

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

คู่มือ

ปฏิบัติงานรายบุคคล

นางสาวจามิกร ชูประเสริฐ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์





คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวจามิกร ชูประเสริฐ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อ : นางสาวจามีกร ชูประเสริฐ วัน/เดือน/ปีเกิด : 14 มกราคม 2538
เบอร์โทรศัพท์ : 095-1197732
E-mail : Jamikorn.chups@gmail.com



2. ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อสถานศึกษา
ประถมศึกษา 1-6	โรงเรียนอนุบาลสุราษฎร์ธานี
มัธยมศึกษาตอนต้น	โรงเรียนสุราษฎร์ธานี 2
มัธยมศึกษาตอนปลาย	โรงเรียนสุราษฎร์ธานี 2
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง การบัญชี	วิทยาลัยเทคโนโลยีสุราษฎร์ธานีพาณิชย์การ
ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	มหาวิทยาลัยรามคำแหง

3. ประวัติการทำงาน

ตำแหน่ง	สถานที่ทำงาน
เจ้าหน้าที่บัญชี (อัตราจ้าง)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

4. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- ให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน และสถานศึกษาในสังกัดเพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามเป้าหมาย
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มงานอื่นๆ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย
- จัดทำหลักฐานหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการบำนาญ ส่งกรมบัญชีกลางทางระบบ Digital Pension ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน
- ประสานงานกับธนาคาร สถาบันการเงิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การหักเงินบำนาญของข้าราชการบำนาญ ประจำเดือนมีความถูกต้อง
- แจ้งรายละเอียดการหักหนี้ให้กับธนาคาร สถาบันการเงิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

6. ดำเนินการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินแบบเขียนมือและแบบต่อเนื่องให้กับโรงเรียน
7. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน และขอเบิกใบเสร็จรับเงินจาก สพฐ.
8. ดำเนินการจัดทำหลักฐานการวางเบิกค่าสาธารณูปโภค ของ สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร และโรงเรียนในสังกัด

- ค่าน้ำประปา
- ค่าไฟฟ้า
- ค่าโทรศัพท์
- ค่าไปรษณีย์
- ค่าเช่าอินเทอร์เน็ต

9. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ของ สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร และโรงเรียนในสังกัด

- ค่าน้ำประปา
- ค่าไฟฟ้า
- ค่าโทรศัพท์
- ค่าไปรษณีย์
- ค่าเช่าอินเทอร์เน็ต

10. ดำเนินการจัดทำหนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. ดำเนินการทำหนังสือแจ้งรายละเอียดการโอนเงิน เพื่อส่งหนังสือหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12. ดำเนินการรับหนังสือราชการ เพื่อลงทะเบียนรับของกลุ่มและตรวจสอบหนังสือราชการทางระบบ My office และกระจายหนังสือให้กับบุคคลตามภาระงานที่รับผิดชอบ
13. ตรวจสอบจัดทำรายละเอียดหนี้เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการให้แก่ผู้มาติดต่อสอบถาม (ปฏิบัติงานร่วมกับนายรัฐเดช ศิริรักษ์)
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเบิกค่าสาธารณูปโภค

1. ชื่องาน

การเบิกเงิน ค่าสาธารณูปโภค

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การเบิกของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจในขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญค่าสาธารณูปโภคและมีความเข้าใจในด้านเอกสารประกอบใบสำคัญ

3. เพื่อสร้างความเข้าใจในลำดับขั้นตอน เอกสารการเบิกจ่าย และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการเบิกจ่าย

4. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องรวดเร็ว ครบถ้วน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานเบื้องต้น และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบ และข้อบังคับของเอกสาร ซึ่งประกอบด้วยความสำคัญ และความเป็นมาของวัตถุประสงค์ รายละเอียดคำอธิบาย เกณฑ์การเบิกจ่ายแต่ละประเภท

4. คำจำกัดความ

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

1. ค่าไฟฟ้า

2. ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

3. ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

4. ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ค่านาณัติค่างวดตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

5. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

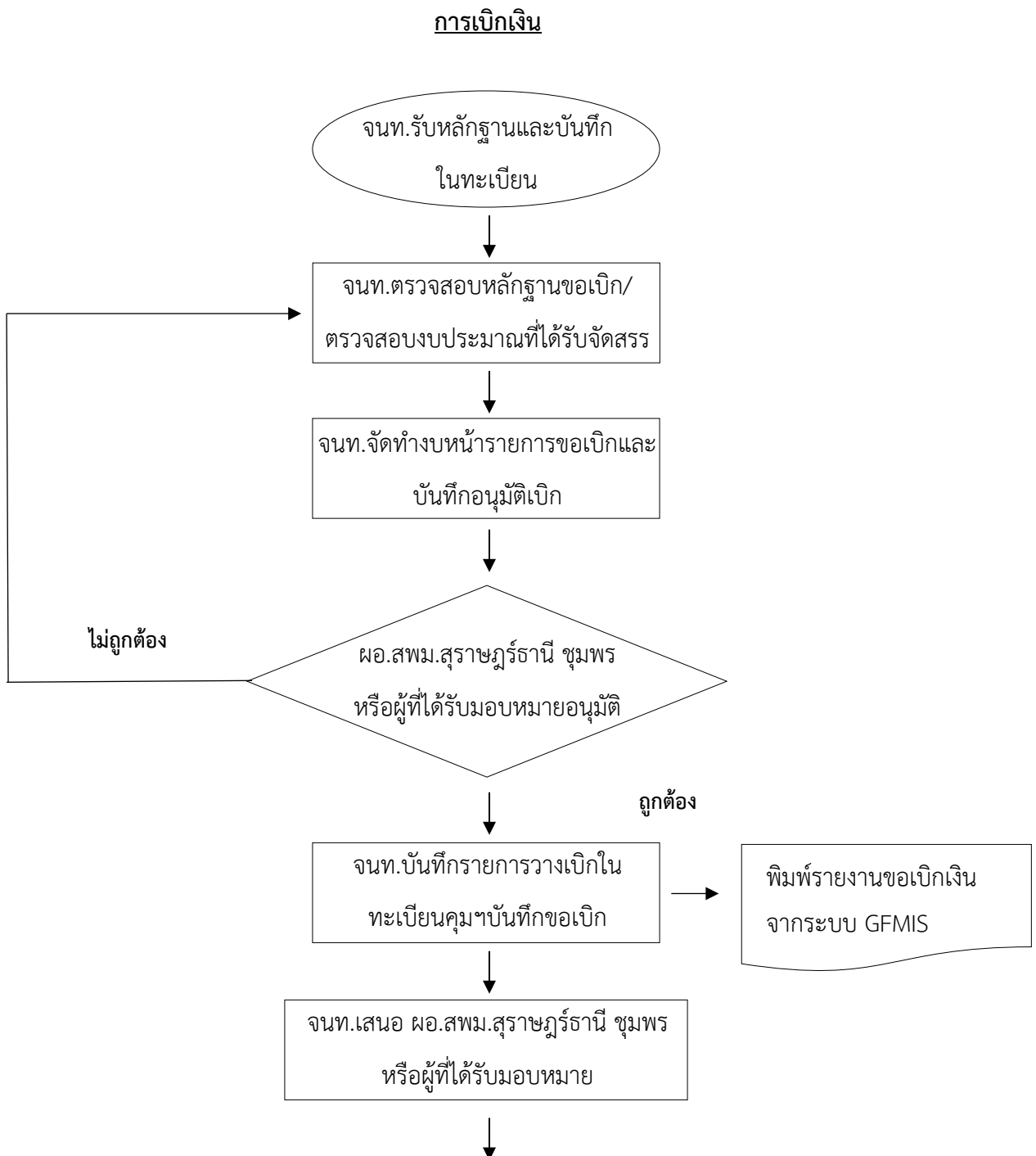
1. เจ้าหน้าที่รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคหรือหลักฐานการเบิกจ่าย

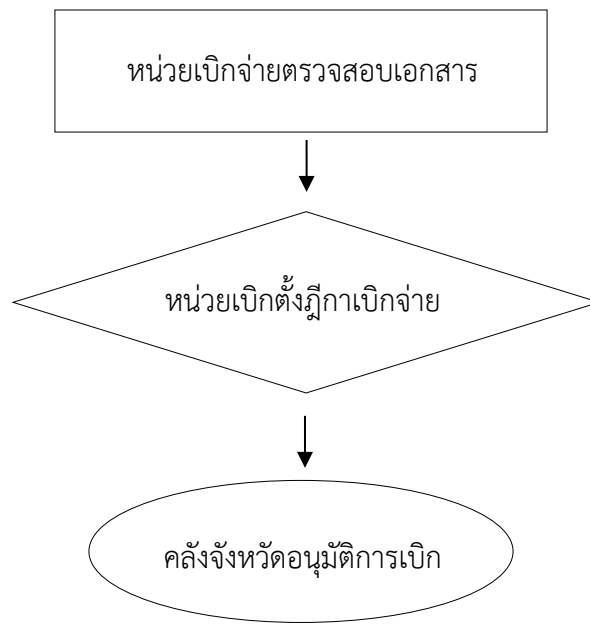
2. บันทึกหรือจัดทำในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

4. เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
5. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ
6. เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบ พร้อมวางเบิกในระบบ GFMS
7. บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารวางเบิก
8. เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
9. คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา
งานแผนงาน	เริ่มต้น		
งานการเงิน	รับเอกสารเงินประจำงวด	รับใบจัดสรรงบประมาณรายจ่าย	3 นาที
งานการเงิน	ตรวจสอบยอดงบประมาณในระบบ GFMIS	ตรวจสอบกับระบบ GFMIS ในรายงานยอดงบประมาณ	1 วัน
งานการเงิน	ทำเอกสารเบิกจ่าย	จัดทำใบเบิกงบประมาณ	1 วัน
งานการเงิน	เสนออนุมัติ	เสนอเอกสารต่อผู้มีอำนาจลงนาม	1 วัน
งานการเงิน	ตั้งเอกสารเบิกจ่ายในระบบ GFMIS พร้อมจัดทำรายการในระบบ	- ทำอนุมัติโดยผู้ได้รับมอบหมาย - นำส่งแล้วต้องรอให้กรมบัญชีกลางอนุมัติ	1 วัน
กรมบัญชีกลาง	ประมวลผลพร้อมโอนเงินให้แก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	- ประมวลผลการเบิก - อนุมัติการเบิก - โอนเงิน	3 วัน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน
- 7.2 ทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค
- 7.3 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- 7.4 งบหน้ารายการขอเบิก
- 7.5 ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMS

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3 วิธีการเบิกเงิน

ระเบียบ

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (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. ๒๕๔๑

บรรดาระเบียบบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า 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 หรือหน่วยงานผู้เบิกอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน โดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নির্যক” หมายความว่า กำป่นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกหล่อมปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกหล่อมปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

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

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ความทั่วไป

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

ข้อ ๗ ในกรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง แล้วแต่กรณี ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

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

ข้อ ๑๐ ให้ผู้มีสิทธิถือบัตรตามข้อ ๙ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม

การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

ข้อ ๑๒ การจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับบัตรกำหนดสิทธิการใช้ รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๓ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและหน่วยงานผู้เบิกในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๘ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

ข้อ ๑๕ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ในกรณีที่มีความจำเป็น กระทรวงการคลังอาจปรับแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงิน งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกิน งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่าย ประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้ นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ กรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจาก ธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงินทุกกรณี ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๒ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้ส่วนราชการอื่น เป็นผู้เบิกเงิน แทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ส่วนที่ ๓

วิธีการเบิกเงิน

ข้อ ๒๓ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินสร้างเป็น ข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงิน ไปยัง กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางให้กับหน่วยงานผู้เบิกหรือจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ข้อ ๒๔ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่า ทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการ จองบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ ส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการ จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๕ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการ ไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

ข้อ ๒๖ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด ที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ ส่วนราชการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

ข้อ ๒๗ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๔

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๒๘ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๒๙ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพันเนื่องจากได้ซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของไว้แล้ว หรือไม่มีการก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นจะต้องเก็บเงินไว้จ่ายภายหลังสิ้นปี และเมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๐ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๙ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๒ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจาก กระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ในภูมิภาค

ข้อ ๓๓ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๕ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มี หน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๓๖ ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถรับเงินได้ด้วย ตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๑ ไปด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง 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 โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว 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 ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทศรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๘ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

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

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

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๔๙ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๕๐ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๑ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๒ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๕๓ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๔ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๕๖ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๗ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๕๘ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๔) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๕) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) (๒) หรือ (๓)

ข้อ ๕๙ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือ ษนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

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

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีชำระคืนเงินยืม ให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๔ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖๕ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๖๖ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๖๗ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๖๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบลเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๖๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้

ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๓๑ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๓๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน

ข้อ ๓๓ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค คร่าฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๔ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๕ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๓๖ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็น

เงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๓๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๓๔ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๓

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษา

ข้อ ๓๕ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้নিরক্ষ্যซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๓๖ ตู้নিরক্ষ্যให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) ห้องเก็บเงินคลังใน ของสำนักงานคลังจังหวัด สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้อ ๘๑ ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแห่งใดโดยปกติไม่มีการเก็บรักษาเงิน หากมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินเป็นครั้งคราว หรือกรณีที่ส่วนราชการ มีการเก็บรักษาเงินเป็นจำนวนมาก ซึ่งเห็นว่าการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরক্ষ্যของส่วนราชการนั้น จะไม่ปลอดภัย จะนำเงินฝากเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด ในลักษณะหีบห่อตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง ระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরক্ষ্যคนละหนึ่งดอกในกรณีที่ตู้নিরক্ষ্যมีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มิห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๔ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๒ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๕ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্ষ্যให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๘๖ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้

หากปรากฏว่าลูกกัญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกัญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๘๗ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกัญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๘ ให้กองคลังหรือส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๘๙ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๐ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๒ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือประจำตราครุฑของกรรมการ

เก็บรักษาเงินแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดตู้নির্য ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้งจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নির্য

ในกรณีที่ตู้নির্যตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือการประจำตราครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงิน จะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๕๓ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๕๔ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নির্যให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจดู แลลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงินเมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำครั้งของกรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๕๕ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันที่ได้รับคืน

ข้อ ๕๖ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๕๗ เงินที่ค้างอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือ นำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค draft หรือตั๋วแลกเงิน ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใด มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน

(๔) เงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลัง

ข้อ ๕๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๕ เป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๕๙ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาคจัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด เช็ค draft ตั๋วแลกเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๕

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๑ ส่วนราชการใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงและมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำหรือลงไว้ในระบบเป็นการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้

ข้อ ๑๐๒ การขอเงินไว้เบิกเหลือมปี ส่วนราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐

การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๑๐๓ ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเอกสารการรับจ่ายเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบรับรอง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๐๕ ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจ เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณีทราบ ภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๐๖ การตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๗ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๐๘ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใด ซึ่งมีไช้กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

ฉลองภพ สุสังกร์กาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : เบิกเงินบำนาญของข้าราชการบำนาญพร้อมหักชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่สาม

1. ชื่องาน

เบิกเงินบำนาญของข้าราชการบำนาญพร้อมหักชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่สาม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการบำนาญได้รับเงินบำนาญตรงตามวันที่ เวลา ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบำเหน็จ บำนาญ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และการบริการให้แก่ข้าราชการในสังกัด การปฏิบัติหน้าที่ด้านบำเหน็จบำนาญ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจะต้องมีความละเอียดรอบคอบเนื่องจากเป็นเรื่องเกี่ยวกับตัวเงิน และมีสิทธิรับ

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกจ่ายเงินบำนาญประจำเดือน การจัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการบำนาญ ส่งให้ สพฐ. บุคคลที่สาม มีดังนี้

1. สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด
2. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.)
3. ธนาคารออมสิน

4. คำจำกัดความ

1. บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว
2. บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรมหรือหมดสิทธิ
3. ผู้รับบำเหน็จตกทอด หมายถึง เงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือนร้อนให้แก่ทายาทของข้าราชการหรือผู้รับบำนาญที่ถึงแก่ความตาย
4. ทายาทผู้มีสิทธิ หมายถึง 1.) บุตร 2.) สามีหรือภรรยา 3.) ปิตาและมารดา

