ให้กองทุนจัดส่งเอกสารหลักฐานการรับเงินให้แก่สมาชิกผู้นั้น พร้อมสำเนาให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานและบันทึกไว้ในสมุดหรือแฟ้มประวัติของข้าราชการรายนั้น

ข้อ ๖ การคำนวณผลประโยชน์จากการคืนเงินประเดิม เงินชดเชยและผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าว หรือการส่งเงินสะสม เงินสมทบและผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวที่ได้รับไปแล้ว จะเริ่มคำนวณนับแต่วันที่กองทุนได้รับเงินเข้าบัญชีแล้ว

ข้อ ๗ ข้าราชการซึ่งออกจากราชการและกลับเข้ารับราชการใหม่ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ แต่ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้แจ้งความประสงค์ตามข้อ ๒ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ และให้คืนเงินตามข้อ ๓ และข้อ ๔ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(ลงชื่อ) **สถิตย์ ลิ่มพงศ์พันธุ์**

(นายสถิตย์ ลิ่มพงศ์พันธุ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(สำเนา)

ประกาศกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
ที่ ๑๒/๒๕๕๑
เรื่อง แบบแจ้งความประสงค์เมื่อกลับเข้ารับราชการใหม่

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒ ของประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคืนเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการของข้าราชการที่กลับเข้ารับราชการใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ เลขาธิการคณะกรรมการ กบข. จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้าราชการที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้แจ้งความประสงค์ตามแบบ กบข. จก ๐๐๑/๒๕๕๑ ท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(ลงชื่อ) **นายวิสิฐ ตันติสุนทร**
(นายวิสิฐ ตันติสุนทร)
เลขาธิการคณะกรรมการ กบข.

แบบแจ้งข้อมูลการกลับเข้ารับราชการใหม่

สำหรับสมาชิก

เพื่อประโยชน์ของตัวท่านเอง กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนทุกส่วน วันที่.....

ด้วยข้าพเจ้า ○ นาย ○ นาง ○ นางสาว ○ ยศและฐานันดร.....ชื่อ/สกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐☐ ที่อยู่ที่ติดต่อได้.....

.....โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ได้ออกจากราชการหรือโอนไปส่วนท้องถิ่นเมื่อวันที่ ☐☐ เดือน ☐☐ ปี ☐☐☐☐ สังกัดสุดท้ายก่อนออกหรือโอน.....

โดยตอนออกจากราชการหรือโอนไปส่วนท้องถิ่น ข้าพเจ้า ○ ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ ○ มีสิทธิรับบำเหน็จ ○ มีสิทธิรับบำนาญ

ข้าพเจ้าได้กลับเข้ารับราชการใหม่เมื่อวันที่ ☐☐ เดือน ☐☐ ปี ☐☐☐☐ สังกัด.....

ขอแจ้งความประสงค์ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และมาตรา ๓๘/๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การนับเวลาราชการ (มาตรา ๓๘)

○ ๑. นับเวลาราชการต่อเนื่อง ทั้งนี้ ตอนออกจากราชการ หรือ โอนย้ายไปส่วนท้องถิ่น

๑.๑ กรณีไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ หรือมีสิทธิรับเบี้ยหวัด
- ❑ ๑.๑.๑ นับเวลาต่อเนื่องตามมาตรา ๓๘ วรรค ๑
- ❑ ๑.๑.๒ ออกไปเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นและกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการประเภทต่าง ๆ ตาม พ.ร.บ. กบข.

๑.๒ กรณีมีสิทธิรับบำเหน็จ
- ❑ ๑.๒.๑ คืนบำเหน็จ (แนบหลักฐานการคืนบำเหน็จ)
- ❑ ๑.๒.๒ งดรับบำเหน็จ (มีสิทธิแต่ยังไม่ได้ยื่นเรื่องรับบำเหน็จจากกระทรวงการคลัง)

๑.๓ กรณีมีสิทธิรับบำนาญ
- ❑ ๑.๓.๑ งดรับบำนาญ (แนบแบบ สบง.๕)
- ❑ ๑.๓.๒ มีสิทธิรับบำนาญ แต่ยังไม่ได้ยื่นเรื่องรับบำนาญจากกระทรวงการคลัง

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า
- ❑ ได้ยื่นคำขอรับเงินจากกองทุนแล้ว ข้าพเจ้าจะคืนเงินประเดิม เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวทั้งจำนวนแก่กองทุนตามจำนวนที่กองทุนแจ้ง ภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันที่กลับเข้ารับราชการใหม่
- ❑ ยังไม่ได้ยื่นคำขอรับเงินจากกองทุน ข้าพเจ้าขอให้กองทุนโอนเงินประเดิม เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากการพ้นสมาชิกภาพ ไปยังบัญชีที่กลับเข้ารับราชการใหม่ (แนบสำเนาคำสั่งออกจากราชการ)

○ ๒. ไม่ขอนับเวลาราชการต่อเนื่อง

ส่วนที่ ๒ การส่งเงินสะสม เงินสมทบและผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าว (มาตรา ๓๘/๑)

๒.๑ กรณีได้ยื่นคำขอรับเงินจากกองทุนแล้ว
- ❑ ไม่ประสงค์ส่งเงินดังกล่าวแก่กองทุน
- ❑ มีความประสงค์ส่งเงินดังกล่าวแก่กองทุน ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่กลับเข้ารับราชการใหม่ เพื่อให้กองทุนนำไปลงทุนหาผลประโยชน์ต่อไป

๒.๒ กรณียังไม่ได้ยื่นคำขอรับเงินจากกองทุน
- ❑ ให้กองทุนนำไปลงทุนหาผลประโยชน์ต่อไป ข้าพเจ้าขอให้กองทุนโอนเงินสะสม เงินสมทบและผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากการพ้นจากสมาชิกภาพ ไปยังบัญชีที่กลับเข้ารับราชการใหม่ (แนบสำเนาคำสั่งออกจากราชการ)
- ❑ จะดำเนินการยื่นคำขอรับเงินจากกองทุนต่อไป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงตามความจริงทุกประการ ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความ เงื่อนไขข้างต้นโดยตลอดซึ่งถูกต้องตรงตามเจตนาและความประสงค์ของข้าพเจ้า จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญแล้ว

ลงชื่อ .....สมาชิก กบข.

(.....)

<u>สำหรับส่วนราชการ</u>

ที่...../.....(เลขที่หนังสือออก) วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบข้อมูลของสมาชิกที่ต้องการกลับเข้ารับราชการใหม่

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลของ.....ตามที่ได้ระบุไว้ในส่วนของสมาชิกแล้ว เห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นความจริงตามที่แสดงไว้ทุกประการ ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารหลักฐานตามที่กำหนดมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ที่อยู่ส่วนราชการ.....

ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบ กบข. จก ๐๐๑/๒๕๕๑

๑. สำเนาคำสั่งการกลับเข้ารับราชการ พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง

๒. สำเนาหลักฐานการคืนบำเหน็จ พร้อมสมาชิกรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีคืนบำเหน็จ)

๓. สำเนาแบบ สบง.๕ พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีงดรับบำนาญ)

๔. สำเนาคำสั่งออกจากราชการ พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง (กรณียังไม่ได้ยื่นคำขอรับเงินจากกองทุน)

หลักเกณฑ์และวิธีการคืนเงินเข้ากองทุนของข้าราชการที่กลับเข้ารับราชการใหม่

๑. ตามหลักเกณฑ์นี้ "ข้าราชการ" หมายความว่า ผู้ที่เคยเป็นสมาชิกซึ่งออกจากราชการและกลับเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เคยเป็นสมาชิกซึ่งโอนไปเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น และโอนกลับเข้ารับราชการใหม่

๒. ข้าราชการที่กลับเข้ารับราชการใหม่ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๑ ให้แจ้งความประสงค์ตามแบบ กบข. จก ๐๐๑/๒๕๕๑ เพื่อส่วนราชการเจ้าสังกัดลงนามและนำส่งกองทุน ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่กลับเข้ารับราชการใหม่

๓. ข้าราชการซึ่งได้รับหรือมีสิทธิได้รับบำนาญ โดยได้รับเงินประเดิม เงินชดเชยและผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวจากกองทุนไปแล้ว หากประสงค์จะนับเวลาราชการต่อเนื่อง ให้คืนเงินที่ได้รับไปทั้งจำนวนแก่กองทุนตามจำนวนที่กองทุนแจ้ง ภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันที่ได้รับกลับเข้ารับราชการใหม่ เว้นแต่ขณะออกจากราชการยังไม่ได้ยื่นคำขอรับเงินจากกองทุน ให้ถือว่ากองทุนได้รับเงินจำนวนดังกล่าวแล้ว

๔. ข้าราชการซึ่งกลับเข้ารับราชการใหม่ที่ประสงค์จะส่งเงินสะสม เงินสมทบและผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวที่ได้รับไปแล้วแก่กองทุน เพื่อให้กองทุนนำไปลงทุนหาผลประโยชน์ต่อไป ให้ส่งคืนเงินดังกล่าวแก่กองทุนตามจำนวนที่กองทุนแจ้ง ภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันที่กลับเข้ารับราชการใหม่ เว้นแต่ขณะออกจากราชการยังไม่ได้ยื่นคำขอรับเงินจากกองทุน ให้ถือว่ากองทุนได้รับเงินจำนวนดังกล่าวแล้ว

๕. ให้กองทุนแจ้งรายละเอียดยอดเงินที่ต้องนำส่งและวิธีการคืนเงิน ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดและสมาชิกทราบ ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแบบตาม ข้อ ๒ ถูกต้องครบถ้วนแล้ว และเมื่อกองทุนได้รับชำระเงินดังกล่าวจากสมาชิกแล้ว ให้กองทุนจัดส่งเอกสารหลักฐานการรับเงินให้แก่สมาชิกผู้นั้น พร้อมสำเนาให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานและบันทึกไว้ในสมุด หรือแฟ้มประวัติของข้าราชการรายนั้น

๖. การคำนวณผลประโยชน์จากการคืนเงินประเดิม เงินชดเชยและผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าว หรือการส่งเงินสะสม เงินสมทบและผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวที่ได้รับไปแล้ว จะเริ่มคำนวณนับแต่วันที่กองทุนได้รับเงินเข้าบัญชีแล้ว

๗. ข้าราชการซึ่งออกจากราชการและกลับเข้ารับราชการใหม่ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ ก่อนวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๑ ให้แจ้งความประสงค์ตามข้อ ๒ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๑ และให้คืนเงินตามข้อ ๓ และข้อ ๔ ภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๑

จัดส่งแบบแจ้งข้อมูลการกลับเข้ารับราชการใหม่พร้อมหลักฐานตามที่กำหนด มายัง
ส่วนงานการจ่ายเงินคืนสมาชิกพ้นสภาพ
ตู้ ปณ.๑๒ ปณ.สาทร กรุงเทพฯ ๑๐๓๔๑
หากมีข้อสงสัย ติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายทะเบียนจ่าย โทร. ๐-๒๖๓๖-๑๐๐๐ ต่อ ๒๔๑-๒๔๔

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๖๘ กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ กรกฎาคม ๒๕๕๑

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตรงเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ (เพิ่มเติม)

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๘๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๔๙

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๒๓๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑. กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตรงเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ โดยกำหนดให้ผู้มีสิทธิและสถานพยาบาลเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในระบบเบิกจ่ายตรงกับกรมบัญชีกลางได้ยกเว้น รายการค่าตรวจสุขภาพประจำปี นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า ปัจจุบันได้มีการประกาศรายการอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคเพิ่มเติม ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒. โดยที่ระบบเบิกจ่ายตรงดังกล่าวอยู่ระหว่างการวางระบบการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลเกี่ยวกับฟันเทียมเป็นไปด้วยความเหมาะสม จึงให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเบิกค่ารักษาพยาบาลกับส่วนราชการต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมคำนิยาม ค่ารักษาพยาบาลของหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตรงเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการตามหนังสือที่อ้างถึง ๑. ดังนี้

“ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง ค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม **แต่ไม่รวมถึงค่าตรวจสุขภาพประจำปีและประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัด**

รักษาโรคเกี่ยวกับฟันเทียม โดยใช้ได้เฉพาะในสถานพยาบาลของทางราชการที่เข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและผู้มีสิทธิเลือกเข้ารับการรักษาเท่านั้น"

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้มีสิทธิและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อุทิศ ธรรมวาทิน**
(นายอุทิศ ธรรมวาทิน)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ
กลุ่มงานสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ
โทร. ๐-๒๒๙๘๖๐๘๖-๘
www.cgd.go.th

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๙ กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ กรกฎาคม ๒๕๕๑

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๔ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๐

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๑ และวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๑ เห็นชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีรายได้ไม่เกินเดือนละ ๑๑,๗๐๐ บาท ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๕๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้วต้องไม่เกินเดือนละ ๑๑,๗๐๐ บาท และกรณีจำนวนเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้วไม่ถึงเดือนละ ๘,๒๐๐ บาท ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละ ๘,๒๐๐ บาท รวมทั้งให้ปรับเงินช่วยเหลือการครองชีพของเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่ได้รับในลักษณะเช่นเดียวกับเงินค่าครองชีพของข้าราชการ ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการถูกต้องและสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีที่กล่าวข้างต้น จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยให้เบิกจ่ายตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. ให้พนักงานราชการที่มีอัตราค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๑,๗๐๐ บาท ให้เบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๕๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่แล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๑,๗๐๐ บาท

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับข้างต้นรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ ๘,๒๐๐ บาท ให้เบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นอีกจนถึงเดือนละ ๘,๒๐๐ บาท

๒. ให้ส่วนราชการออกคำสั่งการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและส่งคำขอเบิกเงินซึ่งตรวจสอบถูกต้องแล้ว โดยบันทึกรหัสงบประมาณ แหล่งของเงินและกิจกรรมหลักมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด โดยไม่ต้องส่งสำเนาคำสั่งประกอบคำขอเบิกเงิน สำหรับคำสั่งให้เก็บไว้ที่ส่วนราชการเพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

๓. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวซึ่งมิได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๕ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนของพนักงานราชการหรือหลักเกณฑ์อื่นที่ทางราชการกำหนด แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อุทิศ ธรรมวาทิน**
(นายอุทิศ ธรรมวาทิน)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. ๐-๒๒๗๑-๑๔๙๔
www.cgd.go.th

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๒๓๖ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ กรกฎาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ประกาศประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคเกี่ยวกับฟันเทียม

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง
๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๔๑ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๔๒
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๗๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคเกี่ยวกับฟันเทียม จำนวน ๘ รายการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้กำหนดประกาศประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคให้ส่วนราชการทราบ และถือปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจากทางราชการ นั้น

กรมบัญชีกลางได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นสมควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง ๑. และประกาศประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคเกี่ยวกับฟันเทียม จำนวน ๘ รายการ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป ทั้งนี้ การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล กรณีดังกล่าวไม่สามารถเข้าสู่ระบบเบิกจ่ายตรงเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **ปิยพันธ์ นิมมานเหมินทร์**
(นายปิยพันธ์ นิมมานเหมินทร์)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักงานมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ
กลุ่มงานสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ
โทร. ๐-๒๒๙๘-๖๐๘๖-๘
www.cgd.go.th

ประกาศประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคเกี่ยวกับฟันเทียม

แนบท้ายประกาศกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๒๓๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๑

รหัสอุปกรณ์	ลำดับที่	รายการ	หน่วย	ราคา
		หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเบิกฟันเทียม		
		๑. ฟันเทียมถอดได้และอุปกรณ์ให้มีสิทธิเบิกได้คนละไม่เกินชิ้นละ/ชุดละ		
		ภายในระยะเวลา ๕ ปี (โดยให้ระบุตำแหน่งที่ทำแต่ละครั้ง)		
		๒. ฟันเทียมติดแน่นและอุปกรณ์ให้สิทธิเบิกได้คนละไม่เกินซี่ละ/ชุดละ		
		ภายในระยะเวลา ๑๐ ปี (โดยให้ระบุตำแหน่งที่ทำแต่ละครั้ง)		
		๓. การเบิกฟันเทียมทั้งหมด ราคาที่ให้เบิกเป็นราคาที่เหมาจ่ายและได้รวม		
		ค่าวัสดุที่ใช้ในการพิมพ์ปากแล้ว		
		๔. ค่าซ่อมแซมอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคเกี่ยวกับฟันเทียมให้เบิกได้		
		เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งที่กระทรวงการคลังกำหนด ซี่ละ/ชิ้นละ/ชุดละ		
		๕. การเบิกจ่ายฟันเทียมไม่สามารถเข้าสู่ระบบการเบิกจ่ายตรงเงินสวัสดิการ		
		เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการได้		
		๖. ให้ส่วนราชการควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข		
		การเบิกฟันเทียมอย่างเคร่งครัด		
		หมวด ๙ อื่น ๆ		
	๙.๒	**ฟันเทียมถอดได้และอุปกรณ์**		
		๙.๒.๐ ฟันเทียมทั้งปากถอดได้		
๙๒๐๒		๙.๒.๐.๑ ฟันเทียมทั้งปากถอดได้ ๑ ชิ้น บนหรือล่าง	ชิ้น	๒,๔๐๐
		ลักษณะ ฟันเทียมทั้งปากถอดได้ ฐานอคริลิก ชิ้นเดียว		
		ข้อบ่งชี้ ใช้ทดแทนฟันธรรมชาติที่สูญเสียไปทั้งหมด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ		
		ในการบดเคี้ยวอาหาร		
๙๒๐๓		๙.๒.๐.๒ ฟันเทียมบางส่วนถอดได้ ๒ ชิ้น บนและล่าง	ชุด	๔,๔๐๐
		ลักษณะ ฟันเทียมบางส่วนถอดได้ ฐานอคริลิก สองชิ้น		
		ข้อบ่งชี้ ใช้ทดแทนฟันธรรมชาติที่สูญเสียไปทั้งหมด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ		
		ในการบดเคี้ยวอาหาร		
๙๒๐๔		๙.๒.๐.๓ ฟันเทียมบางส่วนถอดได้ ๑-๕ ซี่	ชิ้น	๑,๓๐๐
		ลักษณะ ฟันเทียมบางส่วนถอดได้ ฐานอริลิก		
		ข้อบ่งชี้ ใช้ทดแทนฟันธรรมชาติบางซี่ที่สูญเสียไป		
		เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบดเคี้ยวอาหาร		
๙๒๐๕		๙.๒.๐.๔ ฟันเทียมบางส่วนถอดได้มากกว่า ๕ ซี่	ชิ้น	๑,๕๐๐
		ลักษณะ ฟันเทียมบางส่วนถอดได้ ฐานอคริลิก		
		ข้อบ่งชี้ ใช้ทดแทนฟันธรรมชาติบางซี่ที่สูญเสียไปทั้งหมด		
		เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบดเคี้ยวอาหาร		
		(ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้ตะขอ ราคาตะขอจะรวมอยู่กับ		
		ราคาฟันเทียมบางส่วนถอดได้แล้วใน ๙.๒.๐.๓-๙.๒.๐.๔)		

รหัสอุปกรณ์	ลำดับที่	รายการ	หน่วย	ราคา
		๙.๒.๑ ฟันเทียมติดแน่นและอุปกรณ์		
๙๒๑๑		๙.๒.๑.๑ ครอบฟันน้ำนม	ซี่	๖๐๐
		ลักษณะ ครอบฟันเด็ก วัสดุที่ใช้อาจเป็นโลหะไร้สนิม (stainless steel)		
		หรืออคริลิก เพื่ออนุรักษ์ฟันน้ำนมซี่นั้นไว้ ให้มีประสิทธิภาพ		
		ในการบดเคี้ยวอาหารได้		
		ข้อบ่งชี้ บูรณะฟันน้ำนมที่การผุได้ลุกลามตัวฟันน้ำนมมากเกินกว่าจะบูรณะ		
		ด้วยการอุดฟันนั้นได้ หรือบูรณะฟันน้ำนมภายหลังจากที่รับการ		
		รักษาประสาทฟันหรือคลองรากฟันแล้ว		
๙๒๑๒		๙.๒.๑.๒ ครอบฟันแท้	ซี่	๒,๑๐๐
		ลักษณะ ครอบฟันแท้วัสดุที่ใช้อาจเป็นโลหะหรือพอร์ซเลน หรืออคริลิค		
		หรือโลหะร่วมกับพอร์ซเลนหรือโลหะร่วมกับอคริลิก		
		หรือวัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่ออนุรักษ์ฟันแท้ซี่นั้นไว้		
		ให้มีประสิทธิภาพในการบดเคี้ยวอาหาร		
		ข้อบ่งชี้ บูรณะฟันที่การผุได้ลุกลามมากเกินกว่าบูรณะด้วยการอุดฟันได้		
		หรือบูรณะฟันหลังจากที่ได้รับการรักษาคลองรากฟันแล้ว		
๙๒๑๓		๙.๒.๑.๓ ฟันเทียมบางส่วนติดแน่น รวมค่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งนี้ไม่รวม	ชิ้น	๖,๗๐๐
		รากฟันเทียม		
		ลักษณะ ฟันเทียมบางส่วนติดแน่น วัสดุที่ใช้อาจเป็นโลหะหรือพอร์ซเลน		
		หรือโลหะร่วมกับพอร์ซเลน หรือวัสดุอื่น ๆ ตามความเหมาะสม		
		แล้วแต่กรณี		
		ข้อบ่งชี้ ใช้ทดแทนฟันธรรมชาติบางซี่ที่สูญเสียไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ		
		ในการบดเคี้ยวอาหาร		
๙๒๑๔		๙.๒.๑.๔ ฟันเดือย	ซี่	๑,๐๐๐
		ลักษณะ เดือยฟัน		
		ข้อบ่งชี้ ใช้เพื่อเสริมการยึดอยู่ให้กับครอบฟัน ในกรณีที่ฟันได้รับการรักษา		
		คลองรากฟันแล้ว มีส่วนของเนื้อฟันเหลืออยู่น้อย		

(สำเนา)

ที่ กค ๐๔๒๐.๘/ว ๒๔๗ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๑

เรื่อง การส่งเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือและบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุก่อนกำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๓.๗/ว ๖๐ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๐

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๑๘.๓/ว ๗๙ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๔๕

ด้วยรัฐบาลได้มีมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณก่อนกำหนด) ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ เพื่อให้ผู้ซึ่งออกจากราชการตามมาตรการดังกล่าว สามารถรับเงินช่วยเหลือ และเงินบำเหน็จบำนาญได้อย่างรวดเร็ว

กรมบัญชีกลางจึงขอให้ส่วนราชการส่งเรื่องขอรับเงิน ดังนี้

๑. การส่งคำขอรับเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการ ตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณก่อนกำหนด) (แบบ ค.ก.ษ.) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามหนังสือที่อ้างถึงไปให้กรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ) เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ดังนี้

๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีเลขประจำตัวประชาชน

๑.๒ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากหน้าที่มีชื่อธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชีและเลขที่บัญชีธนาคาร

๑.๓ สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการออกจากราชการตามมาตรการ

๑.๔ สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑

๒. ส่งเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ

๒.๑ ให้ส่วนราชการ ส่งเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามหนังสือที่อ้างถึง ให้กรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐหรือสำนักงานคลังเขต)

๒.๒ กรณีที่ไม่สามารถส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ ประกอบแบบการขอรับบำเหน็จบำนาญได้ กรมบัญชีกลางจะตั้งสมมติฐานว่าผู้ซึ่งออกจากราชการตามมาตรการได้รับการเลื่อนขั้นคนละครึ่งขั้นจากขั้นเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๑ ไปพลางก่อนโดยให้ส่วนราชการส่งเพิ่มเติมไปภายหลัง

๓. การเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ

สำหรับส่วนราชการที่ไม่ได้ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ ไปพร้อมกับแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ เมื่อได้รับหนังสือสั่งจ่ายจากกรมบัญชีกลางแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ กรณีขั้นเงินเดือนในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ เป็นขั้นเดียวกับเงินเดือนเดือนสุดท้าย ขอให้แนบสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพร้อมหนังสือรับรองการขอเบิกบำเหน็จบำนาญปกติ (แบบ สบง. ๒)

๓.๒ กรณีขั้นเงินเดือนเป็นขั้นที่เกินกว่าขั้นที่กรมบัญชีกลางสั่งจ่าย ให้ยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญเพิ่ม โดยแนบสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนดังกล่าวพร้อมแบบ ๕๓๑๖ เพื่อกรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ–จ่ายเงินภาครัฐ หรือสำนักงานคลังเขต) จะได้สั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญเพิ่ม ให้กับผู้มีสิทธิรายนั้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่งเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณก่อนกำหนด) และเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญให้กรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ หรือสำนักงานคลังเขต) ตามแนวทางและวิธีปฏิบัติดังกล่าวข้างต้นโดยด่วนด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อุไร ร่มโพธิหยก**

(นางอุไร ร่มโพธิหยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักบริหารการรับ - จ่ายภาครัฐ
ส่วนบริหารการจ่ายเงิน ๓
โทร. ๐ - ๒๒๗๑ - ๓๑๑๔

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๔๘ กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๖๙ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๘๒ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน เพื่อให้ผู้มีสิทธิสามารถนำมาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ ตามมาตรา ๘(๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้น

บัดนี้ กรมบัญชีกลางเห็นสมควรให้ยกเลิกประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและหนังสือซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างถึง และกำหนดประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาโดยให้ถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **ปิยพันธุ์ นิมมานเหมินทร์**

(นายปิยพันธุ์ นิมมานเหมินทร์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ
กลุ่มงานค่าตอบแทนและสวัสดิการ
โทร. ๐-๒๒๗๑-๒๔๒๔
www.cgd.go.th

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ
แนบหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๔๘ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๑

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีละไม่เกิน	๔,๖๕๐ บาท
๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีละไม่เกิน	๓,๒๐๐ บาท
๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีละไม่เกิน	๓,๙๐๐ บาท
๔. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ปีละไม่เกิน	๓,๙๐๐ บาท
๕. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปีละไม่เกิน	๑๑,๐๐๐ บาท

เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งหรือองค์การของรัฐบาล

โดยระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่าย ตามประเภทและอัตราข้างต้น ประกอบด้วยรายการค่าใช้จ่ายในการศึกษาดังต่อไปนี้

๑. ค่าสอนคอมพิวเตอร์ กรณีโรงเรียนจัดคอมพิวเตอร์ให้นักเรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้
๒. ห้องเรียนพิเศษ EP (English Program)
๓. ห้องเรียนพิเศษ MEP (Mini English Program)
๔. ห้องเรียนพิเศษด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ (วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น)
๕. ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ
๖. ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะ
๗. ค่าใช้จ่ายในการไปทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ของนักเรียน

สำหรับระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายประกอบด้วยค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการเรียน การสอนโดยตรง ที่สถานศึกษาได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าสังกัดให้เรียกเก็บ ทั้งนี้ ไม่รวมค่าปรับพื้นฐาน ค่าปฐมนิเทศ เงินบริจาค และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงานของสถานศึกษา

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๗๘ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๑

เรื่อง แก้ไขประเภทตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๒/ว ๑๖๒ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๓๙

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๓๐.๓/ว ๗๖ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๔๔

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๐.๗/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๔๙

ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๑ ได้ปรับเปลี่ยนสาระสำคัญหลายประการให้มีความเหมาะสมกับการบริหารราชการตามแผนปฏิรูประบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่โดยยกเลิกระดับ และจัดมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งแยกตามลักษณะของประเภทตำแหน่งเป็น ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส และทักษะพิเศษ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่าการใช้บังคับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ในส่วนที่เกี่ยวกับเรื่องการกำหนดระดับตำแหน่งแยกตามลักษณะของประเภทตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน ได้ส่งผลกระทบต่อหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง จึงขอแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งใหม่ของข้าราชการพลเรือนเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

๑. หนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดจากที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการมอบหมาย ซึ่งเป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ ตรวจสอบข้อความที่ผู้แสดงเจตนากรอกในแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ถูกต้องและเป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดตามหนังสือดังกล่าว แก้ไขเป็น กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการมอบหมายซึ่งเป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือกรณีที่เป็นข้าราชการพลเรือนต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เป็นผู้ตรวจสอบข้อความที่ผู้แสดงเจตนากรอกในแบบหนังสือเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ถูกต้องและเป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

๒. หนังสือที่อ้างถึง ๓ เรื่อง แบบหนังสือรับรองเพื่อขอรับบำนาญพิเศษและบำเหน็จพิเศษจากที่กำหนดให้พยานซึ่งลงชื่อในหนังสือรับรองการได้รับอันตรายหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการ เพื่อขอรับบำนาญพิเศษและบำเหน็จพิเศษ ต้องเป็นข้าราชการในสังกัดซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ แก้ไขเป็น กำหนดให้พยานซึ่งลงชื่อในหนังสือรับรองการได้รับอันตรายหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการเพื่อขอรับบำนาญพิเศษและบำเหน็จพิเศษต้องเป็นข้าราชการในสังกัดซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือกรณีที่เป็นข้าราชการพลเรือนต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อุทิศ ธรรมวาทิน**

(นายอุทิศ ธรรมวาทิน)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ
โทร. ๐-๒๒๗๓-๙๖๐๗
โทรสาร ๐-๒๖๑๘-๔๘๓๐
www.cgd.go.th

(สำเนา)

ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๒๕๓ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๑

เรื่อง การเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลทดแทนไตในผู้ป่วยไตวายเรื้อรังด้วยวิธีไตเทียม กรณีการส่งต่อผู้ป่วย

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง
๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๖๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๙
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๘๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๙
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๒๑๐ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๙
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๓๕ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๐
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๖๓ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐
๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๗๕ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๐
๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๙๗ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๐
๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๒๖๖ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๙ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลทดแทนไตในผู้ป่วยไตวายเรื้อรังด้วยวิธีไตเทียม โดยให้สถานพยาบาลของเอกชนเป็นผู้เบิกจ่ายโดยตรงกับกรมบัญชีกลาง และได้มีการประกาศให้สถานพยาบาลของเอกชนเข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น ๑๘๖ แห่ง นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ขณะนี้มีสถานพยาบาลของเอกชนที่เข้าร่วมโครงการเพิ่มเติม ๒ แห่ง ได้แก่ โรงพยาบาลช้างเผือก จังหวัดเชียงใหม่ และโรงพยาบาลธนบุรีศรีแกลง จังหวัดระยอง โดยให้ดำเนินการในระบบเบิกจ่ายตรงได้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **ปิยพันธุ์ นิมมานเหมินทร์**
(นายปิยพันธุ์ นิมมานเหมินทร์)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ
กลุ่มงานสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ
โทร. ๐-๒๒๗๓-๙๖๖๔, ๐-๒๒๙๘-๖๐๘๗

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๗๙ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการผ่อนชำระหนี้กรณีผู้รับบำนาญรับเงิน ช.ค.บ. เกินสิทธิ

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง
๑. พระราชกฤษฎีกาเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๐.๗/ว ๒๕๖ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๐
๓. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือทายาทได้รับเงินเกินสิทธิหรือได้รับเงินไปโดยไม่มีสิทธิ แจ้งเวียนตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๓๓๒ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. หนังสือรับสภาพหนี้
๒. สัญญาผ่อนชำระหนี้

ตามที่ได้มีการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งตามมาตรา ๔ นว กำหนดให้ผู้ได้รับหรือมีสิทธิได้รับเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ผู้ได้รับหรือมีสิทธิได้รับบำนาญปกติ บำนาญพิเศษ เพราะเหตุทุพพลภาพ บำนาญพิเศษ หรือบำนาญตกทอดในฐานะทายาทหรือผู้อุปการะหรือผู้อยู่ในอุปการะ เมื่อรวมกับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.) ที่ได้รับอยู่แล้วต่ำกว่าเดือนละ ๕,๑๐๐ บาท มีสิทธิได้รับเงิน ช.ค.บ. เพิ่มอีกในอัตราเดือนละเท่ากับส่วนต่างของจำนวนเงิน ๕,๑๐๐ บาท หักด้วยจำนวนเบี้ยหวัดหรือบำนาญและเงิน ช.ค.บ. ที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับนั้น และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๐.๗/ว ๒๕๖ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๐ ซ้อมความเข้าใจว่า กรณีผู้รับบำนาญรายใดได้รับหรือมีสิทธิได้รับบำนาญหลายประเภท (บำนาญปกติ บำนาญพิเศษ บำนาญตกทอด และเบี้ยหวัด) การพิจารณาปรับเพิ่มเงิน ช.ค.บ. ตามมาตรา ๔ นว แห่งพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้นำบำนาญทุกประเภทที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับและเงิน ช.ค.บ. มารวมกันเมื่อรวมกันแล้วหากไม่ถึงเดือนละ ๕,๑๐๐ บาท ให้ปรับเงิน ช.ค.บ. เพิ่มเท่ากับ ๕,๑๐๐ บาท หักด้วยจำนวนเบี้ยหวัดหรือบำนาญ

และเงิน ช.ค.บ. ที่ได้รับอยู่แล้วหรือมีสิทธิได้รับ ซึ่งจากการที่กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการทยอยนำข้อมูลบำนาญพิเศษและบำนาญตกทอดในฐานะทายาทเข้าระบบจ่ายตรง และนำข้อมูลดังกล่าวมาตรวจสอบสิทธิกับการรับเบี้ยหวัด บำนาญ ในฐานข้อมูลบำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลาง ปรากฏว่าส่วนราชการบางแห่งมีผู้มีสิทธิได้รับบำนาญมากกว่าหนึ่งประเภท ได้เบิกจ่ายเงิน ช.ค.บ. ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนดและตามที่กรมบัญชีกลางได้ซ้อมความเข้าใจตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ ซึ่งกรมบัญชีกลางได้ทยอยแจ้งส่วนราชการให้เรียกเงินคืนคลังแล้ว โดยแจ้งให้ส่วนราชการแจ้งผู้รับบำนาญที่ได้รับเงิน ช.ค.บ. เกินสิทธินำส่งเงินคืนภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งจากส่วนราชการ และส่งหลักฐานการนำส่งคืนคลังให้กรมบัญชีกลางทราบ และในกรณีที่ผู้รับบำนาญรับเงิน ช.ค.บ. เกินสิทธิไม่สามารถคืนเงินที่เบิกเกินสิทธิไปได้ทั้งจำนวนก็ให้ผู้รับเงินเกินสิทธิทำหนังสือรับสภาพหนี้ไว้ก่อน แล้วขอตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณีไป นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วขอเรียนดังนี้

๑. เนื่องจากกระทรวงการคลังได้เคยมีประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้ กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือทายาทได้รับเงินเกินสิทธิหรือได้รับเงินไปโดยไม่มีสิทธิแจ้งเวียนตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๓๓๒ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ ซึ่งตามนัยข้อ ๓, ๔ และข้อ ๗ ของประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า กรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือทายาทผู้ได้รับเงินเกินสิทธิหรือโดยไม่มีสิทธิเสนอขอผ่อนชำระ และหากเจ้าหน้าที่พ้นจากราชการระหว่างการผ่อนชำระข้อตกลงเรื่องการผ่อนชำระเป็นอันยุติ ให้หน่วยงานของรัฐเรียกให้ชดใช้เงินที่ค้างชำระอยู่ทั้งหมดทันที สำหรับอัตราดอกเบี้ยระหว่างการผ่อนชำระให้คิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปีนับตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดที่หน่วยงานของรัฐเรียกให้คืนเงินจนกว่าจะชำระเสร็จ เว้นแต่การขอผ่อนชำระเงิน ทั้งจำนวนให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลา ๖ เดือน ทางราชการผ่อนผันไม่คิดดอกเบี้ยระหว่างการผ่อนชำระ กรณีจึงไม่สามารถที่จะนำหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้ ฯ มาปรับใช้กับกรณีผู้รับบำนาญรับเงิน ช.ค.บ. เกินสิทธิได้

๒. การที่ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญได้รับเงิน ช.ค.บ. เกินสิทธิ สาเหตุมิได้เกิดจากผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ แต่เกิดจากการเบิกจ่ายคลาดเคลื่อนในการรับเบี้ยหวัดบำนาญต่างสังกัด แต่เนื่องจากกระทรวงการคลังได้เคยมีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้ กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือทายาทได้รับเงินเกินสิทธิหรือได้รับไปโดยไม่มีสิทธิโดยผู้ที่พ้นจากราชการ (การออกจากราชการทุกกรณี รวมถึงการเกษียณอายุ) จะไม่สามารถผ่อนชำระได้ เว้นแต่จะขอตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน กระทรวงการคลังจึงเห็นควรให้กลุ่มผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญที่รับเงิน ช.ค.บ. เกินสิทธิดังกล่าว ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามประกาศกระทรวงการคลังข้างต้น เพื่อเป็นการจูงใจให้ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญที่รับเงิน ช.ค.บ. เกินสิทธิยอมชำระเงินคืนแก่ทางราชการโดยไม่ต้องดำเนินคดี ดังนี้

๒.๑ ให้ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญที่รับเงิน ช.ค.บ. เกินสิทธิในกรณีดังกล่าว สามารถผ่อนชำระเงินที่ได้รับเกินในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเบี้ยหวัด บำนาญ และหรือบำนาญพิเศษ ที่ได้รับอยู่ในขณะนี้ โดยให้หักจากเงินเบี้ยหวัดบำนาญและหรือบำนาญพิเศษที่ได้รับแต่ละเดือนเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี ตามแบบที่ส่งมาพร้อมนี้

๒.๒ สำหรับดอกเบี้ยระหว่างผ่อนชำระ เนื่องจากการที่ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญได้รับเงิน ช.ค.บ. เกินสิทธิ มิได้เกิดจากผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ แต่เกิดจากการเบิกจ่ายคลาดเคลื่อน จึงให้งดการคิดดอกเบี้ยสำหรับผู้ที่ยินยอมผ่อนชำระตามเงื่อนไขดังกล่าว

๒.๓ กรณีผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญที่เสียชีวิตลงในระหว่างผ่อนชำระให้ทำความตกลงกับทายาทซึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จตกทอดของผู้ตาย ยินยอมให้ทางราชการหักเงินบำเหน็จตกทอดชดใช้หนี้ตามสัญญาที่เหลืออยู่ให้ครบถ้วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อุทิศ ธรรมวาทิน**
(นายอุทิศ ธรรมวาทิน)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักความรับผิดทางแพ่ง
กลุ่มพัฒนาและบริหารงานละเมิดและแพ่ง
โทร ๐-๒๒๗๑-๑๙๙๙

หนังสือรับสภาพหนี้
กรณีได้รับเงินเกินสิทธิหรือได้รับเงินไปโดยไม่มีสิทธิ

เลขที่...../.....

เขียนที่.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ขอทำหนังสือฉบับนี้
ให้ไว้แก่.....ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่า ข้าพเจ้าตกลงยินยอมคืนเงิน ช.ค.บ. ที่ได้รับไปเกินสิทธิเป็นเงิน
รวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)
โดยชำระงวดแรกจำนวน.....บาท (.....)
ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ส่วนที่เหลือขอผ่อนชำระเป็นรายเดือนให้แล้วเสร็จ
ภายในกำหนดเวลา.....ปี.....เดือน ตามสัญญาผ่อนชำระหนี้ เลขที่...../.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือนี้ทำขึ้น.....ฉบับ ข้าพเจ้าได้อ่านและมีความเข้าใจในหนังสือรับสภาพหนี้ฉบับนี้ด้วยดีโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อให้ไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

สัญญาผ่อนชำระหนี้
กรณีได้รับเงินเกินสิทธิหรือได้รับเงินไปโดยไม่มีสิทธิ

เลขที่...../.....

เขียนที่.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อาชีพ.....ตำแหน่ง.....สังกัด..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ขอทำสัญญาผ่อนชำระหนี้ให้ไว้แก่.....โดย.....เป็นผู้แทน ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินที่ได้รับเกินสิทธิ/โดยไม่มีสิทธิ จำนวน.....บาท (.....) ตามสัญญารับสภาพหนี้เลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยชำระงวดแรกจำนวน.....บาท (.....) ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และส่วนที่เหลือจำนวน.....บาท (.....) ขอผ่อนชำระเป็นรายเดือนให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา.....ปี.....เดือน ตามตารางรายละเอียดการผ่อนชำระหนี้แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ ๒ จำนวนเงินที่เหลือตามข้อ ๑ ข้าพเจ้าขอผ่อนชำระเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ.....บาท (.....) จนกว่าจะครบจำนวนที่ต้องชดใช้และขอรับรองว่าจะไม่เรียกร้องเพื่อระงับหรืองดเว้นการชำระหนี้เป็นอันขาด ทั้งนี้จะเริ่มผ่อนชำระตั้งแต่เดือน.....พ.ศ. เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินหักเงินเบี้ยหวัด บำนาญ และหรือบำนาญพิเศษ ของข้าพเจ้า ณ ที่จ่ายเป็นรายเดือนทุก ๆ เดือนจนกว่าจะครบ

ข้อ ๔ หากต้องเสียค่าธรรมเนียมในการส่งเงิน ข้าพเจ้ายินยอมออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

สัญญาผ่อนชำระหนี้นี้ทำขึ้น.....ฉบับ ข้อความตรงกัน ข้าพเจ้าได้อ่านและมีความเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้ด้วยดีโดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงได้ลงลายมือชื่อให้ไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

<u>หมายเหตุ</u>
ผู้รับสัญญา คือ ผู้รับมอบอำนาจจากส่วนราชการซึ่งเป็นนิติบุคคล

(สำเนา)

ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๒๖๕ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑ สิงหาคม ๒๕๕๑

เรื่อง วิธีปฏิบัติในการบันทึกรายการเช็คคืนในระบบ GFMIS

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. วิธีปฏิบัติในการบันทึกรายการเช็คคืนในระบบ GFMIS
๒. ขั้นตอนการเรียกรายงานติดตามสถานะเช็คขัดข้อง และตัวอย่างรายงานฯ

ตามที่กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงกระบวนการบันทึกรายการเช็คคืน เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถตรวจสอบการบันทึกรับและนำส่งเงินแทนเช็คขัดข้องได้ ซึ่งเริ่มใช้งานแล้วตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๑ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการสามารถบันทึกรายการเช็คคืนจากการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินหรือนำฝากคลังในระบบ GFMIS ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดวิธีปฏิบัติในการบันทึกรายการเช็คคืนในระบบ GFMIS รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **อุไร ร่มโพธิหยก**
(นางอุไร ร่มโพธิหยก)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานวิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน
โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๑-๒๕๙๐
โทรศัพท์ ๐-๒๒๙๘-๖๖๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย

วิธีปฏิบัติในการบันทึกรายการเช็คคืนในระบบ GFMIS
แนบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๒๖๕ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๑

จากการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการบันทึกรายการเช็คคืนในระบบ GFMIS จำเป็นต้องเปลี่ยนรหัสที่ใช้ในการอ้างอิงและคำสั่งที่ใช้ในการบันทึกรายการปรับปรุงเช็คขัดข้อง และการปรับเพิ่มยอดเงินฝากคลัง กรณีเช็คคืนจากการนำส่งเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง เพื่อให้ระบบสามารถแสดงรายงานการติดตามการบันทึกรับและนำส่งเงินแทนเช็คขัดข้องได้ โดยมีรายละเอียดวิธีการบันทึกรายการ ดังนี้

รายการ	ศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ
๑. เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับใบแจ้งยอดบัญชีธนาคาร (Statement) จากธนาคารกรุงไทยว่า เช็คขัดข้อง ระบบจะ**บันทึกรายการเช็คขัดข้อง**ในระบบบริหารเงินสด (Cash Management : CM) **ของกรมบัญชีกลาง** โดยอัตโนมัติ ซึ่งแสดงประเภทเอกสาร CI โดยบันทึกบัญชีดังนี้			
เดบิต ลูกหนี้เช็คขัดข้อง-หน่วยงานภาครัฐ (๑๑๐๒๐๕๐๑๒๑)	๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙	xx๑๙๐๐๐ หรือ xx๒๖๐๐๐	๙๙๙๙๙
เครดิต เงินฝากกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด (๑๑๐๑๐๒๐๓xx)	๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙	xx๑๙๐๐๐ หรือ xx๒๖๐๐๐	๙๙๙๙๙
๒. เมื่อส่วนราชการได้รับเช็คคืน ให้บันทึกรายการปรับปรุงเช็คขัดข้องโดยใช้คำสั่งงาน ZGL_JN ใน GFMIS Terminal หรือ บช๐๑ ประเภทเอกสาร JN โดยตรวจสอบเลขที่เอกสารบันทึกรายการเช็คขัดข้องอัตโนมัติประเภท CI (ตามข้อ ๑) **จากคำสั่งงาน ZRP_R๒๓** และบันทึกรายการปรับปรุงโดย “ช่องอ้างอิง” ให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๖ หลัก คือYY+XXXXXXXXXX+๙๙๙๙ (Y คือ ปี คศ. ๒ หลัก X คือเลขที่เอกสาร CI) ดังนี้			
เดบิต ลูกหนี้เช็คขัดข้อง-บุคคลภายนอก (๑๑๐๒๐๕๐๑๒๒)	ของหน่วยงาน	xx๑๙๐๐๐ หรือ xx๒๖๐๐๐	๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
เครดิต เจ้าหนี้เช็คขัดข้อง-กรมบัญชีกลาง (๒๑๐๑๐๒๐๑๐๕)	ของหน่วยงาน	xx๑๙๐๐๐ หรือ xx๒๖๐๐๐	๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
โดยช่อง”การกำหนด” ให้ระบุศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่งเช็คที่เกิดขัดข้อง			

หมายเหตุ ๑. แหล่งของเงิน xx๑๙๐๐๐ หมายถึง แหล่งของเงินที่เป็นเงินรายได้แผ่นดิน และ xx๒๖๐๐๐ หมายถึง แหล่งของเงินที่เป็นเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง

๒. หน่วยงานที่ปฏิบัติงานผ่านระบบ Excel Loader ให้ประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัด หรือ กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อตรวจสอบเลขที่เอกสาร CI

รายการ	ศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ
กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณที่นำฝากคลังจะต้องทำการปรับลดยอดเงินฝากคลังโดยใช้คำสั่งงาน ZGL_JK๑ ใน GFMIS Terminal หรือ บช ๐๓ ประเภทเอกสาร JK๑ โดย"ช่องการอ้างอิง" ให้ระบุเช่นเดียวกับข้อ ๒ และบันทึกรายการ ดังนี้			
เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล (๒๑๑๑๐๒๐๑๐๑)	๙๙๙๙๙๙๙๙	xx๒๖๐๐๐	๙๙๙๙๙
(ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลังและรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง)			
เครดิต เงินฝากคลัง (๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑)	ของหน่วยงาน	xx๒๖๐๐๐	๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
(ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลังและรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง)			
โดยช่อง "การกำหนด" ให้ระบุศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่งเช็คที่เกิดขัดข้อง			
๓. เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสาร JK๑ หรือ บช ๐๓ จะเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ ดังนี้			
ข้อมูลที่ปรากฏในบัญชีชุดของส่วนราชการ			
เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง(๕๒๑๐๐๑๐๑๐๕)			
เครดิต เงินฝากคลัง (๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑)			
ข้อมูลที่ปรากฏในบัญชีชุดของกรมบัญชีกลาง			
เดบิต เงินรับฝากของรัฐบาล (๒๑๑๑๐๒๐๑๐๑)			
เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง (๔๓๐๘๐๑๐๑๐๕)			
๔. เมื่อส่วนราชการนำเงินสด หรือเช็คฉบับใหม่มาชำระแทนเช็คขัดข้องฉบับเดิม ให้บันทึกรายการโดยใช้คำสั่ง ZRP_RR ใน GFMIS Terminal หรือ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร RR โดย "ช่องการอ้างอิง" ให้ระบุเช่นเดียวกับข้อ ๒ และ บันทึกรายการ ดังนี้			
เดบิต เงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)	ของหน่วยงาน	xx๑๙๐๐๐ หรือ xx๒๖๐๐๐	๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
เครดิต ลูกหนี้เช็คขัดข้อง-บุคคลภายนอก (๑๑๐๒๐๕๐๑๒๒)	ของหน่วยงาน	xx๑๙๐๐๐ หรือ xx๒๖๐๐๐	๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
โดยช่อง "การกำหนด" ให้ระบุศูนย์ต้นทุนของผู้จัดเก็บเงิน			

รายการ	ศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ
๕. เมื่อส่วนราชการนำส่งเงินที่ธนาคาร จะเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติจากการผ่านรายการ Bank Statement ซึ่งแสดงประเภทเอกสาร CJ และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้ **ข้อมูลที่ปรากฏในบัญชีชุดของส่วนราชการ** เดบิต เจ้าหนี้เช็คขัดข้อง-กรมบัญชีกลาง (๒๑๐๑๐๒๐๑๐๕) เครดิต พักเงินนำส่ง (๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒) **ข้อมูลที่ปรากฏในบัญชีชุดของกรมบัญชีกลาง** เดบิต เงินฝากกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด (๑๑๐๑๐๒๐๓xx) เครดิต ลูกหนี้เช็คขัดข้อง-หน่วยงานภาครัฐ (๑๑๐๒๐๕๐๑๒๑)			
๖. เมื่อส่วนราชการนำส่งเงินสดหรือเช็คแทนเช็คขัดข้องฉบับเดิม ให้บันทึกรายการโดยใช้คำสั่งงาน ZRP_R๕ ใน GFMIS Terminal **(ระบบ Excel Loader ไม่รองรับ)** โดย “ช่องการอ้างอิง” ให้ระบุเช่นเดียวกับข้อ ๒ และบันทึกรายการ ดังนี้ เดบิต พักเงินนำส่ง (๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒) (ระบุวันที่คิดมูลค่า รหัสรายได้ และเลขที่อ้างอิง ๑๖ หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร) เครดิต เงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑) โดยช่อง “การกำหนด” ให้ระบุศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่ง (ตามสำเนาใบนำฝาก)	ของหน่วยงาน ของหน่วยงาน	xx๑๙๐๐๐ หรือ xx๒๖๐๐๐ xx๑๙๐๐๐ หรือ xx๒๖๐๐๐	๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน ๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน

หมายเหตุ หน่วยงานที่ปฏิบัติงานผ่านระบบ Excel Loader ให้ส่งข้อมูลให้หน่วยงานต้นสังกัดที่มีเครื่อง GFMIS Terminal ดำเนินการแทน กรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดไม่มีเครื่อง GFMIS Terminal ให้ดำเนินการที่กรมบัญชีกลาง

รายการ	ศูนย์ต้นทุน	แหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ
กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณที่นำฝากคลังจะต้องทำการปรับเพิ่มยอดเงินฝากคลัง โดยใช้คำสั่งงาน **ZRP_RU** ใน GFMIS Terminal โดย “ช่องการอ้างอิง” ให้ระบุเช่นเดียวกับข้อ ๒ และบันทึกรายการ ดังนี้			
เดบิต เงินฝากคลัง (๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑) (ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลังและรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง)	ของหน่วยงาน	xx๒๖๐๐	๕ หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล (๒๑๑๑๐๒๐๑๐๑) ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลังและรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง) โดยช่อง “ การกำหนด” ให้ระบุศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่ง (ตามสำเนาใบนำฝาก)	๙๙๙๙๙๙๙๙๙	xx๒๖๐๐	๙๙๙๙๙
๗. เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสาร RU จะเกิดคู่บัญชี**อัตโนมัติ** ดังนี้ **ข้อมูลที่ปรากฏในบัญชีชุดของส่วนราชการ** เดบิต เงินฝากคลัง(๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง (๔๓๐๘๐๑๐๑๐๕) **ข้อมูลที่ปรากฏในบัญชีชุดของส่วนราชการ** เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง (๕๒๑๐๐๑๐๑๐๕) เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล (๒๑๑๑๐๒๐๑๐๑)			

ขั้นตอนการเรียกรายงานติดตามสถานะเช็คขัดข้อง และตัวอย่างรายงานฯ

แนบหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๒๖๕ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๑

วิธีเรียกรายงาน

พิมพ์คำสั่งงาน ZRP_R๒๓ ที่ช่องสำหรับพิมพ์คำสั่งงาน หรือ เลือกเมนู SAP ➔ ส่วนเพิ่มเติม – ระบบรายได้และการนำส่งรายได้ ➔ รายงานระบบรับและนำส่งรายได้ (ส่วนขยาย) ➔ รายงานสำหรับกรมบัญชีกลาง ➔ ZRP_R๒๓ รายงานติดตามสถานะเช็คขัดข้อง เพื่อใช้ในการติดตามการบันทึกรับและนำส่งเงินแทนเช็คขัดข้อง

เมื่อเข้าสู่คำสั่งงานดังกล่าวแล้วให้ระบุปีบัญชี งวดบัญชี และรหัสหน่วยงานที่ต้องการเรียกรายงาน เมื่อระบุเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม เพื่อประมวลผลรายงาน ตัวอย่างรายงานปรากฏตามหน้าถัดไป

รายงานแสดงการติดตามการบันทึกรับและนำส่งเงินแทนเช็คขัดข้องเดิม
ประจำปี ๒๐๐๘

วันที่ผ่านรายการ	เลขที่เอกสาร CI	จำนวนเงิน	เลขที่เอกสาร JN	จำนวนเงินในงบฯ	จำนวนเงินนอกงบฯ	เลขที่เอกสาร JK	จำนวนเงินนอกงบฯ	เลขที่เอกสาร RR	จำนวนเงินในงบฯ	จำนวนเงินนอกงบฯ	เลขที่เอกสาร R๕	จำนวนเงินในงบฯ	จำนวนเงินนอกงบฯ	เลขที่เอกสาร RU	จำนวนเงินนอกงบฯ
๐๓.๐๓.๒๐๐๘	๒๓๐๐๐๐๕๓๐๑	๑๗๙,๖๒๘.๐๐													
	๒๓๐๐๐๐๕๔๐๑	๒๔๗,๒๗๗.๑๙													
	๒๓๐๐๐๐๕๔๐๒	๑๕,๐๐๐.๐๐													
	๒๓๐๐๐๐๕๔๐๓	๑๕,๐๐๐.๐๐													
	๒๓๐๐๐๐๕๔๐๔	๑๖,๐๐๐.๐๐													
	๒๓๐๐๐๐๕๕๐๑	๓๑,๗๘๕.๙๖	๑๐๐๐๐๔๘๐๕	๓๑,๗๘๕.๙๖	๐.๐๐			๑๗๐๐๐๐๔๐๑	๓๑๑,๗๘๕.๙๖	๐.๐	๑๒๐๐๐๐๖๘๗๖	๓๑๑,๗๕๘.๙๖	๐.๐๐		
	๒๓๐๐๐๐๕๕๐๒	๗๗,๕๗๖.๐๐													
๐๔.๐๓.๒๐๐๘	๒๓๐๐๐๐๕๒๐๑	๑๐,๑๑๐.๐๐													
	๒๓๐๐๐๐๕๒๐๒	๑๕,๐๐๐.๐๐													
๐๖.๐๓.๒๐๐๘	๒๓๐๐๐๐๒๕๐๓	๓๐,๓๕๑.๐๐													
๑๐.๐๓.๒๐๐๘	๒๓๐๐๐๐๕๑๐๑	๗๗,๐๖๗.๐๐													
๑๒.๐๓.๒๐๐๘	๒๓๐๐๐๐๕๐๐๑	๒๑,๕๐๒.๘๐													
๑๗.๐๓.๒๐๐๘	๒๓๐๐๐๐๔๘๐๑	๗,๑๐๐.๐๐													
๑๘.๐๓.๒๐๐๘	๒๓๐๐๐๐๔๙๐๑	๑๖,๔๕๐.๐๐													
๒๑.๐๓.๒๐๐๘	๒๓๐๐๐๐๑๘๐๗	๔๐๐,๐๐๐.๐๐													
	๒๓๐๐๐๕๖๐๑	๔๐๐,๐๐๐.๐๐													
	๒๓๐๐๐๐๕๗๐๑	๑๐,๐๐๐.๐๐													
๒๖.๐๓.๒๐๐๘	๒๓๐๐๐๐๒๘๐๒	๒๐๖,๑๐๓.๐๐													
๓๑.๐๓.๒๐๐๘	๒๓๐๐๐๐๒๐๐๓	๖๒๖,๒๐๖.๙๙													
	๒๓๐๐๐๐๒๐๐๔	๑,๐๘๐,๗๔๓.๐๘													
	๒๓๐๐๐๐๕๘๐๑	๑๑๗,๔๑๕.๐๐													

จากตัวอย่างรายงานข้างต้น ให้หน่วยงานตรวจสอบวันที่ และจำนวนเงินในเช็คที่ขัดข้อง เพื่อนำเลขที่เอกสารบันทึกรายการเช็คขัดข้องอัตโนมัติประเภท CI (คอลัมน์ที่ ๒) ไปอ้างอิงในการบันทึกรายการปรับปรุงเช็คขัดข้อง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ดังนั้น เมื่อหน่วยงานบันทึกปรับปรุงรายการเช็คขัดข้อง**และเอกสารได้รับการผ่านรายการในระบบเรียบร้อยแล้ว** เมื่อเรียกดูรายงานติดตามสถานะเช็คขัดข้อง “ZRP_R๒๓” จะปรากฏเลขที่เอกสารและจำนวนเงินที่บันทึกรายการปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีเช็คขัดข้องจากการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จะปรากฏเลขที่เอกสาร JN RR และ R๕ และแสดงจำนวนเงินที่บันทึกในช่อง “จำนวนเงินในงบฯ”

๒. กรณีเช็คขัดข้องจากการนำส่งเงินฝากคลัง จะปรากฏเลขที่เอกสาร JN JK RR R๕ และ RU และแสดงจำนวนเงินที่บันทึกในช่อง “จำนวนเงินนอกงบฯ”

(สำเนา)

ที่ มท ๐๕๐๓/ว ๒๐๕๐๖ กรมที่ดิน
ถนนพระพิพิธ กทม. ๑๐๒๐๐

๔ สิงหาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานตามระบบ GFMIS
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด
อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว ๑๔๑ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๑
สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางเปรียบเทียบผังบัญชีมาตรฐานตามระบบ GFMIS

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้แจ้งการปรับปรุงผังบัญชีมาตรฐานตามระบบ GFMIS จาก “ผังบัญชี Version ๒๘” เป็น “ผังบัญชี Version ๒๕๕๑” นั้น

กรมที่ดินพิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของกรมที่ดินมีความสะดวก และคล่องตัวในการปฏิบัติงาน กรมที่ดินจึงได้จัดทำตารางเปรียบเทียบผังบัญชีทั้ง ๒ Version ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมที่ดิน เพื่อให้สำนักงานที่ดินใช้ในการปฏิบัติงาน ปรากฏตามรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้สำนักงานที่ดินจังหวัดใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **ว่าที่ ร.ต. สิงห์โต พิเชฐวงศ์**
(สิงห์โต พิเชฐวงศ์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมที่ดิน

กองคลัง
โทร. ๐-๒๒๒๒ ๖๘๒๗-๓๗๕
โทรสาร ๐-๒๒๒๖-๒๘๗๘

ตารางเปรียบเทียบผังบัญชีมาตรฐานตามระบบ GFMIS

Version ๒๘		Version ๒๕๕๑	
รหัสบัญชี	**ชื่อบัญชี**	**รหัสบัญชี**	**ชื่อบัญชี**
	สินทรัพย์		
	<u>สินทรัพย์หมุนเวียน</u>		
๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑	เงินสดในมือ	๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑	เงินสดในมือ
๑๑๐๑๐๑๐๑๐๔	เงินทดรองราชการ	๑๑๐๑๐๑๐๑๐๔	เงินทดรองราชการ
-	-	๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒	พักเงินนำส่ง
๑๑๐๑๐๑๐๑๐๖	เช็คในมือ	-	-
๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑	เงินฝากคลัง	๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑	เงินฝากคลัง
๑๑๐๑๐๒๐๕๐๙	ปรับปรุงบัญชีเงินฝากคลัง	๑๑๐๑๐๒๐๕๐๙	ปรับปรุงบัญชีเงินฝากคลัง
๑๑๐๑๐๒๐๖๐๓	เงินฝากของหน่วยงาน (เงินงบประมาณ)	๑๑๐๑๐๒๐๖๐๓	เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)
๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔	เงินฝากของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ)	๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔	เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)
๑๑๐๑๐๓๐๑๐๑	เงินฝากกระแสรายวัน	๑๑๐๑๐๓๐๑๐๑	เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน
๑๑๐๑๐๓๐๑๐๒	เงินฝากออมทรัพย์	๑๑๐๑๐๓๐๑๐๒	เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน
-	-	๑๑๐๑๐๓๐๑๙๙	เงินฝากไม่มีรายตัว (กรณีไม่มีรหัส BANKBOOK ในระบบ)
๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	๑๑๐๒๐๑๐๑๐๑	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
๑๑๐๒๐๑๐๑๐๒	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	๑๑๐๒๐๑๐๑๐๒	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
๑๑๐๒๐๕๐๑๐๖	รายได้ค่าเช่าค้างรับของหน่วยงาน – จากหน่วยงานภาครัฐ	๑๑๐๒๐๕๐๑๐๖	รายได้ค้างรับ-หน่วยงานภาครัฐ
๑๑๐๒๐๕๐๑๒๒	ลูกหนี้เช็คขัดข้อง – บุคคลภายนอก	๑๑๐๒๐๕๐๑๒๒	ลูกหนี้เช็คขัดข้อง – บุคคลภายนอก
๑๑๐๒๐๕๐๑๒๔	ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	๑๑๐๒๐๕๐๑๒๔	ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (Auto)
๑๑๐๒๐๕๐๑๒๗	เงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย	๑๑๐๒๐๕๐๑๒๗	เงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย
๑๑๐๓๐๒๐๑๑๑	เงินจ่ายล่วงหน้า	๑๑๐๒๐๕๐๑๒๙	เงินจ่ายล่วงหน้า
๑๑๐๓๐๒๐๑๑๐	เงินรอรับคืน (เงินเบิกเกินส่งคืน)	๑๑๐๓๐๒๐๑๑๐	เงินรอรับคืน
๑๑๐๓๐๒๐๑๑๒	ลูกหนี้ความรับผิดทางแพ่ง	๑๑๐๓๐๒๐๑๑๒	ลูกหนี้ความรับผิดทางแพ่ง
-	-	๑๑๐๓๐๒๐๑๑๕	ลูกหนี้ความรับผิดทางละเมิด
๑๑๐๕๐๑๐๑๐๕	วัสดุคงคลัง	๑๑๐๕๐๑๐๑๐๕	วัสดุคงคลัง
๑๑๐๖๐๑๐๑๙๙	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	๑๑๐๖๐๑๐๑๙๙	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น
	<u>สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน</u>		
๑๒๐๑๐๕๐๑๑๙	เงินขาด/เกินบัญชี	๑๒๐๑๐๕๐๑๑๙	เงินขาด/เกินบัญชี
๑๒๐๔๐๔๐๑๐๑	ที่ดินไม่ระบุรายละเอียด	๑๒๐๔๐๔๐๑๐๑	ที่ดินไม่ระบุรายละเอียด
๑๒๐๕๐๑๐๑๐๑	อาคารเพื่อการพักอาศัย	๑๒๐๕๐๑๐๑๐๑	อาคารเพื่อการพักอาศัย
๑๒๐๕๐๑๐๑๐๒	พักอาคารเพื่อการพักอาศัย	๑๒๐๕๐๑๐๑๐๒	พักอาคารเพื่อการพักอาศัย
๑๒๐๕๐๑๐๑๐๓	อาคารเพื่อการพักอาศัย – ค่าเสื่อมราคาสะสม	๑๒๐๕๐๑๐๑๐๓	ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารเพื่อการพักอาศัย
๑๒๐๕๐๒๐๑๐๑	อาคารสำนักงาน	๑๒๐๕๐๒๐๑๐๑	อาคารสำนักงาน
๑๒๐๕๐๒๐๑๐๒	พักอาคารสำนักงาน	๑๒๐๕๐๒๐๑๐๒	พักอาคารสำนักงาน

Version ๒๘		Version ๒๕๕๑	
รหัสบัญชี	**ชื่อบัญชี**	**รหัสบัญชี**	**ชื่อบัญชี**
๑๒๐๕๐๒๐๑๐๓	อาคารสำนักงาน – ค่าเสื่อมราคาสะสม	๑๒๐๕๐๒๐๑๐๓	ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารสำนักงาน
๑๒๐๕๐๓๐๑๐๑	อาคารเพื่อประโยชน์อื่น	๑๒๐๕๐๓๐๑๐๑	อาคารเพื่อประโยชน์อื่น
๑๒๐๕๐๓๐๑๐๒	พักอาคารเพื่อประโยชน์อื่น	๑๒๐๕๐๓๐๑๐๒	พักอาคารเพื่อประโยชน์อื่น
๑๒๐๕๐๓๐๑๐๓	อาคารเพื่อประโยชน์อื่น – ค่าเสื่อมราคาสะสม	๑๒๐๕๐๓๐๑๐๓	ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารเพื่อประโยชน์อื่น
๑๒๐๕๐๔๐๑๐๑	สิ่งปลูกสร้าง	๑๒๐๕๐๔๐๑๐๑	สิ่งปลูกสร้าง (เช่น ถนนรอบอาคารสำนักงาน รั้ว)
๑๒๐๕๐๔๐๑๐๒	พักสิ่งปลูกสร้าง	๑๒๐๕๐๔๐๑๐๒	พักสิ่งปลูกสร้าง
๑๒๐๕๐๔๐๑๐๓	สิ่งปลูกสร้าง – ค่าเสื่อมราคาสะสม	๑๒๐๕๔๐๑๐๓	ค่าเสื่อมราคาสะสมสิ่งปลูกสร้าง
๑๒๐๕๐๖๐๑๐๑	อาคารไม่ระบุรายละเอียด (กรณียกยอดเข้าระบบแบบไม่ระบุรายละเอียด)	๑๒๐๕๐๖๐๑๐๑	อาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุรายละเอียด (กรณียกยอดเข้าระบบแบบไม่ระบุรายละเอียด)
๑๒๐๕๐๖๐๑๐๒	อาคารไม่ระบุรายละเอียด – ค่าเสื่อมราคาสะสม	๑๒๐๕๐๖๐๑๐๒	ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุรายละเอียด
๑๒๐๖๐๑๐๑๐๑	ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑๒๐๖๐๑๐๑๐๑	ครุภัณฑ์สำนักงาน
๑๒๐๖๐๑๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์สำนักงาน	๑๒๐๖๐๑๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์สำนักงาน
๑๒๐๖๐๑๐๑๐๓	ครุภัณฑ์สำนักงาน – ค่าเสื่อมราคาสะสม	๑๒๐๖๐๑๐๑๐๓	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์สำนักงาน
๑๒๐๖๐๒๐๑๐๑	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๑๒๐๖๐๒๐๑๐๑	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
๑๒๐๖๐๒๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๑๒๐๖๐๒๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
๑๒๐๖๐๒๐๑๐๓	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง – ค่าเสื่อมราคาสะสม	๑๒๐๖๐๒๐๑๐๓	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
๑๒๐๖๐๓๐๑๐๑	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	๑๒๐๖๐๓๐๑๐๑	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
๑๒๐๖๐๓๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	๑๒๐๖๐๓๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
๑๒๐๖๐๓๐๑๐๓	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ – ค่าเสื่อมราคาสะสม	๑๒๐๖๐๓๐๑๐๓	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
๑๒๐๖๐๔๐๑๐๑	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๑๒๐๖๐๔๐๑๐๑	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
๑๒๐๖๐๔๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๑๒๐๖๐๔๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
๑๒๐๖๐๔๐๑๐๓	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ – ค่าเสื่อมราคาสะสม	๑๒๐๖๐๔๐๑๐๓	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
๑๒๐๖๐๕๐๑๐๑	ครุภัณฑ์การเกษตร	๑๒๐๖๐๕๐๑๐๑	ครุภัณฑ์การเกษตร
๑๒๐๖๐๕๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์การเกษตร	๑๒๐๖๐๕๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์การเกษตร
๑๒๐๖๐๕๐๑๐๓	ครุภัณฑ์การเกษตร – ค่าเสื่อมราคาสะสม	๑๒๐๖๐๕๐๑๐๓	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์การเกษตร
๑๒๐๖๐๖๐๑๐๑	ครุภัณฑ์โรงงาน	๑๒๐๖๐๖๐๑๐๑	ครุภัณฑ์โรงงาน
๑๒๐๖๐๖๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์โรงงาน	๑๒๐๖๐๖๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์โรงงาน
๑๒๐๖๐๖๐๑๐๓	ครุภัณฑ์โรงงาน – ค่าเสื่อมราคาสะสม	๑๒๐๖๐๖๐๑๐๓	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์โรงงาน
๑๒๐๖๐๗๐๑๐๑	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	๑๒๐๖๐๗๐๑๐๑	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
๑๒๐๖๐๗๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์ก่อสร้าง	๑๒๐๖๐๗๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์ก่อสร้าง
๑๒๐๖๐๗๐๑๐๓	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง– ค่าเสื่อมราคาสะสม	๑๒๐๖๐๗๐๑๐๓	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ก่อสร้าง
๑๒๐๖๐๘๐๑๐๑	ครุภัณฑ์สำรวจ	๑๒๐๖๐๘๐๑๐๑	ครุภัณฑ์สำรวจ
๑๒๐๖๐๘๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์สำรวจ	๑๒๐๖๐๘๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์สำรวจ
๑๒๐๖๐๘๐๑๐๓	ครุภัณฑ์สำรวจ– ค่าเสื่อมราคาสะสม	๑๒๐๖๐๘๐๑๐๓	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์สำรวจ
๑๒๐๖๐๙๐๑๐๑	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	๑๒๐๖๐๙๐๑๐๑	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์