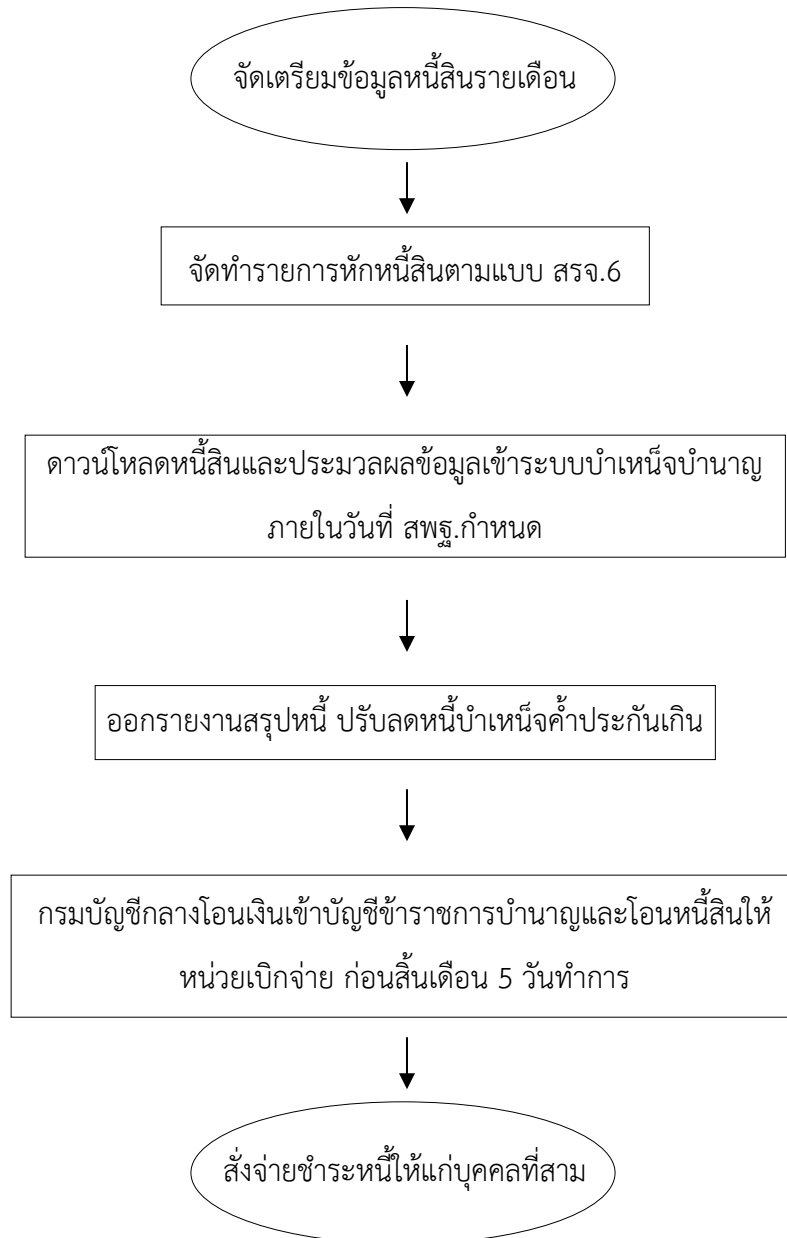
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่จัดส่งข้อมูลรายการหัก ณ ที่จ่าย โดยเจ้าหน้าที่บุคคลที่สามต้องแจ้งรายละเอียดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ภายในวันที่ 3 ของทุกเดือน
2. ตรวจสอบยอดการหักเงินแต่ละรายการ ให้ตรงกับเจ้าหน้าที่บุคคลที่สามแจ้งไว้
3. จัดทำรูปแบบการหักเงิน (แบบ สรจ.6) เป็นประจำทุกเดือน และส่งข้อมูลให้ สพฐ.ภายในวันที่ สพฐ.กำหนด
4. ออกรายงานสรุปหนี้ ปรับลดหนี้เฉพาะหนี้บำเหน็จค่าประกันเงิน

5. เมื่อได้รับการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง (ประมาณปลายเดือนของทุกเดือน) จัดการโอนเงินดังกล่าวให้กับเจ้าหน้าที่บุคคลที่สามต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

เบิกเงินบำนาญของข้าราชการบำนาญพร้อมหักชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่สาม



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 บันทึกแจ้งการหักชำระหนี้บุคคลที่สาม

7.2 แบบ สรจ.10

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494

8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการหักเงินเดือนบำนาญข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. 2551

8.3 พระราชบัญญัติสหกรณ์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562

8.4 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ศธ 04001/ว640 ลงวันที่ 30 มกราคม 2567

8.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ศธ 04346/889 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567

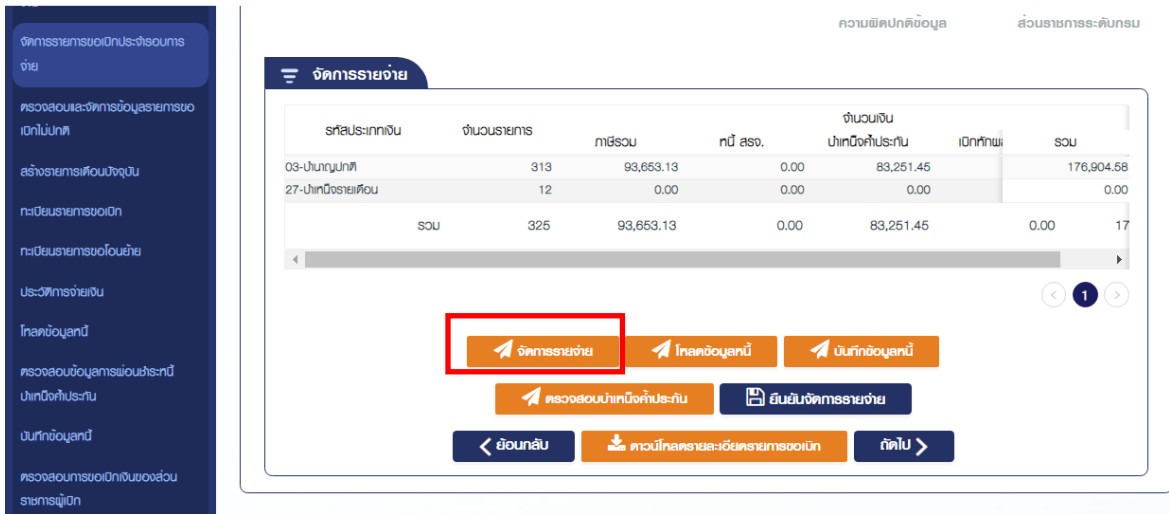
8.6 ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการโหลดข้อมูลหนี้

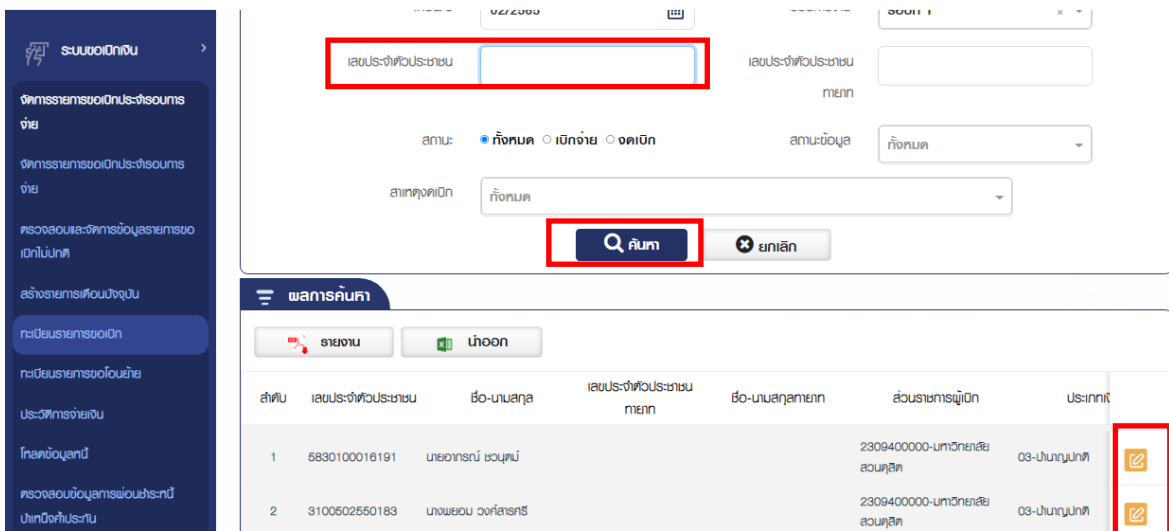
- เมื่อผู้ใช้งานได้ดำเนินการทำรายการจัดการรายการขอเบิกประจำรอบการจ่าย
 - ขั้นตอนที่ 1 จัดการจำนวนรายการ
 - ขั้นตอนที่ 2 จัดการรายรับ
- สถานะทั้ง 2 ขั้นตอนขึ้นเครื่องหมายถูกเป็นสีเขียว และอยู่ในขั้นตอนที่ 3 โดยไปบอกสถานะเป็นสีเหลือง

รหัสประเภทเงิน	จำนวนรายการ	ภาษีรวม	หนี้ สง.	จำนวนเงิน	บาทถึงค่าประกัน	บาทค่าแพ	รวม
03-ปณกณภค	313	93,653.13	0.00	83,251.45			176,904.58
27-ปณภจรยคย	12	0.00	0.00	0.00			0.00
รวม	325	93,653.13	0.00	83,251.45		0.00	17

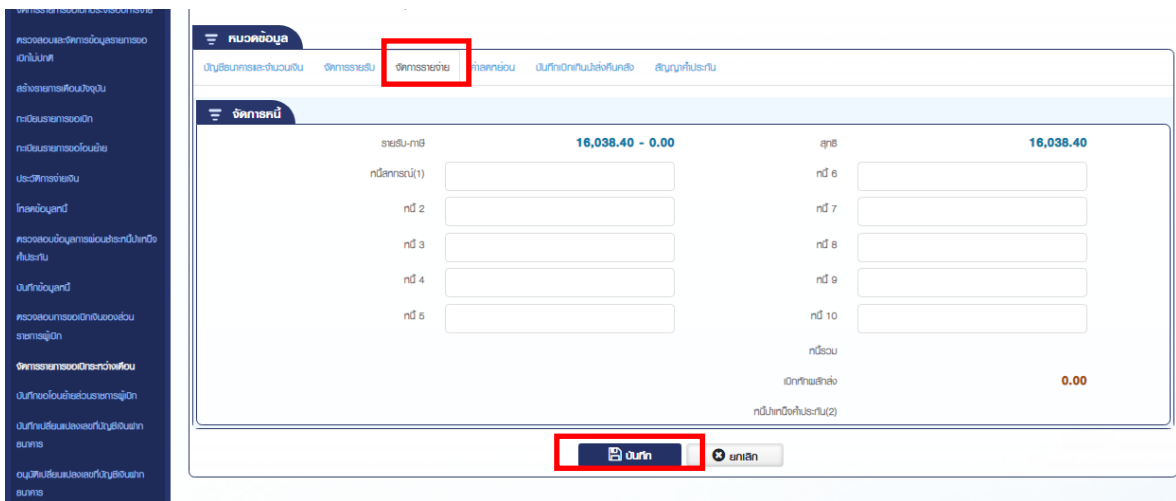
- ทำงานต่อขั้นตอนที่ 3 จัดการรายจ่าย โดยกดปุ่ม **จัดการรายจ่าย** เพื่อดำเนินการจัดการรายจ่ายของผู้รับบำนาญบางรายที่ต้องการแก้ไขปรับปรุง
- *** กรณีที่ส่วนกลางส่วนกลาง (ระดับกรม/หน่วยแม่) เป็นผู้ที่โหลดข้อมูลหนี้ให้ ส่วนราชการผู้เบิกส่วนภูมิภาค/หน่วยลูก) หน่วยลูกไม่ต้องโหลดข้อมูลหนี้ รอส่วนกลางแจ้งให้ทราบว่าได้ทำการอัปเดตข้อมูลหนี้ให้เสร็จสิ้น หน่วยลูกต้องทำต่อที่
- ขั้นตอนที่ 4 ปิดรอบและตรวจสอบความผิดปกติของข้อมูล
 - ขั้นตอนที่ 5 หัวหน้ายืนยันส่งส่วนราชการผู้เบิกระดับกรม



เมื่อกดปุ่มที่จัดการรายจ่ายแล้วระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนรายการขอเบิก และจะปรากฏรายการรายชื่อผู้รับบำเหน็จบำนาญของหน่วยงานขึ้นมา กรณีที่จะปรับแก้ไขรายคนให้กดที่ปุ่มดินสอสีเหลืองด้านขวาสุด หรือในช่องเลขประชาชนระบุเลขบัตรประชาชน กด ค้นหา



เลือก TAB จัดการรายจ่ายเพื่อบันทึกยอดหนี้ที่ละคนได้ (กรณีมีรายการและจำนวนคนไม่มาก) เมื่อทำรายการเสร็จแล้วให้กดปุ่ม บันทึก

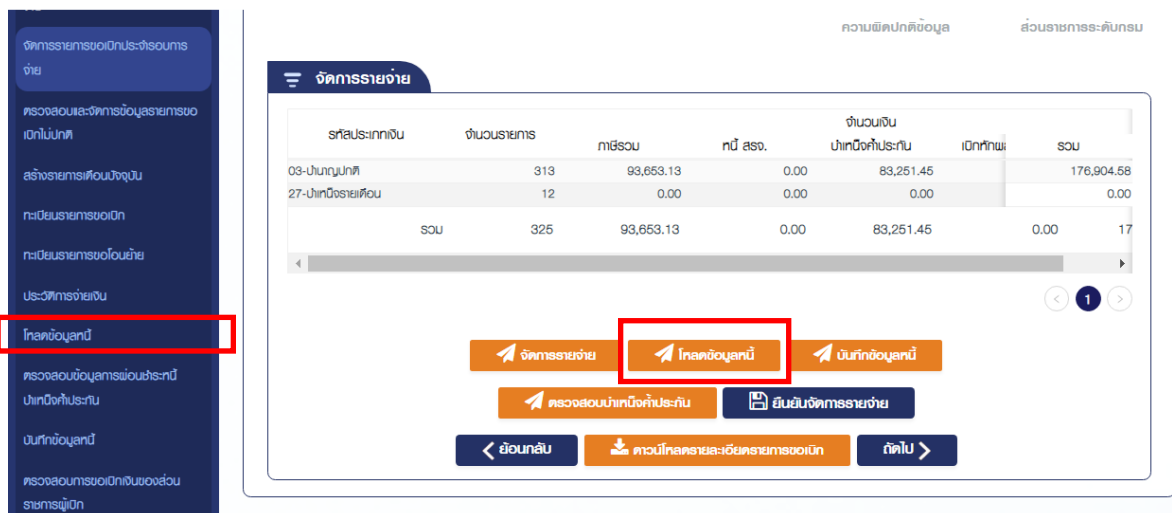


และเมื่อทำการรายการที่ต้องการแก้ไขเสร็จทุกรายแล้วให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูลหนี้ที่เมนูจัดการรายการขอเบิก
ประจำรอบการจ่าย ด้วย

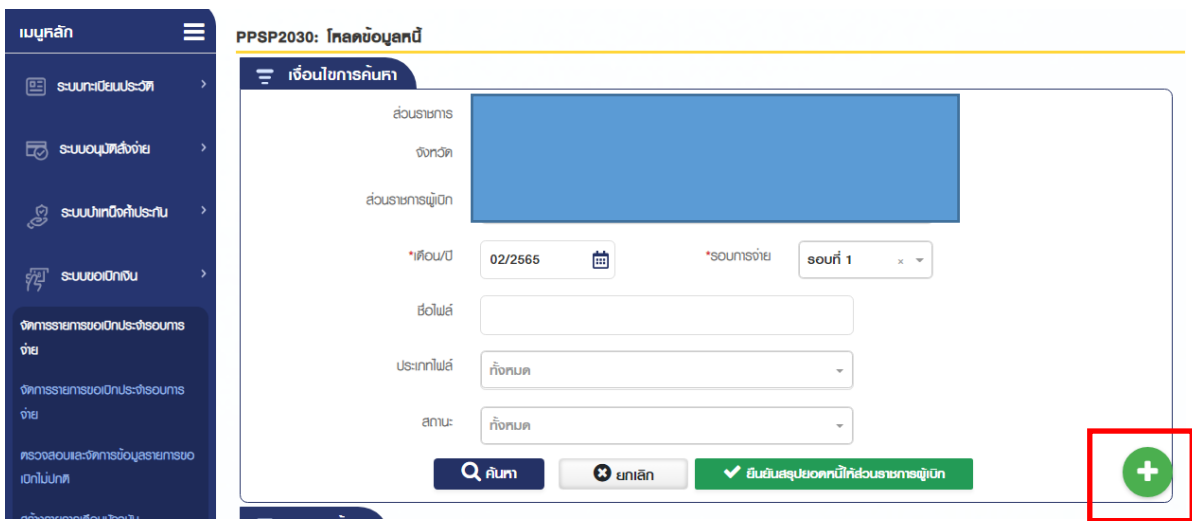
การทำงานกรณีที่เป็นส่วนราชการผู้เบิก ระดับกรม

เข้าทำงานต่อโดยการกดปุ่ม โหลดข้อมูลหนี้ ได้ทั้งที่หน้าเมนู หรือแถบสี่เหลี่ยมด้านล่าง

การโหลดข้อมูลหนี้มีขั้นตอนการทำงานอยู่ 4 ขั้นตอน



กดปุ่มเครื่องหมาย + สีเขียว



ขั้นตอนที่ 1 ดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลนี้ปัจจุบัน

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียด ให้ระบุประเภทไฟล์ที่ต้องการโหลดว่าเป็น ข้อมูลนี้สหกรณ์หรือข้อมูลนี้อื่นๆ (ข้อควรระวัง ให้เลือกประเภทไฟล์ให้ถูกต้องตรงกับฟอร์มไฟล์นั้นๆ) สำหรับดาวน์โหลดไฟล์นี้ปัจจุบันถ้าไม่ต้องการเนื่องจากการเตรียมไฟล์ข้อมูลนี้ไว้ก่อนแล้ว ให้ทำเครื่องหมายถูกที่กล่องข้าม จากนั้นกดปุ่ม ถัดไป



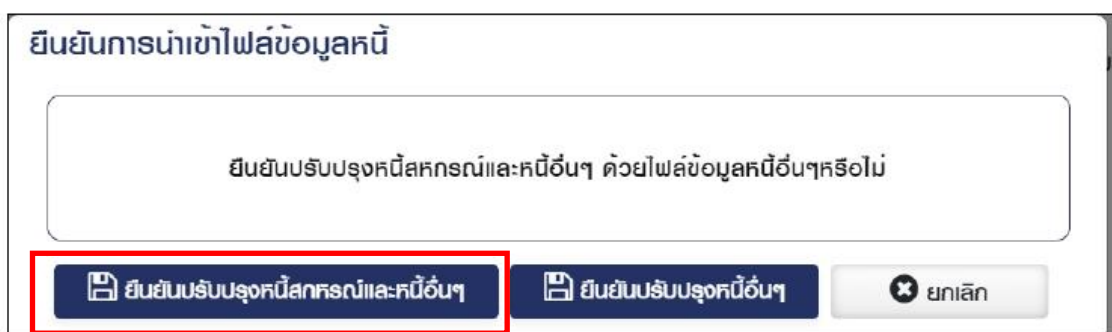
ขั้นตอนที่ 2 อัปโหลดข้อมูลนี้ประจำรอบการจ่าย

ระบบจะแสดงหน้าจอ กดปุ่ม **Browse** และเลือกไฟล์ข้อมูลหน้าที่ได้เตรียมไว้แล้ว กด **Open** จะปรากฏชื่อไฟล์ในช่องไฟล์ กดปุ่ม นำเข้าไฟล์ข้อมูลนี้



ระบบจะแสดงข้อความ ยืนยันการนำเข้าไฟล์ข้อมูลนี้ โดยระบบจะมีข้อความยืนยันปรับปรุงนี้สทกรณและหน้าอื่น ๆ ด้วยไฟล์ข้อมูลหน้าอื่น ๆ หรือไม่ การนำเข้าไฟล์นี้เข้าระบบมี 2 กรณี ดังนี้

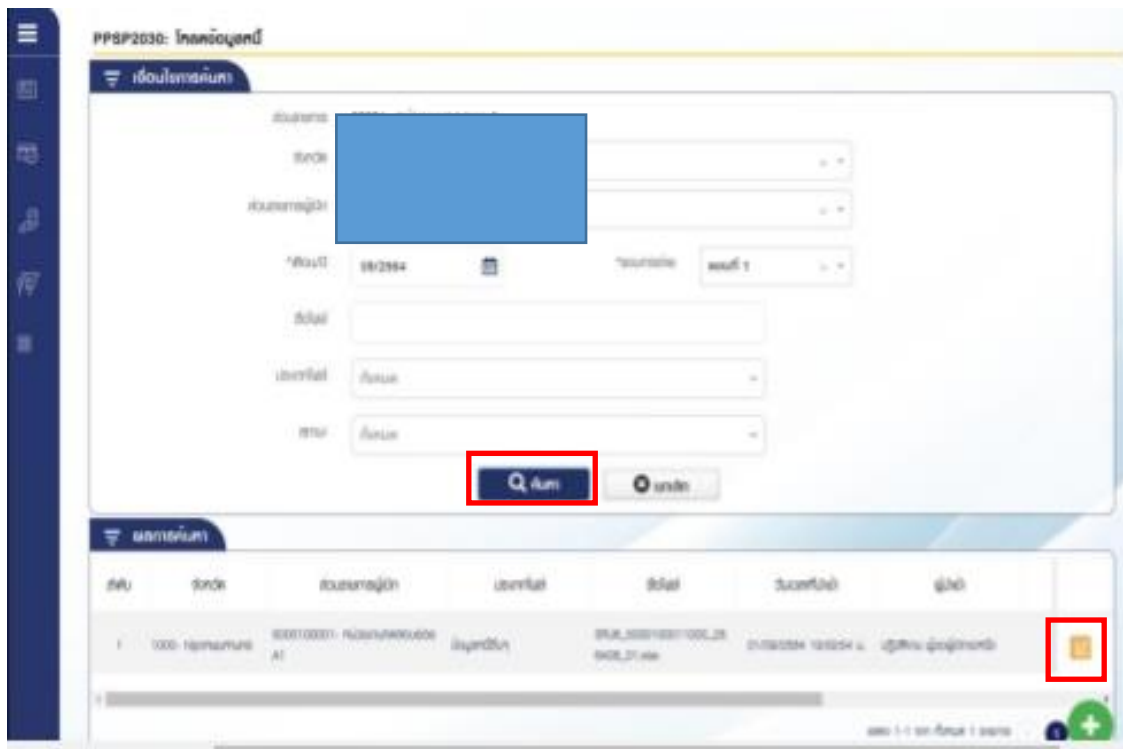
1. กรณีนำเข้าไฟล์หน้าอื่น ๆ ระบบแสดงข้อความยืนยันปรับปรุงข้อมูล
 - กดปุ่ม ยืนยันปรับปรุงนี้สทกรณและหน้าอื่น ๆ คือ นำเข้าหน้าสทกรณและหน้าอื่น ๆ รวมหักกันนี้ในไฟล์เดียวกัน (ไฟล์สทกรณอยู่ลำดับหน้าที่ 1 เสมอ และหน้าตัวอื่นๆ อยู่ในลำดับหน้าที่ 2-10 เป็นหารนำเข้าไฟล์ที่นำเข้าปรับปรุงข้อมูลหน้าสทกรณและหน้าอื่น ๆ ที่มีอยู่ด้วยกัน
 - กดปุ่ม ยืนยันหน้าอื่น ๆ คือ นำข้อมูลหน้าอื่น ๆ จากไฟล์ที่นำเข้าปรับปรุงข้อมูลหน้าอื่น ๆ เท่านั้น
2. กรณีนำเข้าไฟล์สทกรณ ระบบนำข้อมูลหน้าสทกรณจากไฟล์ที่นำเข้าปรับปรุงนี้สทกรณ



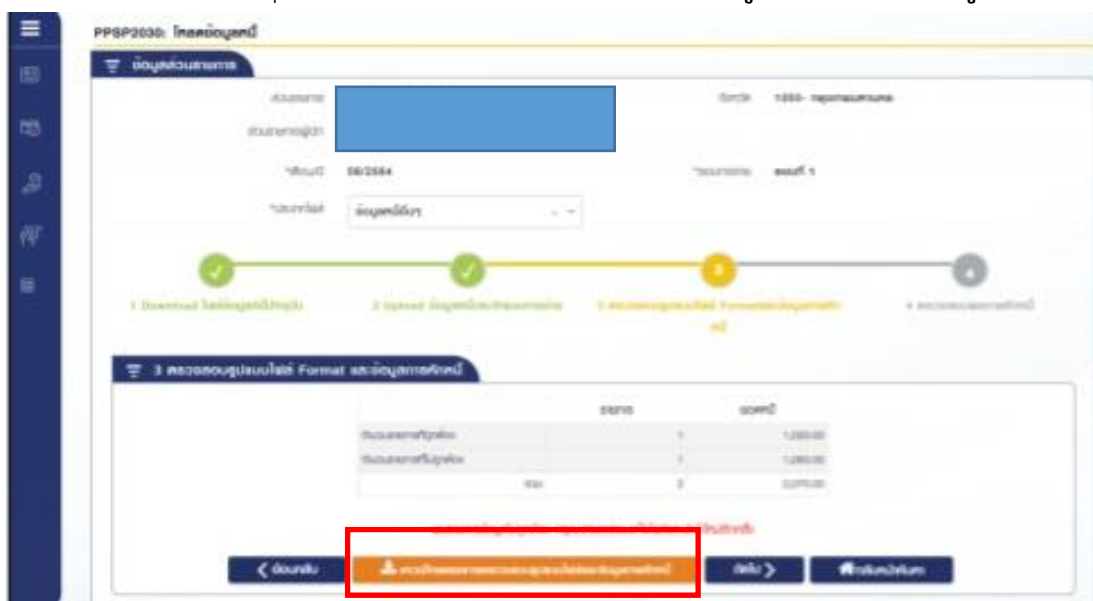
เมื่อข้อมูลนี้ถูกต้องทั้งหมดแล้วให้ กดปุ่ม ถัดไป

ขั้นตอนที่ 3 ระบบจะแสดงรายการที่รูปแบบไฟล์หรือข้อมูลการหักหนี้ไม่ถูกต้อง ส่วนราชการผู้เบิกหรือส่วนราชการระดับกรมกดปุ่ม ดาวน์โหลดผลการตรวจสอบรูปแบบไฟล์และข้อมูลการหักหนี้ เพื่อตรวจสอบรายการไม่ถูกต้องทั้งหมด กรณีที่พบข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่วนราชการผู้เบิกหรือส่วนราชการระดับกรมอัปโหลดไฟล์ข้อมูลหนี้เฉพาะรายการที่ไม่ถูกต้องใหม่ได้เมื่อข้อมูลหนี้ถูกต้องทั้งหมดแล้ว กดปุ่ม ถัดไป

กดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูล กดปุ่ม รูปดินสอสีเหลืองในตารางข้อมูลผลการค้นหา ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูล



ต่อด้วยการกดปุ่ม ดาวน์โหลดผลการตรวจการตรวจสอบรูปแบบไฟล์และข้อมูลการหักหนี้



ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ส่วนราชการ/เบิก	จังหวัด	ประเภทเงิน	สาเหตุ
1	3476307130611	นายเสริม แสนสุข	5000100001# ทนายอำนวยการสอบข้อ A1	1000#กรุงเทพมหานคร	03#ชำนาญพิเศษ	เจ้าหน้าที่วิชาชีพ

รูปแบบรายงานผลการตรวจสอบรูปแบบไฟล์ข้อมูลหนี้

จากนั้นนำเข้าไปไฟล์ปรับปรุง กดปุ่ม ถัดไป

PPSP2556: โทลด์งวดนี้

ข้อมูลส่วนตัว

ส่วนราชการ: [Redacted] วันที่: 1000-กรุงเทพมหานคร

เงินเดือน: 88/2564 ปีงบประมาณ: 2564

ประเภทเงิน: [Redacted]

สาเหตุ: [Redacted]

Progress Bar: 1. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น (Green), 2. Upload ข้อมูลเบื้องต้น (Green), 3. ตรวจสอบรูปแบบไฟล์ Format ข้อมูล (Yellow), 4. ตรวจสอบเอกสาร (Grey)

3 ตรวจสอบรูปแบบไฟล์ Format ข้อมูล

ข้อมูล	รวม	ยอด
เงินเดือน	1	1,200.00
เงินเดือน	1	1,200.00
รวม	2	2,400.00

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: กรุณาแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

Buttons: < ย้อนกลับ, **ถัดไป >**, อัปเดตข้อมูล, ฝึกอบรม

กดปุ่ม ยืนยันการหักหนี้

ระบบเบิกเงินบำนาญและสวัสดิการศึกษานานาชาติ

เงินเดือน: 88/2564 ปีงบประมาณ: 2564

ประเภทเงิน: [Redacted]

สาเหตุ: [Redacted]

Progress Bar: 1. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น (Green), 2. Upload ข้อมูลเบื้องต้น (Green), 3. ตรวจสอบรูปแบบไฟล์ Format ข้อมูล (Green), 4. ตรวจสอบเอกสาร (Yellow)

4 ตรวจสอบเอกสาร

ข้อมูล	รวม	ยอด
เงินเดือน	2	2,400.00
เงินเดือน	0	0.00
รวม	2	2,400.00

Buttons: < ย้อนกลับ, **ยืนยันการหักหนี้**, อัปเดตข้อมูล, ฝึกอบรม

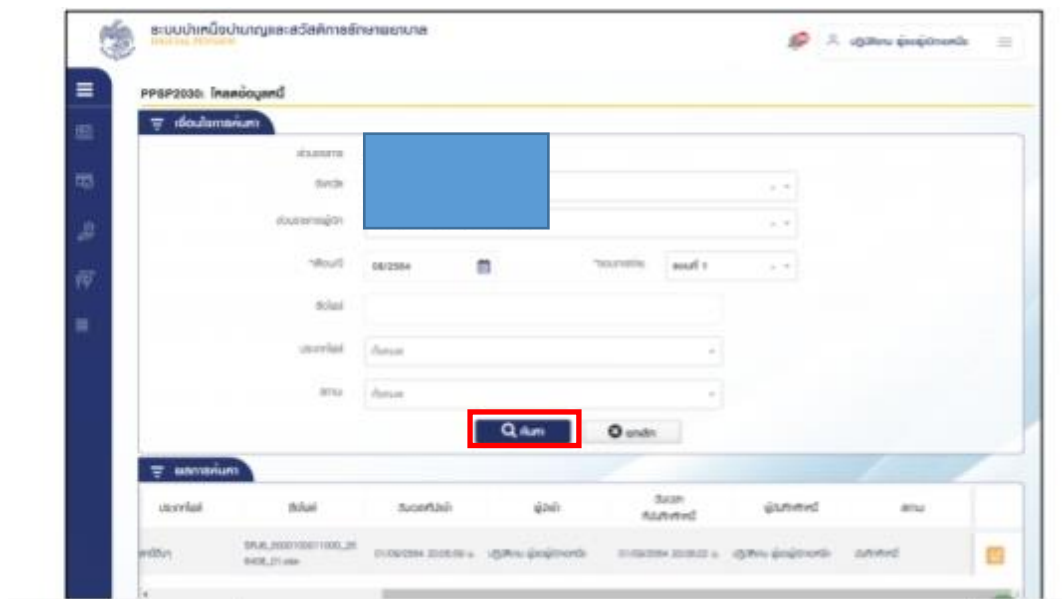
Notification: ข้อมูลที่ระบุไว้ ถูกตรวจสอบแล้ว สามารถดำเนินการต่อไปได้



กด **ตกลง** ระบบจะแสดงข้อความ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