Version ๒๘		Version ๒๕๕๑	
รหัสบัญชี	**ชื่อบัญชี**	**รหัสบัญชี**	**ชื่อบัญชี**
๑๒๐๖๐๙๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	๑๒๐๖๐๙๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์
๑๒๐๖๐๙๐๑๐๓	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ – ค่าเสื่อมราคาสะสม	๑๒๐๖๐๙๐๑๐๓	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์
๑๒๐๖๑๐๐๑๐๑	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๑๒๐๖๑๐๐๑๐๑	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๑๒๐๖๑๐๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๑๒๐๖๑๐๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๑๒๐๖๑๐๐๑๐๓	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ – ค่าเสื่อมราคาสะสม	๑๒๐๖๑๐๐๑๐๓	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๑๒๐๖๑๑๐๑๐๑	ครุภัณฑ์การศึกษา	๑๒๐๖๑๑๐๑๐๑	ครุภัณฑ์การศึกษา
๑๒๐๖๑๑๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์การศึกษา	๑๒๐๖๑๑๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์การศึกษา
๑๒๐๖๑๑๐๑๐๓	ครุภัณฑ์การศึกษา – ค่าเสื่อมราคาสะสม	๑๒๐๖๑๑๐๑๐๓	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์การศึกษา
๑๒๐๖๑๒๐๑๐๑	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๑๒๐๖๑๒๐๑๐๑	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
๑๒๐๖๑๒๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๑๒๐๖๑๒๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
๑๒๐๖๑๒๐๑๐๓	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว – ค่าเสื่อมราคาสะสม	๑๒๐๖๑๒๐๑๐๓	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
๑๒๐๖๑๖๐๑๐๑	ครุภัณฑ์อื่น	๑๒๐๖๑๖๐๑๐๑	ครุภัณฑ์อื่น
๑๒๐๖๑๖๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์อื่น	๑๒๐๖๑๖๐๑๐๒	พักครุภัณฑ์อื่น
๑๒๐๖๑๖๐๑๐๓	ครุภัณฑ์อื่น – ค่าเสื่อมราคาสะสม	๑๒๐๖๑๖๐๑๐๓	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์อื่น
๑๒๐๖๑๘๐๑๐๑	ครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด (กรณียกยอดเข้าระบบแบบไม่ระบุรายละเอียด)	๑๒๐๖๑๘๐๑๐๑	ครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด (กรณียกยอดเข้าระบบแบบไม่ระบุรายละเอียด)
๑๒๐๖๑๘๐๑๐๒	ครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด – ค่าเสื่อมราคาสะสม	๑๒๐๖๑๘๐๑๐๒	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด
๑๒๐๙๐๑๐๑๐๑	โปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑๒๐๙๐๑๐๑๐๑	โปรแกรมคอมพิวเตอร์
๑๒๐๙๐๑๐๑๐๒	พักโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑๒๐๙๐๑๐๑๐๒	พักโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๑๒๐๙๐๑๐๑๐๓	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ - ค่าจัดจำหน่ายสะสม	๑๒๐๙๐๑๐๑๐๓	ค่าจำหน่ายสะสมโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๑๒๑๓๐๑๐๑๐๓	ค่าใช้จ่ายรอการตัดบัญชี - ระยะยาว	๑๒๑๓๐๑๐๑๐๓	ค่าใช้จ่ายรอการตัดบัญชี
๑๒๑๓๐๑๐๑๐๔	พักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์	๑๒๑๓๐๑๐๑๐๔	พักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์
	หนี้สิน		
	<u>หนี้สินหมุนเวียน</u>		
๒๑๐๑๐๑๐๑๐๑	เจ้าหน้าที่ค่าวัสดุและบริการ-หน่วยงานของรัฐ	๒๑๐๑๐๑๐๑๐๑	เจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ
๒๑๐๑๐๑๐๑๐๒	เจ้าหน้าที่ค่าวัสดุและบริการ-หน่วยงานภายนอก	๒๑๐๑๐๑๐๑๐๒	เจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก
๒๑๐๑๐๑๐๑๐๓	รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR)	๒๑๐๑๐๑๐๑๐๓	รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) (Auto)
๒๑๐๑๐๒๐๑๐๑	เจ้าหนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๑๐๑๐๒๐๑๐๑	เจ้าหนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (รหัส ๗๗๙,๙๓๓)
๒๑๐๑๐๒๐๑๐๕	เจ้าหนี้เช็คขัดข้อง – กรมบัญชีกลาง	๒๑๐๑๐๒๐๑๐๕	เจ้าหนี้เช็คขัดข้อง - กรมบัญชีกลาง
๒๑๐๑๐๒๐๑๐๖	เจ้าหนี้ส่วนราชการ – รายได้รับแทนกัน	๒๑๐๑๐๒๐๑๐๖	เจ้าหนี้ส่วนราชการ – รายได้รับแทนกัน (Auto)
๒๑๐๑๐๑๐๑๙๙	เจ้าหนี้การค้าอื่น	๒๑๐๑๐๒๐๑๙๘	เจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ
๒๑๐๑๐๒๐๑๙๘	เจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ	๒๑๐๑๐๒๐๑๙๙	เจ้าหนี้อื่น – บุคคลภายนอก
๒๑๐๑๐๒๐๑๙๙	เจ้าหนี้อื่น – บุคคลภายนอก		
๒๑๐๒๐๔๐๑๐๑	ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย	๒๑๐๒๐๔๐๑๐๑	ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย
๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒	ใบสำคัญค้างจ่าย	๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒	ใบสำคัญค้างจ่าย (Auto)

Version ๒๘		Version ๒๕๕๑	
รหัสบัญชี	**ชื่อบัญชี**	**รหัสบัญชี**	**ชื่อบัญชี**
๒๑๐๒๐๔๐๑๐๓	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง – ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	๒๑๐๒๐๔๐๑๐๓	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง – ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
๒๑๐๒๐๔๐๑๐๖	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง – ภาษีเงินได้นิติบุคคลจากหน่วยงานเอกชน	๒๑๐๒๐๔๐๑๐๖	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง – ภาษีเงินได้นิติบุคคลจากบุคคลภายนอก
๒๑๐๒๐๔๐๑๙๘	ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น – หน่วยงานภาครัฐ	๒๑๐๒๐๔๐๑๙๘	ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น - หน่วยงานภาครัฐ
๒๑๐๒๐๔๐๑๙๙	ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น – บุคคลภายนอก	๒๑๐๒๐๔๐๑๙๙	ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น – บุคคลภายนอก
๒๑๐๓๐๑๐๑๐๓	รายได้ค่าบริการรับล่วงหน้า	๒๑๐๓๐๑๐๑๐๓	รายได้ค่าบริการรับล่วงหน้า (รหัส ๙๐๔,๙๑๕)
๒๑๐๔๐๑๐๑๐๑	รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	๒๑๐๔๐๑๐๑๐๑	รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
๒๑๑๑๐๒๐๑๐๑	เงินรับฝากของรัฐบาล	๒๑๑๑๐๒๐๑๐๑	เงินรับฝากของรัฐบาล (ใช้เฉพาะรหัสหน่วยงาน ๙๙๙๙)
๒๑๑๑๐๒๐๑๐๒	เงินรับฝากจากทุนหมุนเวียน	๒๑๑๑๐๒๐๑๐๒	เงินรับฝากจากเงินทุนหมุนเวียน
๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙	เงินรับฝากอื่น (เช่น ค่าโทรศัพท์ส่วนตัว ค่าใช้จ่ายในการบังคับคดี)	๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙	เงินรับฝากอื่น
๒๑๑๑๐๓๐๑๙๙	เงินรับฝากอื่น (เงินมัดจำรังวัด)		
๒๑๑๒๐๑๐๑๐๑	เงินประกันสัญญา	๒๑๑๒๐๑๐๑๐๑	เงินประกันสัญญา
๒๑๑๒๐๑๐๑๐๒	เงินประกันผลงาน	๒๑๑๒๐๑๐๑๐๒	เงินประกันผลงาน
๒๑๑๒๐๑๐๑๙๙	เงินประกันอื่น	๒๑๑๒๐๑๐๑๙๙	เงินประกันอื่น
๒๑๑๖๐๑๐๑๐๒	ค้างจ่ายส่วนราชการ	๒๑๑๖๐๑๐๑๐๒	ค้างจ่ายส่วนราชการ
๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔	เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔	เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
๒๑๑๖๐๑๐๑๙๙	หนี้สินหมุนเวียนอื่น	๒๑๑๖๐๑๐๑๙๙	หนี้สินหมุนเวียนอื่น
	<u>หนี้สินไม่หมุนเวียน</u>		
๒๒๐๒๐๑๐๑๐๑	เงินทดรองราชการรับจากคลัง – ระยะยาว	๒๒๐๒๐๑๐๑๐๑	เงินทดรองราชการรับจากคลัง – เพื่อการดำเนินงาน
๒๑๐๙๐๑๐๑๐๑	รายได้เงินช่วยเหลือรอการรับรู้ (รหัส ๖๙๗)	๒๒๑๓๐๑๐๑๐๑	รายได้รอการรับรู้
๒๑๐๙๐๑๐๑๙๙	รายได้รอการรับรู้อื่น (เงินบริจาค)		
	ทุน		
๓๑๐๑๐๑๐๑๐๑	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายปีปัจจุบัน	๓๑๐๑๐๑๐๑๐๑	รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ
๓๑๐๒๐๑๐๑๐๑	รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา	๓๑๐๒๐๑๐๑๐๑	รายได้สูง / (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม
๓๑๐๒๐๑๐๑๐๒	รายการปรับปรุงที่นำมาปรับยอดสะสมโดยตรง	๓๑๐๒๐๑๐๑๐๒	ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด
-	-	๓๑๐๒๐๑๐๑๐๗	ผลสะสมจากการเปลี่ยนแปลงนโยบายบัญชี
๓๑๐๕๐๑๐๑๐๑	ทุนของหน่วยงาน	๓๑๐๕๐๑๐๑๐๑	ทุนของหน่วยงาน
๓๑๐๕๐๑๐๑๐๒	การเพิ่ม/ลดทุน	๓๑๐๕๐๑๐๑๐๒	ทุนเพิ่ม/ลด
	รายได้		
๔๑๐๑๐๑๐๑๐๑	รายได้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	๔๑๐๑๐๑๐๑๐๑	รายได้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (รหัส ๐๐๑)
๔๑๐๑๐๑๐๑๐๕	รายได้ภาษีเงินได้นิติบุคคล – บุคคลภายนอก	๔๑๐๑๐๑๐๑๐๕	รายได้ภาษีเงินได้นิติบุคคล (รหัส ๐๐๒)

Version ๒๘		Version ๒๕๕๑	
รหัสบัญชี	**ชื่อบัญชี**	**รหัสบัญชี**	**ชื่อบัญชี**
๔๑๐๒๐๑๐๑๐๔	รายได้ภาษีธุรกิจเฉพาะ – หน่วยงานเอกชน	๔๑๐๒๐๑๐๑๐๔	รายได้ภาษีธุรกิจเฉพาะ (รหัส ๑๐๓)
๔๑๐๒๐๑๐๑๐๖	รายได้อากรแสตมป์	๔๑๐๒๐๑๐๑๐๖	รายได้อากรแสตมป์ (รหัส ๑๐๔)
๔๒๐๑๐๒๐๑๐๕	รายได้จากการริบทรัพย์และการชดเชยค่าเสียหาย	๔๒๐๑๐๒๐๑๐๕	รายได้จากการริบทรัพย์และการชดเชยค่าเสียหาย (รหัส ๘๑๕)
๔๒๐๑๐๒๐๑๐๖	รายได้เงินชดใช้จากการผิดสัญญาการศึกษาและดูงาน	๔๒๐๑๐๒๐๑๐๖	รายได้เงินชดใช้จากการผิดสัญญาการศึกษาและดูงาน (รหัส ๘๑๖)
๔๒๐๑๐๒๐๑๙๙	รายได้ค่าปรับอื่น	๔๒๐๑๐๒๐๑๙๙	รายได้ค่าปรับอื่น (รหัส ๘๑๐)
๔๒๐๒๐๑๐๑๑๑	รายได้ค่าธรรมเนียมกรรมสิทธิ์ที่ดิน (รหัส ๖๕๐)	๔๒๐๒๐๑๐๑๑๑	รายได้ค่าธรรมเนียมกรรมสิทธิ์ที่ดิน (รหัส ๖๖๙)
๔๒๐๒๐๑๐๑๑๓	รายได้ค่าธรรมเนียมที่ดินและค่าจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์	๔๒๐๒๐๑๐๑๑๓	รายได้ค่าธรรมเนียมที่ดินและค่าจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ (รหัส ๖๕๐)
๔๒๐๒๐๒๐๑๐๒	รายได้ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์จากบุคคลภายนอก	๔๒๐๒๐๒๐๑๐๒	รายได้ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์บุคคลภายนอก (รหัส ๖๗๑) (ค่าเช่าสถานที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร)
๔๒๐๒๐๓๐๑๐๕	รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	๔๒๐๒๐๓๐๑๐๕	รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด (รหัส ๖๔๒)
๔๒๐๓๐๑๐๑๐๑	รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน	๔๒๐๓๐๑๐๑๐๑	รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน (รหัส ๘๒๑)
๔๒๐๖๐๑๐๑๐๒	รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า	๔๒๐๖๐๑๐๑๐๒	รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า (รหัส ๘๑๑)
๔๒๐๖๐๑๐๑๙๙	รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น	๔๒๐๖๐๑๐๑๙๙	รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น (รหัส ๘๓๐ เช่น เงินมัดจำรังวัดเกิน ๕ ปี)
๔๓๐๑๐๒๐๑๐๒	รายได้จากการให้บริการจากบุคคลภายนอก	๔๓๐๑๐๒๐๑๐๒	รายได้จากการให้บริการ - บุคคลภายนอก (รหัส ๗๑๑.๙๑๖)
๔๓๐๒๐๑๐๑๐๖	รายได้จากการช่วยเหลือเพื่อการดำเนินงานจาก อปท.	๔๓๐๒๐๑๐๑๐๖	รายได้จากการอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานจาก อปท. (นอกจากสินทรัพย์)
๔๓๐๒๐๒๐๑๐๗	รายได้จากการช่วยเหลือการลงทุนจาก อปท.	๔๓๐๒๐๒๐๑๐๗	รายได้จากการอุดหนุนเพื่อการลงทุนจาก อปท. (สินทรัพย์)
๔๓๐๒๐๓๐๑๐๑	รายได้จากการบริจาค	๔๓๐๒๐๓๐๑๐๑	รายได้จากการบริจาค
๔๓๐๗๐๑๐๑๐๑	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินงบประมาณจากรัฐบาล	๔๓๐๗๐๑๐๑๐๓	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินงบบุคลากรจากรัฐบาล (Auto)
		๔๓๐๗๐๑๐๑๐๔	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินงบลงทุนจากรัฐบาล (Auto)
		๔๓๐๗๐๑๐๑๐๕	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินงบดำเนินงานจากรัฐบาล (Auto)
		๔๓๐๗๐๑๐๑๐๖	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินงบอุดหนุนจากรัฐบาล (Auto)
		๔๓๐๗๐๑๐๑๐๗	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินงบรายจ่ายอื่นจากรัฐบาล (Auto)

Version ๒๘		Version ๒๕๕๑	
รหัสบัญชี	**ชื่อบัญชี**	**รหัสบัญชี**	**ชื่อบัญชี**
๔๓๐๘๐๑๐๑๐๙	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินงบกลางจากรัฐบาล	๔๓๐๗๐๑๐๑๐๘	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินงบกลางจากรัฐบาล (Auto)
๔๓๐๘๐๑๐๑๐๑	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	๔๓๐๘๐๑๐๑๐๑	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง (Auto)
-	-	๔๓๐๘๐๑๐๑๐๕	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง (Auto)
๔๓๐๘๐๑๐๑๐๖	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินจากหน่วยงานอื่น	๔๓๐๘๐๑๐๑๐๖	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินจากหน่วยงานอื่น (Auto)
๔๓๐๘๐๑๐๑๑๑	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินถอนคืนรายได้จากรัฐบาล	๔๓๐๘๐๑๐๑๑๑	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินถอนคืนรายได้จากรัฐบาล (Auto)
-	-	๔๓๐๘๐๑๐๑๑๒	รายได้ระหว่างหน่วยงาน - รายได้แผ่นดินรอนำส่ง (Auto)
-	-	๔๓๐๘๐๑๐๑๑๘	รายได้ระหว่างกัน - ภายในกรมเดียวกัน (Auto)
๔๓๐๙๐๑๐๑๐๑	รายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน	๔๓๐๙๐๑๐๑๐๑	รายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน
๔๓๑๓๐๑๐๑๙๙	รายได้อื่น	๔๓๑๓๐๑๐๑๙๙	รายได้อื่น (เช่น เงินนอกงบประมาณเหลือจ่ายปีก่อน)
	ค่าใช้จ่าย		
๕๑๐๑๐๑๐๑๐๑	เงินเดือน	๕๑๐๑๐๑๐๑๐๑	เงินเดือน
๕๑๐๑๐๑๐๑๐๒	โบนัส	๕๑๐๑๐๑๐๑๐๒	โบนัส
๕๑๐๑๐๑๐๑๐๓	เงินประจำตำแหน่งระดับสูงหรือระดับกลาง	๕๑๐๑๐๑๐๑๐๓	เงินประจำตำแหน่ง
๕๑๐๑๐๑๐๑๐๔	เงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ		
๕๑๐๑๐๑๐๑๐๕	เงินประจำตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ		
๕๑๐๑๐๑๐๑๐๘	ค่าล่วงเวลา	๕๑๐๑๐๑๐๑๐๘	ค่าล่วงเวลา
๕๑๐๑๐๑๐๑๐๙	เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ	๕๑๐๑๐๑๐๑๐๙	เงินตอบแทนพิเศษของผู้ได้รับเงินเต็มขั้น
๕๑๐๑๐๑๐๑๑๐	เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่ง		
๕๑๐๑๐๑๐๑๑๖	ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ		
๕๑๐๑๐๑๐๑๑๗	ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ		
๕๑๐๑๐๑๐๑๑๓	ค่าจ้างประจำ	๕๑๐๑๐๑๐๑๑๓	ค่าจ้าง
๕๑๐๑๐๑๐๑๑๔	ค่าจ้างชั่วคราว		
๕๑๐๑๐๑๐๑๑๕	เงินเดือนพนักงานราชการ	๕๑๐๑๐๑๐๑๑๕	เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ
๕๑๐๑๐๑๐๑๒๒	ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับพนักงานราชการ		
๕๑๐๑๐๑๐๑๐๙	เงินเพิ่มค่าครองชีพข้าราชการ	๕๑๐๑๐๑๐๑๑๖	เงินค่าครองชีพ
๕๑๐๑๐๑๐๑๑๐	เงินเพิ่มค่าครองชีพลูกจ้างประจำ		

Version ๒๘		Version ๒๕๕๑	
รหัสบัญชี	**ชื่อบัญชี**	**รหัสบัญชี**	**ชื่อบัญชี**
๕๑๐๑๐๑๐๑๑๘	เงินรางวัลสำหรับผู้บริหาร	๕๑๐๑๐๑๐๑๑๘	เงินรางวัล
๕๑๐๑๐๑๐๑๑๙	เงินรางวัลสำหรับหน่วยงาน		
๕๑๐๑๐๑๐๑๒๐	ค่าเบี้ยเลี้ยง	๕๑๐๑๐๑๐๑๒๐	ค่าเบี้ยเลี้ยง
๕๑๐๑๐๑๐๑๙๙	เงินเดือนและค่าจ้างอื่น	๕๑๐๑๐๑๐๑๙๙	เงินเดือนและค่าจ้างอื่น
๕๑๐๑๐๒๐๑๐๑	เงินช่วยเหลือพิเศษกรณีเสียชีวิต	๕๑๐๑๐๒๐๑๐๑	เงินช่วยเหลือพิเศษกรณีเสียชีวิต
๕๑๐๑๐๒๐๑๑๑	เงินช่วยเหลือค่าจัดการศพ		
๕๑๐๑๐๒๐๑๐๒	เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง	๕๑๐๑๐๒๐๑๐๒	เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง
๕๑๐๑๐๒๐๑๐๓	เงินชดเชยสมาชิก กบข.	๕๑๐๑๐๒๐๑๐๓	เงินชดเชยสมาชิก กบข.
๕๑๐๑๐๒๐๑๐๔	เงินสมทบ กบข.	๕๑๐๑๐๒๐๑๐๔	เงินสมทบ กบข.
๕๑๐๑๐๒๐๑๐๕	เงินสมทบ กสจ.	๕๑๐๑๐๒๐๑๐๕	เงินสมทบ กสจ.
๕๑๐๑๐๒๐๑๐๖	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๕๑๐๑๐๒๐๑๐๖	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
๕๑๐๑๐๒๐๑๐๘	ค่าเช่าบ้าน	๕๑๐๑๐๒๐๑๐๘	ค่าเช่าบ้าน
๕๑๐๑๐๒๐๑๑๒	เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานของรัฐ	๕๑๐๑๐๒๐๑๑๒	เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานของรัฐ
๕๑๐๑๐๒๐๑๑๓	ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง	๕๑๐๑๐๒๐๑๑๓	ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
๕๑๐๑๐๑๐๑๐๗	เงินเพิ่ม	๕๑๐๑๐๒๐๑๑๔	เงินเพิ่ม (เช่น ค่าเบี้ยกันดาร)
๕๑๐๑๐๑๐๑๑๖	ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ	๕๑๐๑๐๒๐๑๑๕	ค่าตอบแทนพิเศษชายแดนภาคใต้
๕๑๐๑๐๒๐๑๙๙	ค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น (เช่น ค่าเสี่ยงภัย)	๕๑๐๑๐๒๐๑๙๙	ค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น (เช่น ค่าเสี่ยงภัย)
๕๑๐๑๐๓๐๑๐๑	เงินช่วยการศึกษาบุตร	๕๑๐๑๐๓๐๑๐๑	เงินช่วยการศึกษาบุตร
๕๑๐๑๐๓๐๑๐๒	เงินช่วยเหลือบุตร	๕๑๐๑๐๓๐๑๐๒	เงินช่วยเหลือบุตร
๕๑๐๑๐๓๐๒๐๕	เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยนอก ร.พ. รัฐ สำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมายยกเว้นผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ	๕๑๐๑๐๓๐๒๐๕	เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก-ร.พ. รัฐ สำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมายยกเว้นผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ
๕๑๐๑๐๓๐๒๐๖	เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยใน ร.พ. รัฐ สำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมายยกเว้นผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ	๕๑๐๑๐๓๐๒๐๖	เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน-ร.พ. รัฐ สำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมายยกเว้นผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ
๕๑๐๑๐๓๐๒๐๘	เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยใน ร.พ.เอกชน สำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมายยกเว้นผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ	๕๑๐๑๐๓๐๒๐๘	เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยใน-ร.พ.เอกชน สำหรับผู้มีสิทธิตามกฎหมายยกเว้นผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ
๕๑๐๑๐๔๐๑๐๒	บำนาญปกติ	๕๑๐๑๐๔๐๑๐๒	บำนาญปกติ
๕๑๐๑๐๔๐๑๐๓	บำนาญพิเศษ	๕๑๐๑๐๔๐๑๐๓	บำนาญพิเศษ
๕๑๐๑๐๔๐๑๐๔	เงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ	๕๑๐๑๐๔๐๑๐๔	เงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ
๕๑๐๑๐๔๐๑๐๕	เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ	๕๑๐๑๐๔๐๑๐๕	เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ
๕๑๐๑๐๔๐๑๐๖	เงินบำเหน็จ	๕๑๐๑๐๔๐๑๐๖	เงินบำเหน็จ
๕๑๐๑๐๔๐๑๐๗	เงินบำเหน็จตกทอด	๕๑๐๑๐๔๐๑๐๗	เงินบำเหน็จตกทอด
๕๑๐๑๐๔๐๑๐๘	เงินบำเหน็จดำรงชีพ	๕๑๐๑๐๔๐๑๐๘	เงินบำเหน็จดำรงชีพ
๕๑๐๑๐๔๐๑๑๑	เงินช่วยพิเศษกรณีผู้รับบำนาญตาย	๕๑๐๑๐๔๐๑๑๑	เงินช่วยพิเศษกรณีผู้รับบำนาญตาย
๕๑๐๑๐๔๐๑๑๘	เงินบำนาญตกทอด	๕๑๐๑๐๔๐๑๑๘	เงินบำนาญตกทอด
๕๑๐๑๐๔๐๑๑๙	เงินชดเชยกรณีเลิกจ้าง	๕๑๐๑๐๔๐๑๑๙	เงินชดเชยกรณีเลิกจ้าง

Version ๒๘		Version ๒๕๕๑	
รหัสบัญชี	**ชื่อบัญชี**	**รหัสบัญชี**	**ชื่อบัญชี**
๕๑๐๑๐๔๐๒๐๒	เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร (บำนาญ)	๕๑๐๑๐๔๐๒๐๒	เงินช่วยการศึกษาบุตร (บำนาญ)
๕๑๐๑๐๔๐๒๐๓	เงินช่วยเหลือบุตร (บำนาญ)	๕๑๐๑๐๔๐๒๐๓	เงินช่วยเหลือบุตร (บำนาญ)
๕๑๐๑๐๔๐๒๐๔	เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก - ร.พ. รัฐ สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญตามกฎหมาย	๕๑๐๑๐๔๐๒๐๔	เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก - ร.พ. รัฐ สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญตามกฎหมาย
๕๑๐๑๐๔๐๒๐๕	เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน - ร.พ. รัฐ สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญตามกฎหมาย	๕๑๐๑๐๔๐๒๐๕	เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน - ร.พ. รัฐ สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญตามกฎหมาย
๕๑๐๑๐๔๐๒๐๗	เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน - ร.พ. เอกชน สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญตามกฎหมาย	๕๑๐๑๐๔๐๒๐๗	เงินช่วยค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน - ร.พ. เอกชน สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญตามกฎหมาย
	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ		
๕๑๐๒๐๑๐๑๐๖	ค่าใช้จ่ายด้านทุนการศึกษา	๕๑๐๒๐๑๐๑๐๖	ค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา - ในประเทศ
๕๑๐๒๐๑๐๑๐๗	ค่าอาหาร (ฝึกอบรมภายในประเทศ)		
๕๑๐๒๐๑๐๑๐๑	ค่าลงทะเบียนการอบรม (ฝึกอบรมภายในประเทศ)		
๕๑๐๒๐๑๐๑๐๒	ค่าเดินทาง (ฝึกอบรมภายในประเทศ)	๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ในประเทศ
๕๑๐๒๐๑๐๑๐๓	ค่าเบี้ยเลี้ยง (ฝึกอบรมภายในประเทศ)		
๕๑๐๒๐๑๐๑๐๔	ค่าที่พัก (ฝึกอบรมภายในประเทศ)		
๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ฝึกอบรมภายในประเทศ)		
	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมต่างประเทศ		
๕๑๐๒๐๒๐๑๐๕	ค่าใช้จ่ายด้านทุนการศึกษา	๕๑๐๒๐๒๐๑๐๕	ค่าใช้จ่ายด้านทุนการศึกษา – ต่างประเทศ
๕๑๐๒๐๒๐๑๐๑	ค่าลงทะเบียนการอบรม (ฝึกอบรมต่างประเทศ)		
๕๑๐๒๐๒๐๑๐๒	ค่าเดินทาง(ฝึกอบรมต่างประเทศ)		
๕๑๐๒๐๒๐๑๐๓	ค่าเบี้ยเลี้ยง (ฝึกอบรมต่างประเทศ)	๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ต่างประเทศ
๕๑๐๒๐๒๐๑๐๔	ค่าที่พัก (ฝึกอบรมต่างประเทศ)		
๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ฝึกอบรมต่างประเทศ)		
	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมบุคคลภายนอกหน่วยงาน)		
๕๑๐๒๐๓๐๑๐๑	ค่าลงทะเบียนการอบรม		
๕๑๐๒๐๓๐๑๐๒	ค่าเดินทาง		
๕๑๐๒๐๓๐๑๐๓	ค่าเบี้ยเลี้ยง		
๕๑๐๒๐๓๐๑๐๔	ค่าที่พัก	๕๑๐๒๐๓๐๑๑๙	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - บุคคลภายนอก
๕๑๐๒๐๓๐๑๐๕	ค่าใช้จ่ายด้านทุนการศึกษา		
๕๑๐๒๐๓๐๑๐๖	ค่าอาหาร		
๕๑๐๒๐๓๐๑๑๙	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		
	ค่าใช้จ่ายเดินทางภายในประเทศ		
๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒	ค่าเบี้ยเลี้ยง (ภายในประเทศ)	๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒	ค่าเบี้ยเลี้ยง (ภายในประเทศ)
๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓	ค่าที่พัก (ภายในประเทศ)	๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓	ค่าที่พัก (ภายในประเทศ)
๕๑๐๓๐๑๐๑๐๑	ค่าพาหนะ (ภายในประเทศ)		
๕๑๐๓๐๑๐๑๐๔	ค่าโดยสารเครื่องบิน (ภายในประเทศ)	๕๑๐๓๐๑๐๑๙๙	ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น - ในประเทศ
๕๑๐๓๐๑๐๑๙๙	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ภายในประเทศ)		

Version ๒๘		Version ๒๕๕๑	
รหัสบัญชี	**ชื่อบัญชี**	**รหัสบัญชี**	**ชื่อบัญชี**
	ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ		
๕๑๐๓๐๒๐๑๐๒	ค่าเบี้ยเลี้ยง (ต่างประเทศ)	๕๑๐๓๐๒๐๑๐๒	ค่าเบี้ยเลี้ยง (ต่างประเทศ)
๕๑๐๓๐๒๐๑๐๓	ค่าที่พัก (ต่างประเทศ)	๕๑๐๓๐๒๐๑๐๓	ค่าที่พัก (ต่างประเทศ)
๕๑๐๓๐๒๐๑๐๑	ค่าพาหนะ (ต่างประเทศ)	๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙	ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น - ต่างประเทศ
๕๑๐๓๐๒๐๑๐๔	ค่าโดยสารเครื่องบิน (ต่างประเทศ)		
๕๑๐๓๐๒๐๑๙๙	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ต่างประเทศ)		
๕๑๐๔๐๑๐๑๐๒	ซื้อวัสดุ – บุคคลภายนอก	๕๑๐๔๐๑๐๑๐๔	ซื้อวัสดุ – ภายนอก
๕๑๐๔๐๑๐๑๐๓	ซื้อวัสดุ - หน่วยงานของรัฐ		
๕๑๐๔๐๑๐๑๐๔	ค่าวัสดุใช้ไป		
๕๑๐๔๐๑๐๑๙๙	ค่าวัสดุอื่น		
๕๑๐๔๐๑๐๑๐๗	ค่าซ่อมแซมและค่าบำรุงรักษา	๕๑๐๔๐๑๐๑๐๗	ค่าซ่อมแซมและค่าบำรุงรักษา
๕๑๐๔๐๑๐๑๑๐	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๕๑๐๔๐๑๐๑๑๐	ค่าเชื้อเพลิง
๕๑๐๔๐๑๐๑๑๒	ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก	๕๑๐๔๐๑๐๑๑๒	ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
๕๑๐๔๐๑๐๑๑๓	ค่าจ้างเหมาบริการ – หน่วยงานภาครัฐ	๕๑๐๔๐๑๐๑๑๓	ค่าจ้างเหมาบริการ – หน่วยงานภาครัฐ
๕๑๐๔๐๑๐๑๑๔	ค่าธรรมเนียมทางกฎหมาย	๕๑๐๔๐๑๐๑๑๔	ค่าธรรมเนียมทางกฎหมาย
๕๑๐๔๐๑๐๑๑๕	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	๕๑๐๔๐๑๐๑๑๕	ค่าธรรมเนียมธนาคาร
๕๑๐๔๐๒๐๑๐๑	ค่าไฟฟ้า	๕๑๐๔๐๒๐๑๐๑	ค่าไฟฟ้า
๕๑๐๔๐๒๐๑๐๓	ค่าน้ำประปา	๕๑๐๔๐๒๐๑๐๓	ค่าน้ำประปาและน้ำบาดาล
๕๑๐๔๐๒๐๑๐๕	ค่าโทรศัพท์	๕๑๐๔๐๒๐๑๐๕	ค่าโทรศัพท์
๕๑๐๔๐๒๐๑๐๖	ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (เช่น Internet)	๕๑๐๔๐๒๐๑๐๖	ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม
๕๑๐๔๐๒๐๑๐๗	ค่าบริการไปรษณีย์ โทรเลข และขนส่ง	๕๑๐๔๐๒๐๑๐๗	ค่าบริการไปรษณีย์ โทรเลข และขนส่ง
๕๑๐๔๐๓๐๒๐๒	ค่าจ้างที่ปรึกษา	๕๑๐๔๐๓๐๒๐๒	ค่าจ้างที่ปรึกษา
๕๑๐๔๐๓๐๒๐๓	ค่าเบี้ยประกันภัย	๕๑๐๔๐๓๐๒๐๓	ค่าเบี้ยประกันภัย
๕๑๐๔๐๓๐๒๐๖	ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์	๕๑๐๔๐๓๐๒๐๖	ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
๕๑๐๔๐๓๐๒๐๑	ค่าเบี้ยประชุม	๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗	ค่าใช้จ่ายในการประชุม
๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗	ค่าใช้จ่ายในการประชุม (ไม่รวมค่าเบี้ยประชุม)		
๕๑๐๔๐๓๐๒๐๘	ค่ารับรอง	๕๑๐๔๐๓๐๒๐๘	ค่ารับรองและพิธีการ
๕๑๐๔๐๓๐๒๐๙	ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ – หน่วยงานภาครัฐ	๕๑๐๔๐๓๐๒๐๙	ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ – หน่วยงานภาครัฐ
๕๑๐๔๐๓๐๒๑๐	ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ – บุคคลภายนอก	๕๑๐๔๐๓๐๒๑๐	ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ – บุคคลภายนอก
๕๑๐๔๐๓๐๒๑๑	ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด – หน่วยงานภาครัฐ	๕๑๐๔๐๓๐๒๑๑	ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด – หน่วยงานภาครัฐ
๕๑๐๔๐๓๐๒๑๒	ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด – บุคคลภายนอก (เครื่องถ่ายเอกสาร)	๕๑๐๔๐๓๐๒๑๒	ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด – บุคคลภายนอก (เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร)
๕๑๐๔๐๓๐๒๑๗	เงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้าง	๕๑๐๔๐๓๐๒๑๗	เงินชดเชยค่างานสิ่งก่อสร้าง (ค่า k)
-	-	๕๑๐๔๐๓๐๒๑๘	ค่าใช้จ่ายผลักส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (รหัส ๗๗๑,๙๑๖) กรณีเงินนอกงบประมาณเหลือจ่ายข้ามปี
๕๑๐๔๐๓๐๑๐๑	ค่าประชาสัมพันธ์	๕๑๐๔๐๓๐๒๑๙	ค่าประชาสัมพันธ์
๕๑๐๔๐๓๐๑๐๒	ค่าจัดพิมพ์		