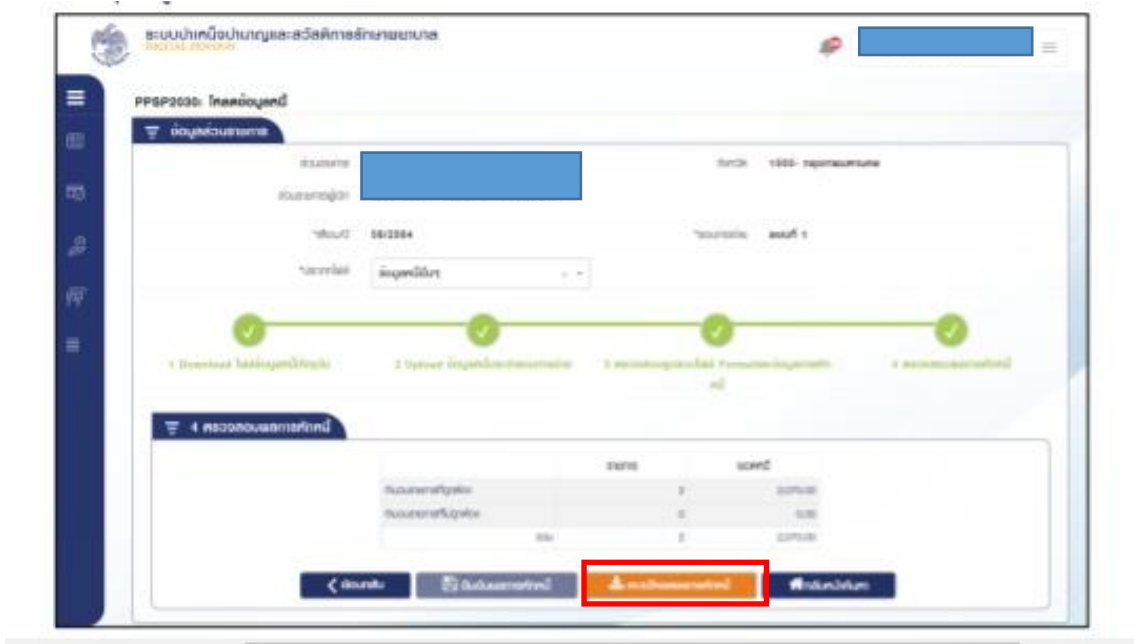


กดปุ่ม **ค้นหา** ระบบแสดงข้อมูลการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูล ผลการค้นหา



ขั้นตอนที่ 4 ระบบจะทำการตรวจสอบผลการหักหนี้ว่าสามารถหักหนี้ได้หรือไม่ กรณีที่พบรายการที่ยอดหนี้มากกว่ารายรับ ระบบจะแสดงรายการดังกล่าวที่หน้าจอ ส่วนราชการผู้เบิกหรือส่วนราชการผู้เบิกกระดัดบกรมทำการแก้ไขไฟล์หนี้และอัปโหลดเข้ามาใหม่ เมื่อข้อมูลถูกต้องทั้งหมดแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูลเพื่อปรับปรุงข้อมูลหนี้ที่รายการขอเบิก ระบบจะแสดงข้อความ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

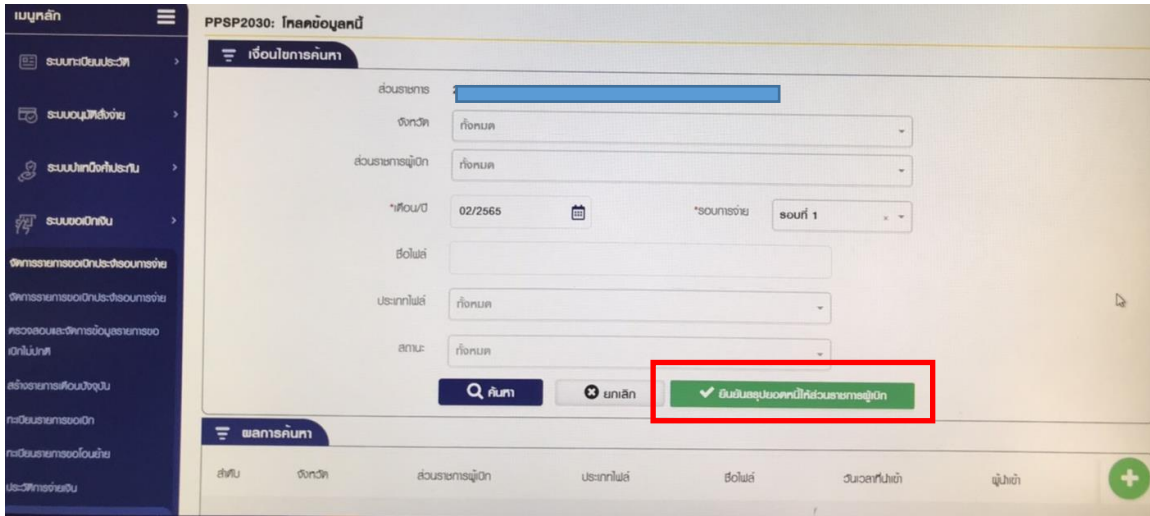
การทำงานต่อที่ กดปุ่ม **ดาวน์โหลดผลการหักหนี้**



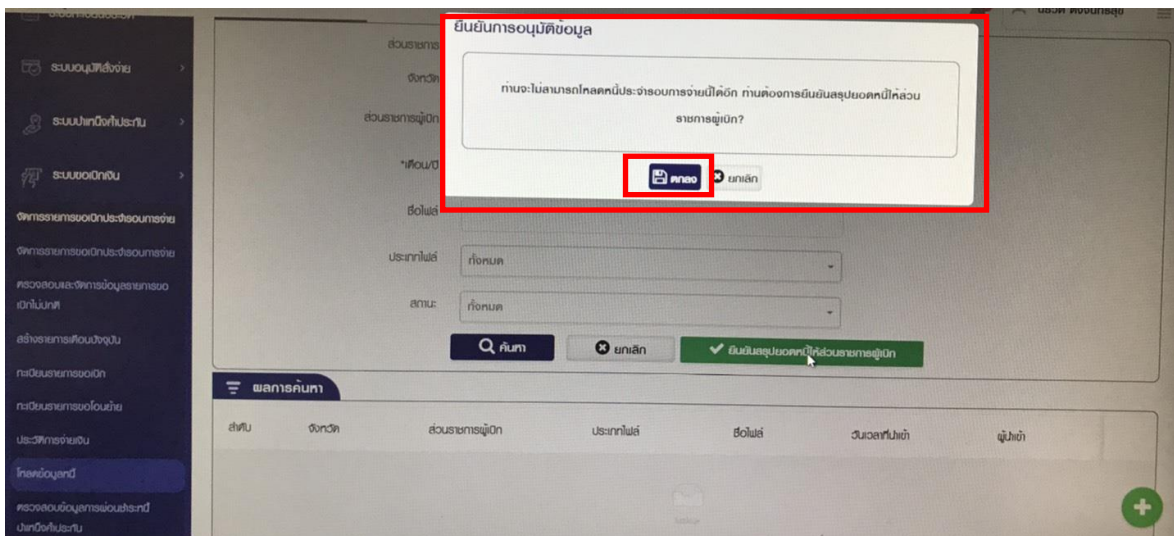
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ยอด	ยอดหัก	ยอด	ยอดหัก	ยอด	ยอดหัก	ยอด	ยอดหัก
1	210376687278	นางอริศรา ชัยวีระเดช	55	57	0	0	0	0	0	0	21189.00	0
2	5476837130811	นางอริศรา ชัยวีระเดช	55	57	0	0	0	0	0	0	21189.00	0

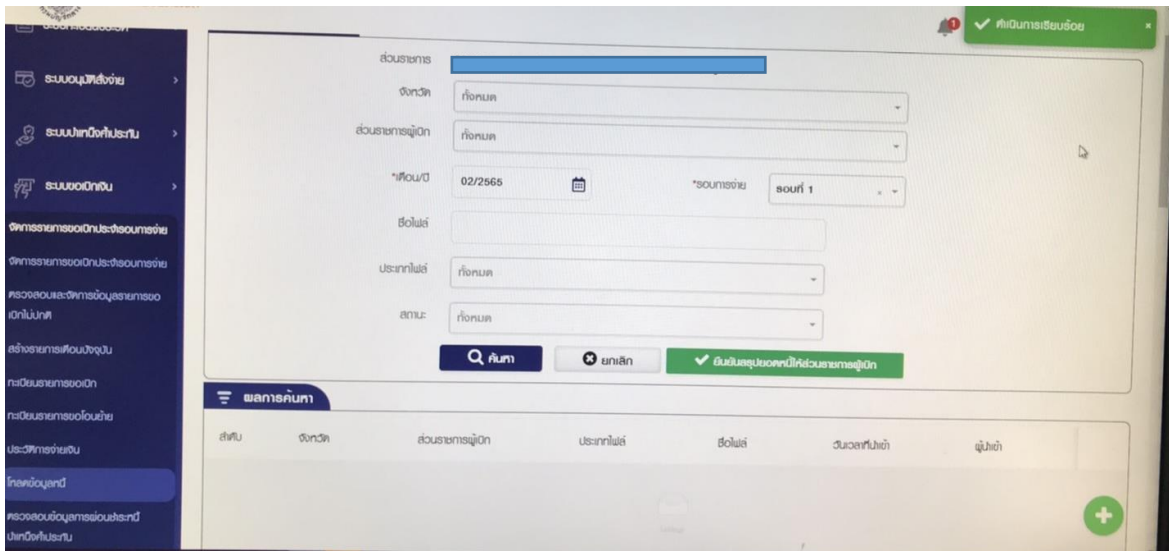
รายงานทะเบียนรายการขอเบิกเฉพาะรายการที่มีหนี้

กดปุ่ม ยืนยันสรุปยอดหนี้ให้ส่วนราชการผู้เบิก



ระบบแสดงข้อความดังรูป กด ตกลง

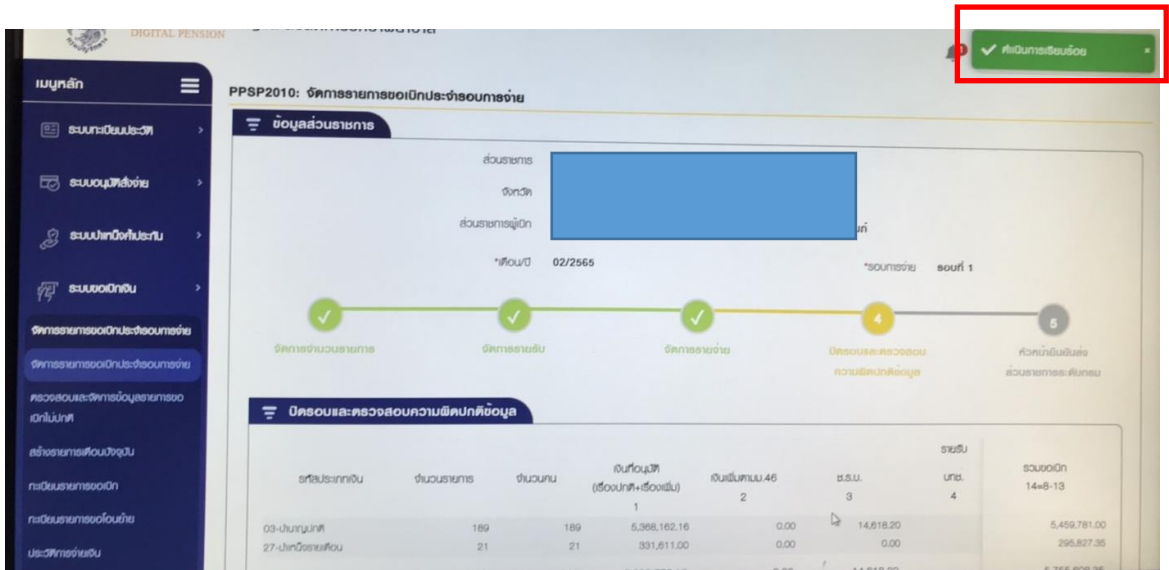




ระบบแสดงข้อความ ดำเนินการเรียบร้อย

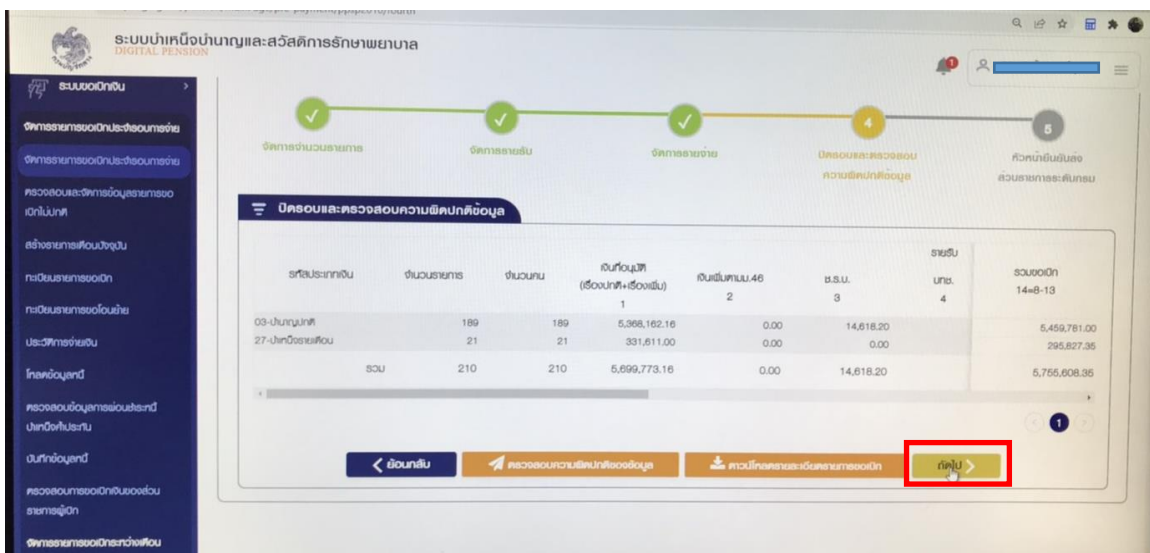
เมื่อทำการนำเข้าข้อมูลหนี้เสร็จสิ้นแล้ว ให้กลับไปเมนู **จัดการรายการขอเบิกประจำรอบการจ่าย** กดปุ่ม **ยืนยันจัดการรายการจ่าย**





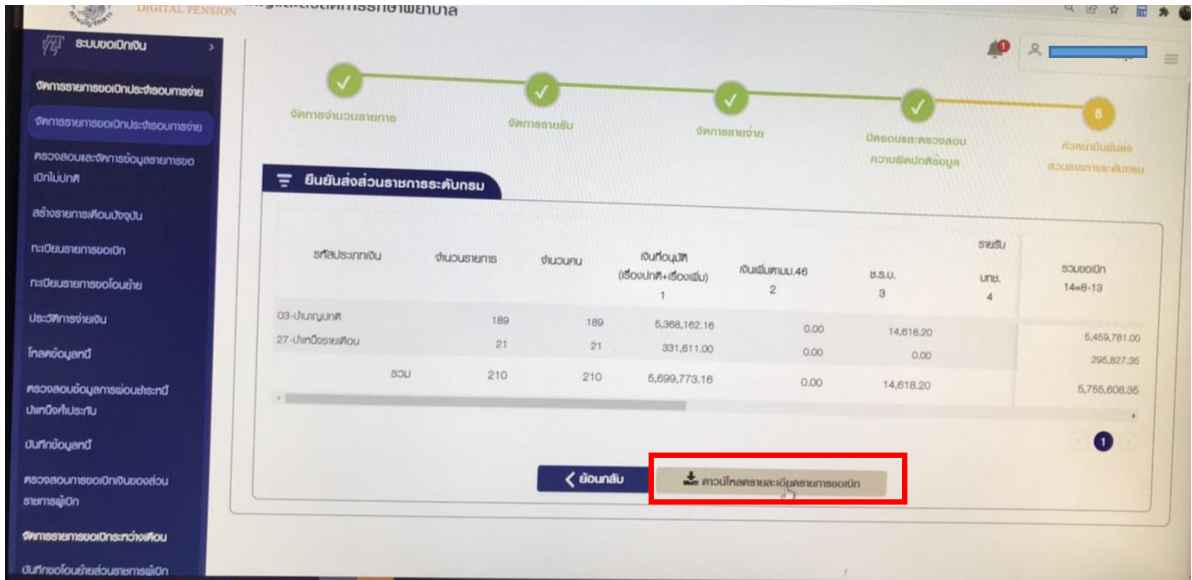
ระบบแสดงข้อความ ดำเนินการเรียบร้อย และไฟแสดงสถานะจะเป็นเครื่องหมายถูกสีเขียวที่ขั้นตอนที่ 3 จัดการรายการจ่าย