Version ๒๘		Version ๒๕๕๒	
รหัสบัญชี	**ชื่อบัญชี**	**รหัสบัญชี**	**ชื่อบัญชี**
๕๒๑๒๐๑๐๑๐๑๐๔	ชดใช้ค่าเสียหาย	๕๑๐๔๐๓๐๒๒๐	ชดใช้ค่าเสียหาย
๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙	ค่าใช้สอยอื่น ๆ	๕๑๐๔๐๓๐๒๙๙	ค่าใช้สอยอื่น ๆ
๕๑๐๕๐๑๐๑๐๑	ค่าเสื่อมราคา – อาคารเพื่อการพักอาศัย	๕๑๐๕๐๑๐๑๐๑	ค่าเสื่อมราคา – อาคารเพื่อการพักอาศัย
๕๑๐๕๐๑๐๑๐๓	ค่าเสื่อมราคา – อาคารสำนักงาน	๕๑๐๕๐๑๐๑๐๓	ค่าเสื่อมราคา – อาคารสำนักงาน
๕๑๐๕๐๑๐๑๐๕	ค่าเสื่อมราคา – อาคารเพื่อประโยชน์อื่น	๕๑๐๕๐๑๐๑๐๕	ค่าเสื่อมราคา – อาคารเพื่อประโยชน์อื่น
๕๑๐๕๐๑๐๑๐๗	ค่าเสื่อมราคา - สิ่งปลูกสร้าง	๕๑๐๕๐๑๐๑๐๗	ค่าเสื่อมราคาสิ่งปลูกสร้าง
๕๑๐๕๐๑๐๑๐๙	ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์สำนักงาน	๕๑๐๕๐๑๐๑๐๙	ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์สำนักงาน
๕๑๐๕๐๑๐๑๑๑	ค่าเสื่อมราคา – ยานพาหนะและอุปกรณ์การขนส่ง	๕๑๐๕๐๑๐๑๑๑	ค่าเสื่อมราคา – ยานพาหนะและอุปกรณ์การขนส่ง
๕๑๐๕๐๑๐๑๑๓	ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	๕๑๐๕๐๑๐๑๑๓	ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
๕๑๐๕๐๑๐๑๑๕	ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๕๑๐๕๐๑๐๑๑๕	ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
๕๑๐๕๐๑๐๑๑๗	ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์การเกษตร	๕๑๐๕๐๑๐๑๑๗	ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์การเกษตร
๕๑๐๕๐๑๐๑๑๙	ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์โรงงาน	๕๑๐๕๐๑๐๑๑๙	ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์โรงงาน
๕๑๐๕๐๑๐๑๒๑	ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	๕๑๐๕๐๑๐๑๒๑	ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
๕๑๐๕๐๑๐๑๒๓	ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์สำรวจ	๕๑๐๕๐๑๐๑๒๓	ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์สำรวจ
๕๑๐๕๐๑๐๑๒๕	ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	๕๑๐๕๐๑๐๑๒๕	ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์
๕๑๐๕๐๑๐๑๒๗	ค่าเสื่อมราคา – อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	๕๑๐๕๐๑๐๑๒๗	ค่าเสื่อมราคา – อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
๕๑๐๕๐๑๐๑๒๙	ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์การศึกษา	๕๑๐๕๐๑๐๑๒๙	ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์การศึกษา
๕๑๐๕๐๑๐๑๓๑	ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๕๑๐๕๐๑๐๑๓๑	ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
๕๑๐๕๐๑๐๑๓๙	ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์อื่น	๕๑๐๕๐๑๐๑๓๙	ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์อื่น
๕๑๐๕๐๑๐๑๙๔	ค่าเสื่อมราคา – อาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุรายละเอียด	๕๑๐๕๐๑๐๑๙๔	ค่าเสื่อมราคา – อาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุรายละเอียด
๕๑๐๕๐๑๐๑๙๕	ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด	๕๑๐๕๐๑๐๑๙๕	ค่าเสื่อมราคา – ครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด
๕๒๐๓๐๑๐๑๐๕	ค่าจำหน่าย – อาคารเพื่อที่อยู่อาศัย	๕๒๐๓๐๑๐๑๐๕	ค่าจำหน่าย – อาคารเพื่อที่อยู่อาศัย
๕๒๐๓๐๑๐๑๐๖	ค่าจำหน่าย – อาคารสำนักงาน	๕๒๐๓๐๑๐๑๐๖	ค่าจำหน่าย – อาคารสำนักงาน
๕๒๐๓๐๑๐๑๐๗	ค่าจำหน่าย – อาคารเพื่อประโยชน์อื่น	๕๒๐๓๐๑๐๑๐๗	ค่าจำหน่าย – อาคารเพื่อประโยชน์อื่น
๕๒๐๓๐๑๐๑๐๙	ค่าจำหน่าย – สิ่งปลูกสร้าง	๕๒๐๓๐๑๐๑๐๙	ค่าจำหน่าย – สิ่งปลูกสร้าง
๕๒๐๓๐๑๐๑๑๑	ค่าจำหน่าย – ครุภัณฑ์สำนักงาน	๕๒๐๓๐๑๐๑๑๑	ค่าจำหน่าย – ครุภัณฑ์สำนักงาน
๕๒๐๓๐๑๐๑๑๒	ค่าจำหน่าย – ยานพาหนะและอุปกรณ์การขนส่ง	๕๒๐๓๐๑๐๑๑๒	ค่าจำหน่าย – ยานพาหนะและอุปกรณ์การขนส่ง
๕๒๐๓๐๑๐๑๑๓	ค่าจำหน่าย – ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	๕๒๐๓๐๑๐๑๑๓	ค่าจำหน่าย – ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
๕๒๐๓๐๑๐๑๑๔	ค่าจำหน่าย – ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๕๒๐๓๐๑๐๑๑๔	ค่าจำหน่าย – ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
๕๒๐๓๐๑๐๑๑๕	ค่าจำหน่าย – ครุภัณฑ์การเกษตร	๕๒๐๓๐๑๐๑๑๕	ค่าจำหน่าย – ครุภัณฑ์การเกษตร
๕๒๐๓๐๑๐๑๑๖	ค่าจำหน่าย – ครุภัณฑ์โรงงาน	๕๒๐๓๐๑๐๑๑๖	ค่าจำหน่าย – ครุภัณฑ์โรงงาน
๕๒๐๓๐๑๐๑๑๗	ค่าจำหน่าย – ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	๕๒๐๓๐๑๐๑๑๗	ค่าจำหน่าย – ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
๕๒๐๓๐๑๐๑๑๘	ค่าจำหน่าย – ครุภัณฑ์สำรวจ	๕๒๐๓๐๑๐๑๑๘	ค่าจำหน่าย – ครุภัณฑ์สำรวจ
๕๒๐๓๐๑๐๑๑๙	ค่าจำหน่าย – ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	๕๒๐๓๐๑๐๑๑๙	ค่าจำหน่าย – ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์
๕๒๐๓๐๑๐๑๒๐	ค่าจำหน่าย – อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	๕๒๐๓๐๑๐๑๒๐	ค่าจำหน่าย – อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
๕๒๐๓๐๑๐๑๒๑	ค่าจำหน่าย – ครุภัณฑ์การศึกษา	๕๒๐๓๐๑๐๑๒๑	ค่าจำหน่าย – ครุภัณฑ์การศึกษา

Version ๒๘		Version ๒๕๕๒	
รหัสบัญชี	**ชื่อบัญชี**	**รหัสบัญชี**	**ชื่อบัญชี**
๕๒๐๓๐๑๐๑๒๒	ค่าจำหน่าย – ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๕๒๐๓๐๑๐๑๒๒	ค่าจำหน่าย – ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
๕๒๐๓๐๑๐๑๒๖	ค่าจำหน่าย – อุปกรณ์อื่น ๆ	๕๒๐๓๐๑๐๑๒๖	ค่าจำหน่าย – อุปกรณ์อื่น ๆ
๕๒๐๓๐๑๐๑๓๓	ค่าจำหน่าย – โปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕๒๐๓๐๑๐๑๓๓	ค่าจำหน่าย – โปรแกรมคอมพิวเตอร์
๕๒๐๓๐๑๐๑๔๕	ค่าจำหน่าย - อาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุรายละเอียด	๕๒๐๓๐๑๐๑๔๕	ค่าจำหน่าย - อาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุรายละเอียด
๕๒๐๓๐๑๐๑๔๖	ค่าจำหน่าย – ครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด	๕๒๐๓๐๑๐๑๔๖	ค่าจำหน่าย – ครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด
๕๒๑๐๐๑๐๑๑๓	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืนให้กรมบัญชีกลาง	๕๒๐๙๐๑๐๑๑๒	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืนให้กรมบัญชีกลาง (Auto)
๕๒๑๐๐๑๐๑๐๒	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง (Auto)	๕๒๑๐๐๑๐๑๐๒	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง (Auto)
๕๒๑๐๐๑๐๑๐๓	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง	๕๒๑๐๐๑๐๑๐๓	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง (Auto)
-	-	๕๒๑๐๐๑๐๑๐๕	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – ปรับเงินฝากคลัง (Auto)
๕๒๑๐๐๑๐๑๐๖	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานโอนเงินให้หน่วยงานอื่น (Auto)	๕๒๑๐๐๑๐๑๐๖	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานโอนเงินให้หน่วยงานอื่น (Auto)
๕๒๑๐๐๑๐๑๑๒	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	๕๒๑๐๐๑๐๑๑๒	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน –รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
-	-	๕๒๑๐๐๑๐๑๑๘	ค่าใช้จ่ายระหว่างกัน – ภายในกรมเดียวกัน (Auto)
๕๒๑๒๐๑๐๑๐๒	บริจาคสินทรัพย์ให้หน่วยงานภายนอก	๕๒๑๑๐๑๐๑๐๒	บริจาคสินทรัพย์ให้หน่วยงานภายนอก
๕๒๑๒๐๑๐๑๐๓	พักหักล้างการโอนสินทรัพย์	๕๒๑๒๐๑๐๑๐๓	พักหักล้างการโอนสินทรัพย์
๕๓๐๑๐๑๐๑๐๑	ปรับหมวดรายจ่าย	๕๓๐๑๐๑๐๑๐๑	ปรับหมวดรายจ่าย

หมายเหตุ ๑. ค่าใช้จ่ายที่จ่ายด้วยเงินนอกงบประมาณจะใช้รหัสบัญชีเดียวกับเงินงบประมาณจะแตกต่างกันเฉพาะข้อมูลแหล่งของเงิน

๒. ตัวเลขในวงเล็บ ( ) คือ รหัสรายได้

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๗๑ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ สิงหาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๔๗๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้กำหนดอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี เพื่อให้ผู้มีสิทธิสามารถนำมาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้โดยสถานศึกษาของทางราชการ ให้เบิกจ่ายได้เต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินปีการศึกษาละ ๑๕,๐๐๐ บาท และสถานศึกษาของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินปีการศึกษาละ ๑๕,๐๐๐ บาท ตามนัยมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

๑. เห็นสมควรยกเลิกอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างถึง และกำหนดอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนในหลักสูตรดังกล่าวขึ้นใหม่ ดังนี้

๑.๑ สถานศึกษาของทางราชการ ให้เบิกจ่ายได้เต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินปีการศึกษาละ ๒๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ สถานศึกษาของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินปีการศึกษาละ ๒๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

๒. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ให้เบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ทุกประเภทในลักษณะเหมาจ่ายทั้งปีการศึกษาซึ่งค่าใช้จ่ายที่จะเบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่สถานศึกษาได้รับอนุมัติให้เรียกเก็บตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของสถานศึกษานั้น ๆ

๒.๒ กรณีผู้มีสิทธิที่ได้ใช้สิทธิเบิกค่าการศึกษาของบุตรไปแล้วในภาคเรียนที่ ๑ หรือภาคเรียนภาคต้นของปีการศึกษา ๒๕๕๑ ซึ่งยังไม่ครบสิทธิ ให้นำหลักฐานการชำระค่าการศึกษาของบุตรมาขอใช้สิทธิเบิกค่าการศึกษาของบุตรเพิ่มในส่วนที่ไม่ครบสิทธิได้ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อรอนงค์ มณีกาญจน์**
(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
รักษาราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ
กลุ่มงานค่าตอบแทนและสวัสดิการ
โทร. ๐-๒๒๗๑-๒๔๒๔
www.cgd.go.th

สิ่งที่ส่งมาด้วย

แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนบำนาญและเงินเดือนจ่ายตรงในระบบ GFMIS
แนบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๒๗๓ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๑

การบันทึกรายการขอเบิกบำนาญหรือเงินเดือนจ่ายตรง ระบบจะบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในรหัสศูนย์ต้นทุนของส่วนราชการในส่วนกลาง เมื่อมีการเบิกเงินดังกล่าวแล้วมีเงินเหลือจ่ายจะต้องส่งคืนคลัง ภายในปีงบประมาณเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินบำนาญ/เงินเดือนจ่ายตรงที่จ่ายไปแล้ว เรียกคืนกลับมาเพื่อนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดังนั้นเมื่อส่วนราชการได้รับเงินเบิกเกินส่งคืน ให้บันทึกการรับเงินดังกล่าวและนำเงินที่ได้รับคืนส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้ใบนำฝากเงิน (Pay-in) ของศูนย์ต้นทุน ผู้นำส่งเงิน และบันทึกข้อมูลนำส่งเงินผ่านเครื่อง GFMIS Terminal หรือ Excel Loader และบันทึกล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืน หลังจากนั้นส่วนราชการต้นสังกัดจะต้องบันทึกปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ซึ่งส่วนราชการควรบันทึกรายการดังกล่าวทันทีที่มีการนำส่งเงิน รายละเอียดการปฏิบัติเป็นดังนี้

๑. การบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนที่เกิดจากการบันทึกรายการขอเบิกเงินก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑

๑.๑ การบันทึกเงินรอรับคืนให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JE๑ หรือแบบ บช.๐๑ ประเภทเอกสาร JE โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินรอรับคืน (๑๑๐๓๐๒๐๑๑๐)

เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔)

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+XXXXXXXXX+LLL (Y คือปีค.ศ. โดยระบุ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน)

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน **ตามเอกสารขอเบิกเงิน**

๑.๒ เมื่อรับเงินรอรับคืน ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JE๒ หรือแบบ บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JE โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)

เครดิต เงินรอรับคืน (๑๑๐๓๐๒๐๑๑๐)

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+XXXXXXXXX+LLL (Y คือปีค.ศ. โดยระบุ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน)

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน

ตามเอกสารขอเบิกเงิน

กรณีหน่วยงานที่ไม่ได้บันทึกบัญชีเงินรอรับคืนไว้ เมื่อรับเงินเบิกเกินส่งคืน ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JE๔ หรือแบบ บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JE โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภทดังนี้

เดบิต เงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)

เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (๒๑๑๖๐๑๐๑๐๔)

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+XXXXXXXXX+LLL (Y คือปีค.ศ. โดยระบุ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน)

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน **ตามเอกสารขอเบิกเงิน**

๑.๓ การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคาร **ให้ใช้ใบนำฝากเงิน (Pay-in) ของศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง โดยเลือกช่อง ๓ เบิกเกินส่งคืน** แล้วบันทึกข้อมูลนำส่งเงินให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_R๖ หรือแบบ นส.๐๒-๑ โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภทดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒)

เครดิต เงินสดในมือ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)

กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+XXXXXXXXX+LLL (Y คือปีค.ศ. โดยระบุ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน)

- ช่องคีย์อ้างอิง ๓ ให้ระบุเลขที่อ้างอิง ๑๖ หลัก ที่ได้รับจากธนาคาร เฉพาะบัญชีพักเงินนำส่ง

- ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน **ตามเอกสารขอเบิกเงิน**

- ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสกิจกรรมหลัก **ของผู้นำส่ง** สำหรับรหัสกิจกรรมหลักของผู้นำส่ง ถ้าไม่ทราบให้ระบุเป็น PXXXX (X คือพื้นที่ของผู้นำส่ง)

- รหัสรายได้ ให้เว้นว่างไว้ ไม่ต้องระบุ

- วันที่คิดมูลค่า ระบุวันที่ตามใบนำฝาก

- ช่องการกำหนดให้ใส่รหัสศูนย์ต้นทุนของผู้นำส่ง

กรณีบันทึกข้อมูลผ่าน Excel Loader

- ช่องอ้างอิงให้ระบุเลขที่เอกสารจำนวน ๑๕ หลัก คือ YY+XXXXXXXXX+LLL (Y คือปีค.ศ. โดยระบุ ๒ หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือ บรรทัดรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเกินส่งคืน)

- ช่องรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสพื้นที่ รหัสหน่วยเบิกจ่ายให้ระบุตามรหัสของผู้นำส่ง

- รหัสหน่วยงาน **ให้ระบุรหัสของผู้นำส่ง**

(สำเนา)

ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๒๙๖ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ กันยายน ๒๕๕๑

เรื่อง กระบวนงานการบันทึกรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังในระบบ GFMIS

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๑๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๔๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือกระบวนงานการบันทึกรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังในระบบ GFMIS จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางแจ้งการปรับปรุงบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังในระบบ GFMIS ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ เป็นต้นมา นั้น

เนื่องจากกรมบัญชีกลางได้พัฒนากระบวนงานการบันทึกรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังในระบบ GFMIS ให้มีความครบถ้วนและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยให้แต่ละหน่วยเบิกจ่ายมีความสะดวกในการบันทึกข้อมูลรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังในระบบ GFMIS ได้ด้วยตนเอง ดังนั้น จึงขอยกเลิกหนังสือที่อ้างถึงข้างต้น และให้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนโดยสรุป ดังนี้

๑. ณ วันทำการแรกของปีงบประมาณของทุกปี หน่วยเบิกจ่ายเรียกรายงานและตรวจสอบจำนวนเงินที่ใช้บันทึกข้อมูลจากรายงานรายได้แผ่นดินรอนำส่ง ณ วันสิ้นปีงบประมาณก่อน (๓๐ กันยายน) ดังนี้

๑.๑ กรณีเรียกรายงานจากเครื่อง GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_R๐๔

๑.๒ กรณีที่ไม่มีเครื่อง GFMIS Terminal ให้เรียกรายงานจาก Web Report เลือกรายงานประจำปี Report ID-R๐๑Y

๒. หน่วยเบิกจ่ายบันทึกรายการรายได้แผ่นดินรอนำส่ง ดังนี้

๒.๑ กรณีบันทึกผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZFV๕๐_SQ

๒.๒ กรณีบันทึกผ่าน Excel Loader ให้ใช้แบบเอกสาร บช.๐๔ ในการบันทึกรายการ

๓. หลังจากบันทึกรายการตามข้อ ๒ เรียบร้อยแล้ว ข้อมูลในระบบจะมีสถานะเป็นพัก (Park Doc.) ซึ่งกรมบัญชีกลางจะดำเนินการผ่านรายการเอกสาร (Post Doc.) และกลับรายการ (Reverse) ให้ในปีงบประมาณใหม่ (๑ ตุลาคม ของทุกปี) รายละเอียดการเรียกรายงานและการบันทึกรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า การบันทึกรายการในระบบการรับและนำเงินส่งคลัง ได้แก่ การบันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดิน (ZRP_RA, ZRP_RC หรือการบันทึกในแบบเอกสาร นส.๐๑, นส.๐๓ แล้วแต่กรณี) และการบันทึกรายการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ZRP_R๑, ZRP_R๓ หรือการบันทึกในแบบเอกสาร นส.๐๒-๑, นส.๐๒-๒ แล้วแต่กรณี) จะต้องถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน จึงจะทำให้รายงานตามข้อ ๑ เชื่อถือได้และถูกต้อง ดังนั้น จึงใคร่ขอให้หน่วยเบิกจ่ายให้ความสำคัญกับการบันทึกข้อมูลดังกล่าวด้วย และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันสิ้นปีงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ เป็นต้นไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อุไร ร่มโพธิหยก**
(นางอุไร ร่มโพธิหยก)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานวิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๓ ๙๖๑๓ ต่อ ๖๔๒๑
โทรสาร ๐ ๒๙๘๖ ๖๖๖๐
www.cgd.go.th

คู่มือ

กระบวนงาน

การบันทึกรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังในระบบ GFMIS

บทที่ ๑
บทนำ

ระบบ GFMIS เป็นระบบงานที่มีความเชื่อมโยง (Integrate) ข้อมูลในแต่ละกระบวนงานเข้าด้วยกัน ซึ่งเมื่อหน่วยงานได้บันทึกข้อมูลในแต่ละกระบวนงาน ได้แก่ กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนงานการเบิกจ่ายเงิน กระบวนงานการรับและนำส่งเงินเรียบร้อยแล้ว ระบบจะประมวลผลข้อมูลระหว่างกิจกรรมทางการเงินที่เกิดขึ้นในกระบวนงานต่างๆ กับกระบวนงานในระบบบัญชีแยกประเภทในลักษณะทันที (Online Real Time)

ในส่วนของกระบวนงานการรับและนำส่งเงิน กรณีที่หน่วยงานได้บันทึกการรับเงินรายได้แผ่นดินเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว แต่นำส่งเงินไม่ทันภายในปีงบประมาณเดียวกัน กำหนดให้บันทึกรับรู้ข้อมูลรายได้แผ่นดินที่ค้างนำส่งคลัง ทั้งในส่วนของหน่วยงานผู้ปฏิบัติงาน (ชุดบัญชีส่วนราชการ) และกรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลาง (ชุดบัญชีแผ่นดิน) เพื่อให้มีข้อมูลตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง ซึ่งในช่วงแรกของการปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS การบันทึกรับรู้ข้อมูลรายได้แผ่นดินที่ค้างนำส่งคลัง ได้กำหนดระบบให้หน่วยงานต้นสังกัดเพียงหน่วยงานเดียวเท่านั้น เป็นผู้บันทึกรายการดังกล่าวเข้าสู่ระบบ GFMIS โดยในทางปฏิบัติหน่วยงานต้นสังกัดจะทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลของหน่วยงานในระดับหน่วยเบิกจ่ายทั้งในส่วนกลางและในส่วนภูมิภาคให้ครบถ้วน แล้วจึงบันทึกรายการเข้าสู่ระบบได้ ผลจากการดำเนินการข้างต้น คือ หน่วยงานบางแห่งมิได้ประสานข้อมูลระหว่างกัน ทำให้บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือบันทึกไม่ทันภายในปีงบประมาณ

กรมบัญชีกลาง พิจารณาเห็นว่า ข้อมูลในรายงานการเงินที่เชื่อถือได้ จะต้องแสดงข้อมูลที่ครบถ้วนและถูกต้อง ดังนั้น การแสดงให้เห็นถึงสถานะของการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินรายได้แผ่นดินทั้งหมด ได้แก่ การรับเงิน การนำส่งเงิน และยอดเงินที่ค้างนำส่งคลัง จะให้ประโยชน์ต่อการบริหารเงินคงคลังของประเทศ ตลอดจนการแสดงถึงความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ กรมบัญชีกลางจึงได้พัฒนากระบวนงานการบันทึกรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังขึ้นใหม่ เพื่อขจัดข้อกำจัดที่มีอยู่เดิม อีกทั้งมุ่งเน้นให้หน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายแต่ละแห่งมีความสะดวกในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น โดยได้กำหนดเป็นคู่มือกระบวนงานการบันทึกรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังในระบบ GFMIS ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายแต่ละแห่งสามารถปรับปรุงบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังได้ด้วยตนเอง

๑.๒ เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายมีความครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๑.๓ เพื่อให้มีรายงานที่แสดงรายละเอียดของการข้อมูลการบันทึกข้อมูลการรับเงินและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินตลอดจนทราบจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ค้างมิได้นำส่งภายในปีงบประมาณ

๒. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ หน่วยเบิกจ่ายแต่ละแห่งสามารถปรับปรุงบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังได้ด้วยตนเอง

๒.๒ ให้ข้อมูลทางบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายมีความครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง

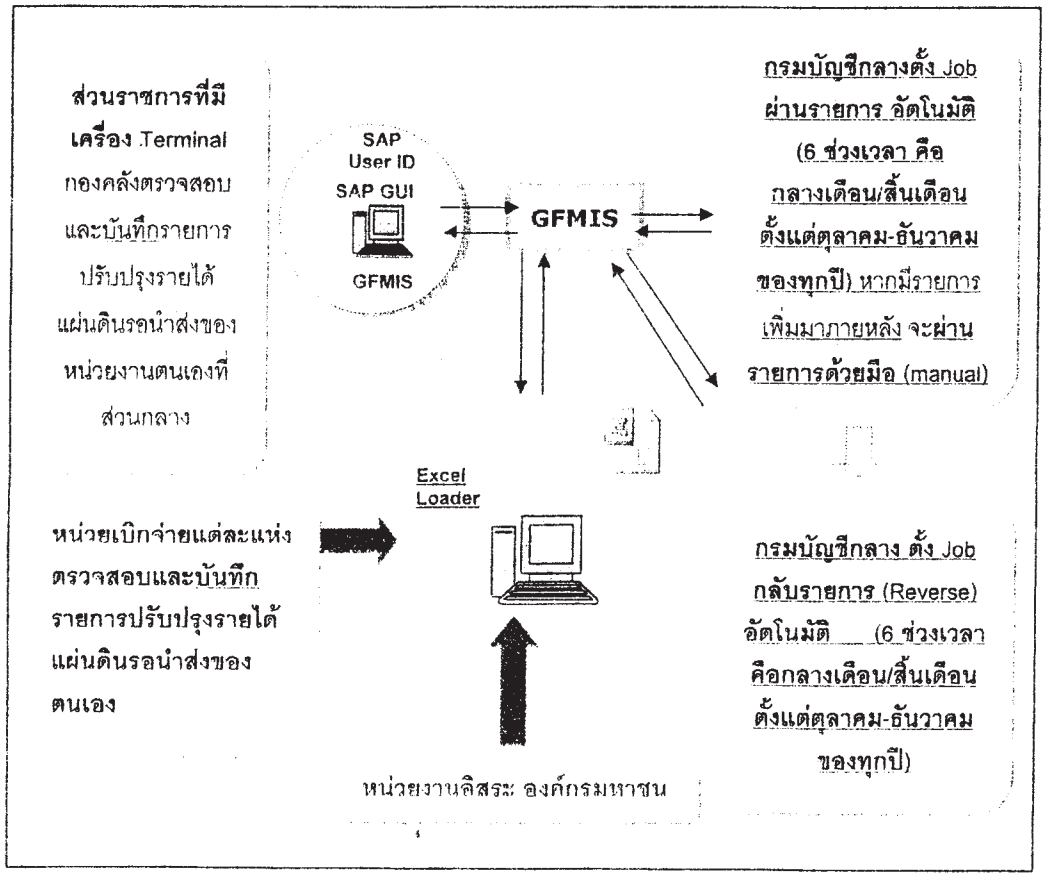
๒.๓ หน่วยงานทราบสถานะของข้อมูลการบันทึกข้อมูลการรับเงินและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ตลอดจนทราบจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ค้างมิได้นำส่งภายในปีงบประมาณ

๓. ขอบเขตข้อจำกัด

ข้อมูลที่ปรากฏในรายงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง จะแสดงตามข้อเท็จจริงที่หน่วยงานได้บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMIS แล้วเท่านั้น

บทที่ ๒
ภาพรวมกระบวนงานการบันทึกรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังในระบบ GFMIS

เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการทำงานการบันทึกรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังในระบบ GFMIS ดังกล่าวได้ จึงได้สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นแผนภูมิ ดังนี้



แผนภูมิที่ ๑

ซึ่งสามารถนำเสนอในรายละเอียด ได้แก่ วิธีการปฏิบัติงาน วิธีการแก้ไขข้อคลาดเคลื่อนและข้อควรพิจารณาในการปฏิบัติงาน ดังนี้

วิธีการปฏิบัติงาน

๑. ณ วันสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ของทุกปี) หน่วยเบิกจ่ายเรียกรายงานและตรวจสอบจำนวนเงินที่ใช้บันทึกข้อมูลจากรายงานรายได้แผ่นดินรอนำส่ง ดังนี้

๑.๑ กรณีเรียกจากเครื่อง GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZRP_R๐๔

๑.๒ กรณีไม่มีเครื่อง GFMIS Terminal ให้เรียกจาก Web Report เลือกรายงานประจำปี ระบุวันที่สิ้นปีงบประมาณ และเลือกรายงานประเภท Resort ID-R๐๑Y

๒. รายงานรายได้แผ่นดินรอนำส่งตามข้อ ๑ เป็นรายงานประจำปี ที่ระบบจะ Up Date ให้เดือนละ ๑ ครั้ง ซึ่งเมื่อเรียกรายงานในเดือนนั้นแล้ว หากมีการบันทึกข้อมูลรับและนำส่งย้อนหลัง ข้อมูลในรายงานจะไม่เปลี่ยนแปลง จนกว่าจะขึ้นเดือนใหม่

๓. การบันทึกรายการในระบบ GFMIS

๓.๑ หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายที่มีเครื่อง GFMIS Terminal ใช้คำสั่งงาน ZFV๕๐_SQ

๓.๒ หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายที่ทำงานผ่าน Excel Loader ให้บันทึกด้วย Excel Form โดยใช้แบบเอกสาร บช.๐๔ ประเภท SQ

๔. หลังจากบันทึกรายการตามข้อ ๓ เรียบร้อยแล้ว ข้อมูลในระบบจะมีสถานะเป็นพัก (Park Doc.) ซึ่งระบบได้ตั้ง Job กำหนดให้มีการประมวลผลเดือนละ ๒ ครั้ง คือกลางเดือน และสิ้นเดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงเดือนธันวาคมของทุกปี

๕. กรมบัญชีกลางจะดำเนินการผ่านรายการเอกสาร (Post Doc.) และกลับรายการ (Reverse) ให้ในปีงบประมาณใหม่ (๑ ตุลาคม ของทุกปี)

วิธีการแก้ไขข้อคลาดเคลื่อน

๑. กรณีที่หน่วยงานบันทึกข้อมูลคลาดเคลื่อน ต้องการยกเลิกรายการที่ได้บันทึกเข้าระบบแล้ว ให้พิจารณาสถานะของเอกสารประกอบการยกเลิก ดังนี้

๑.๑ กรณีสถานะเอกสารเป็นพัก (Park Doc.) สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี ดังนี้

๑) ให้หน่วยงานต้นสังกัดที่มีเครื่อง GFMIS Terminal แก้ไขรายการโดยใช้คำสั่งงาน FBV๒

๒) แจ้งกรมบัญชีกลางยกเลิกเอกสารด้วยคำสั่งงาน ZPARK_DELETE

๑.๒ กรณีสถานะเอกสารเป็นผ่าน (Post Doc.) สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี ดังนี้

๑) ให้หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย บันทึกรายการเอกสาร SQ ตามรายการเดิมที่ได้บันทึกผิด แต่ให้ระบุรายการบัญชีแบบกลับ รายการด้านเดบิต และด้านเครดิต (กลับขาบัญชีเดิม)

๒) แจ้งให้กรมบัญชีกลางดำเนินการให้ โดยกรมบัญชีกลางจะกลับรายการเอกสารดังกล่าว ด้วยคำสั่ง FBU๘ (กลับรายการในงวดที่เคยบันทึกรายการ)

๑.๓ กรณีสถานะเอกสารเป็นกลับรายการ (Reverse) ในปีงบประมาณใหม่เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานบันทึกรายการเอกสาร SQ ตามรายการเดิมที่ได้บันทึกผิด แต่ให้ระบุรายการบัญชีแบบกลับรายการด้านเดบิต และด้านเครดิต (กลับขาบัญชีเดิม)

อนึ่ง วิธีการแก้ไขรายการทั้ง ๓ วิธีข้างต้น <u>หน่วยงานต้องบันทึกรายการใหม่ที่ถูกต้องเข้าสู่ระบบอีกครั้งหนึ่ง</u>

๒. กรณีที่หน่วยงานบันทึกจำนวนเงินคลาดเคลื่อน ต้องการปรับปรุง เพื่อให้รายการครบถ้วนและถูกต้อง

๒.๑ ระบุจำนวนเงินน้อยไป ให้บันทึกรายการ SQ เพิ่มเติมด้วยจำนวนเงินส่วนต่าง

๒.๒ ระบุจำนวนเงินมากเกินไป ให้บันทึกรายการ SQ เพิ่มเติม แต่ให้ระบุรายการบัญชีแบบกลับรายการด้านเดบิต และด้านเครดิต (กลับขาบัญชีเดิม) ตามจำนวนเงินส่วนต่าง

ข้อควรพิจารณาในการปฏิบัติงาน

๑. ข้อมูลในรายงานรายได้แผ่นดินรอนำส่ง จะครบถ้วนและถูกต้อง ขึ้นอยู่กับความครบถ้วนถูกต้อง และความเป็นปัจจุบันของการบันทึกข้อมูลในระบบรับและนำเงินส่งคลัง

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจ จึงสรุปประเภทการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่มีผลต่อรายงานฯ ดังนี้

เงินรายได้แผ่นดิน	คำสั่งงาน/แบบเอกสาร	
	การรับเงิน	การนำส่งเงิน
ของหน่วยงาน		
● GFMIS Terminal	ZRP_RA	ZRP_R๑
● Excel Loader	นส.๐๑	นส.๐๒-๑
แทนหน่วยงานอื่น*		
● GFMIS Terminal	ZRP_RC	ZRP_R๓
● Excel Loader	นส.๐๓	นส.๐๒-๒