กดปุ่ม ถัดไป

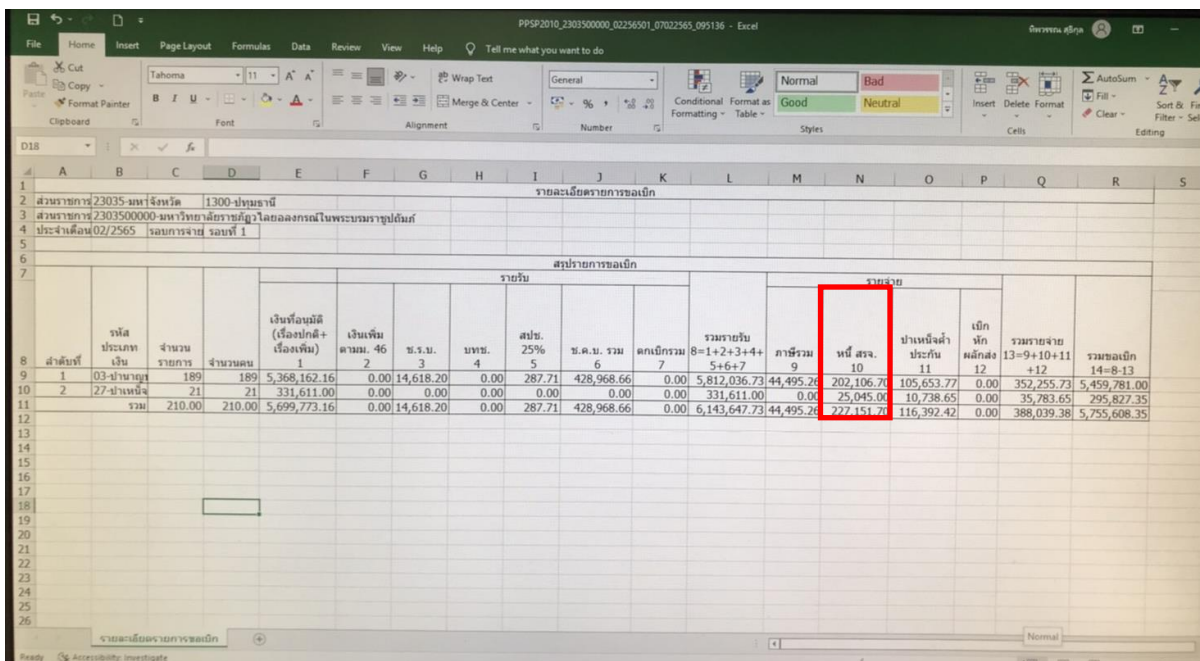


เมื่อกดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแล้วไฟแสดงสถานะสีเขียวจะอยู่ที่ขั้นตอนที่ 4 ปิดรอบและตรวจสอบความผิดปกติของข้อมูล

กดปุ่ม ดาวน์โหลดรายละเอียดรายการขอเบิก

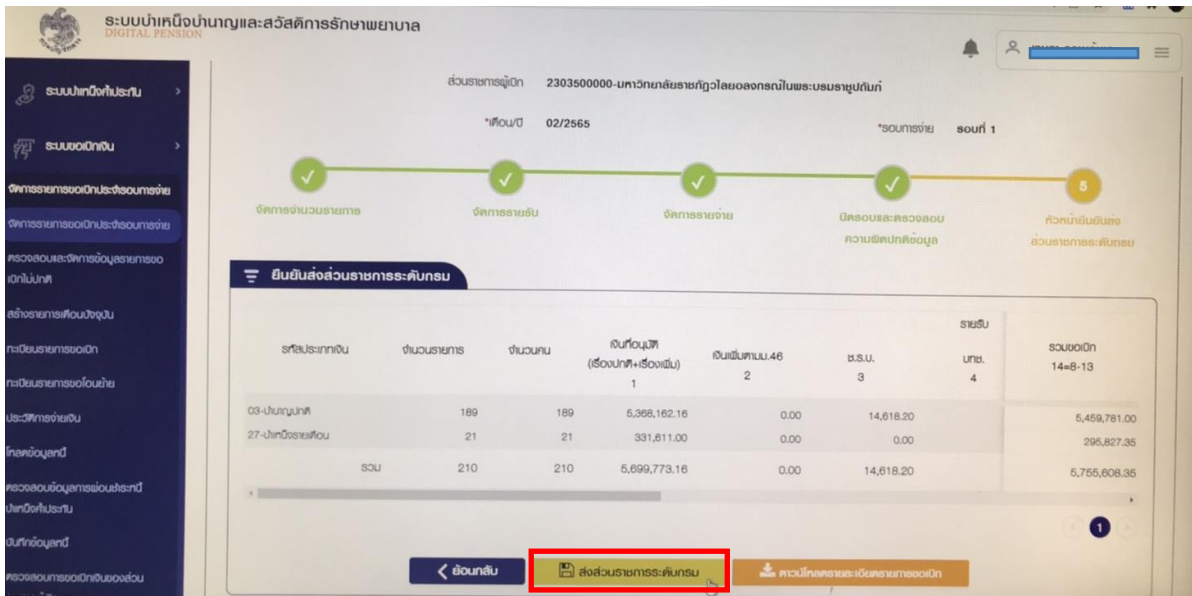


ถ้านำหน้าเข้าระบบเรียบร้อยแล้วจะได้รายงานหนี้ปรากฏที่ หนี้ สรจ.

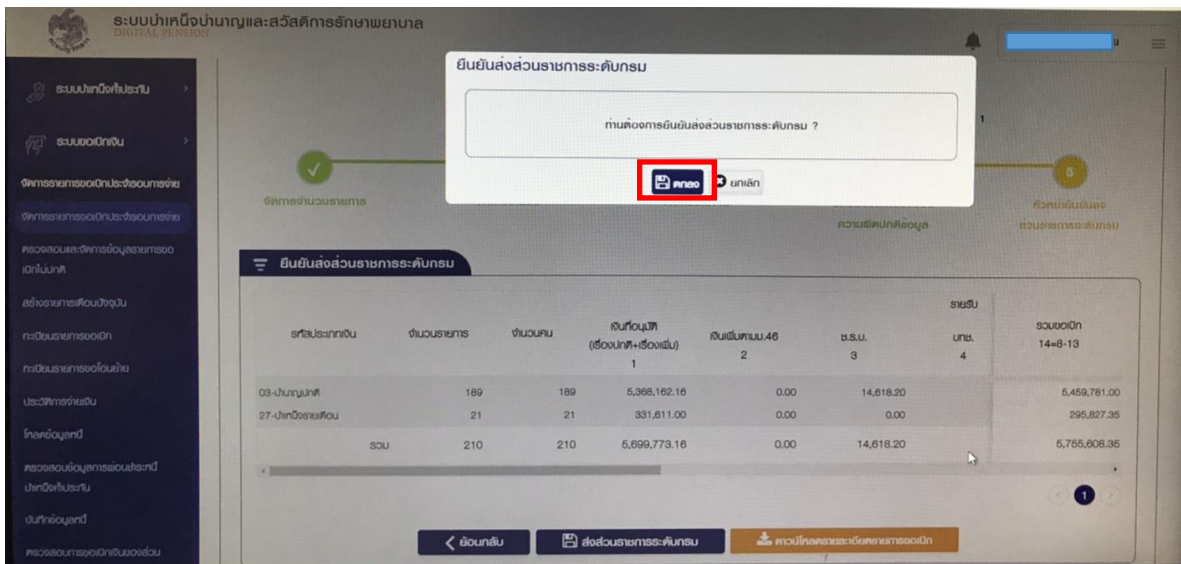


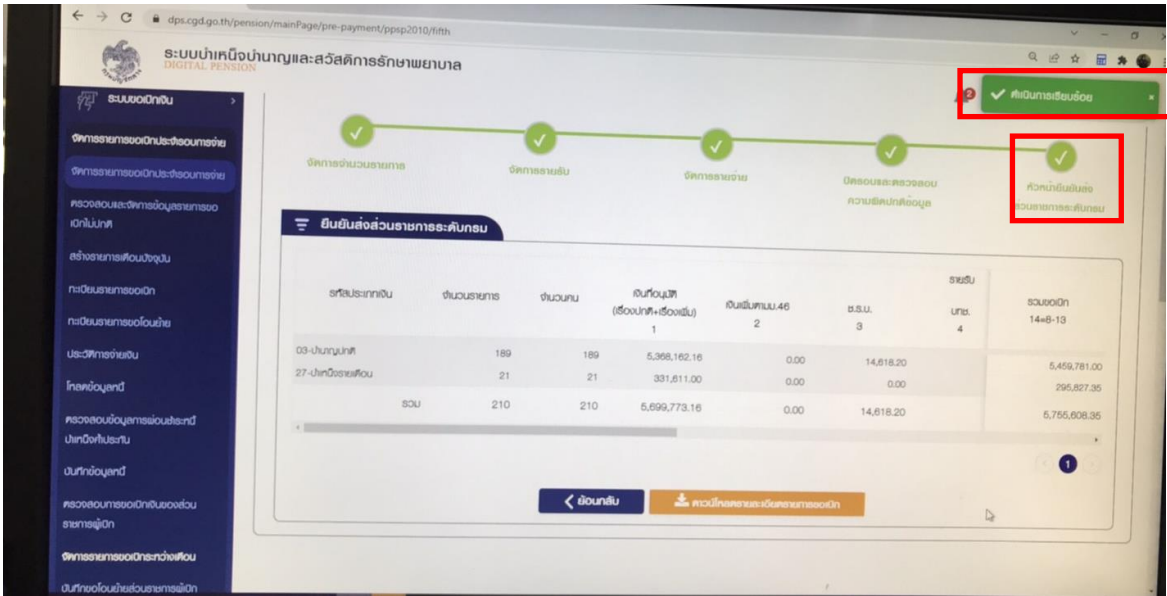
ได้รายงานตามรูป

กดปุ่ม ส่งส่วนราชการระดับกรม

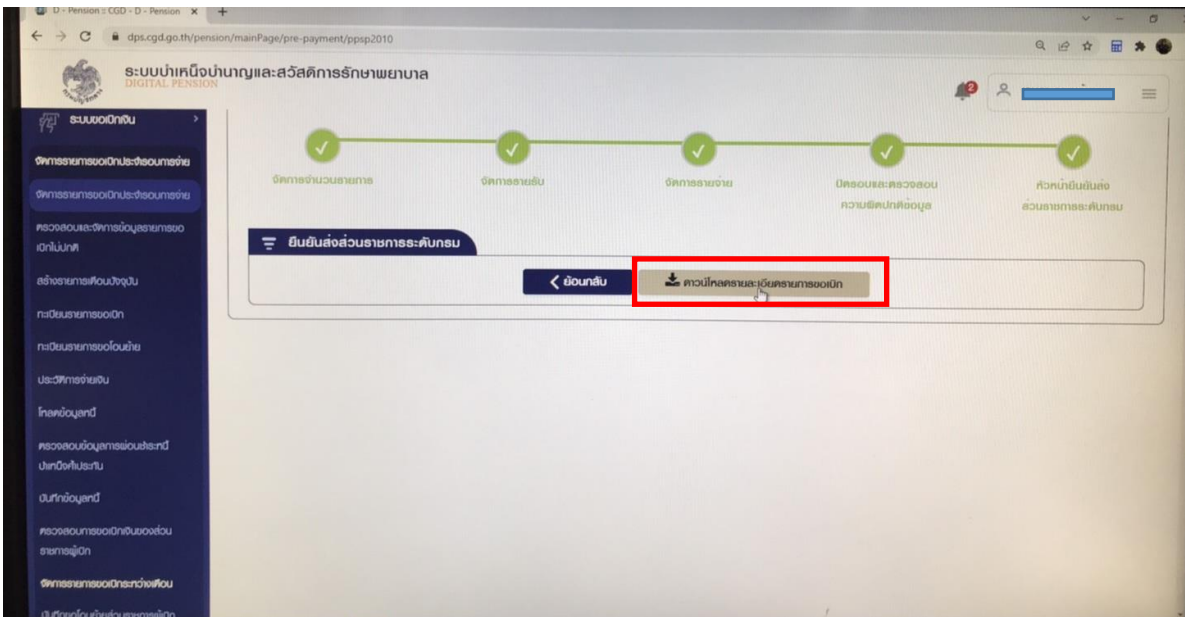


ระบบแสดงหน้าจอ ท่านต้องการยืนยันส่งส่วนราชการระดับกรม ? กดปุ่ม ตกลง



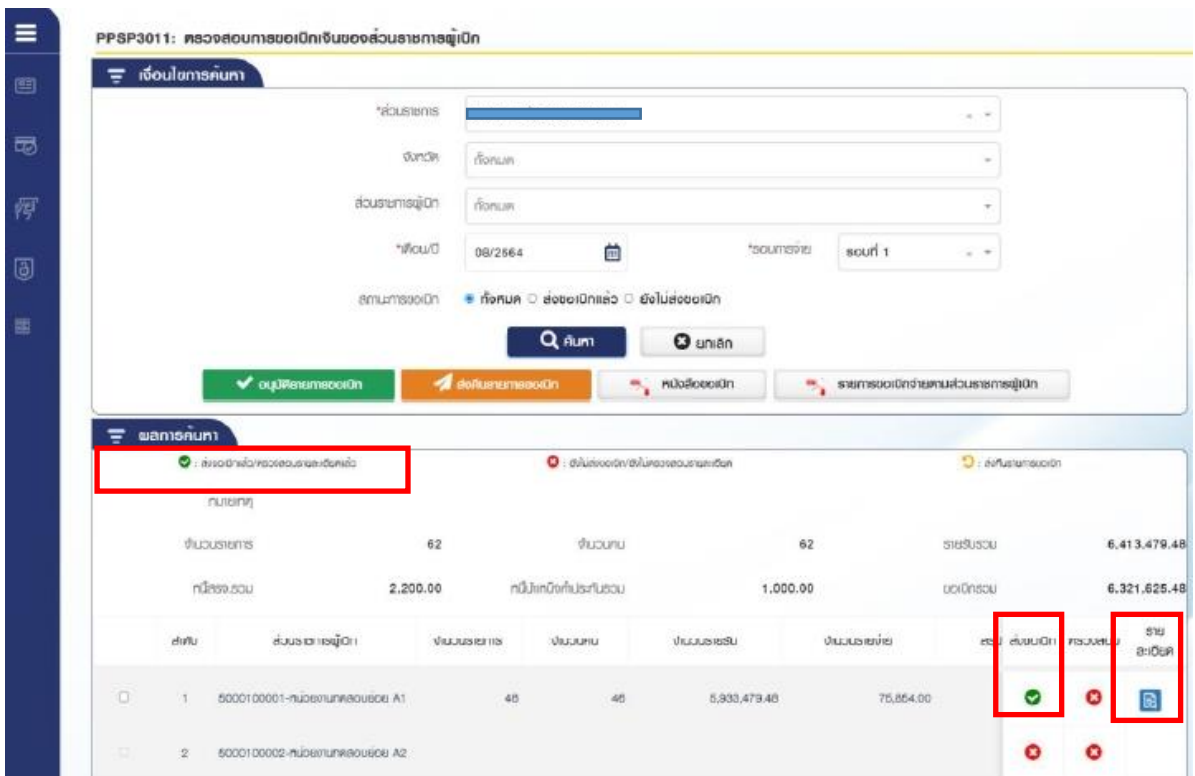
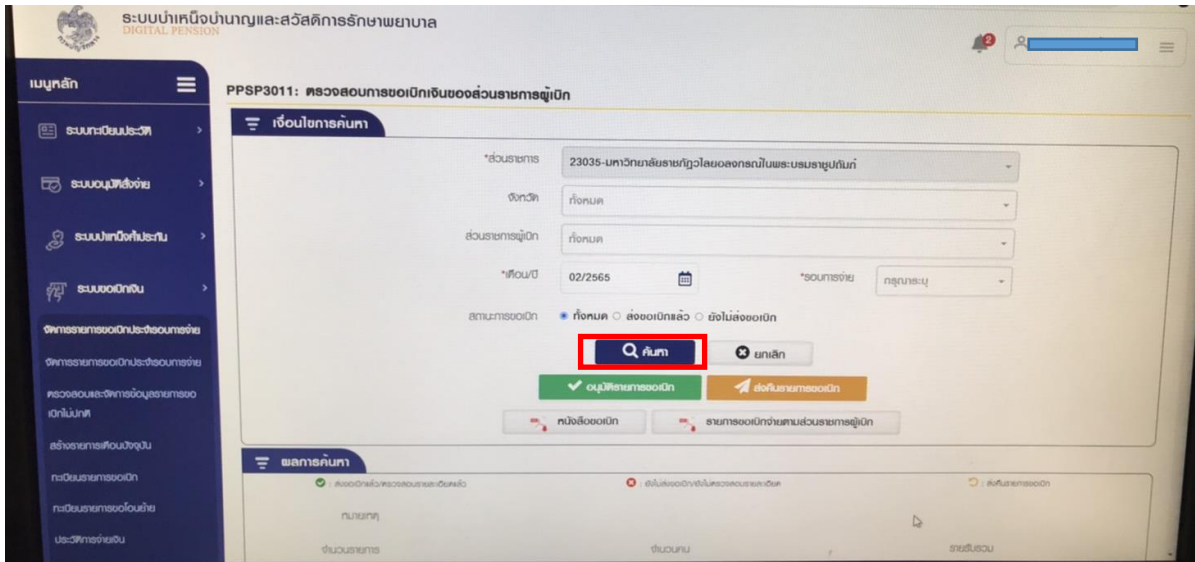