* กรณีแทนหน่วยงานอื่น หน่วยงานผู้รับและนำส่งเงินจะเป็นผู้บันทึกข้อมูลแทนให้ แต่ข้อมูลการรับเงินรายได้แผ่นดิน ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง รวมทั้งข้อมูลรายได้แผ่นดินรอนำส่ง จะปรากฏในรายงานของเจ้าของเงิน ดังนั้นจะต้องมีการประสานระหว่างหน่วยงานผู้รับและนำส่งเงินกับหน่วยงานเจ้าของเงิน เพื่อให้มีการบันทึกข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้องภายในปีงบประมาณด้วย

๒. เมื่อสิ้นปีงบประมาณหน่วยเบิกจ่าย ต้องตรวจสอบยอดคงเหลือในรายงานรายได้แผ่นดินรอนำส่ง แล้วนำยอดเงินคงเหลือหลังปรับปรุงมาบันทึกรายการในระบบ GFMIS ซึ่งเมื่อหน่วยงานได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ยอดเงิน “คงเหลือหลังปรับปรุง” จะเป็นศูนย์เสมอ

อย่างไรก็ตาม กรณีที่หน่วยงานได้บันทึกข้อมูลรับและนำส่งโดยระบุวันที่ย้อนหลัง (ภายในปีงบประมาณนั้น) จะมีผลทำให้ข้อมูลในรายงานมีการเปลี่ยนแปลงใหม่ ดังนั้น ในช่วงเดือนตุลาคม – ธันวาคม ให้เรียกรายงานเพื่อพิจารณาดูความเคลื่อนไหวของข้อมูล หากมียอดคงเหลือหลังปรับปรุง (ระบบจะ Up date ข้อมูลในรายงานให้เดือนละ ๒ ครั้ง) หน่วยงานจะต้องดำเนินการบันทึกรายการ SQ ตามยอด “คงเหลือหลังปรับปรุง” เข้าสู่ระบบอีกครั้งหนึ่ง

บทที่ ๓
การเรียกรายงานและการบันทึกรายได้แผ่นดินรอนำส่ง
ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

๑. การเรียกรายงานผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

รายงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนำส่ง		
วัตถุประสงค์	:	เพื่อเรียกดูรายงานแสดงยอดเงินที่จะต้องบันทึกรายการรายได้แผ่นดินรอนำส่ง
เมนู	:	เมนู SAP ➔ ส่วนเพิ่มเติม ส่วนเพิ่มเติม – ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป ➔ รายงาน ➔ รายงานประจำปี ➔ ZRP_R๐๔ - รายงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนำส่ง
Transaction Code	:	ZRP_๐๔

เมื่อทำการเรียก Transaction Code (คำสั่ง) “ZRP_R๐๔” จะเข้าสู่หน้าจอ ZRP_R๐๔-๒

จอภาพ / ฟิลด์	**รายละเอียด**
<u>รูปภาพที่ ZRP_R๐๔-๒</u>	<u>รายงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนำส่ง</u>
๑. ปีบัญชี	ระบุปีงบประมาณ ค.ศ.
๒. รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน
๓. หน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย
๔. งวดบัญชี	ระบุงวดบัญชี (ควรระบุ ๑๖ เพื่อให้รายงานแสดงยอดจัดเก็บและนำส่งของทั้งปีงบประมาณ)
๕.	กด เพื่อเรียกดูรายงาน

รายงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนำส่ง

	รายงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนำส่ง		**Page No. : ๑ Report**
Program name : ZRP_R๐๔	**หน่วยงาน ๑๒๐๕ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนอนุรักษ์ณ**		**Date : ๑๑:๐๔:๒๐๐๘**
User Name : GFQA๙๐๖	**ณ กันยายน ๒๕๕๑**		**Report Time: ๑๑:๐๐:๓๐**

หน่วยเบิกจ่าย	**รายได้รอนำส่งต้นปี**	**รายได้สุทธิ**	**นำส่ง**	**รายได้รอนำส่งปลายปี**	**คงเหลือหลังปรับปรุง**
๑๒๐๐๕๐๐๐๑๐ สทท.๑	๑๒,๕๐๐.๐๐	๓๐,๐๐๕.๐๐	๒๐,๐๐๕.๐๐	๒๒,๕๐๐.๐๐	๒๒,๕๐๐.๐๐
	๑๒,๕๐๐.๐๐	๓๐,๐๐๕.๐๐	๒๐,๐๐๕.๐๐	๒๒,๕๐๐.๐๐	๒๒,๕๐๐.๐๐
	๑๒,๕๐๐.๐๐	๓๐,๐๐๕.๐๐	๒๐,๐๐๕.๐๐	๒๒,๕๐๐.๐๐	๒๒,๕๐๐.๐๐

รูปภาพที่ ZRP_R๐๔-๓

- **จำนวนเงินในช่องคงเหลือหลังปรับปรุง เป็นจำนวนเงินที่ใช้ในการบันทึกรายได้แผ่นดินรอนำส่ง**

คำอธิบาย

หน่วยเบิกจ่าย คือ รหัสหน่วยเบิกจ่าย

รายได้รอนำส่งต้นปี คือ จำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ค้างนำส่งตั้งแต่ปีงบประมาณก่อนที่ยกมาในปีงบประมาณปัจจุบัน

รายได้สุทธิ คือ จำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงสิ้นปีงบประมาณ

นำส่ง คือ จำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ได้นำส่งคลังที่หน่วยงานบันทึกเข้าสู่ระบบตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงสิ้นปีงบประมาณ (เป็นข้อมูลทั้งที่ระบบได้กระทบยอดให้แล้ว และที่ยังไม่กระทบยอด)

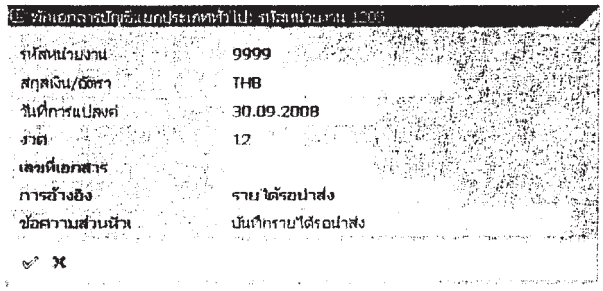
รายได้รอนำส่งปลายปี คือ จำนวนเงินทั้งหมดที่ค้างนำส่งในปีงบประมาณปัจจุบัน

คงเหลือหลังปรับปรุง คือ จำนวนเงินที่ยังมิได้บันทึกรายได้แผ่นดินรอนำส่ง (เมื่อบันทึกรายได้รอนำส่งเรียบร้อยแล้วจะมียอดเป็น ๐)

๒. การบันทึกรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

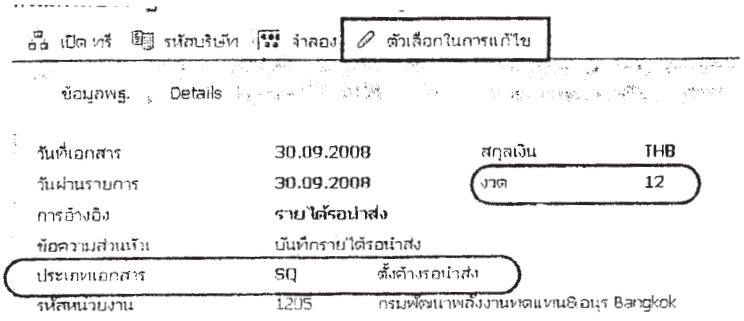
การบันทึกรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง		
วัตถุประสงค์	:	เพื่อบันทึกรับรู้รายได้แผ่นดินที่รอนำส่งคลัง กรณีที่ช่วงสิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานจะต้องบันทึกรับรู้การจัดเก็บรายได้แผ่นดินเรียบร้อยแล้ว แต่ยังบันทึกการนำส่งไม่ทันภายในวันที่ ๓๐ กันยายน xxxx (กรณีที่นำส่งเงินที่ธนาคาร กรุงไทยฯ ภายในปีงบประมาณแล้ว จะต้องบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินดังกล่าว โดยระบุวันที่ผ่านรายการ (Posting Date) เป็นวันที่ ๓๐ กันยายน xxxx)
เมนู	:	เมนู SAP ➔ส่วนเพิ่มเติม ➔ ส่วนเพิ่มเติม - ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป ➔การบันทึกรายการ➔ การบันทึกรายการรายเดือน ➔ ค้างรับค้างจ่าย ➔ ZFV๕๐_SQ - การบันทึกรายการรายได้รอนำส่ง
Transaction Code	:	ZFV๕๐_SQ

จอภาพ / ฟิลด์	**รายละเอียด**
ZFV๕๐ SQ-๒	<u>พักเอกสารบัญชีแยกประเภททั่วไป : รหัสบริษัท</u>
๑. วันที่เอกสาร	ระบุวันที่สิ้นปีงบประมาณ เช่น ปีงบประมาณ ๕๑ คือ ๓๐.๐๙.๒๐๐๘
๒. วันที่ผ่านรายการ	ระบุวันที่สิ้นปีงบประมาณ เช่น ปีงบประมาณ ๕๑ คือ ๓๐.๐๙.๒๐๐๘
๓. สกุลเงิน	ระบุ THB คือเงินบาท
๔. งวด	ระบุงวดบัญชี
๕. จำนวนสกุลเงินเอกสาร	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการบันทึกรายการรายได้แผ่นดินรอนำส่ง (สามารถดูยอดเงินที่จะบันทึกได้จากรายได้ ZRP_R๐๔-รายงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนำส่ง)
๖. รหัสหน่วยงาน	ระรหัสบุหน่วยงานตามที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกรายได้รอนำส่ง ซึ่งต้องสัมพันธ์กับศูนย์ต้นทุน ● ระบุรหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้รอนำส่ง สำหรับรหัสบัญชีแยกประเภท ๒๑๐๔๐๑๐๑๐๑ (รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง ● ระบุ ๙๙๙๙ สำหรับรหัสบัญชีแยกประเภท ๑๑๐๓๐๒๐๑๑๓ (รายได้รัฐบาลรอรับจากส่วนราชการ)
๗. ศูนย์ต้นทุน	ระบุศูนย์ต้นทุน**ระดับหน่วยเบิกจ่าย**ของส่วนราชการเจ้าของรายได้แผ่นดินรอนำส่ง

จอภาพ / ฟิลด์	รายละเอียด
๘. รหัสงบประมาณ	● ระบุรหัส ๕ ตัวแรกของศูนย์ต้นทุน สำหรับรหัสบัญชีแยกประเภท ๒๑๐๔๐๑๐๑๐๑ ● ระบุ ๙๙๙๙๙ สำหรับรหัสบัญชีแยกประเภท ๑๑๐๓๐๒๐๑๑๓
๙. แหล่งของเงิน	ระบุ **YY๑๙๐๐๐** (ต้องระบุทั้ง ๒ บรรทัดรายการ) ซึ่ง YY แทนปีงบประมาณ พ.ศ.
๑๐.	กดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการเอกสารเข้าสู่ระบบ โดยระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ตรวจสอบงวดบัญชีอีกครั้ง  เลือก เพื่อยืนยัน
๑๑.	ระบบจะเปลี่ยนหน้าจอ เข้าสู่หน้าจอ ZFV๕๐_SQ-๓ โดยจะปรากฏข้อความเพื่อยืนยันว่ารายการได้**ถูกพัก**รายการ

เลขที่เอกสารได้รับในหน่วยงานจะเป็นของปีบัญชีที่สอดคล้องกับวันที่ผ่านรายการที่ระบุในเอกสาร เพื่อให้ยอดรวมของงบการเงินระดับประเทศเป็นตามหลักเกณฑ์คงค้าง และกรมบัญชีกลางกลับรายการรอนำส่งให้ทุกๆ กลางเดือนและสิ้นเดือนของเดือนตุลาคมถึงธันวาคม ของปีบัญชีถัดไป

กรณีที่ไม่มาปรากฏประเภทเอกสารและงวดบัญชี ดังภาพตัวอย่าง



รูปภาพที่ ZFV50_SQ – 4

กรณีที่ไม่แสดงประเภทเอกสาร

ให้เปลี่ยนตัวเลือกประเภทเอกสารเป็น **๒ ประเภทเอกสารที่พร้อมสำหรับนำเข้า**

กรณีที่ไม่แสดงงวดบัญชี

ให้เลือก ☑ ที่ช่อง **แสดงงวด** และช่อง **ไม่สามารถผ่านรายการในงวดเวลาพิเศษ**

จากนั้นกดปุ่ม ⟵ เพื่อกลับเข้าหน้าจอทำงานเดิม

- เมื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMIS แล้ว สถานะเอกสารจะเป็นพักรายการ โดยระบบจะแสดงรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีรายได้รัฐบาลรอรับจากส่วนราชการ (ที่กรมบัญชีกลาง : ๙๙๙๙)

เครดิต บัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่ง (ที่ส่วนราชการ)

- เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสารให้แล้ว จะเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – รายได้แผ่นดินรอนำส่ง (ที่ส่วนราชการ)

เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน – รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง (ที่กรมบัญชีกลาง : ๙๙๙๙)

- จากนั้น กรมบัญชีกลางจะดำเนินการกลับรายการรายได้แผ่นดินรอนำส่งในปีบัญชีถัดไป

บทที่ ๔
การเรียกรายงานจาก Web Report และการบันทึกรายได้แผ่นดิน รอนำส่งคลังผ่าน Excel Loader

๑. การเรียกรายงานผ่าน Web Report

รายงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนำส่ง		
วัตถุประสงค์	:	เพื่อเรียกดูรายงานแสดงยอดเงินที่จะต้องบันทึกรายการรายได้แผ่นดินรอนำส่ง
การเข้า Web Report	:	Operation Report Menu → รายงานประจำปี → หมวดของรายงาน – RP – ระบบการนำส่งรายได้ → รายงานสรุปตาม – หน่วยเบิกจ่าย → Refresh → Report ID – R๐๑Y

รายงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนำส่ง

		รายงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนำส่ง			**Page No. : ๑ Report**
Program name : ZRPE_R๐๐๔		**หน่วยงาน ๑๒๐๕ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนอนุรักษ์**			**Date : ๑๑:๐๔:๒๐๐๘**
User Name : GFQA๙๐๖		**ณ กันยายน ๒๕๕๑**			**Report Time: ๑๑:๐๐:๓๐**
หน่วยเบิกจ่าย	**รายได้รอนำส่งต้นปี**	**รายได้สุทธิ**	**นำส่ง**	**รายได้รอนำส่งปลายปี**	**คงเหลือหลังปรับปรุง**
๑๒๐๐๕๐๐๐๑๐ สทท.๑	๑๒,๕๐๐.๐๐	๓๐,๐๐๕.๐๐	๒๐,๐๐๕.๐๐	๒๒,๕๐๐.๐๐	๒๒,๕๐๐.๐๐
	๑๒,๕๐๐.๐๐	๓๐,๐๐๕.๐๐	๒๐,๐๐๕.๐๐	๒๒,๕๐๐.๐๐	๒๒,๕๐๐.๐๐
	๑๒,๕๐๐.๐๐	๓๐,๐๐๕.๐๐	๒๐,๐๐๕.๐๐	๒๒,๕๐๐.๐๐	๒๒,๕๐๐.๐๐

รูปภาพที่ RO๑Y

- **จำนวนเงินในช่องคงเหลือหลังปรับปรุง เป็นจำนวนเงินที่ใช้ในการบันทึกรายได้แผ่นดินรอนำส่ง**

คำอธิบาย

หน่วยเบิกจ่าย	คือ	รหัสหน่วยเบิกจ่าย
รายได้รอนำส่งต้นปี	คือ	จำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ค้างนำส่งตั้งแต่ปีงบประมาณก่อนที่ยกมาในปีงบประมาณปัจจุบัน
รายได้สุทธิ	คือ	จำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงสิ้นปีงบประมาณ
นำส่ง	คือ	จำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ได้นำส่งคลังที่หน่วยงานบันทึกเข้าสู่ระบบตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงสิ้นปีงบประมาณ (เป็นข้อมูลทั้งที่ระบบได้กระทบยอดให้แล้ว และที่ยังไม่กระทบยอด)
รายได้รอนำส่งปลายปี	คือ	จำนวนเงินทั้งหมดที่ค้างนำส่งในปีงบประมาณปัจจุบัน
คงเหลือหลังปรับปรุง	คือ	จำนวนเงินที่ยังมิได้บันทึกรายได้แผ่นดินรอนำส่ง (เมื่อบันทึกรายได้รอนำส่งเรียบร้อยแล้วจะมียอดเป็น ๐)

๒. การบันทึกรายการรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังผ่าน Excel Loader

การบันทึกรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง		
วัตถุประสงค์	:	เพื่อให้หน่วยงานที่ไม่มีเครื่อง GFMIS Terminal ได้แก่ หน่วยเบิกจ่าย องค์การมหาชน และหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญบันทึกรับรู้รายได้แผ่นดินที่รอนำส่งคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ (กรณีที่นำส่งเงินที่ธนาคาร กรุงไทยฯ ภายในปีงบประมาณแล้ว จะต้องบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินดังกล่าว โดยระบุวันที่ผ่านรายการ (Posting Date) เป็นวันที่ ๓๐ กันยายน xxxx)
แบบเอกสารที่ใช้บันทึก		บันทึกรายการรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง ผ่าน Excel Loader โดยใช้แบบเอกสาร บช.๐๔

แบบเอกสาร บช.๐๔

ใบบันทึกรายการบัญชีสำหรับเอกสารที่พักไว้

รหัสหน่วยงาน:	๑๒๐๕ ⑥	วันที่เอกสาร :	๓๐ กันยายน ๒๐๐๘ ⑤
รหัสหน่วยเบิกจ่าย:	๑๒๐๐๕๐๐๐๐๑ ⑫	วันที่ผ่านรายการบัญชี :	๓๐ กันยายน ๒๐๐๘ ⑨
รหัสพื้นที่ :	๑๐๐๐ ⑬	เลขที่เอกสารตั้งต้น :	บช๐๐๑/๔๘ ⑰
อ้างอิง :	รายได้รอนำส่ง ④	ประเภทเอกสาร :	SQ ⑧

รายการ	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน	ศูนย์ต้นทุน	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก	รหัสบัญชีเงินฝาก
PK	รหัสบัญชีแยกประเภท		แหล่งของเงิน	รหัสกิจกรรมย่อย	รหัสเจ้าของ	รหัสบัญชีย่อย
	รายละเอียดบรรทัดรายการ		รหัสงบประมาณ	เลขที่เอกสารสำรองเงิน	บัญชีย่อย	
④ ๑	รายได้รัฐบาลรอรับจากส่วนราชการ ⑩	⑭	๙๙๙๙๙๙๙๙ ⑭	P ๑๐๓๑๐ ⑰	⑳	㉒
เดบิต	๑๑๐๓๐๒๐๑-๓ ⑪	๑,๐๐๐.๐๐	๕๑๑๙๐๐๐ ⑮	⑱	㉑	㉓
	ปรับปรุงรายได้แผ่นดินค้างรอนำส่ง ปี ๔๘ ⑯		๙๙๙๙๙ ⑯	⑲		
๒	รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง		๒๑๐๔๐๑๐๑๐๑			
เครดิต	๒๑๐๔๐๑๐๑๐๑	๑,๐๐๐.๐๐	๕๑๑๙๐๐๐			
	ปรับปรุงรายได้แผ่นดินที่ค้างรอนำส่ง ปี ๔๘		๑๒๐๐๔			
๓						
เดบิต						
๔						
เครดิต						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						

รวมยอดเดบิต หนึ่งพันบาทถ้วน	㉔ ๑,๐๐๐.๐๐	
รวมยอดเครดิต หนึ่งพันบาทถ้วน	㉕ ๑,๐๐๐.๐๐	

หมายเหตุ ㉖

ผู้บันทึก (ลงชื่อ) ㉗	ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ) ㉘	ผู้อนุมัติลงบัญชี (ลงชื่อ) ㉙
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS ㉚		

คำอธิบาย

ลำดับที่	ช่อง	รายละเอียด
๑.	รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงานของผู้บันทึกรายการ ๔ หลัก
๒.	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย ๑๐ หลัก
๓.	รหัสพื้นที่	ระบุรหัสจังหวัดที่ตั้งของส่วนราชการผู้บันทึกบัญชี
๔.	อ้างอิง	ระบุ *รายได้รอนำส่ง*
๕.	วันที่เอกสาร	ระบุวันที่สิ้นปีงบประมาณ (ในรูปแบบ dd/mm/yyyy) เช่น ปีงบประมาณ ๒๕๕๑ คือ ๓๐/๐๙/๒๐๐๘
๖.	วันที่ผ่านรายการบัญชี	ระบุวันที่สิ้นปีงบประมาณ (ในรูปแบบ dd/mm/yyyy) เช่น ปีงบประมาณ ๒๕๕๑ คือ ๓๐/๐๙/๒๐๐๘
๗.	เลขที่เอกสารตั้งต้น	ระบุเลขที่เอกสารต้นทางของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิง
๘.	ประเภทเอกสาร	SQ สำหรับการบันทึกการรับรู้รายได้แผ่นดินรอนำส่ง
๙.	รายการ และ PK	ระบุการกำหนดการบันทึกบัญชีว่าเป็น เดบิต หรือ เครดิต โดยสามารถเลือกได้
๑๐.	ชื่อบัญชี	เดบิต ระบุ **รายได้รัฐบาลรอรับจากส่วนราชการ** เครดิตระบุ **รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง**
๑๑.	รหัสบัญชีแยกประเภท	เดบิต ระบุ **๑๑๐๓๐๒๐๑๑๓** หมายถึง รายได้รัฐบาลรอรับจากส่วนราชการ เครดิต ระบุ **๒๑๐๔๐๑๐๑๐๑** หมายถึง รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
๑๒.	รายละเอียดบรรทัดรายการ	ระบุข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับรายการที่บันทึกหรือคำอธิบายรายการ
๑๓.	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการบันทึกรายการรายได้แผ่นดินรอนำส่งสามารถดูจำนวนเงินที่ต้องบันทึกได้จากรายงานแสดงรายได้แผ่นดินรอนำส่ง (R๐๑Y) บน Web Report
๑๔.	ศูนย์ต้นทุน	ระบุ**ศูนย์ต้นทุนระดับหน่วยเบิกจ่าย**เจ้าของรายได้แผ่นดินรอนำส่งสำหรับบัญชี **๒๑๐๔๐๑๐๑๐๑** ระบุ **๙๙๙๙๙๙๙๙๙** สำหรับบัญชี **๑๑๐๓๐๒๐๑๑๓**
๑๕.	แหล่งของเงิน	ระบุ xx๑๙๐๐๐ ซึ่ง xx แทนปีงบประมาณ พ.ศ.
๑๖.	รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณ - **ส่วนราชการเจ้าของรายได้แผ่นดินรอนำส่ง** (ซึ่งจะมีค่าเท่ากับรหัส ๕ ตัวแรกของศูนย์ต้นทุน) สำหรับบัญชี **๒๑๐๔๐๑๐๑๐๑** - ๙๙๙๙๙ สำหรับบัญชี **๑๑๐๓๐๒๐๑๑๓**

ลำดับที่	ช่อง	รายละเอียด
๑๗.	รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุ Pxxxx ซึ่ง x แทนรหัสพื้นที่
๑๘.	รหัสกิจกรรมย่อย	ไม่ต้องระบุ
๑๙.	เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ไม่ต้องระบุ
๒๐.	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
๒๑.	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
๒๒.	รหัสบัญชีเงินฝาก	ไม่ต้องระบุ
๒๓.	รหัสบัญชีย่อย	ไม่ต้องระบุ
๒๔.	รวมยอดเดบิต	แบบฟอร์มจะรวมยอดเดบิตให้โดยอัตโนมัติ
๒๕.	รวมยอดเครดิต	แบบฟอร์มจะรวมยอดเครดิตให้โดยอัตโนมัติ
๒๖.	หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๒๗.	ผู้บันทึก	ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่ทำรายการบันทึกบัญชี
๒๘.	ผู้ตรวจสอบ	ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่ตรวจสอบรายการบันทึกบัญชี
๒๙.	ผู้อนุมัติการลงบัญชี	ลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่อนุมัติรายการบันทึกบัญชี
๓๐.	เลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS	ระบุเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ GFMIS

- เมื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMIS แล้วสถานะเอกสารจะเป็นพักรายการ โดยระบบจะแสดงรายการบัญชี ดังนี้

  เดบิต บัญชีรายได้รัฐบาลรอรับจากส่วนราชการ (ที่กรมบัญชีกลาง : ๙๙๙๙)

  เครดิต บัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่ง (ที่ส่วนราชการ)

- เมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสารให้แล้ว จะเกิดคู่บัญชีอัตโนมัติ ดังนี้

  เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – รายได้แผ่นดินรอนำส่ง (ที่ส่วนราชการ)

  เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน – รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง (ที่กรมบัญชีกลาง : ๙๙๙๙)

- จากนั้น กรมบัญชีกลางจะดำเนินการกลับรายการรายได้แผ่นดินรอนำส่งในปีบัญชีถัดไป

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว. ๒๙๗ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม.๑๐๔๐๐

๕ กันยายน ๒๕๕๑

เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ (เพิ่มเติม)

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างอิง
๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๙๗ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๔๙
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๗ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๐
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๗๖ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๓๐๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๐
๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๔๑๔ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการและอัตราค่าบริการทางรังสีรักษา

ตามหนังสือที่อ้างอิง กรมบัญชีกลางได้เวียนแจ้งส่วนราชการ ส่วนราชการที่มีสถานพยาบาลในสังกัด สถานพยาบาลรัฐวิสาหกิจ สถานพยาบาลที่กระทรวงการคลังกำหนด และสถานพยาบาลของทางราชการทั่วประเทศให้ทราบและถือปฏิบัติตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากอัตราค่าบริการรังสีรักษาบางรายการยังขาดความชัดเจนในส่วนของรายละเอียด จึงเห็นสมควรยกเลิกข้อความในข้อ ๒. ของหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างถึง ๕. และให้ใช้อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ (เพิ่มเติม) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **ปิยพันธุ์ นิมมานเหมินทร์**
(นายปิยพันธุ์ นิมมานเหมินทร์)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ
กลุ่มงานสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ
โทร ๐ ๒๒๙๘ ๖๐๘๖-๘๘ , ๐ ๒๒๗๓-๙๕๖๑

ค่าบริการทางรังสีรักษา

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ราคา	หมายเหตุ	รหัสรายการ
๘.๘	**ค่าบริการรังสีรักษา**				
๘.๘.๑	การตรวจและกำหนดแผนการรักษาด้วยรังสี	ครั้ง	๐		๔๙๐๐๑
๘.๘.๒	การคำนวณตามแผนการรักษา ๒ มิติ	ครั้ง	๘๐๐	เครื่อง Computer Planning	๔๙๐๐๒
๘.๘.๓	การจำลองการฉายรังสี ๒ มิติด้วยเครื่อง CT simulator	ครั้ง	๑,๕๐๐		๔๙๐๐๓
๘.๘.๔	การคำนวณตามแผนการรักษา ๓ มิติ	ครั้ง	๖,๐๐๐	คิดค่าใช้จ่ายครั้งเดียวตลอดการรักษา	๔๙๐๐๔
๘.๘.๕	การจำลองการฉายรังสี ๓ มิติด้วยเครื่อง CT simulator	ครั้ง	๖,๐๐๐	- ไม่รวม contrast - คิดค่าใช้จ่ายครั้งเดียวตลอดการรักษา	๔๙๐๐๕
๘.๘.๖	การจำลองการฉายรังสี ๒ มิติด้วยเครื่อง simulator	ครั้ง	๑,๐๐๐	รวมค่าฟิล์ม simulator	๔๙๐๐๖
๘.๘.๗	Verification (port film)	Film	๓๐๐		๔๙๐๐๗
๘.๘.๘*	การฉายรังสีด้วยเครื่อง Co-๖๐	Field	๓๐๐	ไม่เกินวันละ ๙๐๐ บาท	๔๙๑๐๑
๘.๘.๙*	การฉายแสงด้วยเครื่องเร่งอนุภาค	Field	๕๐๐	ไม่เกินวันละ ๑,๕๐๐บาท	๔๙๒๐๑
๘.๘.๑๐*	การฉายแสงด้วยเครื่องเร่งอนุภาค MLC	Field	๖๐๐	ไม่เกินวันละ ๑,๘๐๐บาท	๔๙๒๐๒
๘.๘.๑๑*	การฉายแสงด้วยลำแสงอิเลคตรอน	Field	๗๐๐	ไม่เกินวันละ ๒,๑๐๐บาท	๔๙๒๐๓
๘.๘.๑๒	การฉายรังสีด้วย orthovoltage หรือ superficialvoltage	ครั้ง	๓๐๐	- สำหรับการรักษาโรคมะเร็งผิวหนัง - ไม่สามารถเบิกในการฉายเพื่อป้องกันการเกิดแผลเป็น (keloid)	๔๙๒๐๖
๘.๘.๑๓	Total body irradiation	ครั้ง	๑๐,๐๐๐		๔๙๒๐๗
๘.๘.๑๔	Half body irradiation	ครั้ง	๕,๐๐๐		๔๙๒๐๘
๘.๘.๑๕	การคำนวณตามแผนการรักษา SRS, SRT	ครั้ง	๑๐,๐๐๐		๔๙๓๐๑
๘.๘.๑๖	การฉายรังสี SRS	Course	๘๐,๐๐๐	๑. เรียกเก็บเงินเมื่อสิ้นสุดการรักษา ๒. กรณีรักษาไม่ครบให้เรียกเก็บเงินตามสัดส่วน	๔๙๓๐๒
๘.๘.๑๗	การฉายรังสี SRT	Course	๘๐,๐๐๐		๔๙๓๐๓
๘.๘.๑๘	การฉายรังสี ๓D-CRT	ครั้ง	๒,๕๐๐		๔๙๓๐๔

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ราคา	หมายเหตุ	รหัสรายการ
๘.๘.๑๙	การฉาย ๓D (IMRT)-Planning	ครั้ง	๑๐,๐๐๐	ให้เบิกจ่ายเฉพาะกรณี ๑. CA prostrate T๑-๓, NO-๑,Mo with curative aim, ๒. CA nasopharynx stage T๓-๔,any N ,Mo with curative aim ๓. CNS lesion with close approximity to the optic nerve and brain stem, or small tumor < ๒ cm.	๔๙๓๐๕
๘.๘.๒๐	การฉาย ๓D (IMRT)-ฉาย IMRT	วัน	๔,๐๐๐		๔๙๓๐๖
Brachytherapy (๘.๘.๒๑ – ๘.๘.๒๔)*					
๘.๘.๒๑*	การใส่แร่ซีเซียม	ครั้ง	๘,๐๐๐	รวมแร่ทั้งหมดและสารกัมมันตภาพรังสี (๘.๘.๒๑ – ๘.๘.๒๔)	๔๙๔๐๑
๘.๘.๒๒*	การใส่แร่อิริเดียม (Insertion)	ครั้ง	๕,๘๐๐		๔๙๔๐๒
๘.๘.๒๓*	การฝังแร่อิริเดียม (Implantation), first loading	ครั้ง	๖,๕๐๐		๔๙๔๐๓
๘.๘.๒๔*	การฝังแร่อิริเดียม (Implantation), nest loading	ครั้ง	๑,๐๐๐		๔๙๔๐๔
๘.๘.๒๕	การฉายรังสีระหว่างการผ่าตัด (IORT)	Area	๗,๐๐๐		๔๙๕๐๑
๘.๘.๒๖	การทำ Customized block	ครั้ง	๒,๐๐๐	ผู้ป่วยสามารถร่วมจ่าย	๔๙๖๐๑
๘.๘.๒๗	ค่าทำอุปกรณ์ยึดอวัยวะในการฉายแสง รวมอุปกรณ์	Course	๓,๐๐๐	- ตลอดการรักษา - ผู้ป่วยสามารถร่วมจ่าย	๔๙๖๐๒
๘.๘.๒๘	ค่าทำ Mould brachytherapy	ครั้ง	๒,๐๐๐	รวมวัสดุ	๔๙๖๐๓
	อื่นๆ ที่นอกเหนือจากรายการตามหัวข้อ ๘.๘ ข้างต้นและเป็นรายการที่ไม่สามารถเทียบเคียงได้ ให้สถานพยาบาลดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด		**ตามที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในปี ๒๕๔๘**		**๔๙๙๙๙**

หมายเหตุ : *แก้ไขและเพิ่มเติมรายละเอียดจากหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๑๗/ ว ๓๐๙ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๐

(สำเนา)

ด่วนที่สุด
ที่ นร ๐๗๐๒/ ว ๑๐๔ สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ กันยายน ๒๕๕๑

เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
เรียน อธิบดีกรมที่ดิน
สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินที่กำหนดให้จังหวัดเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ จังหวัดได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายโดยตรง รวมทั้งได้มีการปรับปรุงวิธีการจัดการงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจากการจัดการงบประมาณรายจ่าย ตามโครงสร้างแผนงบประมาณเป็นการจัดการงบประมาณรายจ่ายตามโครงสร้างแผนงาน เพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งจังหวัดเป็นไปด้วยความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นไป อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ มาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ขึ้นไว้โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **วุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์**
(นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ
โทร ๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๗ ต่อ ๓๗๔๖
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

(สำเนา)

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้สอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้จังหวัดเป็นส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณได้โดยตรง จึงต้องกำหนดวิธีการบริหารงบประมาณจังหวัดเพิ่มเติม เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ มาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจึงกำหนดระเบียบขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า **“จังหวัด”** ระหว่างบทนิยามคำว่า **“รัฐวิสาหกิจ”** กับบทนิยามคำว่า **“การจัดสรรงบประมาณ”** ในข้อ ๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้

“จังหวัด” หมายความว่า จังหวัดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า **“แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด”** และ **“แผนงบประมาณ”** ในข้อ ๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“แผนพัฒนาจังหวัด” หมายความว่า แผนพัฒนาจังหวัดที่จังหวัดจัดทำขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

ข้อความใดในระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่กล่าวถึง **“แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด”** ให้หมายความถึง **“แผนพัฒนาจังหวัด”** และที่กล่าวถึง **“แผนงบประมาณ”** ให้หมายความถึง **“แผนงาน”**

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๕ ในลักษณะ ๒ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘

“หมวด ๕
การบริหารงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

ข้อ ๒๘/๑ ให้จังหวัดจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด และจัดส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวันพร้อมกับคำขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบแล้วตามวรรคหนึ่ง ให้จังหวัดใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด

ข้อ ๒๘/๒ ในกรณีที่จังหวัดมีความจำเป็นจะต้องปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่มีผลทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไปจากที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ให้จัดส่งแผนที่ปรับปรุงแล้วดังกล่าวให้สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบก่อน และในกรณีที่มีความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณไปพร้อมกัน

ข้อ ๒๘/๓ งบประมาณรายจ่ายที่จังหวัดได้รับการจัดสรรแล้ว ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดบริหารงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้วโดยเร็ว

ห้ามมิให้ผู้ว่าราชการจังหวัดโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรตามวรรคหนึ่งไปจังหวัดอื่น หรือโอนไปสมทบกับงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจัดสรรไปให้ใช้จ่ายภายในจังหวัด หรือโอนไปส่วนกลาง

ข้อ ๒๘/๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณให้แก่หัวหน้าหน่วยงานภายในจังหวัดที่ต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณก็ได้

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณของหัวหน้าหน่วยงานภายในจังหวัดตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปโดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนพัฒนาจังหวัดเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการให้บริการสาธารณะภายในจังหวัด

ข้อ ๒๘/๕ การบริหารงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำความในลักษณะ ๑ ถึงลักษณะ ๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(ลงชื่อ) **วุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์**
(นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

(สำเนา)

ที่กค ๐๔๐๒.๘/ ว ๓๑๖ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๖ กันยายน ๒๕๕๑

เรื่อง วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเงินที่ผ่อนชำระหนี้สินส่งคืนคลังกรณีผู้รับบำนาญรับเงิน ช.ค.บ. เกินสิทธิ

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างอิง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๑.๒/ว.๗๙ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๑

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๖.๒/ว.๒๐๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือยินยอมให้ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญปกติ หักเงินผ่อนชำระหนี้ ช.ค.บ.จากบำนาญปกติ

ตามที่กระทรวงการคลัง ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการผ่อนชำระหนี้กรณีผู้รับบำนาญรับเงิน ช.ค.บ. เกินสิทธิ โดยให้ผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ สามารถผ่อนชำระได้ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเบี้ยหวัด บำนาญและหรือบำนาญพิเศษที่ได้รับอยู่ โดยหักจากเงินเบี้ยหวัด บำนาญและหรือบำนาญพิเศษที่ได้รับในแต่ละเดือนเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นั้น

กรมบัญชีกลาง พิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า กรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินบำนาญปกติและบำนาญพิเศษ ซึ่งเบิกจ่ายต่างส่วนราชการกัน ได้มีการเบิกเงิน ช.ค.บ. เกินสิทธิทางส่วนราชการที่เบิกบำนาญพิเศษประสงค์จะขอผ่อนชำระหนี้ดังกล่าวข้างต้น แต่จำนวนเงินที่ได้รับจากบำนาญพิเศษไม่เพียงพอที่จะผ่อนชำระ หากประสงค์จะผ่อนชำระจากบำนาญปกติ ซึ่งมีสิทธิได้รับจากอีกส่วนราชการหนึ่งก็สามารถกระทำได้ โดยถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้รับบำนาญ ไปติดต่อกับส่วนราชการผู้เบิกบำนาญพิเศษ เพื่อทำหนังสือยินยอมให้ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญปกติ หักเงินผ่อนชำระหนี้ ช.ค.บ. ที่เกินสิทธิ

๒. ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญพิเศษ ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการผู้เบิกบำนาญปกติเพื่อหักจากบำนาญปกติของผู้รับบำนาญในแต่ละเดือน ตามจำนวนเงินที่ทำหนังสือขอผ่อนชำระหนี้ ช.ค.บ. และนำเงินที่ได้รับส่งคืนคลังแทนให้ด้วย พร้อมรายละเอียดและเอกสารดังนี้

๒.๑ ชื่อส่วนราชการผู้เบิกบำนาญพิเศษ

๒.๒ ชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวประชาชนของผู้รับบำนาญที่ขอผ่อนชำระหนี้

๒.๓ จำนวนเงินที่จะขอผ่อนชำระหนี้แต่ละเดือน

๒.๔ หนังสือยินยอมให้ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญปกติหักเงินบำนาญปกติผ่อนชำระหนี้ ช.ค.บ.

๒.๕ รายละเอียดที่ใช้ประกอบการนำเงินส่งคืนคลังของส่วนราขการผู้เบิกบำนาญพิเศษ

๓. ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญปกติ ดำเนินการหักเงินบำนาญปกติตามหลักเกณฑ์การขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญปกติสำหรับข้าราชการตามโครงการจ่ายตรง

๔. ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญปกติ นำเงินที่ได้รับจากการดำเนินการ ตามข้อ ๓ ส่งคืนคลังโดยส่งเป็นรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการผู้เบิกบำนาญพิเศษ โดย Pay-In Slip ของเงินนำส่งกรณีนี้ให้แยกจาก Pay-In Slip เรื่องอื่น

๕. เมื่อส่วนราชการผู้เบิกบำนาญปกติ ดำเนินการนำเงินที่ผ่อนชำระหนี้ส่งคลังให้บันทึกใบนำฝาก (Pay-In Slip) แต่ละรายของผู้รับ ช.ค.บ. เกินสิทธิ และบันทึกข้อมูลการจัดเก็บและนำส่งรายได้แทนส่วนราชการตามขั้นตอนปกติ แล้วให้จัดส่งสำเนาใบนำฝาก (Pay-In Slip) ให้กรมบัญชีกลางและส่วนราชการผู้เบิกบำนาญพิเศษด้วย

๖. ให้ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญพิเศษ แจ้งจำนวนเงินที่ได้รับจากการผ่อนชำระและยอดหนี้คงเหลือของผู้รับเงิน ช.ค.บ. เกินสิทธิแต่ละราย ให้กรมบัญชีกลางทราบทุก ๆ ๓ เดือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **สุทธิรัตน์ รัตนโชติ**
(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ
ส่วนบริหารการจ่ายเงิน ๓
โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๑-๓๑๑๒
โทรสาร ๐-๒๒๗๑-๓๑๐๖

หนังสือยินยอมให้ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญปกติ หักเงินผ่อนชำระหนี้ ช.ค.บ. จากบำนาญปกติ

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า .....เลขประจำตัวประชาชน .....
ยินยอมให้ .....(๑)
หักเงินเดือนจากบำนาญปกติ จำนวนเดือนละ ..... บาท (.....)
ตัวหนังสือ
ตั้งแต่เดือน .....พ.ศ. ..... ถึงเดือน .....พ.ศ. .....
เพื่อผ่อนชำระหนี้ กรณีได้รับเงิน ช.ค.บ. เกินสิทธิ

(ลงชื่อ) .....(ผู้ให้ความยินยอม)

(ลงชื่อ) .....(พยาน)
(.....)

(ลงชื่อ) .....(พยาน)
(.....)

คำอธิบาย :-

- ให้ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญพิเศษ ส่งหนังสือนี้ไปพร้อมกับหนังสือนำส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญปกติ
- (๑) หมายถึง ชื่อส่วนราชการผู้เบิกบำนาญปกติ

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๓๑๗ กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ กันยายน ๒๕๕๑

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินสะสม การเบิกจ่ายเงินสมทบ เงินชดเชย และการส่งเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินสะสม การเบิกจ่ายเงินสมทบ เงินชดเชย และการส่งเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

ด้วยกระทรวงการคลังได้ออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินสะสม การเบิกจ่ายเงินสมทบ เงินชดเชย และการส่งเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อปรับปรุงการหักเงินสะสม การเบิกจ่ายเงินสมทบ เงินชดเชย และการส่งเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ และเพื่อให้ระเบียบดังกล่าวมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

กรมบัญชีกลาง จึงขอส่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินสะสม การเบิกจ่ายเงินสมทบ เงินชดเชย และการส่งเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาเพื่อโปรดแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อรอนงค์ มณีกาญจน์**

(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

โทร. ๐-๒๒๗๓-๙๖๐๗

www.cgd.go.th

(สำเนา)

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการหักเงินสะสม การเบิกจ่ายเงินสมทบ เงินชดเชย
และการส่งเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินสะสม การเบิกจ่ายเงินสมทบ เงินชดเชย และการส่งเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑ และมาตรา ๒๑(๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินสะสม การเบิกจ่ายเงินสมทบ เงินชดเชย และการส่งเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินสะสม การเบิกจ่ายเงินสมทบ เงินชดเชย และการส่งเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินเดือนที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการนั้นๆ แต่ไม่รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชา สำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติสำหรับการสู้รบ สำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด หรือเงินเพิ่มอย่างอื่น

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่สมาชิกสะสมเข้ากองทุนตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

“เงินสมทบ” หมายความว่า เงินที่รัฐบาลจ่ายสมทบเงินสะสมตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

“เงินชดเชย” หมายความว่า เงินที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนเพื่อจ่ายเพิ่มให้แก่สมาชิกซึ่งรับบำนาญ

-“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี และให้หมายความรวมถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐที่มีข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นสมาชิกด้วย

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการผู้เบิกหักเงินสะสมจากสมาชิกส่งเข้ากองทุนทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินเดือน เว้นแต่สมาชิกซึ่งรับราชการอยู่ก่อนวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ ซึ่งเลือกไม่ส่งเงินสะสมเข้ากองทุนตั้งแต่วันที่สมัครเป็นสมาชิก

ข้อ ๖ ให้ส่วนราชการผู้เบิก เบิกเงินสมทบให้แก่สมาชิกที่ส่งเงินสะสมและเบิกเงินชดเชยเพื่อส่งเข้ากองทุนให้แก่สมาชิกพร้อมกับการเบิกเงินเดือน

ให้ส่วนราชการผู้เบิกส่งรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบการนำเงินเข้าบัญชีให้สมาชิกตามแบบและวิธีการที่กองทุนกำหนด โดยความเห็นชอบของกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๗ กรณีสมาชิกไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนในเดือนใด มิให้ส่วนราชการผู้เบิกหักเงินสะสม เบิกเงินสมทบ และเงินชดเชยให้แก่สมาชิกผู้นั้น

กรณีสมาชิกได้รับเงินเดือนไม่เต็มจำนวนในเดือนใด ให้ส่วนราชการผู้เบิกหักเงินสะสม เบิกเงินสมทบ และเงินชดเชย ตามส่วนแห่งเงินเดือนที่สมาชิกได้รับก่อนหักภาษี

ข้อ ๘ กรณีสมาชิกมีสิทธิได้รับเงินเดือนสูงขึ้นย้อนหลัง เมื่อส่วนราชการได้เบิกเงินเดือนที่ได้รับสุงขึ้นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้เบิกหักเงินสะสม และเบิกเงินสมทบเงินชดเชย ในอัตราที่กำหนดตามจำนวนเงินเดือนตกเบิกที่สมาชิกได้รับก่อนหักภาษีเพื่อส่งเข้ากองทุนพร้อมกับการเบิกเงินเดือน

กรณีสมาชิกมีสิทธิได้รับเงินเดือนย้อนหลัง ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๙ กรณีที่ส่วนราชการผู้เบิกเงินสะสมจากสมาชิก หรือเบิกเงินสมทบ หรือเงินชดเชยส่งเข้ากองทุนเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้ส่วนราชการผู้เบิกดำเนินการการถอนคืนเงินสะสมหรือเงินสมทบ หรือเงินชดเชยที่เกินจำนวนดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กองทุนกำหนดเพื่อคืนให้แก่สมาชิกหรือนำส่งคืนคลัง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ กรณีที่ส่วนราชการผู้เบิกหักเงินสะสมจากสมาชิก หรือเบิกเงินสมทบหรือเงินชดเชยส่งเข้ากองทุนต่ำกว่าจำนวนที่กำหนด ให้ส่วนราชการผู้เบิกดำเนินการหักเงินสะสมจากสมาชิก หรือเบิกเงินสมทบ หรือเงินชดเชยตามจำนวนที่นำส่งไว้ไม่ครบนำส่งเข้ากองทุน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กองทุนกำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติคำขอเบิกเงินเดือน และคำขอเบิกเงินสมทบและเงินชดเชยของส่วนราชการผู้เบิกแล้ว ให้ส่วนราชการผู้เบิกโอนยอดรวมของเงินสะสม เงินสมทบและเงินชดเชย เข้าบัญชีกองทุนพร้อมกับการโอนเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการต่อไป

การปฏิบัตินอกเหนือที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๑๒ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายเงิน และการนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุนตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๔ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(ลงชื่อ) **สุรพงศ์ สืบวงศ์ลี**

(นายสุรพงศ์ สืบวงศ์ลี)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๒๑๑.๖/ว ๒๙๘๔ กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๘ กันยายน ๒๕๕๑

เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด นายกเมืองพัทยา ผู้บริหารส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๑ และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักงบประมาณแจ้งว่า ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ขึ้นไว้เพื่อให้การบริหารงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งจังหวัดเป็นไปด้วยความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

กระทรวงมหาดไทย จึงขอให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจในสังกัด กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และจังหวัดได้ศึกษาในรายละเอียดและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **สุกิจ เจริญรัตนกุล**
(นายสุกิจ เจริญรัตนกุล)
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานปลัดกระทรวง
สำนักนโยบายและแผน ส่วนนโยบายและแผนรวม
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๒๖-๕๘๘๖

(สำเนา)

ด่วนที่สุด
ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๐๔ สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ กันยายน ๒๕๕๑

เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย
สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินที่กำหนดให้จังหวัดเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ จังหวัดได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายโดยตรง รวมทั้งได้มีการปรับปรุงวิธีการจัดการงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจากการจัดการงบประมาณรายจ่าย ตามโครงสร้างแผนงบประมาณเป็นการจัดการงบประมาณรายจ่ายตามโครงสร้างแผนงาน เพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๕๐ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งจังหวัดเป็นไปด้วยความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นไป อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ มาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ขึ้นไว้ โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **วุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์**
(นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ
โทร. ๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๗ ต่อ ๓๗๔๖
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

(สำเนา)

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้สอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้จังหวัดเป็นส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณได้โดยตรง จึงต้องกำหนดวิธีการบริหารงบประมาณจังหวัดเพิ่มเติม เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ มาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจึงกำหนดระเบียบขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “จังหวัด” ระหว่างบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” กับบทนิยามคำว่า “การจัดสรรงบประมาณ” ในข้อ ๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้

“จังหวัด” หมายความว่า จังหวัดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า **“แผนยุทศาสตร์การพัฒนาจังหวัด”** และ “แผนงบประมาณ” ในข้อ ๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“แผนพัฒนาจังหวัด” หมายความว่า แผนพัฒนาจังหวัดที่จังหวัดจัดทำขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

ข้อความใดในระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่กล่าวถึง **“แผนยุทศาสตร์การพัฒนาจังหวัด”** ให้หมายความถึง **“แผนพัฒนาจังหวัด”** และที่กล่าวถึง **“แผนงบประมาณ”** ให้หมายความถึง **“แผนงาน”**

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๕ ในลักษณะ ๒ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘

“หมวด ๕
การบริหารงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

ข้อ ๒๘/๑ ให้จังหวัดจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด และจัดส่งให้สำนักงบประมาณพิจาณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวันพร้อมกับคำขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบแล้วตามวรรคหนึ่ง ให้จังหวัดใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด

ข้อ ๒๘/๒ ในกรณีที่จังหวัดมีความจำเป็นจะต้องปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่มีผลทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไปจากที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ให้จัดส่งแผนที่ปรับปรุงแล้วดังกล่าวให้สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบก่อน และในกรณีที่มีความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณไปพร้อมกัน

ข้อ ๒๘/๓ งบประมาณรายจ่ายที่จังหวัดได้รับการจัดสรรแล้ว ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดบริหารงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้วโดยเร็ว

ห้ามมิให้ผู้ว่าราชการจังหวัดโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรตามวรรคหนึ่งไปจังหวัดอื่น หรือโอนไปสมทบกับงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ**จัดสรรไปให้**ใช้จ่ายภายในจังหวัด หรือโอนไปส่วนกลาง

ข้อ ๒๘/๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณให้แก่หัวหน้าหน่วยงานภายในจังหวัดที่ต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณก็ได้

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดมีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณของหัวหน้าหน่วยงานภายในจังหวัดตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปโดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนพัฒนาจังหวัดเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการให้บริการสาธารณะภายในจังหวัด

ข้อ ๒๘/๕ การบริหารงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำความในลักษณะ ๑ ถึงลักษณะ ๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(ลงชื่อ) **วุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์**

(นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๐๒ กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ กันยายน ๒๕๕๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคืนเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการคืนเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ

ตามที่มีการตราพระราชกฤษฎีกาเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดรายละเอียดและวิธีการจ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่ข้าราชการผู้ซึ่งออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการและกำหนดให้กระทรวงการคลังเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคืนเงินช่วยเหลือดังกล่าว นั้น

กระทรวงการคลัง จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคืนเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการต่างๆ และผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **อุทิศ ธรรมวาทิน**
(นายอุทิศ ธรรมวาทิน)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ
โทร. ๐-๒๒๗๓-๙๖๐๗
www.cgd.go.th

หลักเกณฑ์และวิธีการคืนเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการ
ตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๘ และมาตรา ๙ แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคืนเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้ออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการและได้รับเงินช่วยเหลือไปแล้ว หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิที่จะได้รับเงินช่วยเหลือให้ผู้นั้นคืนเงินช่วยเหลือที่ได้รับไว้ทั้งหมดแก่ส่วนราชการที่อนุญาตให้ออกจากราชการ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากส่วนราชการที่อนุญาตให้ออกจากราชการ

ข้อ ๒ ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้ออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการและได้รับเงินช่วยเหลือไปแล้ว หากกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการประจำในส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือกำกับของฝ่ายบริหารอีก หรือได้รับการบรรจุเป็นพนักงานราชการที่สัญญาจ้างมีระยะเวลาเกินหนึ่งปี ให้ผู้นั้นคืนเงินช่วยเหลือที่ได้รับไว้ทั้งหมด พร้อมทั้งดอกเบี้ยตามอัตราเงินฝากประจำสิบสองเดือนของธนาคารออมสินแก่ส่วนราชการที่ผู้นั้นกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการประจำหรือบรรจุเป็นพนักงานราชการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่กลับเข้ารับราชการหรือบรรจุเป็นพนักงานราชการแล้วแต่กรณี

ดอกเบี้ยตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มคิดตั้งแต่วันที่ได้รับเงินช่วยเหลือเป็นต้นไปจนถึงวันก่อนวันที่ระบุในคำสั่งให้กลับเข้ารับราชการหรือวันก่อนวันที่ระบุในคำสั่งให้บรรจุเป็นพนักงานราชการแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓ ในกรณีผู้ที่ต้องคืนเงินช่วยเหลือไม่สามารถคืนเงินช่วยเหลือภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๑ หรือ ข้อ ๒ ได้ให้ส่วนราชการที่อนุญาตให้ออกจากราชการหรือส่วนราชการที่ผู้นั้นกลับเข้ารับราชการหรือบรรจุเป็นพนักงานราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาผ่อนผันให้คืนเงินช่วยเหลือเกินเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ หรือข้อ ๒ ก็ได้ แต่ทั้งนี้ระยะเวลาที่ผ่อนผันให้นั้นต้องไม่เกิน ๒ ปี โดยให้ผู้ที่ต้องคืนเงินช่วยเหลือทำหนังสือรับสภาพหนี้ยื่นไว้ต่อส่วนราชการที่อนุญาตให้ออกจากราชการหรือส่วนราชการที่ผู้นั้นกลับเข้ารับราชการหรือบรรจุเป็นพนักงานราชการ แล้วแต่กรณี ก่อนพ้นกำหนดเวลาตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ ทั้งนี้ ผู้ที่ต้องคืนเงินช่วยเหลือจะต้องเสียดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ด-ครึ่งต่อปีสำหรับระยะเวลาที่เกินกำหนดด้วย

ข้อ ๔ ในกรณีที่ผู้ต้องคืนเงินช่วยเหลือไม่คืนเงินช่วยเหลือภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๑ หรือ ข้อ ๒ หรือไม่คืนเงินช่วยเหลือภายในกำหนดเวลาที่ส่วนราชการอนุญาตให้ผ่อนผันตามข้อ ๓ ให้ส่วนราชการที่อนุญาตให้ออกจากราชการดำเนินการฟ้องคดีเรียกเงินช่วยเหลือคืนภายในอายุความ โดยให้ส่วนราชการที่รับผู้ที่ต้องคืนเงินช่วยเหลือกลับเข้ารับราชการหรือบรรจุผู้ต้องคืนเงินช่วยเหลือเป็นพนักงานราชการแจ้งเป็นหนังสือให้ส่วนราชการที่อนุญาตให้ออกจาราชการทราบถึงการกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการประจำหรือบรรจุเป็นพนักงานราชการ และดำเนินการฟ้องคดีเรียกเงินช่วยเหลือคืนต่อไป

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการที่ได้รับคืนเงินช่วยเหลือนำเงินช่วยเหลือที่ได้คืนส่งคลังโดยปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(สำเนา)

ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ ๑๐๔๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างอิง
๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๑๓๖๔๙ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๒๖
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๓๕
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๓๒ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๓๖
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๕๑๒/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๓๖
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๑๔/ว ๘ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๓๘
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๔๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๔๖
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๔๘
๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๒๔๖๓๘ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๔๘
๑๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๔๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือกระทรวงการคลังและหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างถึง ๑ – ๑๐ เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้จัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนขึ้นใหม่ ทำให้หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนซึ่งกำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระดับตำแหน่งที่กระทรวงการคลังได้เทียบไว้แล้วไม่สามารถปฏิบัติได้ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกดังกล่าวเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสอดคล้องกับการกำหนดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามบัญชีการเทียบตำแหน่งที่แนบ ทั้งนี้

๑. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีกฎหมายอื่นกำหนดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าระดับที่กระทรวงการคลังเทียบให้ก็ให้ใช้สิทธิในระดับตำแหน่งที่กฎหมายนั้นกำหนด

๒. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งกระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้วเกินกว่า ๑ ตำแหน่งให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการพิจารณาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ในประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งที่ไม่เกินกว่าที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว

๓. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีตำแหน่งหน้าที่นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการพิจารณาโดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการ

๔. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการในระดับสูงกว่าที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังพร้อมทั้งส่งรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลที่ขอเทียบตำแหน่งตามแบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่งที่แนบ

๕. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างและการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามหนังสือกระทรวงการคลังและหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างถึง ๑ – ๑๐
ทั้งนี้ การเทียบตำแหน่งบุคคลดังกล่าวให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มีประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนตามมาตรา ๑๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อุทิศ ธรรมวาทิน**
(นายอุทิศ ธรรมวาทิน)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มอนุมัติพิเศษ
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๔ ต่อ ๖๖๐๑
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๕๔๓

บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก
แนบหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

ลำดับที่	ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
	ข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง	
๑.	นายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๒.	รองนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๓.	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๔.	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงและรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๕.	ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรี และที่ปรึกษารัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๖.	เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๗.	รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๘.	โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๙.	รองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
๑๐.	เลขานุการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
๑๑.	ประจำสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
๑๒.	เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
๑๓.	ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
๑๔.	ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา และที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๑๕.	ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา และที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๑๖.	เลขานุการประธานรัฐสภา เลขานุการรองประธานรัฐสภา เลขานุการประธานวุฒิสภา เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการรองประธานวุฒิสภา และเลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
๑๗.	เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
	พนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งดำรงตำแหน่ง	
๑๘.	ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๑๙.	รองผู้ว่าการ และผู้ช่วยผู้ว่าการ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
๒๐.	ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ช่วยอำนวยการฝ่าย	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
๒๑.	ผู้อำนวยการกอง (หัวหน้ากอง) และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง หัวหน้าแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
๒๒.	ประจำแผนก และหัวหน้าหมวด	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
๒๓.	กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี และผู้ช่วยรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๒๔.	ประธานที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี หรือประธานที่ปรึกษารัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๒๕.	ที่ปรึกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
๒๖.	กำนัน	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
๒๗.	ผู้ใหญ่บ้าน	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
๒๘.	แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และกรรมการหมู่บ้าน ที่มิใช่กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือแพทย์ประจำตำบล	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ
	คณะสื่อมวลชน	
๒๙.	หัวหน้าข่าวหรือบรรณาธิการคอลัมน์นิสต์	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
๓๐.	นักข่าว หรือนักประชาสัมพันธ์	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
๓๑.	ลูกจ้างทุกประเภท	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
	พนักงานราชการ	
๓๒.	กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
๓๓.	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
	เริ่มรับราชการ – ๙ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	๑๐ – ๑๗ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	๑๗ ปีขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๓๔.	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	
	เริ่มรับราชการ – ๙ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	๑๐ – ๑๗ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	๑๗ ปีขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
๓๕.	กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	
	เริ่มรับราชการ – ๔ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	๕ – ๑๐ ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	๑๐ ปีขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
๓๖.	กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง

ลำดับที่	ชื่อ- ชื่อสกุล	วุฒิและประวัติการศึกษา โดยย่อ และปีที่สำเร็จการศึกษา	ตำแหน่งปัจจุบัน	อัตรา เงินเดือน	สถานที่ ปฏิบัติงานปัจจุบัน และแผนภูมิ การแบ่งงาน	ระยะเวลา	ประวัติ การทำงาน ที่ผ่านมา	หมายเหตุ

สำเนา

ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ ว ๑๐๕ กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

เรื่อง การเทียบตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ ว. ๕๖ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๔๘

ตามที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่นเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายในการเดินทาง ไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้กำหนดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนขึ้นใหม่ ทำให้หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลดังกล่าวไม่สามรถปฏิบัติได้ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิใช่ข้าราชการตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว ได้แก่ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น เท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ระดับ ๑ – ๒ เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

๑.๒ ระดับ ๓ – ๕ เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑.๓ ระดับ ๖ – ๗ เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๑.๔ ระดับ ๘ เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๑.๕ ระดับ ๙ เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๑.๖ ระดับ ๑๐ เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

๒. ตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

๒.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประธานสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี ประธานสภาเมืองพัทยา และนายกเมืองพัทยา ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๒.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภาเทศบาล รองนายกเทศมนตรี เทศมนตรี รองประธานสภาเมืองพัทยา รองนายกเมืองพัทยา ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เท่ากับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๓. ให้ยกเลิกการเทียบตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่นเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง

ทั้งนี้ การเทียบตำแหน่งบุคคลดังกล่าวให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มีประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ตามมาตรา ๑๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อุทิศ ธรรมวาทิน**

(นายอุทิศ ธรรมวาทิน)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มอนุมัติพิเศษ
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๔ ต่อ ๖๖๐๑
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๕๔๓

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว. ๑๐๖ กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๓ กันยายน ๒๕๕๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๒ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการตามหนังสือที่อ้างถึง เพื่อให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นควรยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการตามหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการขึ้นใหม่ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th อีกด้วย

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **อุทิศ ธรรมวาทิน**
(นายอุทิศ ธรรมวาทิน)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ
กลุ่มงานค่าตอบแทนสวัสดิการ
โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๐๖๘๖ ต่อ ๔๙๕๗, ๖๒๒๓

(สำเนา)

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นบทบัญญัติช่วยเหลือข้าราชการที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเพราะทางราชการเป็นเหตุให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้ เว้นแต่จะเข้าข่ายตามข้อยกเว้นที่กำหนดไว้ ซึ่งข้าราชการที่ปฏิบัติราชการอยู่ในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกโดยยังไม่ได้รับคำสั่งให้ไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ จะไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ ดังนั้น เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยของข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก และให้การจัดบ้านพักของทางราชการเป็นไป โดยถูกต้องในแนวทางเดียวกัน กระทรวงการคลังโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๒ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๐

บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้แทน

ข้อ ๒ ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ที่พักของแต่ละส่วนราชการจะกำหนดให้เป็นที่พักสำหรับข้าราชการระดับใดให้พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งความประหยัดและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญและสามารถปรับเปลี่ยนได้ ส่วนการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจจัดที่พัก และสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อผู้มีอำนาจจัดที่พักของแต่ละส่วนราชการได้จัดที่พักให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือดำรงตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป หรือข้าราชการตุลาการและข้าราชการอัยการทุกระดับชั้น เข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการแล้ว ข้าราชการผู้นั้นจะต้องเข้าพักอาศัยไม่ว่าจะเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านหรือไม่

(๒) ที่พักของแต่ละส่วนข้าราชการนอกจากที่พักตาม (๑) ให้จัดข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการลงมา หรือดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ลงมา หรือเทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา และเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านเข้าพักอาศัยไม่ว่าข้าราชการผู้นั้นกำลังใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหรือไม่ก็ตาม

(๓) ในการจัดที่พักตาม (๒) หากข้าราชการผู้ใดมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านและได้ใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการอยู่ก่อนแล้ว ตามมาตรา ๑๗ หรือมาตรา ๑๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้ที่มีอำนาจที่พักในท้องที่นั้นไม่ต้องจัดข้าราชการผู้นั้นเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ แม้ต่อมาข้าราชการรายดังกล่าวได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ ซึ่งอยู่ในท้องที่เดียวกัน ก็ไม่ต้องจัดข้าราชการผู้นั้นเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการเช่นกัน ทั้งนี้ หากข้าราชการรายดังกล่าว ถูกจัดเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการก่อนวันที่หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ใช้บังคับ ผู้มีอำนาจจัดที่พักไม่ต้องจัดให้ออกจากที่พักของทางราชการ

(๔) ที่พักของแต่ละส่วนราชการนอกจากที่พักตาม (๒) ให้ผู้มีอำนาจจัดที่พักสามารถจัดข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกและเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยในที่พักของทางราชการได้ โดยการกำหนดระยะเวลาเข้าอยู่อาศัยให้อยู่ในดุลยพินิจของส่วนราชการและต้องบริหารเงินงบประมาณที่ได้รับให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรด้วย

กรณีที่มีการใช้ดุลยพินิจจัดข้ารับราชการที่บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกเข้าพักอาศัยในที่พักทางราชการแล้วกระทบต่อเงินงบประมาณที่ส่วนราชการมีอยู่ก็สามารถจัดให้ออกจากที่พักของทางราชการได้

(๕) ที่พักของแต่ละส่วนราชการตาม (๔) หากจัดตามหลักเกณฑ์ข้างต้นแล้วยังคงมีเหลือว่างอยู่ ผู้มีอำนาจจัดที่พักอาจจัดให้ข้าราชการผู้ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านเข้าพักอาศัยได้เป็นการชั่วคราว

(๖) กรณีที่พักของทางราชการมีไม่เพียงพอสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือกรณีที่ข้าราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านซึ่งย้ายมาใหม่ไม่สามารถเข้าอาศัยในที่พักของทางราชการได้ เนื่องจากผู้ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้เข้าพักอาศัยอยู่ก่อนแล้วตาม (๕) ทำให้ไม่สามารถจัดให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเข้าอยู่อาศัยได้ กรณีดังกล่าว ผู้มีอำนาจจัดที่พักต้องดำเนินการจัดให้ผู้ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านออกจากที่พักของทางราชการและจัดให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเข้าอยู่อาศัยในที่พักของทางราชการแทนโดยเร็ว แต่ในระหว่างที่ผู้มีอำนาจจัดที่พักยังไม่ดำเนินการดังกล่าว หากผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

ได้เช่าบ้านเพื่ออาศัยอยู่จริงก็ย่อมมีสิทธินำค่าเช่าบ้านมาเบิกจากทางราชการได้ในช่วงระยะเวลาที่ไม่สามารถเข้าที่พักของทางราชการ

หากผู้มีอำนาจจัดที่พักให้ข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ตาม (๑) และ (๒) เข้าพักแล้วข้าราชการผู้นั้นไม่พักให้ถือว่าสละสิทธิการเข้าพักอาศัย ข้ารชการผู้นั้นย่อมไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามมาตรา ๗(๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๔ ข้าราชการที่เคยสละสิทธิการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ หรือเป็นผู้ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๑ หากต่อมาข้าราชการดังกล่าวร้องขอเข้าพักขณะที่ที่พักของทางราชการว่างลง หรือได้ที่พักมาใหม่ เนื่องจากมีความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัย ผู้มีอำนาจจัดที่พักอาจพิจาณาจัดให้ข้าราชการดังกล่าวเข้าพักในที่พักของทางราชการได้

ข้อ ๕ ข้าราชการที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเนื่องจากผู้มีอำนาจจัดที่พักได้จัดที่พักให้แล้ว แต่สละสิทธิการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ หากต่อมาที่พักของทางราชการนั้นได้ถูกรื้อถอนไปทั้งหมดให้ถือว่าข้าราชการนั้นไม่มีที่พักของทางราชการจัดให้จึงไม่เป็นผู้ต้องห้ามในการได้รับสิทธิค่าเช่าบ้านตามมาตรา ๗(๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อีกต่อไปนับแต่วันที่ที่พักของทางราชการได้ถูกรื้อถอนไปทั้งหมด

ข้อ ๖ กรณีที่พักของทางราชการว่างลง แต่มีสภาพชำรุด ทรุดโทรม มีลักษณะไม่ปลอดภัยต่อชีวิต ร่างกายและทรัพย์สินของผู้เข้าอยู่อาศัย หรือมีเหตุสุดวิสัย เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม หรือมีเหตุอื่นใดอันเป็นเหตุให้ไม่สามารถเข้าอยู่อาศัยได้ ผู้มีอำนาจจัดที่พักไม่ต้องจัดให้ข้าราชการเข้าพักจนกว่าจะซ่อมแซมที่พักแล้วเสร็จหรือเหตุสุดวิสัยนั้นได้รับการแก้ไขหรือบรรเทาจนสามารถเข้าอยู่อาศัยได้ และให้ผู้มีอำนาจจัดที่พักจัดให้ข้าราชการเข้าพักอาศัยต่อไป

กรณีได้จัดให้ข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการแล้ว ต่อมาเกิดเหตุตามวรรคแรกจนไม่สามารถอยู่อาศัยได้ หากข้าราชการผู้นั้นเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจำเป็นต้องเช่าบ้านและอาศัยอยู่จริงให้เบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้จนกว่าจะซ่อมแซมที่พักเสร็จ หรือเหตุสุดวิสัยนั้นได้รับการแก้ไขหรือบรรเทาจนสามารถเข้าอยู่อาศัยได้และส่วนราชการ ได้จัดข้าราชการผู้นั้น หรือผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านรายอื่นเข้าพักอาศัยต่อไป