ระบบแสดงหน้าจอ ดำเนินการเรียบร้อย และไฟแสดงสถานะของขั้นตอนที่ 5 จะเป็นเครื่องหมายถูกสีเขียวที่ หัวหน้ายืนยันส่งส่วนราชการผู้เบิกระดับกรม



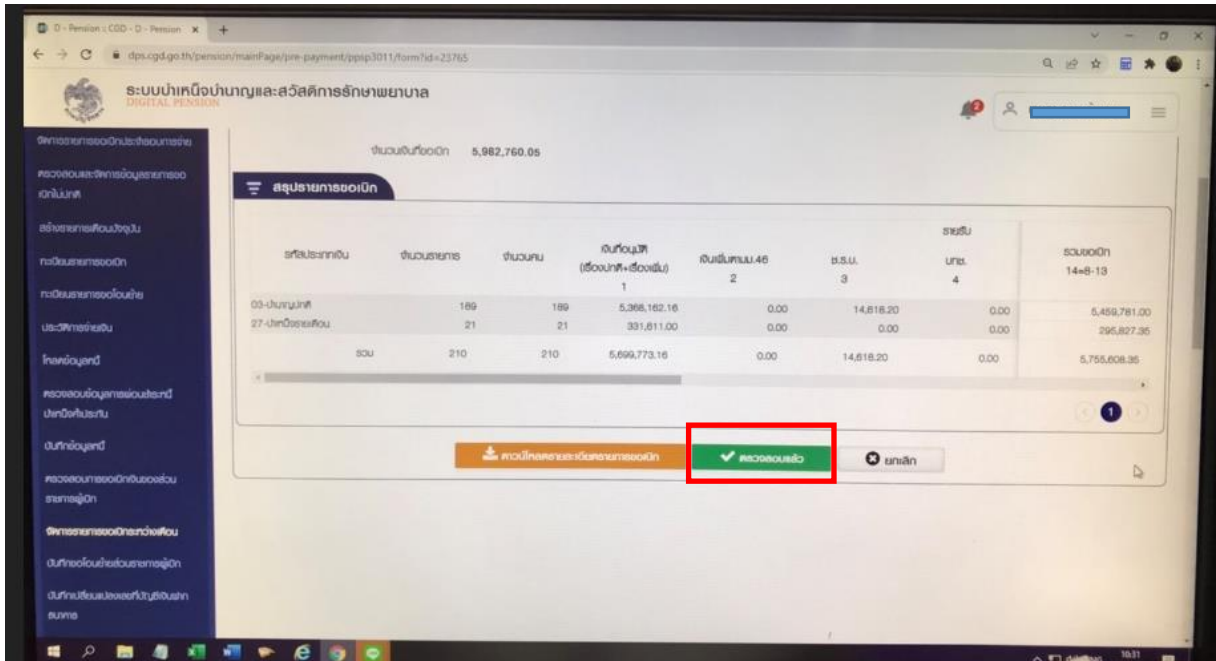
กดปุ่ม ดาวน์โหลดรายละเอียดรายการขอเบิก

โปรแกรม ตรวจสอบการขอเบิกเงินของส่วนราชการผู้เบิก กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงผลการค้นหา เครื่องหมายถูกสีเขียว ส่งขอเบิกแล้ว/ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว

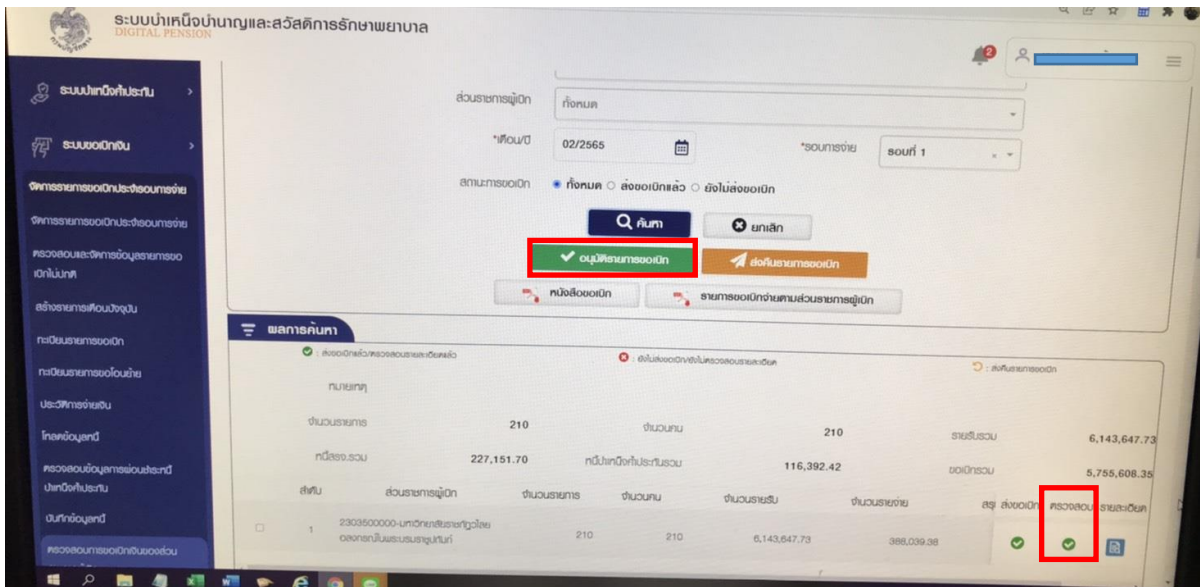


ระบบแสดงผลหน้าจอการค้นหา จะปรากฏเครื่องหมายถูกสีเขียวที่ ส่งขอเบิก ให้กดปุ่ม รายละเอียด

เพื่อตรวจสอบดูรายละเอียด ระบบจะแสดงหน้าจอเมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม **ตรวจสอบแล้ว**



เมื่อกดปุ่ม **ตรวจสอบแล้ว** ระบบจะแสดงไฟสถานะเครื่องหมายถูกสีเขียวที่ปุ่ม **ตรวจสอบ**



เมื่อตรวจสอบรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **อนุมัติรายการขอเบิก**

***** ส่วนราชการผู้เบิกกระดัดกรม ควรตรวจสอบส่วนราชการผู้เบิกย่อยของตนเองว่าส่วนราชการผู้เบิกย่อย จำนวนเท่าไร และส่งขอเบิก และตรวจสอบ จนไฟสถานะขึ้นสีเขียวทั้งสองรายการแล้ว จึงจะทำการยืนยัน การอนุมัติขอเบิกได้ *****

รายงานที่ส่วนราชการผู้เบิกระดับกรมใช้ตรวจสอบ เข้าที่ระบบขอเบิกเงิน - จัดการรายการขอเบิกประจำรอบการจ่าย - ตรวจสอบการขอเบิกเงินของส่วนราชการผู้เบิก กด ค้นหา จะปรากฏรายละเอียด

PPSP3011: ตรวจสอบการขอเบิกเงินของส่วนราชการผู้เบิก

เงื่อนไขการค้นหา

*ส่วนราชการ: [เลือก]

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

ส่วนราชการผู้เบิก: กรุงเทพมหานคร

*เดือนปี: 02/2565

*รอบการจ่าย: รอบที่ 1

สถานะการขอเบิก: ทั้งหมด ส่งเบิกแล้ว ยังไม่ส่งขอเบิก

ผลการค้นหา

ส่งเบิกแล้ว/ตรวจสอบรายละเอียด ✓ | ยังไม่ส่งเบิก/ยังไม่ตรวจสอบรายละเอียด ✗ | ส่งคืนรายการขอเบิก ⚠

หมายเลข	จำนวนรายการ	จำนวนคน	จำนวนเงิน	รวมเงินรวม
หมายเลข	638	638	467,291.64	14,191,075.1
คดีสง.สน	0.00	คดีปกติประจำประจ.รวม	467,291.64	13,659,472.1

ลำดับ	ส่วนราชการผู้เบิก	จำนวนรายการ	จำนวนคน	จำนวนเงิน	จำนวนรายการจ่าย	ส่งเบิก	ตรวจสอบ	รายละเอียด
1	[เลือก]					✗	✗	
2	[เลือก]					✗	✗	

PPSP3011: ตรวจสอบการขอเบิกเงินของส่วนราชการผู้เบิก

เงื่อนไขการค้นหา

*ส่วนราชการ: [เลือก]

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

ส่วนราชการผู้เบิก: กรุงเทพมหานคร

*เดือนปี: 02/2565

*รอบการจ่าย: รอบที่ 1

สถานะการขอเบิก: ทั้งหมด ส่งเบิกแล้ว ยังไม่ส่งขอเบิก

ผลการค้นหา

ส่งเบิกแล้ว/ตรวจสอบรายละเอียด ✓ | ยังไม่ส่งเบิก/ยังไม่ตรวจสอบรายละเอียด ✗ | ส่งคืนรายการขอเบิก ⚠

หมายเลข	จำนวนรายการ	จำนวนคน	จำนวนเงิน	รวมเงินรวม
หมายเลข	638	638	467,291.64	14,191,075.1
คดีสง.สน	0.00	คดีปกติประจำประจ.รวม	467,291.64	13,659,472.1

ลำดับ	ส่วนราชการผู้เบิก	จำนวนรายการ	จำนวนคน	จำนวนเงิน	จำนวนรายการจ่าย	ส่งเบิก	ตรวจสอบ	รายละเอียด
1	[เลือก]					✗	✗	
2	[เลือก]					✗	✗	

กดปุ่ม รายการขอเบิกจ่ายตามส่วนราชการผู้เบิก เพื่อตรวจสอบดูว่าส่วนราชการใดบ้างยังไม่ส่งขอเบิก หรือส่งเบิก และตรวจสอบแล้ว (กรณีนี้ยังไม่ส่งขอเบิก และยังไม่ได้ตรวจสอบสถานะเป็นสีแดง)

PPSR5162 รายงานตรวจสอบรายการขอเบิกจ่ายส่วนราชการผู้เบิก ส่วนราชการ [redacted] ประจำปี 02/2565 รอบการจ่าย รอบที่ 1 หน้าที่ 1/3

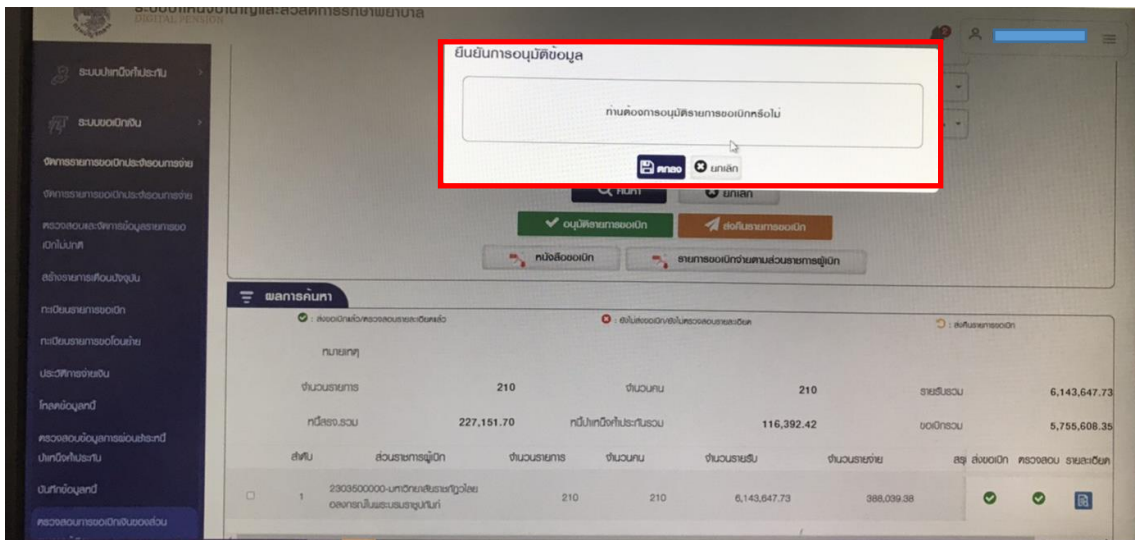
ลำดับ	ส่วนราชการผู้เบิก	เงินปกติ+เงินเพิ่ม ตาม ม.46	เงินเพิ่ม	สพช. 25%	บ.พ.ช.	ช.ค.บ.	ช.ร.บ.	คก.เบิกรวม	รวมรายรับ	ภาษี	เบ็ดหัก ผลักส่ง	ภาษี คก.เบิกรวม	หนี้ สรจ.	หนี้อื่นหัก ค่าประกัน	สุทธิ	สถานะ
1	[redacted]	5,384,645.31		0.00	0.00	273,414.79	10,772.00	48,836.50	5,717,668.60	38,963.70	0.00	0.00	0.00	142,331.38	5,536,373.52	13
2	[redacted]	271,142.60		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	271,142.60	1,086.61	0.00	0.00	0.00	10,264.27	259,791.72	11
3	[redacted]	288,656.46		0.00	0.00	10,971.72	3,312.00	0.00	302,940.18	1,014.28	0.00	0.00	0.00	21,349.14	280,576.76	11
4	[redacted]	300,523.01		0.00	0.00	9,818.00	2,974.60	0.00	313,315.61	705.15	0.00	0.00	0.00	4,271.13	308,339.33	11
5	[redacted]	411,650.93		0.00	0.00	2,390.00	0.00	0.00	414,040.93	1,210.92	0.00	0.00	0.00	17,600.00	395,230.01	11
6	[redacted]	651,811.51		0.00	0.00	19,500.00	0.00	0.00	671,311.51	6,052.66	0.00	0.00	0.00	25,023.84	640,235.01	11
7	[redacted]	196,899.43		0.00	0.00	13,759.40	0.00	0.00	210,658.83	1,628.35	0.00	0.00	0.00	2,208.88	206,821.60	11
8	[redacted]	439,898.04		0.00	0.00	26,879.84	0.00	0.00	466,777.88	1,267.37	0.00	0.00	0.00	28,625.18	436,885.33	11
9	[redacted]	379,712.51		0.00	0.00	14,007.00	2,326.80	0.00	396,046.31	272.89	0.00	0.00	0.00	6,903.24	388,870.18	11
10	[redacted]	559,841.79		0.00	0.00	11,316.20	0.00	0.00	571,157.99	983.54	0.00	0.00	0.00	26,100.00	544,074.45	11

PPSR5162 รายงานตรวจสอบรายการขอเบิกจ่ายส่วนราชการผู้เบิก ส่วนราชการ [redacted] ประจำปี 02/2565 รอบการจ่าย รอบที่ 1 หน้าที่ 3/3

ลำดับ	ส่วนราชการผู้เบิก	เงินปกติ+เงินเพิ่ม ตาม ม.46	เงินเพิ่ม	สพช. 25%	บ.พ.ช.	ช.ค.บ.	ช.ร.บ.	คก.เบิกรวม	รวมรายรับ	ภาษี	เบ็ดหัก ผลักส่ง	ภาษี คก.เบิกรวม	หนี้ สรจ.	หนี้อื่นหัก ค่าประกัน	สุทธิ	สถานะ
-------	-------------------	-----------------------------	-----------	----------	--------	--------	--------	------------	-----------	------	-----------------	-----------------	-----------	-----------------------	-------	-------