ข้อ ๗ ให้ผู้มีอำนาจจัดที่พักจัดให้มีทะเบียนควบคุมการจัดข้าราชการเข้าและออกในที่พักของทางราชการที่หน่วยงานกำหนดทุกครั้ง และให้มีการมอบทะเบียนควบคุมดังกล่าวให้แก่ผู้มีอำนาจจัดที่พักคนต่อไปทุกครั้งที่พ้นตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ ในกรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการในลักษณะประจำต่างสำนักเบิกเงินเดือนหรือต่างสำนักงานในท้องที่เดียวกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการประจำสำนักงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการอยู่เป็นผู้มีอำนาจจัดข้าราชการดังกล่าวเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังนี้

ข้อ ๙ กรณีที่หน่วยงานใดได้จัดให้ข้าราชการผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเข้าอยู่อาศัยในที่พักของทางราชการก่อนวันประกาศใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิอยู่อาศัยในที่พักของทางราชการ จนกว่าจะมีการย้ายหรือพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ในหน่วยงานนั้น

ข้อ ๑๐ ในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการครั้งแรกตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ หากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นว่ามีความจำเป็นและไม่เสียหายแก่ทางราชการ อาจใช้ดุลยพินิจจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการเสียใหม่ โดยข้าราชการซึ่งเดิมถูกจัดเข้าพักในที่พักของทางราชการไม่ว่าจะเข้าพักอาศัยหรือสละสิทธิการเข้าพักอาศัยก็ตาม หากข้าราชการดังกล่าวไม่ถูกจัดเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการในครั้งใหม่ก็จะถือว่าทางราชการไม่ได้จัดที่พักอาศัยให้อีกต่อไป ทั้งนี้ นับแต่วันที่ได้มีการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการในครั้งใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(ลงชื่อ) **สุรพงษ์ สืบวงศ์ลี**

(นายสุรพงษ์ สืบวงศ์ลี)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๐๘ กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๓ กันยายน ๒๕๕๑

เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญมีอายุตั้งแต่ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนากฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ รวม ๒ ฉบับ
๒. หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (แบบ สบง. ๑๒)

ด้วยกระทรวงการคลังได้ออกกฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อกำหนดให้ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปมีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้เพิ่มขึ้นจากเดิมที่กำหนดให้มีสิทธิขอรับได้ในอัตรา ๑๕ เท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับแต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท เป็นให้ขอรับได้ในอัตรา ๑๕ เท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับ แต่ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จดำรงชีพสำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปเป็นไปตามกฎกระทรวงดังกล่าว จึงกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จดำรงชีพไว้ ดังนี้

๑. ให้ผู้รับบำนาญที่มีอายุตั้งแต่ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งประสงค์จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพกรอกรายการในหนังสือรับรอง และขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (แบบ สบง. ๑๒) พร้อมแนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารซึ่งผู้รับบำนาญได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติตรวจสอบแบบ สบง.๑๒ ให้ถูกต้อง และให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามแล้วส่งไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขตแล้วแต่กรณี

๓. กรณีผู้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพถึงแก่ความตายก่อนได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพให้ส่วนราชการผู้เบิกแจ้งกรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ) ทันที เพื่องดจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ โดยใช้แบบแจ้งการของดเบิกบำนาญปกติ (แบบ สบง.๕)

๔. ในกรณีที่มิได้กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญมีอายุตั้งแต่ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปไว้เป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญปกติ สำหรับข้าราชการตามโครงการจ่ายตรงตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๑๘.๓/ว ๗๙ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๔๕ โดยอนุโลม

๕. สำหรับผู้รับบำนาญที่มีอายุยังไม่ครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์สามารถใช้สิทธิได้ตั้งแต่วันที่มีอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อุทิศ ธรรมวาทิน**
(นายอุทิศ ธรรมวาทิน)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ
โทร ๐-๒๒๗๓-๙๖๐๗
โทรสาร ๐-๒๖๑๘-๔๘๓๐

(สำเนา)

กฎกระทรวง
กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และมาตรา ๕๗/๑ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยแห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ให้ยกเลิกความในข้อ ๑ แห่งกฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑ บำเหน็จดำรงชีพให้จ่ายในอัตราสิบห้าเท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับแต่ไม่เกินสี่แสนบาท โดยให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ตามวิธีการดังนี้

(๑) ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุต่ำกว่าหกสิบห้าปีบริบูรณ์ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินสองแสนบาท

(๒) ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่หกสิบห้าปีบริบูรณ์ขึ้นไป ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ได้ไม่เกินสี่แสนบาท แต่ถ้าผู้รับบำนาญนั้นได้ใช้สิทธิตาม (๑) ไปแล้ว ให้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้นั้น แต่รวมกันแล้วไม่เกินสี่แสนบาท”

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(ลงชื่อ) **สุรพงษ์ สืบวงศ์ลี**
(นายสุรพงษ์ สืบวงศ์ลี)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

(สำเนา)

กฎกระทรวง
กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และมาตรา ๔๗/๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยแห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ให้ยกเลิกความในข้อ ๑ แห่งกฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑ บำเหน็จดำรงชีพให้จ่ายในอัตราสิบห้าเท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับ แต่ไม่เกินสี่แสนบาท โดยให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ตามวิธีการดังนี้

(๑) ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุต่ำกว่าหกสิบห้าปีบริบูรณ์ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินสองแสนบาท

(๒) ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่หกสิบห้าปีบริบูรณ์ขึ้นไป ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ได้ไม่เกินสี่แสนบาท แต่ถ้าผู้รับบำนาญนั้นได้ใช้สิทธิตาม (๑) ไปแล้ว ให้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้นั้น แต่รวมกันแล้วไม่เกินสี่แสนบาท”

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(ลงชื่อ) **สุรพงษ์ สืบวงศ์ลี**
(นายสุรพงษ์ สืบวงศ์ลี)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

(แบบ สบง.๑๒)

หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....(๑)
เลขประจำตัวประชาชน .....วัน เดือน ปี เกิด ..... ปัจจุบันอายุ .....ปี
ซึ่งเป็นผู้ที่ ☐ รับบำเหน็จดำรงชีพ ๒๐๐,๐๐๐ บาท แล้ว
☐ ยังไม่ได้รับบำเหน็จดำรงชีพ ๒๐๐,๐๐๐ บาท และขอรับรองว่า ☐ ไม่เป็นบุคคลที่มีกรณี หรือต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาญาก่อนออกจากราชการ และกรณีหรือคดียังไม่ถึงที่สุด
ขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพครั้งนี้จำนวน .....บาท (.....)
โดยขอให้โอนเงินบำเหน็จดำรงชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร .....สาขา .....
ชื่อบัญชี .....เลขที่บัญชี .....(๒)

ลงชื่อ .....ผู้รับบำนาญ
วันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบคำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว ขอรับรองว่า ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ .....(๑) เป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จดำรงชีพ จึงขอให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ระบุไว้ข้างต้น

กรณีที่ ..... (๑) ถึงแก่กรรม จะแจ้งให้กรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) ทราบทันที

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(.....)
ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ : (๑) ชื่อผู้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (ผู้รับบำนาญ)

(๒) ชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำนาญ ประเภทออมทรัพย์/สะสมทรัพย์/เผื่อเรียก/กระแสรายวัน พร้อมแนบสำเนาบัญชีเงินฝาก ซึ่งผู้รับบำนาญได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้วไปพร้อมกับแบบ สบง.๑๒ ด้วย

(สำเนา)

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๒๒ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๔ กันยายน ๒๕๕๑

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดได้ในกรณีต่าง ๆ ตามที่ปรากฏในข้อ ๘ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดเป็นคณะกรรมการที่แต่งตั้งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งเป็นระเบียบที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ จึงถือว่าคณะกรรมการตามระเบียบดังกล่าวเป็นคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะรัฐมนตรีมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมกรรมการตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมคณะกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **อรอนงค์ มณีกาญจน์**
(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร ๐-๒๒๗๓-๙๕๗๓
โทรสาร ๐-๒๒๗๓-๙๖๐๙

(สำเนา)

ที่ กค ๐๔๐๖.๕ /ว ๓๒๕ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ กันยายน ๒๕๕๑

เรื่อง แบบบันทึกรับรองเวลาทวีคูณสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่กระทรวงกลาโหมกำหนดหรือเวลาราชการตอนเป็นทหาร (แบบ ๕๓๐๔)

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบบันทึกรับรองเวลาทวีคูณสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดหรือเวลาราชการตอนเป็นทหาร (แบบ ๕๓๐๔)

ด้วยกระทรวงการคลังได้ปรับปรุงแก้ไขแบบบันทึกรับรองเวลาทวีคูณสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดหรือเวลาราชการตอนเป็นทหาร (แบบ ๕๓๐๔) เพื่อใช้สำหรับรับรองกรณีนับเวลาทวีคูณสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างที่มีการรบหรือการสงคราม หรือการปราบปรามจลาจลหรือในระหว่างที่มีพระบรมราชโองการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินหรือในระหว่างที่สั่งให้เป็นนักดำเรือดำน้ำ และกรณีการตรวจสอบและรับรองเวลาราชการของกรมการเงินกลาโหม สำหรับผู้ที่เคยรับราชการทหารก่อนหรือภายหลังที่เข้ารับราชการแล้ว ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

กรมบัญชีกลาง จึงขอส่งแบบบันทึกรับรองเวลาทวีคูณสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดหรือเวลาราชการตอนเป็นทหาร (แบบ ๕๓๐๔) มาเพื่อใช้สำหรับรับรองการนับเวลาทวีคูณในกรณีดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **อรอนงค์ มณีกาญจน์**
(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
รักษาราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ
โทร ๐-๒๒๗๓-๙๖๐๗
โทรสาร ๐-๒๖๑๘-๔๘๓๐
www.cgd.go.th

แบบบันทึกรับรอง

เวลาทวีคูณสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดหรือเวลาราชการตอนเป็นทหาร

เวลาราชการตอนเป็นทหาร

ของ (ชื่อผู้มีสิทธิ).....

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบเวลาราชการแล้วขอรับรองว่า

ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการเมื่อวันที่.....

.....

เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

.....

ออกจากราชการเมื่อวันที่.....

เหตุผลที่ออกจากราชการเพราะ .....

ปลดเป็นกองหนุนชั้นที่ ๑ ประเภทที่ ๑ เมื่อวันที่.....

รับราชการ ( ) ไม่ครบ ๒ ปี ( ) เกิน ๒ ปี เพราะ.....

.....

ระหว่างรับราชการมีการขาดเบิกเงินเดือนเพราะ.....

ตั้งแต่.....ถึง.....

ตั้งแต่.....ถึง.....

เวลาทวีคูณสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

ของ (ชื่อผู้มีสิทธิ).....

ตำแหน่งในเวลาปกติ.....

สังกัดในเวลาปกติ .....

ตำแหน่ง ในเวลาที่มีการรบ หรือมีการสงคราม หรือมีการปราบปรามจลาจล หรือในระหว่างที่มีพระบรมราชโองการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือในระหว่างที่สั่งให้เป็นนักดำเรือดำน้ำ.....

.....

สังกัดในเวลาที่มีการรบ หรือมีการสงคราม หรือมีการจลาจลหรือในระหว่างที่มีพระบรมราชโองการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินหรือในระหว่างที่สั่งให้เป็นนักดำเรือดำน้ำ.....

.....

มีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณดังนี้

( ) กรณีพิพาทอินโดจีน ตั้งแต่..... ถึง.....

( ) กรณีสงครามเอเชียบูรพา ตั้งแต่..... ถึง.....

( ) กรณีสงครามเกาหลี ตั้งแต่..... ถึง.....

( ) กรณีสงครามเวียดนาม ตั้งแต่..... ถึง.....

( ) กรณีปฏิบัติราชการลับ ตั้งแต่..... ถึง.....

( ) กรณีปราบปรามคอมมิวนิสต์ ตั้งแต่..... ถึง.....

( ) กรณีที่มีการรบ ตั้งแต่..... ถึง.....

( ) กรณีที่มีการสงคราม ตั้งแต่..... ถึง.....

( ) กรณีที่มีการปราบปรามจลาจล ตั้งแต่..... ถึง.....

( ) กรณีในระหว่างที่มีพระบรมราชโองการ ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน

ตั้งแต่..... ถึง.....

( ) กรณีในระหว่างที่สั่งให้เป็นนักดำเรือดำน้ำ ตั้งแต่..... ถึง.....

( ) กรณีประกาศใช้กฎอัยการศึก

พ.ศ. ๒๔๙๔ ตั้งแต่..... ถึง.....

พ.ศ. ๒๕๐๐ ตั้งแต่..... ถึง.....

พ.ศ. ๒๕๑๙ ตั้งแต่..... ถึง.....

พ.ศ. ..... ตั้งแต่..... ถึง.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ : ผู้รับรองจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่กองเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ กรมการเงินกลาโหม ซึ่งมีตำแหน่งหัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป

(สำเนา)

ที่ มท ๐๕๐๓/ว ๒๖๗๘๕ กรมที่ดิน
ถนนพระพิพิธ กทม. ๑๐๒๐๐

๓๐ กันยายน ๒๕๕๑

เรื่อง การบันทึกเกี่ยวกับเงินมัดจำรังวัดในระบบ GFMIS

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๐๓/ว ๑๗๑๗๗ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๔๘
๒. หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๐๓/ว ๓๕๐๖๗ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๐
๓. หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๓/ว ๖๕๑๒ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๑
๔. หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๐๓/ว ๑๔๙๔๙ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินมัดจำรังวัด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมที่ดินได้แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินมัดจำรังวัดในระบบ GFMIS ให้สำนักงานที่ดินใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานนั้น

กรมที่ดินพิจารณาแล้ว เห็นว่าแนวปฏิบัติงานดังกล่าวยังไม่สอดคล้องกับการจัดเก็บค่าใช้จ่ายที่นำมาคำนวณต้นทุนผลผลิต และการบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างที่ต้องถูกยกเลิกในอนาคต ประกอบกับกรมบัญชีกลางได้มีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานบางขั้นตอน ดังนั้น เพื่อให้แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินมัดจำรังวัดมีความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงขอให้แจ้งสำนักงานที่ดินบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเงินมัดจำรังวัดตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินมัดจำรังวัดที่ส่งมาพร้อมนี้ โดยการบันทึกรายการรับและจ่ายเงินมัดจำรังวัดในระบบ GFMIS ของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาผู้เบิก ให้บันทึกข้อมูลทุกวันที่มีการรับและจ่ายเงินมัดจำรังวัด สำหรับหน่วยงานย่อยให้บันทึกรายการรับและจ่ายเงินมัดจำรังวัดในระบบ GFMIS อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้สำนักงานที่ดินถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **บุญเชิด คิดเห็น**
(นายบุญเชิด คิดเห็น)
รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมที่ดิน

กองคลัง
โทร. ๐-๒๒๒๒ ๖๘๒๗
โทรสาร. ๐-๒๒๒๖ ๒๘๗๘

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเงินมัดจำรังวัด

รายการ	วิธีบัญชีในระบบ GFMIS	รหัสบัญชีแยกประเภท	แบบฟอร์ม	ประเภทเอกสาร	แหล่งของเงิน	วิธีบัญชีเกณฑ์คงค้าง
๑. รับเงินมัดจำรังวัด	Dr. เงินสดในมือ Cr. เงินรับฝากอื่น	๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑ ๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙	บช ๐๑	RE	YY๓๑๐๐๐	Dr. เงินสด Cr. รายได้เงินมัดจำรังวัดรับล่วงหน้า
๒. ถอนจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการรังวัด						
๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการรังวัดของช่างรังวัด	Dr. ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น – ในประเทศ (ค่าพาหนะ ค่าจ้างคนงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เหมาจ่าย) Dr. ค่าตอบแทนเฉพาะงาน (ค่าป่วยการเจ้าพนักงานผู้ปกครองท้องที่) Cr. เงินสดในมือ	๕๑๐๓๐๑๐๑๙๙ ๕๑๐๔๐๔๐๑๐๒ ๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑	บช ๐๑	PP	YY๓๑๐๐๐	Dr. ค่าใช้จ่ายในการรังวัด Dr. ค่าตอบแทนเฉพาะงาน Cr. เงินสด
๒.๒ ปรับปรุงลดยอดบัญชีเงินรับฝากอื่นเป็นบัญชีรายได้จากการให้บริการบุคคลภายนอกเท่ากับจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในข้อ ๒.๑	Dr. เงินรับฝากอื่น Cr. รายได้จากการให้บริการบุคคลภายนอก	๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙ ๔๓๐๑๐๒๐๑๐๒	บช ๐๑	JV	YY๓๑๐๐๐	Dr. รายได้เงินมัดจำรังวัดรับล่วงหน้า Cr. รายได้เงินมัดจำรังวัด
๒.๓ ปรับปรุงลดยอดเงินรับฝากอื่นเท่ากับค่าหลักเขตที่ดิน ค่าธรรมเนียมรังวัด และค่าพิสูจน์สอบสวนหรือตรวจสอบเนื้อที่ ที่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน	Dr. เงินรับฝากอื่น Cr. เงินสดในมือ	๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙ ๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑	บช ๐๑	PP	YY๓๑๐๐๐	Dr. รายได้เงินมัดจำรังวัดรับล่วงหน้า Cr. เงินสด
๓. จ่ายเงินที่เหลือคืนผู้ขอ	Dr. เงินรับฝากอื่น Cr. เงินสดในมือ	๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙ ๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑	บช ๐๑	PP	YY๓๑๐๐๐	Dr. รายได้เงินมัดจำรังวัดรับล่วงหน้า Cr. เงินสด
๔. นำเงินที่เกินวงเงินเก็บรักษาฝากคลัง						
๔.๑ บันทึกปรับปรุงล้างบัญชีเงินรับฝากที่อื่นที่มีแหล่งของเงิน YY๓๑๐๐๐ ออกก่อนเพื่อบันทึกรับรู้โดยเปลี่ยนแปลงแหล่งของเงินเป็น YY๒๖๐๐๐ ในข้อ ๔.๒	Dr. เงินรับฝากอื่น Cr. เงินสดในมือ	๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙ ๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑	บช ๐๑	PP	YY๓๑๐๐๐	

รายการ	วิธีบัญชีในระบบ GFMIS	รหัสบัญชีแยกประเภท	แบบฟอร์ม	ประเภทเอกสาร	แหล่งของเงิน	วิธีบัญชีเกณฑ์คงค้าง
๔.๒ บันทึกรับรู้เงินรายได้เงินนอกงบประมาณ แหล่งเงิน YY๒๖๐๐๐ เพื่อนำฝากคลังในข้อ ๔.๓	Dr. เงินสดในมือ Cr. เงินรับฝากอื่น	๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑ ๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙	นส ๐๑	RB	YY๒๖๐๐๐	
๔.๓ นำเงินฝากคลัง (รหัสเงินฝาก XX๙๓๐)						
๔.๓.๑ นำส่งเงินที่ธนาคาร (Auto)	Dr. ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง (T/E) Cr. พักเงินนำส่ง	๕๒๑๐๐๑๐๑๐๒ ๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒	Post รายการ	Bank Statement	YY๑๙๐๐๐	
๔.๓.๒ บันทึกรายการนำส่ง	Dr. พักเงินนำส่ง Cr. เงินสดในมือ	๑๑๐๑๐๑๐๑๑๒ ๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑	นส ๐๒-๒	R๒	YY๒๖๐๐๐	
๔.๓.๓ ระบบปรับเพิ่มเงินฝากคลัง (Auto)	Dr. เงินฝากคลัง Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน ปรับเงินฝากคลัง (T/R)	๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑ ๔๓๐๘๐๑๐๑๐๕		RX	YY๒๖๐๐๐	Dr. เงินฝากคลัง Cr. เงินสด
๕. ถอนเงินฝากคลัง (สำนักงานที่ดินจังหวัด/สำนักงานที่ดินสาขาผู้เบิก เป็นผู้บันทึกรายการ)						
๕.๑ บันทึกขอเบิกเงินจากคลัง	Dr. รับฝากอื่น Cr. ใบสำคัญค้างจ่าย (Auto)	๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙ ๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒	ขบ ๐๓	KN	YY๒๖๐๐๐	
๕.๒ กรมบัญชีกลางอนุมัติรายการขอเบิกเงิน(Auto)	Dr. ค้างรับกรมบัญชีกลาง Cr. รายได้ระหว่างหน่วยงาน หน่วยงานรับเงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง	๑๑๐๒๐๕๐๑๒๔ ๔๓๐๘๐๑๐๑๐๑		KY		
๕.๓ ระบบปรับลดเงินฝากคลัง (Auto)	Dr. ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน ปรับเงินฝากคลัง (T/E) Cr. เงินฝากคลัง	๕๒๑๐๐๑๐๑๐๕ ๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑		JO	YY๒๖๐๐๐	

รายการ	วิธีบัญชีในระบบ GFMIS	รหัสบัญชีแยกประเภท	แบบฟอร์ม	ประเภทเอกสาร	แหล่งของเงิน	วิธีบัญชีเกณฑ์คงค้าง
๕.๔ กรมบัญชีกลางสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ	Dr. เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) Cr. ค้างรับกรมบัญชีกลาง (Auto)	๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔ ๑๑๐๒๐๕๐๑๒๔		PY		Dr. เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) Cr. เงินฝากคลัง
๕.๕ บันทึกจ่ายชำระเงินเมื่อมีการถอนเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน (เงินนอกงบประมาณ) เป็นเงินสดในมือ	Dr. ใบสำคัญค้างจ่าย (Auto) Cr. เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	๒๑๐๒๐๔๐๑๐๒ ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔	ขจ ๐๑	PM	YY๒๖๐๐	Dr. เงินสด Cr. เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)
๕.๖ บันทึกรับรู้เป็นเงินสดในมือและเงินรับฝากอื่น แหล่งของเงิน YY๓๑๐๐๐ ตามศูนย์ต้นทุนและจำนวนเงินที่บันทึกขอเบิกเงิน (ขบ.๐๓) ตามข้อ ๕.๑	Dr. เงินสดในมือ Cr. เงินรับฝากอื่น	๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑ ๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙	บช ๐๑	RE	YY๓๑๐๐๐	
๖. เงินมัดจำรังวัดเกิน ๕ ปี นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินด้วยเงินฝากคลัง (สำนักงานที่ดินจังหวัด/สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาผู้เบิก เป็นผู้บันทึกรายการ)						
๖.๑ บันทึกปรับปรุงเงินนอกงบประมาณ แหล่งของเงิน YY๒๖๐๐๐ เป็นรายได้แผ่นดิน	Dr. เงินรับฝากอื่น Cr. รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น	๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙ ๔๒๐๖๐๑๐๑๙๙	บช ๐๑	N๓	YY๒๖๐๐๐ YY๑๙๔๐๐	Dr. รายได้เงินมัดจำรังวัดรับล่วงหน้า Cr. รายได้แผ่นดิน (รหัส ๔๓๐) ด้านเครดิตบัญชีรายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น ไม่ต้องระบุรหัสเจ้าของเงินฝากและรหัสบัญชีเงินฝากคลัง
๖.๒ ระบบปรับลดเงินฝากคลัง (Auto)	Dr. ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง (T/E) Cr. เงินฝากคลัง	๕๒๑๐๐๑๐๑๐๓ ๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑			YY๒๖๐๐๐	Dr. รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง (รหัส ๔๓๐) Cr. เงินฝากคลัง

หมายเหตุ :

๑. การบันทึกบัญชีรับและจ่ายเงินมัดจำรังวัด ข้อ ๑ ถึงข้อ ๓ บันทึก ดังนี้

๑.๑ สำนักงานที่ดินจังหวัดและสำนักที่ดินจังหวัด สาขาผู้เบิก บันทึกบัญชีทุกวันที่มีการรับและจ่ายเงิน

๑.๒ สำนักงานที่ดินที่เป็นหน่วยงานย่อย บันทึกบัญชีอย่างน้อยเ ดือนละ ๑ ครั้ง

๒. การบันทึกบัญชีตามข้อ ๕ และข้อ ๖ กำหนดให้สำนักงานที่ดินจังหวัดและสำนักที่ดิน จังหวัด สาขาผู้เบิก เป็นผู้บันทึกรายการ เนื่องจากเป็นหน่วยเบิกจ่าย

๓. การบันทึกนำส่งเงินมัดจำรังวัดเกิน ๕ ปี เป็นรายได้แผ่นดินใช้วิธีเบิกหักผลักส่งเงินฝากคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน (บช ๐๑ ประเภทเอกสาร N๓) เนื่องจากการบันทึกนำส่งเงินด้วยบัญชีเงินสด มีขั้นตอนการบันทึกรายการทางบัญชีหลายขั้นตอนอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกรายการได้

(สำเนา)

ด่วนที่สุด กรมบัญชีกลาง
ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๓๘ ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑ ตุลาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคเกี่ยวกับฟันเทียม

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๒๓๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้ประกาศประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคในส่วนราชการทราบ และถือปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจากทางราชการได้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๑ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

๑. เพื่อให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเบิกฟันเทียมดังกล่าวจึงเห็นควรซ้อมความเข้าใจ ดังนี้

๑.๑ ฟันเทียมถอดได้และอุปกรณ์ (ลำดับที่ ๙.๒.๐.๑ – ๙.๒.๐.๔) สามารถเบิกจ่ายได้คนละ ๑ รายการ และไม่เกิน ๑ ชิ้น หรือ ๑ ชุด ภายในระยะเวลา ๕ ปี

๑.๒ ฟันเทียมติดแน่นและอุปกรณ์ (ลำดับที่ ๙.๒.๑.๑ – ๙.๒.๑.๓) สามารถเบิกจ่ายได้คนละ ๑ รายการ และไม่เกิน ๑ ซี่ หรือ ๑ ชิ้น ภายในระยะเวลา ๑๐ ปี

๑.๓ การครอบฟันน้ำนม/ครอบฟันแท้ (ลำดับที่ ๙.๒.๑.๑ – ๙.๒.๑.๒) หากมีความจำเป็นต้องใช้ฟันเดือยร่วมด้วยตามข้อบ่งชี้ที่กำหนดสามารถเบิกค่าฟันเดือยได้

๒. ขอแก้ไขหน่วยนับข้อ ๒. จากเดิม “ฟันเทียมติดแน่นและอุปกรณ์ให้สิทธิเบิกได้คนละไม่เกินซี่ละ/ชุดละ ภายในระยะเวลา ๑๐ ปี” เป็น “ฟันเทียมติดแน่นและอุปกรณ์ให้สิทธิเบิกได้คนละไม่เกินซี่ละ/ชิ้นละภายในระยะเวลา ๑๐ ปี”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **ปิยพันธุ์ นิมมานเหมินท์**
(นายปิยพันธุ์ นิมมานเหมินท์)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ
กลุ่มงานสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ
โทร ๐ - ๒๒๙๘-๖๐๘๖-๘
www.cgd.go.th

(สำเนา)

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๔๙

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๖ ตุลาคม ๒๕๕๑

เรื่อง การเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลทดแทนไตในผู้ป่วยไตวายเรื้อรังด้วยวิธีไตเทียม กรณีการส่งต่อผู้ป่วย

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง
๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๖๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๙
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๘๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๙
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๒๑๐ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๙
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๓๕ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๐
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๖๓ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐
๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๗๕ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๐
๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๙๗ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๐
๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๒๖๖ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๐
๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๒๕๓ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๑

ตามหนังสือที่อ้างอิง ๑ – ๑๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลทดแทนไตในผู้ป่วยไตวายเรื้อรังด้วยวิธีไตเทียม โดยให้สถานพยาบาลของเอกชนเป็นผู้เบิกจ่ายโดยตรงกับกรมบัญชีกลาง และได้มีการประกาศให้สถานพยาบาลของเอกชนเข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น ๑๘๙ แห่ง นั้น

กรมบัญชีกลางพิจาณาแล้ว ขอเรียนว่า ขณะนี้มีสถานพยาบาลของเอกชนที่เข้าร่วมโครงการเพิ่มเติม ๑ แห่ง ได้แก่ โรงพยาบาลนวมินทร์ ๙ กรุงเทพมหานคร โดยให้ดำเนินการในระบบเบิกจ่ายตรงได้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **ปิยพันธุ์ นิมมานเหมินท์**
(นายปิยพันธุ์ นิมมานเหมินท์)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ
กลุ่มงานสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ
โทร ๐-๒๒๗๓-๙๖๖๔ ๐-๒๒๙๘-๖๐๘๗

(สำเนา)

ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๕๓ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ ตุลาคม ๒๕๕๑

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชีเพื่อจัดรายงานการเงินประจำปี
เรียน อธิบดีกรมที่ดิน
อ้างอิง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๕๒๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๘
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๑
สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชีเพื่อจัดรายงานการเงินประจำปี

ตามหนังสือที่อ้างอิง ๑ และ ๒ กรมบัญชีกลางได้แจ้งแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS ณ วันสิ้นปีงบประมาณที่จัดทำรายงานการเงินตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ กรมบัญชีกลางได้พัฒนาและปรับปรุงกระบวนงานการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS โดยจัดทำคู่มือกระบวนงานการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามเกณฑ์คงค้างในระบบ GFMIS แสดงข้อมูลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และสอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงขอให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณที่จัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้นไป ตามแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชีเพื่อจัดทำรายงานการเงินประจำปี ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **อุไร ร่มโพธิหยก**
(นางอุไร ร่มโพธิหยก)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักงานมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ
กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๐ ๐๓๙๙
โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๒๙๒๐
www.cgd.go.th

แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชีเพื่อจัดรายงานการเงินประจำปี
แนบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๑

ในการจัดทำรายงานการเงินประจำปี หน่วยงานจะต้องปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน รายได้ และค่าใช้จ่าย เพื่อให้มีมูลค่าถูกต้องตามเกณฑ์คงค้างตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภารครัฐ โดยมีรายการที่จะต้องปรับปรุง ณ วันสิ้นปีบัญชี (ปีงบประมาณ) ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
๒. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
๓. รายได้ค้างรับ
๔. รายได้รับล่วงหน้า
๕. รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
๖. ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ
๗. ค่าเสื่อมราคา / ค่าตัดจำหน่าย
๘. วัสดุคงคลัง

๑. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

ให้หน่วยงานปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายชำระเงินออกไป เช่น ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา) เป็นต้น โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ณ วันสิ้นปีบัญชี ให้ตรวจสอบจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายชำระเงินหรืออาจประมาณการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ณ วันสิ้นปีบัญชี แล้วนำมาปรับปรุงรายการบัญชี กรณีบันทึกผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZFBS๑ ประเภทเอกสาร SW หรือ ZGL JV กรณีบันทึกผ่านระบบ Excel loader ให้ใช้แบบ บช ๐๒ ประเภทเอกสาร SW หรือแบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV โดยมีวิธีการบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบบประเภท ๕xxxxxxxxx ยกเว้น ๕๒๐๘xxxxxx / ๕๒๐๙xxxxxx / ๕๒๑๐xxxxxx)
เครดิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ระบุประเภท ๒๑๐๒xxxxxx)

๑.๒ เมื่อขึ้นปีบัญชีใหม่ให้กลับรายการที่ได้บันทึกไว้ ณ วันสิ้นปีบัญชี กรณีบันทึกผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน F.๘๑ ประเภทเอกสาร RW (กรณีปรับปรุงด้วยคำสั่งงาน ZFBS๑ หรือแบบ บช ๐๒ ประเภทเอกสาร SW) หรือใช้คำสั่งงาน ZGL JV (กรณีปรับปรุงด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV) กรณีบันทึกผ่านระบบ Excel loader ให้ใช้แบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV (กรณีปรับปรุงด้วยแบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV) โดยมีวิธีการบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ระบุประเภท ๒๑๐๒xxxxxx)

เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท ๕xxxxxxxxx ยกเว้น ๕๒๐๘xxxxxx / ๕๒๐๙xxxxxx / ๕๒๑๐xxxxxx)

๑.๓ เมื่อมีการเบิกเงินสำหรับค่าใช้จ่ายค้างจ่ายในปีบัญชีใหม่ให้บันทึกรายการขอเบิกตามขั้นตอนปกติ สำหรับจำนวนเงินที่ได้จ่ายไปในงวดบัญชีใหม่ ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีใหม่ เนื่องจากบัญชีค่าใช้จ่ายที่บันทึกในขั้นตอนนี้จะหักล้างกับบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการกลับรายการ

๒. ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

ในการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า สามารถรับรู้ได้ ๒ วิธี คือ รับรู้เป็นค่าใช้จ่าย หรือรับรู้เป็นสินทรัพย์ ดังนั้น การปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีบัญชี จึงต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับการรับรู้รายการข้างต้น

๒.๑ กรณีรับรู้การจ่ายเงินค่าสินค้าหรือบริการเป็นค่าใช้จ่ายให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑.๑ ณ วันสิ้นปีบัญชี ให้ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ยังไม่ได้รับสินค้า หรือบริการเป็นสินทรัพย์ กรณีบันทึกผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JV กรณีบันทึกผ่านระบบ Excel loader ให้ใช้ แบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV โดยมีวิธีการบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (๑๑๐๖๐๑๐๑๐๓)

เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท ๕xxxxxxxxx ยกเว้น ๕๒๐๘xxxxxx / ๕๒๐๙xxxxxx / ๕๒๑๐xxxxxx)

๒.๑.๒ เมื่อขึ้นปีบัญชีใหม่ให้กลับรายการที่ได้บันทึกไว้ ณ วันสิ้นปีบัญชี กรณีบันทึกผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JV กรณีบันทึกผ่านระบบ Excel loader ให้ใช้ แบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV โดยมีวิธีการบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท ๕xxxxxxxxx ยกเว้น ๕๒๐๘xxxxxx / ๕๒๐๙xxxxxx / ๕๒๑๐xxxxxx)

เครดิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (๑๑๐๖๐๑๐๑๐๓)

๒.๒ กรณีรับรู้การจ่ายเงินค่าสินค้าหรือบริการเป็นสินทรัพย์ให้ดำเนินการ ดังนี้

กรณีนี้จะทยอยปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าเป็นค่าใช้จ่ายเท่ากับมูลค่าสินค้าหรือบริการที่ได้รับ กรณีที่บันทึกผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JV กรณีบันทึกผ่านระบบ Excel loader ให้ใช้ แบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV โดยมีวิธีการบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท ๕xxxxxxxxx ยกเว้น ๕๒๐๘xxxxxx / ๕๒๐๙xxxxxx / ๕๒๑๐xxxxxx)

เครดิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (ระบุประเภท ๑๑๐๖๐๑๐๑๐๓)

หาก ณ วันสิ้นปีบัญชีมีรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าถูกต้องแล้วก็ไม่ต้องปรับปรุงรายการบัญชีแต่อย่างใด

๓. รายได้ค้างรับ

รายได้ค้างรับถือเป็นรายได้ที่ส่วนราชการควรจะได้รับแต่ยังไม่ได้รับเงิน ซึ่งการปรับปรุงรายการดังกล่าว ไม่รวมถึงรายการขอเบิกเงินที่ยังไม่ได้รับเงินจากกรมบัญชีกลาง

๓.๑ ณ วันสิ้นปีบัญชี ให้ปรับปรุงจำนวนรายได้ค้างรับ กรณีบันทึกผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZFBS๑ ประเภทเอกสาร SW หรือ ZGL_ JV กรณีบันทึกผ่านระบบ Excel loader ให้ใช้แบบ บช ๐๒ ประเภทเอกสาร SW หรือแบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV โดยมีวิธีการบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต รายได้ค้างรับ (ระบุประเภท ๑๑๐๒๐๕๐๑๐๖ / ๑๑๐๒๐๕๐๑๐๗)

เครดิต รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีของหน่วยงาน... (ระบุประเภท ๔๓xxxxxxxx)

ยกเว้น ๔๓๐๗xxxxxx / ๔๓๐๘xxxxxx / ๔๓๐๙xxxxxx)

๓.๒ เมื่อขึ้นปีบัญชีใหม่ให้กลับรายการที่ได้บันทึกไว้ ณ วันสิ้นปีบัญชี กรณีบันทึกผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน F.๘๑ ประเภทเอกสาร RW (กรณีปรับปรุงด้วยคำสั่งงาน ZFBS๑ หรือแบบ บช. ๐๒ ประเภทเอกสาร SW) หรือใช้คำสั่งงาน ZGL_ JV ZGL_ JV) กรณีบันทึกผ่านระบบ Excel loader ให้ใช้ แบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV (กรณีปรับปรุงด้วยแบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV) โดยมีวิธีการบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีของหน่วยงาน... (ระบุประเภท ๔๓xxxxxxxx)

ยกเว้น ๔๓๐๗xxxxxx / ๔๓๐๘xxxxxx / ๔๓๐๙xxxxxx)

เครดิต รายได้ค้างรับ (ระบุประเภท ๑๑๐๒๐๕๐๑๐๖ / ๑๑๐๒๐๕๐๑๐๗)

๓.๓ เมื่อได้รับเงินสำหรับรายได้ค้างรับในปีบัญชีใหม่ ให้บันทึกรายการจัดเก็บรายได้ตามปกติ สำหรับจำนวนเงินรายได้ที่ได้รับในงวดบัญชีใหม่ ไม่ถือเป็นรายได้ในงวดบัญชีใหม่ เนื่องจากบัญชีรายได้ที่บันทึกในขั้นตอนนี้ จะหักล้างกับบัญชีรายได้ที่เกิดจากการกลับรายการ

๔. รายได้รับล่วงหน้า

การบันทึกรายการรายได้รับล่วงหน้าสามารถรับรู้ได้ ๒ วิธี คือ รับรู้เป็นรายได้หรือรับรู้เป็นหนี้สิน ดังนั้น การปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีบัญชี จึงต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับการรับรู้รายการข้างต้น

๔.๑ กรณีรับรู้การรับเงินรายได้เป็นรายได้ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑.๑ ณ วันสิ้นปีบัญชี ให้ปรับปรุงรายการได้เป็นรายได้รับล่วงหน้าตามจำนวนเงินรายได้ยังไม่ได้ส่งมอบสินค้าหรือบริการ กรณีบันทึกผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JV กรณีบันทึกผ่านระบบ Excel loader ให้ใช้ แบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV โดยมีวิธีการบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีของหน่วยงาน... (ระบุประเภท ๔๓xxxxxxxx)
ยกเว้น ๔๓๐๗xxxxxx / ๔๓๐๘xxxxxx / ๔๓๐๙xxxxxx)
เครดิต รายได้รับล่วงหน้า (ระบุประเภท ๒๑๐๓xxxxxx)

๔.๑.๒ เมื่อขึ้นปีบัญชีใหม่ให้กลับรายการที่ได้บันทึกไว้ ณ วันสิ้นปีบัญชี กรณีบันทึกผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JVกรณีบันทึกผ่านระบบ Excel loader ให้ใช้ แบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV โดยมีวิธีการบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต รายได้รับล่วงหน้า (ระบุประเภท ๒๑๐๓xxxxxx)
เครดิต รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีของหน่วยงาน... (ระบุประเภท ๔๓xxxxxxxx)
ยกเว้น ๔๓๐๗xxxxxx / ๔๓๐๘xxxxxx / ๔๓๐๙xxxxxx)

๔.๒ กรณีรับรู้การรับเงินรายได้เป็นหนี้สิน (รายได้รับล่วงหน้า) ให้ดำเนินการดังนี้

กรณีนี้จะทยอยปรับปรุงรายการรายได้รับล่วงหน้าเป็นรายได้ด้วยมูลค่าสินค้าหรือบริการที่มีการส่งมอบแล้ว กรณีบันทึกผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JV กรณีบันทึกผ่านระบบ Excel loader ให้ใช้ แบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV โดยมีวิธีการบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต รายได้รับล่วงหน้า (ระบุประเภท ๒๑๐๓xxxxxx)
เครดิต รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีของหน่วยงาน... (ระบุประเภท ๔๓xxxxxxxx)
ยกเว้น ๔๓๐๗xxxxxx / ๔๓๐๘xxxxxx / ๔๓๐๙xxxxxx)

หาก ณ วันสิ้นปีบัญชีมีรายการรายได้รับล่วงหน้าถูกต้องแล้วก็ไม่ต้องปรับปรุงรายการบัญชีแต่อย่างใด

๕. รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

รายได้แผ่นดินที่ส่วนราชการจัดเก็บได้ภายในปีงบประมาณ แต่ยังไม่ได้นำส่งรายได้แผ่นดินภายในปีงบประมาณที่เกิดรายได้ ณ วันสิ้นปีบัญชีจะต้องปรับปรุงรายการบัญชี กรณีบันทึกผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZFV๕๐_SQ กรณีบันทึกผ่านระบบ Excel loader ให้ใช้ แบบ บช ๐๔ ประเภทเอกสาร SQ โดยมีวิธีการบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต รายได้รัฐบาลรอรับจากส่วนราชการ (๑๑๐๓๐๒๐๑๑๓)

เครดิต รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง (๒๑๐๔๐๑๐๑๐๑)

และเมื่อกรมบัญชีกลางผ่านรายการเอกสาร จะปรากฏรายการบัญชี ดังนี้

ส่วนราชการ

เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง (๕๒๑๐๐๑๐๑๑๒)

เครดิต รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง (๒๑๐๔๐๑๐๑๐๑)

กรมบัญชีกลาง

เดบิต รายได้รัฐบาลรอรับจากส่วนราชการ (๑๑๐๓๐๒๐๑๑๓)

เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน – รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง (๔๓๐๘๐๑๐๑๑๒)

หลังจากนั้น กรมบัญชีกลางจะดำเนินการกลับรายการให้ในปีบัญชีใหม่ (๑ ตุลาคมของทุกปี) และเมื่อมีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินจำนวนดังกล่าวในปีบัญชีใหม่ ให้นำส่งเงินและบันทึกรายการตามปกติในระบบ GFMIS

๖. ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

ณ วันสิ้นปีบัญชี ให้ประมาณการหนี้สงสัยจะสูญตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ กรณีบันทึกผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JV กรณีบันทึกผ่านระบบ Excel loader ให้ใช้แบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV โดยมีวิธีการบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต หนี้สงสัยจะสูญ (ระบุประเภท ๕๑๐๘xxxxxx)

เครดิต ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (ระบุประเภท ๑๑๐๒xxxxxx)

๗. ค่าเสื่อมราคา – สินทรัพย์ / ค่าตัดจำหน่าย – สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

ส่วนราชการส่วนกลางที่มีเครื่อง GFMIS Terminal จะเป็นผู้ดำเนินการประมวลผลค่าเสื่อมราคา – สินทรัพย์ / ค่าตัดจำหน่าย – สินทรัพย์ไม่มีตัวตน ในภาพรวมของหน่วยงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยระบบจะทำการประมวลผลให้เฉพาะสินทรัพย์ที่มีข้อมูลรายตัว (มีเลขที่สินทรัพย์ ๑๒ หลัก) โดยใช้คำสั่งงาน ZAFAB ซึ่งจะมีการบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMIS ดังนี้

เดบิต ค่าเสื่อมราคา / ค่าตัดจำหน่าย – สินทรัพย์

(ระบุประเภท ๕๑๐๕๐๑๐๑๐๑ - ๕๙)

เครดิต ค่าเสื่อมราคา / ค่าตัดจำหน่ายสะสม – สินทรัพย์

(ระบุประเภท ๑๒๐xxxx๑๐๓ ยกเว้น สินทรัพย์ประเภท Interface / ไม่ระบุรายละเอียด)

กรณีสินทรัพย์ที่ไม่มีข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบ ซึ่งเกิดจากการยกยอดข้อมูลจากระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างเข้าสู่ระบบ GFMIS ด้วยบัญชีสินทรัพย์ - ไม่ระบุรายละเอียดหรือ บางหน่วยงานที่บันทึกบัญชีสินทรัพย์ – Interface ให้ปรับปรุงจำนวนค่าเสื่อมราคา กรณีบันทึกผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JVกรณีบันทึกผ่านระบบ Excel loader ให้ใช้ แบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JV โดยมีวิธีการบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าเสื่อมราคา / ค่าตัดจำหน่าย– สินทรัพย์

(ระบุประเภท- Interface / ไม่ระบุรายละเอียด ๕๑๐๕๐๑๐๑๖๐-๙๘)

เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม / ค่าตัดจำหน่ายสะสม – สินทรัพย์

(ระบุประเภท- Interface / ไม่ระบุรายละเอียด ๑๒๐xxxx๑๐๒)

๘. วัสดุคงคลัง

เนื่องจากการรับรู้เกี่ยวกับการซื้อวัสดุ ส่วนราชการมีการบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในบัญชีค่าวัสดุ หรือบันทึกเป็นสินทรัพย์ในบัญชีวัสดุคงคลัง ดังนั้น ณ วันสิ้นปีบัญชีจะต้องตรวจนับจำนวนวัสดุและมูลค่าคงเหลือ และจะต้องดำเนินการปรับปรุงให้สอดคล้องกับการรับรู้รายการข้างต้น

๘.๑ กรณีรับรู้รายการซื้อวัสดุเป็นค่าใช้จ่ายให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑.๑ ณ วันสิ้นปีบัญชี ให้บันทึกลดยอดค่าวัสดุ และเพิ่มยอดบัญชีวัสดุคงคลังเท่ากับมูลค่าวัสดุคงคลังที่ตรวจนับได้จริง กรณีบันทึกผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JM กรณีบันทึกผ่านระบบ Excel loader ให้ใช้ แบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JM โดยมีวิธีการบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต วัสดุคงคลัง (๑๑๐๕๐๑๐๑๐๕)

เครดิต ค่าวัสดุ (๕๑๐๔๐๑๐๑๐๔)

๘.๑.๒ เมื่อขึ้นปีบัญชีใหม่ หากหน่วยงานยังคงรับรู้รายการทางทางบัญชีเมื่อซื้อวัสดุเป็นค่าใช้จ่าย ให้บันทึกกลับรายการ กรณีบันทึกผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JM กรณีบันทึกผ่านระบบ Excel loader ให้ใช้ แบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JM โดยมีวิธีการบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าวัสดุ (๕๑๐๔๐๑๐๑๐๔)

เครดิต วัสดุคงคลัง (๑๑๐๕๐๑๐๑๐๕)

๘.๒ กรณีรับรู้รายการซื้อวัสดุเป็นสินทรัพย์ให้ดำเนินการดังนี้

กรณีนี้จะทยอยปรับปรุงรายการวัสดุคงคลังที่ใช้ไปเป็นค่าใช้จ่ายทุกสิ้นเดือน กรณีบันทึกผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ZGL_JM กรณีบันทึกผ่านระบบ Excel loader ให้ใช้ แบบ บช ๐๑ ประเภทเอกสาร JM โดยมีวิธีการบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต ค่าวัสดุ (๕๑๐๔๐๑๐๑๐๔)

เครดิต วัสดุคงคลัง (๑๑๐๕๐๑๐๑๐๕)

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว ๔๑๐ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๑

เรื่อง รูปแบบรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๘๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๙

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๑๐ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปแบบรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐระดับกรม

ตามหนังสือที่อ้างอิงถึง ๑ กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงรูปแบบรายงานการเงินเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ จากระบบ GFMIS และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดจัดทำงบการเงินรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง นั้น

กรมบัญชีกลางได้พิจารณาทบทวนรูปแบบรายงานการเงินดังกล่าว ซึ่งประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงิน งบรายได้และค่าใช้จ่าย และหมายเหตุประกอบงบการเงิน ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยโดยได้ปรับปรุงรายละเอียดการนำเสนอรายการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ และปีต่อ ๆ ไป ดังนี้

๑. งบแสดงฐานะการเงิน

- ปรับลดรายการรายได้รับล่วงหน้า และรายได้รอการรับรู้ระยะสั้นในส่วนของหนี้สินหมุนเวียน โดยนำไปแสดงไว้ที่หนี้สินหมุนเวียนอื่นแทน

๒. งบรายได้และค่าใช้จ่าย

๒.๑ ในส่วนของรายได้จากรัฐบาล แสดงรายได้จากงบประมาณทุกงบรวมกัน โดยแสดงรายละเอียดไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน และแสดงรายได้จากรัฐบาลนอกเหนือจากเงินงบประมาณไว้เป็นรายได้อื่น

๒.๒ ปรับเปลี่ยนชื่อรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายก่อนรายการรายได้แผ่นดินเป็นชื่อรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ

๒.๓ ยกเลิกรายงานรายได้แผ่นดินที่แสดงต่อจากงบรายได้ และค่าใช้จ่ายในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

๓. หมายเหตุประกอบงบการเงิน

- ปรับเพิ่มรายการที่แสดงในหมายเหตุประกอบงบการเงิน จากจำนวน ๑๖ รายการเป็นจำนวน ๒๐ รายการ โดยรายการที่ปรับเพิ่มได้แก่ รายได้จากงบประมาณ รายงานฐานะเงินงบประมาณ รายจ่ายปีปัจจุบัน รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน และรายงานรายได้แผ่นดิน

การจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้แสดงงบการเงินปีปัจจุบันเพียงปีเดียว ไม่ต้องแสดงงบปีก่อนเปรียบเทียบ ส่วนการจัดส่งรายงานการเงินในภาพรวมของหน่วยงานให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยไม่ต้องส่งให้กรมบัญชีกลาง ยกเว้นจะมีกฎหมายระบุไว้เป็นอย่างอื่น

สำหรับการจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินในส่วนที่เป็นรายละเอียดประกอบรายการในหน้างบการเงิน ในข้อ ๑ – ๑๕ และ ๑๙ - ๒๐ หน่วยงานสามารถใช้ดุลยพินิจในการเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมจากรายการที่กำหนดไว้ และปรับลดรายการที่กำหนดไว้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยได้ โดยพิจารณาความมีนัยสำคัญของรายการเป็นหลัก ส่วนการจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินในข้อ ๑๖ และ ๑๗ ให้เรียกรายงานเงินงบประมาณจากระบบ GFMIS โดยใช้คำสั่งงาน ZFMA ๔๖ สำหรับหมายเหตุฯ ข้อ ๑๖ และใช้คำสั่งจาก ZFMA ๔๑ และ ZFMA ๔๒ ประกอบกัน สำหรับหมายเหตุฯ ข้อ ๑๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและใช้รูปแบบรายงานการเงินฉบับดังกล่าวเพื่อการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อุไร ร่มโพธิหยก**
(นางอุไร ร่มโพธิหยก)
รองอธิบดีปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ
กลุ่มมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๐ ๐๔๖๓
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๖๙
www.cgd.go.th

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รูปแบบรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐระดับกรม

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

กรม.....

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๑

(หน่วย : บาท)

	หมายเหตุ	
หนี้สิน		
หนี้สินหมุนเวียน		
เจ้าหนี้ระยะสั้น		xx
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		xx
รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	๑๘	xx
เงินทดรองราชการรับจากคลังระยะสั้น	๘	xx
เงินรับฝากระยะสั้น		xx
เงินกู้ระยะสั้น	๙	xx
หนี้สินหมุนเวียนอื่น		xx
รวมหนี้สินหมุนเวียน		xx
หนี้สินไม่หมุนเวียน		
เจ้าหนี้ระยะยาว		xx
รายได้รอการรับรู้ระยะยาว		xx
เงินทดรองราชการรับจากคลังระยะยาว		xx
เงินรับฝากระยะยาว		xx
เงินกู้ระยะยาว	๑๐	xx
หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น		xx
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน		xx
รวมหนี้สิน		xx
สินทรัพย์สุทธิ		xx
สินทรัพย์สุทธิ		
ทุน		xx
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม		xx
กำไร / ขาดทุน ที่ยังไม่เกิดขึ้นของเงินลงทุน		xx
รวมสินทรัพย์สุทธิ		xx

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

กรม.....

งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๑

(หน่วย : บาท)

	หมายเหตุ	
สินทรัพย์		
สินทรัพย์หมุนเวียน		
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	๒	xx
ลูกหนี้ระยะสั้น		xx
รายได้ค้างรับ		xx
เงินลงทุนระยะสั้น	๓	xx
สินค้าและวัสดุคงเหลือ		xx
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น		xx
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		xx
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		
ลูกหนี้ระยะยาว		xx
เงินลงทุนระยะยาว	๔	xx
ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ (สุทธิ)	๕	xx
สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน(สุทธิ)	๖	xx
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (สุทธิ)	๗	xx
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น		xx
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		xx
รวมทรัพย์สิน		xx

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

กรม .....

งบรายได้และค่าใช้จ่าย

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๑

(หน่วย : บาท)

	หมายเหตุ	
รายได้จากการดำเนินงาน		
รายได้จากรัฐบาล		
รายได้จากงบประมาณ	๑๑	xx
รายได้อื่น		xx
รวมรายได้จากรัฐบาล		**xx**
รายได้จากแหล่งอื่น		
รายได้จากการขายสินค้าและบริการ		xx
รายได้จากเงินช่วยเหลือและเงินบริจาค		xx
รายได้อื่น		xx
รวมรายได้จากแหล่งอื่น		**xx**
รวมรายได้จากการดำเนินงาน		**xx**
ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน		
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๑๒	xx
ค่าบำเหน็จบำนาญ		xx
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม		xx
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง		xx
ค่าวัสดุและค่าใช้สอย	๑๓	xx
ค่าสาธารณูปโภค	๑๔	xx
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	๑๕	xx
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน		xx
ค่าใช้จ่ายอื่น		xx
รวมค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน		**xx**
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน		**xx**

หมายเหตถประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

กรม .....

งบรายได้และค่าใช้จ่าย (ต่อ)

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๑

(หน่วย : บาท)

	หมายเหตุ	
รายได้/ ค่าใช้จ่ายที่ไม่เกิดจากการดำเนินงาน		
กำไร/ขาดทุนสุทธิจากการจำหน่ายสินทรัพย์		xx
รายการอื่นๆ ที่ไม่เกิดจากการดำเนินงาน		xx
รวมรายได้/ค่าใช้จ่ายที่ไม่เกิดจากการดำเนินงาน		**xx**
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายจากกิจกรรมตามปกติ		**xx**
รายการพิเศษ		xx
รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ		**xx**

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

๑. สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ
๒. เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด
๓. เงินลงทุนระยะสั้น
๔. เงินลงทุนระยะยาว
๕. ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ (สุทธิ)
๖. สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน (สุทธิ)
๗. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (สุทธิ)
๘. เงินทดรองราชการรับจากคลังระยะสั้น
๙. เงินกู้ระยะสั้น
๑๐. เงินกู้ระยะยาว
๑๑. รายได้จากงบประมาณ
๑๒. ค่าใช้จ่ายบุคลากร
๑๓. ค่าวัสดุและค่าใช้สอย
๑๔. ค่าสาธารณูปโภค
๑๕. ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย
๑๖. รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปัจจุบัน
๑๗. รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน
๑๘ รายงานรายได้แผ่นดิน
๑๙. รายได้ภาษีทางตรง
๒๐. รายได้ภาษีทางอ้อม

กรม .....

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๑

หมายเหตุที่ ๑ – สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ

๑.๑ หลักเกณฑ์ในการจัดทำงบการเงิน

๑.๒ หน่วยงานที่เสนอรายงาน

๑.๓ ขอบเขตของข้อมูลในรายงาน

๑.๔ การรับรู้รายได้

๑.๕ ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย

	(หน่วย : บาท)
หมายเหตุที่ ๒ – เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	
เงินสดในมือ	xx
เงินฝากสถาบันการเงิน	xx
เงินฝากคลัง	xx
รายการเทียบเท่าเงินสดอื่น	xx
รวมเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	**xx**
หมายเหตุที่ ๓ – เงินลงทุนระยะสั้น	
เงินฝากประจำ	xx
เงินลงทุนในตราสารทุน	xx
เงินลงทุนอื่น	xx
รวมเงินลงทุนระยะสั้น	**xx**
หมายเหตุที่ ๔ – เงินลงทุนระยะยาว	
เงินลงทุนในรัฐวิสาหกิจ	xx
เงินลงทุนในตราสารทุนอื่น	xx
เงินลงทุนอื่น	xx
รวมเงินลงทุนระยะยาว	**xx**

กรม.....

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๑

(หน่วย : บาท)

หมายเหตุที่ ๕ – ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ (สุทธิ)

ที่ดิน	xx
อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	xx
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม	xx
อาคารและสิ่งปลูกสร้าง (สุทธิ)	xx
อุปกรณ์	xx
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม	xx
อุปกรณ์ (สุทธิ)	xx
งานระหว่างก่อสร้าง	xx
รวม ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ (สุทธิ)	**xx**

หมายเหตุที่ ๖ – สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน (สุทธิ)

สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน	xx
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม	xx
รวม สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน (สุทธิ)	**xx**

หมายเหตุที่ ๗ – สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (สุทธิ)

โปรแกรมคอมพิวเตอร์	xx
หัก ค่าตัดจำหน่ายสะสม	xx
โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (สุทธิ)	xx
สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น	xx
หัก ค่าตัดจำหน่ายสะสม	xx
สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น (สุทธิ)	xx
รวม สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (สุทธิ)	**xx**

กรม.....

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๑

(หน่วย : บาท)

หมายเหตุที่ ๘ – เงินทดรองราชการรับจากคลังระยะสั้น

เงินทดรองเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	xx
เงินทดรองเพื่อโครงการเงินกู้จากต่างประเทศ	xx
เงินทดรองอื่น	xx
รวม เงินทดรองราชการรับจากคลังระยะสั้น	**xx**

หมายเหตุที่ ๙ – เงินกู้ระยะสั้น

เงินกู้ระยะสั้นที่เป็นสกุลเงินบาท	
เงินกู้โดยการออกตราสาร	xx
รวม เงินกู้ระยะสั้นที่เป็นสกุลเงินบาท	**xx**
เงินกู้ระยะสั้นที่เป็นสกุลเงินต่างประเทศ	
เงินกู้ที่เป็นสกุลเงินต่างประเทศ	xx
รวม เงินกู้ระยะสั้นที่เป็นสกุลเงินต่างประเทศ	**xx**
รวม เงินกู้ระยะสั้น	**xx**

หมายเหตุที่ ๑๐ – เงินกู้ระยะยาว

เงินกู้ระยะยาวที่เป็นสกุลเงินบาท	
เงินกู้โดยการออกตราสาร	xx
เงินกู้อื่น	xx
รวม เงินกู้ระยะยาวที่เป็นสกุลเงินบาท	**xx**
เงินกู้ระยะยาวที่เป็นสกุลเงินต่างประเทศ	
เงินกู้ที่เป็นสกุลเงินต่างประเทศ	xx
รวม เงินกู้ระยะยาวที่เป็นสกุลเงินต่างประเทศ	**xx**
รวม เงินกู้ระยะยาว	**xx**

กรม .....

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๑

(หน่วย : บาท)

หมายเหตุที่ ๑๑ – รายได้จากงบประมาณ

รายได้จากงบบุคลากร	xx
รายได้จากงบดำเนินงาน	xx
รายได้จากงบลงทุน	xx
รายได้จากงบอุดหนุน	xx
รายได้จากงบกลาง	xx
รายได้จากงบรายจ่ายอื่น	xx
หัก เบิกเกินส่งคืนเงินงบประมาณ	(xx)
รวม รายได้จากงบประมาณ	**xx**

หมายเหตุที่ ๑๒ – ค่าใช้จ่ายบุคลากร

เงินเดือน	xx
เงินประจำตำแหน่ง	xx
ค่าจ้างประจำ	xx
ค่าจ้างชั่วคราว	xx
เงินรางวัลประจำปี	xx
ค่ารักษาพยาบาล	xx
ค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น	xx
รวม ค่าใช้จ่ายบุคลากร	**xx**

หมายเหตุที่ ๑๓ – ค่าวัสดุและค่าใช้สอย

ค่าวัสดุ	xx
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	xx
ค่าแก๊สและน้ำมันเชื้อเพลิง	xx
ค่าจ้างเหมาบริการ	xx
ค่าใช้จ่ายอื่น	xx
รวม ค่าวัสดุและค่าใช้สอย	**xx**

กรม.....

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๑

(หน่วย : บาท)

หมายเหตุที่ ๑๔ – ค่าสาธารณูปโภค

ค่าไฟฟ้า	xx
ค่าน้ำประปา	xx
ค่าสาธารณูปโภคอื่น	xx
รวม ค่าสาธารณูปโภค	**xx**

หมายเหตุที่ ๑๕ – ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย

อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	xx
อุปกรณ์	xx
สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน	xx
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	xx
รวม ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	**xx**

กรม .....

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๑

หมายเหตุที่ ๑๖ - รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบัน (๒๕x๑)

รายการ	งบสุทธิ	การสำรองเงิน	ใบสั่งซื้อ/สัญญา	เบิกจ่าย	คงเหลือ
แผนงบประมาณ.....					
ผลผลิต					
งบบุคลากร	X	X	X	X	X
งบดำเนินงาน	X	X	X	X	X
งบลงทุน	X	X	X	X	X
งบอุดหนุน	X	X	X	X	X
งบรายจ่ายอื่น	X	X	X	X	X
รวม	X	X	X	X	X

หมายเหตุที่ ๑๗– รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปี

รายการ	เงินกันไว้ เบิกเหลื่อมปี (สุทธิ)	เบิกจ่าย	คงเหลือ
แผนงบประมาณ			
ผลผลิต.....			
งบบุคลากร	X	X	X
งบดำเนินงาน	X	X	X
งบลงทุน	X	X	X
งบอุดหนุน	X	X	X
งบรายจ่ายอื่น	X	X	X
รวม	X	X	X

กรม .....

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๑

(หน่วย : บาท)

หมายเหตุที่ ๑๘ – รายงานรายได้แผ่นดิน

รายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ	
รายได้แผ่นดิน – ภาษี	
ภาษีทางตรง	xx
ภาษีทางอ้อม	xx
ภาษีอื่น	xx
รวมรายได้ภาษี	**xx**
รายได้แผ่นดิน – นอกจากภาษี	
รายได้จากการขายสินค้าและบริการ	xx
รายได้อื่น	xx
รวมรายได้นอกจากภาษี	**xx**
รวมรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ	**xx**
หัก รายได้แผ่นดินถอนคืนจากคลัง	**(xx)**
รายได้แผ่นดินจัดสรรตามกฎหมาย	**(xx)**
รายได้แผ่นดินสุทธิจากยอดถอนคืนและจัดสรรตามกฎหมาย	**xx**
รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง	**(xx)**
	xx
ปรับปรุงรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	**xx**
	๐

กรม.....

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕x๑

(หน่วย : บาท)

หมายเหตุที่ ๑๙ – รายได้ภาษีทางตรง

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	xx
ภาษีเงินได้นิติบุคคล	xx
ภาษีเงินได้ปิโตรเลียม	xx
ภาษีเงินได้อื่น	xx
รวม รายได้ภาษีทางตรง	**xx**

หมายเหตุที่ ๒๐ – รายได้ภาษีทางอ้อม

ภาษีการขายทั่วไป	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	xx
ภาษีธุรกิจเฉพาะ	xx
อากรแสตมป์	xx
ภาษีการขายทั่วไปอื่น	xx
รวม ภาษีการขายทั่วไป	**xx**
ภาษีขายเฉพาะ	
ภาษีสรรพสามิต	xx
ภาษีบริการเฉพาะ	xx
รวม ภาษีขายเฉพาะ	**xx**
อากรขาเข้าและอากรขาออก	
อากรขาเข้า	xx
อากรขาออก	xx
ค่าธรรมเนียมศุลกากรอื่นและค่าปรับ	xx
รวม อากรขาออกและอากรขาเข้า	**xx**
รวม รายได้ภาษีทางอ้อม	**xx**

(สำเนา)

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๑๓๓ กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม ๑๐๔๐๐

๘ ธันวาคม ๒๕๕๑

เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินและกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องตามระบบจำแนกประเภทใหม่ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๑ ได้ปรับเปลี่ยนเลิกระบบ “ซี” เป็นระบบการจำแนกประเภทใหม่ โดยกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นประเภทและระดับตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ แต่เนื่องจากระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๒ (๑) กำหนดให้การอนุมัติการจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางเป็นอำนาจหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงิน และข้อ ๘๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ และตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ ข้อ ๓๒ (๑) กำหนดให้การอนุมัติการจ่ายเงินของส่วนราชการในส่วนกลางเป็นอำนาจหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไปนั้น จึงทำให้หลักเกณฑ์ตามระเบียบดังกล่าวที่กำหนดระดับตำแหน่งของผู้มีอำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินและกรรมการเก็บรักษาเงินไม่สอดคล้องกับระดับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังกล่าว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้แนวทางการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นสมควรกำหนดระดับตำแหน่งของผู้มีอำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินและกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

๑. กำหนดให้การอนุมัติการจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๗ หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายเงินตามนัยข้อ ๓๒ (๑) แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับสามหรือประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้นตามนัยข้อ ๘๒ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. กำหนดให้การอนุมัติการจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน ตามนัยข้อ ๓๑ (๑) แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่ กฎ ก.พ. หรือประกาศ ก.พ. ที่กำหนดเกี่ยวกับประเภทและระดับตำแหน่งใช้บังคับเป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **วิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ**
(นายวิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย
โทร ๐-๒๒๗๓-๙๕๔๙

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๔๓๒ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๑

เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ (เพิ่มเติม)

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง
๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๙๗ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๔๙
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๗ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๐
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๗๖ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๓๐๙ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๐
๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๔๑๔ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๐
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๒๙๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๑

ตามหนังสือที่อ้างอิง กรมบัญชีกลางได้เวียนแจ้งส่วนราชการ ส่วนราชการที่มีสถานพยาบาลในสังกัด สถานพยาบาลรัฐวิสาหกิจ สถานพยาบาลที่กระทรวงการคลังกำหนด และสถานพยาบาลของทางราชการทั่วประเทศให้ทราบและถือปฏิบัติตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจาณาแล้ว ขอเรียน ดังนี้

๑. เนื่องจากสมาคมรังสีรักษาและมะเร็งวิทยาแห่งประเทศไทย ขอให้พิจารณาทบทวนเงื่อนไขการเบิกค่าฉายรังสีชนิด Conventional RT ที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้เบิกได้ไม่เกินวันละ ๓ fields โดยสมาคมฯ เห็นว่ามีข้อบ่งชี้ทางคลินิกในหลายกรณี

ที่สมควรได้รับการรักษาด้วยการฉายรังสีชนิด Conventional RT เกินวันละ ๓ fields ซึ่งกรมบัญชีกลางได้หารือกับแพทย์ผู้เกี่ยวข้องแล้วและเห็นว่าการขยายเงื่อนไขการเบิกค่าฉายรังสีดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้ารับบริการ ดังนั้น จึงเห็นควรยกเลิกข้อความในรายการที่ ๘.๘.๘ – ๘.๘.๑๑ ของหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างถึง ๗. และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

๑.๑ รายการที่ ๘.๘.๘ การฉายรังสีด้วยเครื่อง Co-๖๐ ราคา ๓๐๐ บาท ต่อ Field หมายเหตุ ไม่เกินวันละ ๑,๒๐๐ บาท รหัสรายการ ๔๙๑๐๑

๑.๒ รายการที่ ๘.๘.๙ การฉายแสงด้วยเครื่องเร่งอนุภาค ราคา ๕๐๐ บาท ต่อ Field หมายเหตุ ไม่เกินวันละ ๒,๐๐๐ บาท รหัสรายการ ๔๙๒๐๑

๑.๓ รายการที่ ๘.๘.๑๐ การฉายแสงด้วยเครื่องเร่งอนุภาค MLC ราคา ๖๐๐ บาท ต่อ Field หมายเหตุ ไม่เกินวันละ ๒,๔๐๐ บาท รหัสรายการ ๔๙๒๐๒

๑.๔ รายการที่ ๘.๘.๑๑ การฉายแสงด้วยลำแสงอิเลคตรอน ราคา ๗๐๐ บาท ต่อ Field หมายเหตุ ไม่เกินวันละ ๒,๘๐๐ บาท รหัสรายการ ๔๙๒๐๓

๒. เนื่องจากกรมบัญชีกลางยังมิได้กำหนดรายการและอัตราการเบิกค่าบริการทางรังสีรักษาสำหรับการใช้เครื่องมือในการคำนวณตามแผนการรักษา ๒ มิติ ด้วยเครื่อง Computer Planning และการคำนวณตามแผนการรักษา ๓ มิติ ด้วยเครื่อง CT simulator จึงเห็นควรเพิ่มเติมรายการและอัตราค่าบริการทางรังสีรักษา ดังนี้

๒.๑ รายการที่ ๘.๘.๒๙ การคำนวณตามแผนการรักษา ๒ มิติ ราคา ๔๐๐ บาทต่อครั้ง หมายเหตุ คำนวณด้วยมือ รหัสรายการ ๔๙๐๐๘

๒.๒ รายการที่ ๘.๘.๓๐ การจำลองการฉายรังสี ๓ มิติ ด้วยเครื่อง CT ราคา ๖,๐๐๐ บาทต่อครั้ง หมายเหตุ รวม Contrast รหัสรายการ ๔๙๐๐๙

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **ปิยพันธุ์ นิมมานเหมินท์**

(นายปิยพันธุ์ นิมมานเหมินท์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ
กลุ่มงานสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ
โทร ๐-๒๒๙๘-๖๐๘๖-๘, ๐-๒๒๗๓-๙๕๖๑