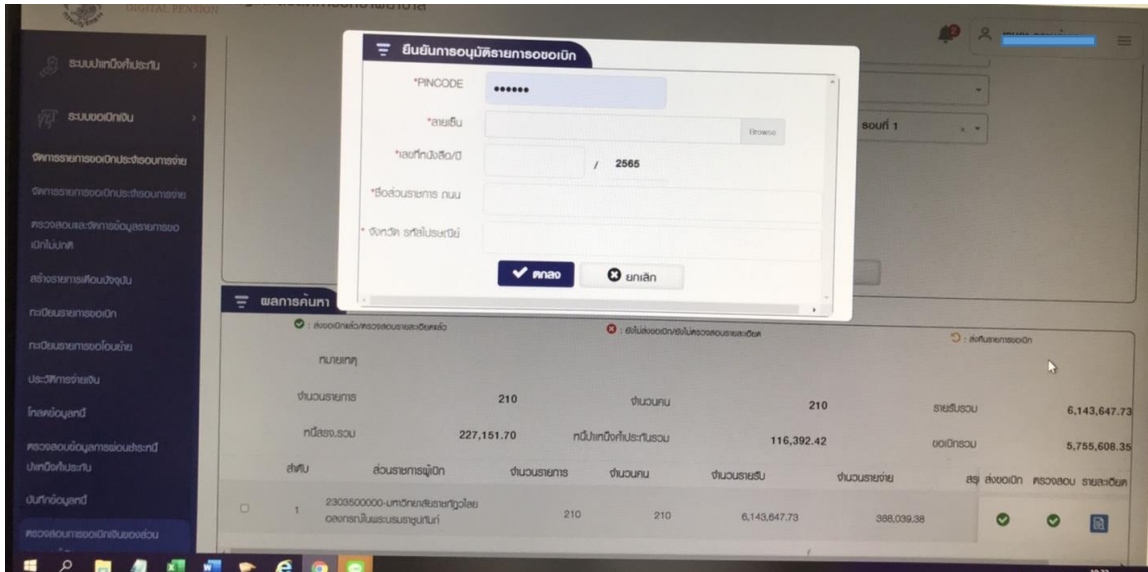
- * สถานะ :
- 11 = จัดการจำนวนรายการ
- 12 = จัดการรายรับ
- 13 = จัดการรายจ่าย
- 14 = ปิดรอบและตรวจสอบความผิดปกติข้อมูล
- 15 = ยืนยันส่งส่วนราชการระดับกรม
- 21 = ส่วนราชการระดับกรมตรวจสอบ
- 31 = (1/4) รอตรวจสอบ
- 32 = (2/4) จัดทำใบโอน
- 33 = (3/4) ส่งอนุมัติใบโอน
- 34 = (4/4) อนุมัติใบโอน
- 41 = โอนสำเร็จ
- 42 = โอนไม่สำเร็จ

หลังจากพิมพ์รายงานตรวจสอบแล้ว ให้ตรวจสอบดูที่สถานะว่าหน่วยใดยังอยู่ขั้นตอนใด

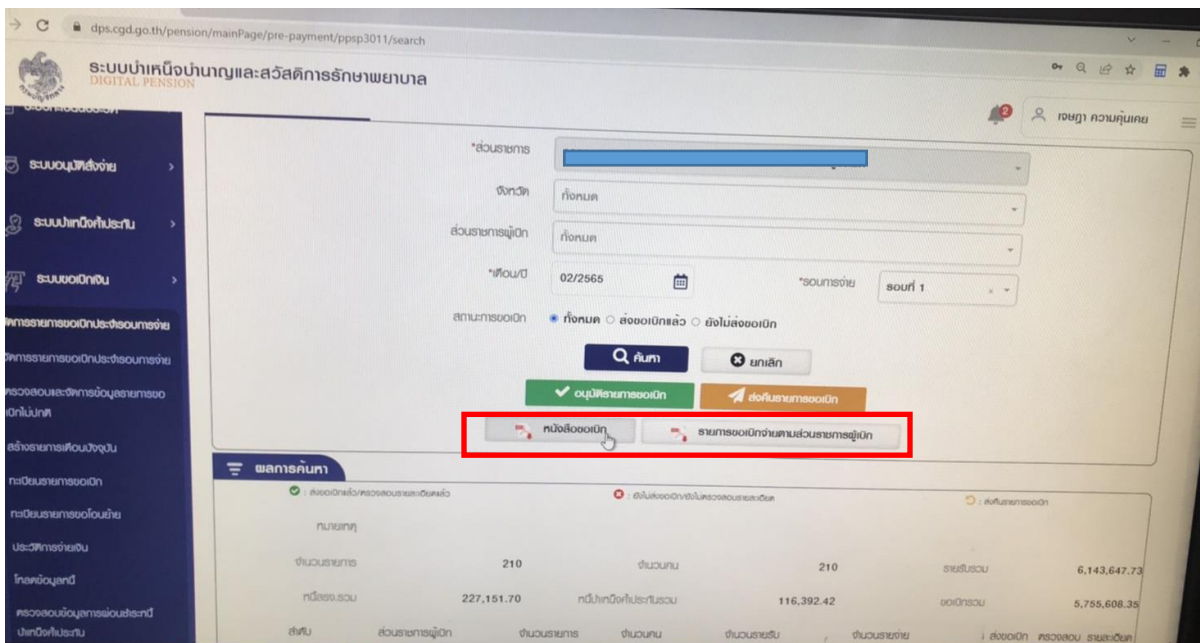


ระบบมีข้อความ ยืนยันการอนุมัติข้อมูล กดปุ่ม ตกลง

ระบุรายละเอียดการยืนยันการอนุมัติรายการขอเบิกของส่วนราชการผู้เบิกทุกช่องที่มีดอกจันทร์สีแดงเสร็จแล้วกดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกรายการขอเบิกเสร็จสิ้น”



เสร็จแล้วพิมพ์ **หนังสือขอเบิก** และรายงานขอเบิกจ่ายตามส่วนราชการผู้เบิก เป็นการทำงานที่ครบถ้วนแล้ว รอกรมบัญชีกลางตรวจสอบต่อไป



สถานะรายงานตรวจสอบรายการขอเบิกจ่ายรายส่วนขอเบิกจ่ายรายส่วนราชการผู้เบิกจะอยู่ที่สถานะ 31 = (1/4) รอตรวจสอบ เป็นกระบวนการทำงานขอเบิกบำนาญที่เสร็จสิ้นแล้ว รอกรมบัญชีกลางตรวจสอบ จัดทำใบโอน และอนุมัติต่อไป



ที่ ศธ ๐๔๓๔๖/๘๘๘

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
สุราษฎร์ธานี ชุมพร ตำบลมะขามเตี้ย
อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐

๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินเดือนเงินบำเหน็จบำนาญ
ข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๑

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน และผู้รับบำนาญในสังกัดทุกราย

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๑/ว ๖๔๐
ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินเดือนเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการเพื่อ
ชำระหนี้เงินกู้ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๑ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เรื่อง การจัดลำดับใน
การหักเงินเพื่อชำระหนี้ให้กับบุคคลที่สาม จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำชับให้สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาที่เป็นหน่วยเบิกดำเนินการหักเงินเดือนเงินบำนาญให้เป็นไปตามกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหัก
เงินเดือนเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์
พ.ศ.๒๕๕๑ อย่างเคร่งครัดแล้วนั้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ตรวจสอบแล้วพบว่ายังมีครูที่
ถูกหักจ่ายเงินเดือนเงินบำนาญไม่ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าว จึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นหน่วยเบิก
ได้ตรวจสอบและดำเนินการหักเงินเดือนเงินบำนาญให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างเร่งด่วน ทั้งนี้หากพบว่ามีเจตนาไม่
ปฏิบัติตามระเบียบจะถูกดำเนินการทางวินัย

ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร จึงหักเงินเดือนข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา และผู้รับบำนาญในสังกัดทุกราย โดยให้มีเงินเดือนสุทธิหลังจากหักชำระหนี้แล้วไม่น้อย
กว่าร้อยละ ๓๐ ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอมรรัตน์ โพธิ์เพชร)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

โทร ๐๘๑-๔๑๗๐๕๐๐

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๑/ว ๖๕๐



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินเดือนเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ. ๐๔๒๘๕/๑๗๕๕

ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๑/ว ๗๗๓๕

ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินเดือนเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำชับให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิกดำเนินการหักเงินเดือนเงินบำนาญให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินเดือนเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑ อย่างเคร่งครัด ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ตรวจสอบแล้วพบว่ายังคงมีครูที่ถูกหักจ่ายเงินเดือนไม่ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น จึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิกได้ตรวจสอบและดำเนินการหักเงินเดือนให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างเร่งด่วน ทั้งนี้หากพบว่ามีเจตนาไม่ปฏิบัติตามระเบียบจะต้องถูกดำเนินการทางวินัย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีร ภัทรมั่นนันทน์)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักอำนวยการ

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๙๓๔



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วย การหักเงินเดือนเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้
ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์

พ.ศ. ๒๕๕๑

ตามที่ส่วนราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดให้มีสวัสดิการภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก หรือเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิต ซึ่งมีหลากหลายประเภทนั้น เพื่อให้การดำเนินการหักเงินเดือนเงินบำเหน็จบำนาญเพื่อชำระหนี้เงินกู้นี้มีความชัดเจนถูกต้องเหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ส่งผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถดำรงตนได้อย่างมีศักดิ์ศรี มีคุณภาพชีวิตที่ดีตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งการจัดระเบียบวินัยทางการเงินให้เหมาะสมกับรายได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กระทรวงศึกษาธิการจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินเดือนเงินบำเหน็จ
บำนาญข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณ
รายจ่ายประเภทงบบุคลากรหรืองบอื่นในลักษณะเดียวกับเงินเดือน

“เงินบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า เงินบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ
บำนาญข้าราชการ

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการตามมาตรา ๖ ในพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

“สวัสดิการภายในส่วนราชการ” หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการหรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นสำหรับส่วนราชการต่าง ๆ

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ที่จัดตั้งโดยส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อ ๔ การหักเงินเดือนหรือเงินบำเหน็จบำนาญเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการหรือสหกรณ์ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการผู้เบิกมีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบและรับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ข้าราชการที่มีความประสงค์จะใช้สิทธิเกี่ยวกับสวัสดิการภายในส่วนราชการหรือสหกรณ์โดยจะให้ส่วนราชการหักเงินเดือนหรือเงินบำเหน็จบำนาญเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ยื่นเรื่องขอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นออกหนังสือรับรองเงินเดือนหรือเงินบำเหน็จบำนาญและรายการหักเงิน ณ ที่จ่ายย้อนหลังสามเดือนเพื่อประกอบการพิจารณา

(๒) มีหนังสือยินยอมการหักเงินเดือนหรือเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการหรือสหกรณ์

ข้อ ๗ ข้าราชการที่ประสงค์จะให้ส่วนราชการหักเงินเดือนหรือเงินบำเหน็จบำนาญเพื่อชำระหนี้เงินกู้มีสิทธิที่จะเลือกใช้สวัสดิการภายในส่วนราชการหรือสหกรณ์ได้ตามความประสงค์ แต่ทั้งนี้ กรมจะให้ส่วนราชการหักเงิน ณ ที่จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้นั้น จะต้องมิเงินเดือนสุทธิหลังจากหักชำระหนี้แล้วไม่น้อยกว่าอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ร้อยละ	๑๐	ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑
(๒) ร้อยละ	๑๕	ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒
(๓) ร้อยละ	๒๐	ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓
(๔) ร้อยละ	๒๕	ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
(๕) ร้อยละ	๓๐	ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ในกรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการผู้เบิกงบการเงิน
จนกว่าจะมีการดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘ กรณีข้าราชการ โอนหรือย้ายสังกัดและมีหนังสือยินยอมการหักเงิน ให้ไว้กับสังกัดเดิม
อยู่ก่อนแล้ว ให้ถือเอาหนังสือยินยอมหักเงินดังกล่าวมีผลบังคับใช้กับสวัสดิการภายในส่วนราชการ
หรือสหกรณ์ของหน่วยงานที่สังกัดใหม่ ค่อยไปจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น

ข้อ ๙ กรณีข้าราชการที่ได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ หรือมีหนังสือยินยอมการหักเงิน
บำเหน็จบำนาญให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการหรือสหกรณ์ไว้แล้ว ก็ให้ส่วนราชการผู้เบิก
หักเงินเพื่อชำระหนี้ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการ หรือสหกรณ์เงินเสร็จสิ้นก่อน ส่วนที่เหลือให้จ่าย
แก่ผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จบำนาญต่อไป

ความตามวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญตกทอดแก่ทายาทผู้มีสิทธิ
รับเงินด้วย

ข้อ ๑๐ การแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองข้อมูลอันเป็นเท็จ
เพื่อให้ได้รับอนุมัติให้หักเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้โดยมิชอบด้วยหลักเกณฑ์ตามระเบียบนี้เป็นความผิด
ทางวินัย

นอกจากการดำเนินการทางวินัยแล้ว ให้ส่วนราชการพิจารณาตัดสิทธิผู้นั้นในการที่จะ
ขอให้หักเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ในคราวต่อไปด้วย

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(นายวิจิตร ศรีสุวาน)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
เรื่อง การจัดลำดับในการหักเงินเพื่อชำระหนี้ให้กับบุคคลที่สาม

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการหักเงินเดือน เงินบำเหน็จบำนาญ ของลูกหนี้รายใหม่และลูกหนี้รายเก่าที่มีการก่อหนี้เพิ่มเติมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งข้าราชการบำนาญให้เป็นไปตามคำพิพากษาของศาลและตามบัญชาของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยให้ดำเนินการหักเงินเดือน เงินบำนาญ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินเดือน เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๑ และตามคำพิพากษาของศาลปกครองกลาง โดยเคร่งครัด นั้น

เนื่องจากข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และข้าราชการบำนาญ บางรายมีหนี้ที่จะต้องชำระหลายรายการ การหักหนี้เพื่อชำระหนี้ทุกรายการทำให้มีเงินคงเหลือไม่ถึงร้อยละ ๓๐ จึงจำเป็นต้องจัดลำดับในการหักเงิน โดยจัดลำดับในการหักเงินที่มีกฎหมายกำหนดให้หัก และหักเงินให้แก่ทางราชการไว้ในลำดับต้น ทั้งนี้ต้องสอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๕๐

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร จึงได้จัดลำดับในการหักเงินเพื่อชำระหนี้ให้กับบุคคลที่สามตามลำดับ ดังนี้

๑. เงินที่กฎหมายกำหนดให้หักจากเงินเดือน/เงินบำนาญ ได้แก่
 - ๑.๑ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
 - ๑.๒ เงินสะสม กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำเป็นสมาชิก กบข. / กสจ.
 - ๑.๓ เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๒. เงินเพื่อชำระให้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์ และค่าสวัสดิการต่างๆ หรือชำระตามข้อผูกพันกับทางราชการเท่านั้น
 - ๒.๑ บำเหน็จค่าประกัน
 - ๒.๒ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี และ สหกรณ์ออมทรัพย์อื่นๆ
 - ๒.๓ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู
 - ๒.๔ ช.พ.ค / ช.พ.ส.
 - ๒.๕ ประกันชีวิต
 - ๒.๖ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ เป็นโครงการบ้าน ธอส. - กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ

๒.๗ ธนาคารออมสิน เป็นโครงการเงินกู้ ช.พ.ค. / ช.พ.ส. , เงินกู้พัฒนาชีวิตครู
๒.๘ ธนาคารกรุงไทย เป็นโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ
ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗



(นางสาวอมรรัตน์ โพธิ์เพชร)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

พระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494

ในพระปรมาภิไธย

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

ธานีวัต กรมหมื่นพิทยลาภพฤฒิยากร

ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์

ให้ไว้ ณ วันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2494

เป็นปีที่ 6 ในรัชกาลปัจจุบัน

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญทหาร และกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการฝ่ายพลเรือน

พระมหากษัตริย์ โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา จึงมีพระบรมราชโองการให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า พระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494

มาตรา 2⁽¹⁾ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิกบรรดากฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญทหารกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการฝ่ายพลเรือน และบรรดากฎหมายกฎ และข้อบังคับอื่น ๆ ในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

ข้าราชการ หมายความว่า ทหารและข้าราชการพลเรือน ทหาร หมายความว่า นายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวนตลอดจนว่าที่ยศนั้น ๆ และพลทหารประจำการ

ข้าราชการพลเรือน⁽²⁾ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ

ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ

ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง

ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการครู

ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และข้าราชการกลาโหมพลเรือน

ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ หมายความว่าเวลาราชการที่ข้าราชการรับราชการมาตั้งแต่ต้นจนถึงวันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือนตามเกณฑ์และวิธีการที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

เงินเดือนเดือนสุดท้าย⁽¹⁾ หมายความว่า เงินเดือนที่ได้รับจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการ รวมทั้งเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชาและหรือเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะและหรือสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ และหรือสำหรับการสู้รบ และหรือสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด แต่ไม่รวมถึงเงินเพิ่มอย่างอื่น ๆ ส่วนข้าราชการตำรวจซึ่งกรมตำรวจสั่งแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการตำรวจโดยได้รับเงินเดือนจากผู้ว่าจ้าง เงินเดือนเดือนสุดท้าย หมายความว่า เงินเดือนที่ผู้ว่าจ้างจ่ายตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามอัตราเงินเดือนในบัญชีต่อท้ายกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจเดือนสุดท้ายที่ออกจากราชการ รวมทั้งเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน สำหรับค่าวิชา และหรือเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะ และหรือสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ และหรือสำหรับการสู้รบ และหรือสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด แต่ไม่รวมเงินเพิ่มอย่างอื่น ๆ

เงินเดือนเดิม⁽²⁾ หมายความว่า เงินเดือนเดือนสุดท้ายที่เคยได้รับสูงสุดครั้งใดก่อนออกจากราชการ แต่ในกรณีที่มีการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ เงินเดือนเดิมให้หมายความถึงเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่เคยได้รับสูงสุดครั้งใดก่อนออกจากราชการ และได้ปรับตามกฎหมายหรือข้อบังคับที่ใช้บังคับแก่ข้าราชการนั้นแล้ว

บำเหน็จ หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายครั้งเดียว

บำนาญ หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

แพทย์ที่ทางราชการรับรอง หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการประกอบโรคศิลปะ หรือแพทย์ที่มีสิทธิประกอบโรคศิลปะในต่างประเทศซึ่งประกอบโรคศิลปะอยู่ในต่างประเทศนั้น และกระทรวงการคลัง ได้รับรองให้ทำการตรวจและแสดงความเห็นตามความในพระราชบัญญัตินี้ได้

ทายาทผู้มีสิทธิ⁽³⁾ หมายความว่า

(1) บุตร และให้หมายความรวมถึงบุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายซึ่งได้มีการฟ้องคดีขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อนหรือภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่บิดาตายหรือนับแต่วันที่ได้อุปการะผู้ตายถึงความตายของบิดา

(2) สามีหรือภรรยา

(3) บิดาและมารดา

ผู้อุปการะ⁽⁴⁾ หมายความว่า

(1) ผู้ที่ได้อุปการะเลี้ยงดูให้การศึกษาผู้ตายมาแต่เยาว์จนถึงบิดา มารดากับบุตร หรือ

(2) ผู้ที่ได้อุปการะข้าราชการประจำหรือข้าราชการบำนาญ ผู้มีรายได้ไม่เพียงพอแก่อัตภาพ หรือได้อุปการะข้าราชการบำนาญผู้ซึ่งป่วยเจ็บทุพพลภาพ หรือวิกลจริตไม่สามารถที่จะช่วยตัวเองได้ ผู้อุปการะตามข้อนี้ต้องเป็นผู้ให้อุปการะประจำเป็นส่วนใหญ่

ผู้อยู่ในอุปการะ⁽⁵⁾ หมายความว่า ผู้ที่ได้อยู่ในความอุปการะของผู้ตายตลอดมา โดยจำเป็นต้องมีผู้อยู่อุปการะและความตายของผู้นั้นทำให้ได้รับความเดือดร้อนเพราะขาดความอุปการะ

มาตรา 5 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้
กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

ลักษณะ 1

บำเหน็จบำนาญปกติ

หมวด 1

สิทธิในบำเหน็จบำนาญปกติ

มาตรา 6 เมื่อข้าราชการผู้ใดออกจากราชการ ให้จ่ายบำเหน็จหรือบำนาญให้ตามเกณฑ์ซึ่งกำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้

สิทธิในบำเหน็จหรือบำนาญเป็นสิทธิเฉพาะตัว จะโอนไม่ได้

มาตรา 7 ภายใต้บังคับมาตรา 8 ข้าราชการซึ่งจะได้รับบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัตินี้ เมื่อก่อนออกจากราชการหรือก่อนได้รับคำสั่งให้ไปทำการใด ๆ ตามความในมาตรา 28 ต้องได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือน

มาตรา 8 บุคคลที่ระบุไว้ต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติตามพระราชบัญญัตินี้

- (1) ผู้ถูกไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะมีความผิด
- (2) ข้าราชการวิสามัญหรือลูกจ้าง เว้นแต่ในกรณีที่มีข้อกำหนดให้บำเหน็จหรือบำนาญไว้ในหนังสือสัญญาจ้างตามความต้องการของรัฐบาล
- (3) ผู้ซึ่งรัฐบาลกำหนดเงินอย่างอื่นไว้ให้แทนบำเหน็จหรือบำนาญแล้ว
- (4) ผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ครบหนึ่งปีบริบูรณ์
- (5) ผู้ซึ่งไม่เคยรับราชการมาก่อน แต่ได้เป็นทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อปลดเป็นกองหนุนแล้วและได้เข้ารับราชการอีกโดยเวลารับราชการจะติดต่อกับเวลารับราชการกองประจำการหรือไม่ก็ตามยังไม่ครบหนึ่งปีบริบูรณ์

มาตรา 9 ข้าราชการมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุทดแทน
- (2) เหตุทุพพลภาพ
- (3) เหตุสูงอายุ
- (4) เหตุรับราชการนาน

มาตรา 10 สิทธิในการขอบำเหน็จบำนาญปกติตามพระราชบัญญัตินี้ให้มีอายุความสามปี

มาตรา 11 (1) บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนนั้น ให้แก่ข้าราชการซึ่งออกจากประจำการเพราะเลิก หรือยุบตำแหน่ง หรือซึ่งมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความคิด หรือซึ่งออกตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หรือทหารซึ่งออกจากกองหนุนเบ็ดเสร็จ

มาตรา 12 บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพนั้น ให้แก่ข้าราชการผู้ป่วยเจ็บทุพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ได้ตรวจและแสดงความเห็นว่าไม่สามารถที่จะรับราชการในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไป

มาตรา 13 (2) บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุนั้น ให้แก่ข้าราชการผู้มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว ถ้าข้าราชการผู้ใดมีอายุครบห้าสิบปีบริบูรณ์แล้ว ประสงค์จะลาออกจากราชการก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุได้

มาตรา 14 (3) บำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานนั้น ให้แก่ข้าราชการ ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบสามสิบปีบริบูรณ์แล้ว

ถ้าข้าราชการผู้ใดมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์แล้ว ประสงค์จะลาออกจากราชการ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุรับราชการนานได้

มาตรา 15 ข้าราชการผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จ บำนาญไม่ถึงสิบปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้บำเหน็จ ข้าราชการผู้ซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตั้งแต่สิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิได้บำนาญ

มาตรา 16 ข้าราชการผู้มีสิทธิได้บำนาญจะยื่นคำขอรับบำเหน็จตามเกณฑ์ในมาตรา 32 แทนบำนาญก็ได้

มาตรา 17 (4) ข้าราชการผู้ใดมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบสิบปีบริบูรณ์แล้ว ออกจากราชการ เพราะลาออกและไม่มีสิทธิที่จะได้รับบำเหน็จบำนาญปกติตามความในมาตรา 9 ก็ให้ได้รับบำเหน็จตามเกณฑ์ในมาตรา

มาตรา 18 ⁽⁵⁾ ข้าราชการการเมืองตำแหน่งรัฐมนตรีซึ่งได้รับราชการในตำแหน่งข้าราชการการเมืองมาแล้วและมีเวลาราชการในตำแหน่งข้าราชการการเมืองรวมกันไม่น้อยกว่าสี่ปีบริบูรณ์ เมื่อออกจากตำแหน่งและไม่ประสงค์จะรับบำเหน็จบำนาญตามความในบทแห่งพระราชบัญญัตินี้โดยประการอื่น ก็ให้มีสิทธิรับบำนาญเดือนละสองพันบาท แต่ถ้าข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับหรือเคยได้รับบำนาญปกติอยู่ก่อนแล้ว เมื่อข้าราชการผู้นั้นได้ใช้สิทธิตามความในวรรคก่อน สิทธิรับบำนาญที่มีอยู่แล้วนั้นเป็นอันสิ้นไป

การคำนวณเวลาราชการตามความในมาตรานี้ ไม่ให้รวมเวลาราชการที่ผู้นั้นได้รับบำเหน็จบำนาญไปแล้วถ้ามีเข้าด้วย

หมวด 2

เวลาราชการและการนับเวลาราชการสำหรับ คำนวณบำเหน็จบำนาญ

มาตรา 19 ⁽¹⁾ ข้าราชการซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว เป็นอันพ้นจากราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ข้าราชการนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนในพระองค์สมุหราชองครักษ์ รองสมุหราชองครักษ์ และข้าราชการการเมือง

การพ้นจากราชการของข้าราชการพลเรือนในพระองค์สมุหราชองครักษ์ และรองสมุหราชองครักษ์ ให้เป็นไปตามพระราชอัธยาศัย

มาตรา 20 ให้คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการ เว้นแต่

- (1) ข้าราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้กระทรวงกลาโหมเป็นเจ้าหน้าที่
- (2) ข้าราชการฝ่ายตุลาการ ให้กระทรวงยุติธรรมเป็นเจ้าหน้าที่
- (3) ข้าราชการครู ให้กระทรวงศึกษาธิการเป็นเจ้าหน้าที่

มาตรา 21 ⁽²⁾ ก่อนสิ้นเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณทุกปี ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุข้าราชการดังบัญญัติไว้ในมาตรา 20 ยื่นบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญซึ่งมีอายุจะครบหกสิบปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไปต่อเจ้ากระทรวงของผู้นั้นและกระทรวงการคลัง

เมื่อเจ้ากระทรวงได้รับบัญชีรายชื่อนั้นแล้วให้พิจารณา ถ้าเห็นว่าข้าราชการผู้ใดสมควรได้รับการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีตามความใน มาตรา 19 ก็ให้ดำเนินการต่อไป

เมื่อได้มีการส่งต่อเวลาราชการให้แก่ข้าราชการผู้ใดแล้ว ให้เจ้ากระทรวงแจ้งไปให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุทราบ และให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุแจ้งต่อไปยังกระทรวงการคลัง

วรรคสาม* [ถูกยกเลิกโดยพระราชบัญญัติฯ(ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2523 รก.2523/146/พ.2/21 กันยายน 2523]

มาตรา 22 การต่อเวลาราชการหนึ่งปีคราวแรกนั้น ให้นับตั้งแต่วันอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ และถ้าจะต่อเวลาราชการให้ในปีถัดไปอีก ให้ส่งต่อเวลาราชการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือนก่อนสิ้นวันครบการต่อเวลาราชการครั้งสุดท้าย ถ้ามิได้มีการส่งต่อเวลาราชการภายในกำหนดดังกล่าว ให้ถือว่าข้าราชการผู้นั้นพ้นจากราชการตั้งจากวันครบการต่อเวลาราชการครั้งสุดท้ายนั้น

มาตรา 23 การนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญนั้น ให้นับแต่วันรับราชการรับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนซึ่งมิใช่อัตราข้าราชการวิสามัญหรือลูกจ้าง

ครูประชาบาล สारวศึกษศึกษา หรือข้าราชการวิสามัญที่ได้มีบทบัญญัติของกฎหมายให้ยกฐานะหรือให้เปลี่ยนฐานะเป็นข้าราชการที่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญตามมาตรา 7 ได้ และเมื่อได้มีการยกฐานะหรือเปลี่ยนฐานะเป็นข้าราชการที่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญดังกล่าวแล้ว ก็ให้นับเวลาระหว่างที่เป็น

ครูประชาบาล สारวศึกษศึกษา หรือข้าราชการวิสามัญที่ติดต่อกับวันที่ได้มีการยกฐานะหรือการเปลี่ยนฐานะนั้น เป็นเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญได้ด้วย

ข้าราชการซึ่งทำงานหรือรับราชการก่อนอายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์ ให้เริ่มนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตั้งแต่วันที่อายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์เป็นต้นไป

ผู้ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการ ให้มีสิทธินับเวลาราชการได้ตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

มาตรา 23 ทวิ⁽¹⁾ การนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญของข้าราชการที่โอนมาจากข้าราชการส่วนจังหวัด หรือข้าราชการที่โอนมาจากพนักงานเทศบาล ให้นับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้อยู่ในวันโอน เป็นเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญด้วย

มาตรา 24 ผู้ซึ่งกระทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ในระหว่างเวลาที่มีการรบหรือการสงคราม หรือมีการปราบปรามการจลาจลหรือในระหว่างเวลาที่มีพระบรมราชโองการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือในระหว่างเวลาที่สั่งให้เป็นนักรบเรือดำน้ำ ให้นับเวลาราชการที่ปฏิบัติกรตามสั่งเป็นทวีคูณ แม้ว่าในระยะเวลาดังกล่าวจะไม่ได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนก็ตาม

นับแต่วันใช้พระราชบัญญัตินี้เป็นต้นไป ข้าราชการผู้ใดประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตใดที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้นับเวลาราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างนั้นเป็นทวีคูณ

ในกรณีดังกล่าวในสองวรรคก่อน ถ้าผู้ใดมีเวลาราชการซึ่งอาจนับเป็นทวีคูณในเวลาเดียวกันได้หลายประการ ก็ให้นับเวลาระหว่างนั้นเป็นทวีคูณแต่ประการเดียว

มาตรา 25 เวลาป่วยหรือลา หรือต้องพักราชการ ซึ่งได้รับอนุญาตให้รับเงินเดือนเต็มนั้น สำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญให้นับเหมือนเต็มเวลาราชการ

เวลาป่วยหรือลา หรือต้องพักราชการ ซึ่งได้รับอนุญาตให้รับเงินเดือนไม่เต็มนั้น สำหรับการคำนวณบำเหน็จ บำนาญให้นับเวลาตามส่วนแห่งเงินเดือนที่ได้รับ

เวลาป่วยหรือลา หรือต้องพักราชการ หรือมิได้อยู่รับราชการ ซึ่งมีได้รับอนุญาตให้รับเงินเดือน ไม่นับเป็นเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ แต่ทั้งนี้มิได้หมายความว่าผู้ที่มี ใ้ได้อยู่รับราชการด้วยเหตุที่ถูกลงทัณฑ์ทางวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยทหารหรือตำรวจ

มาตรา 26 ในระหว่างที่ทหารกองหนุนได้รับเบี้ยหวัด ให้นับเวลาสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญเสมือนหนึ่งเป็น สี่ของเวลาอยู่รับราชการ

มาตรา 27 ข้าราชการซึ่งทางราชการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกให้ไปดูการหรือศึกษาวิชาในต่างประเทศ ให้นับ เวลาสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญในระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

มาตรา 28 ข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือน ซึ่งทางราชการส่งให้ไปทำการใด ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา ผู้นั้นยังไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ และให้นับเวลาสำหรับ การคำนวณ บำเหน็จบำนาญในระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

มาตรา 29 เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญให้นับแต่ จำนวนปี เศษของปีถ้าถึงครึ่งปีให้นับเป็นหนึ่งปี การนับระยะเวลาตามความในวรรคก่อน สำหรับเดือนหรือวันให้คำนวณตามวิธีการจ่ายเงินเดือน และให้นับสิบ สองเดือนเป็นหนึ่งปี สำหรับจำนวนวัน ถ้ามีรวมกันหลายระยะ ให้นับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

มาตรา 30 ⁽¹⁾ ข้าราชการซึ่งมิใช่ข้าราชการการเมืองผู้ใดออกจากราชการไปแล้ว ถ้าภายหลังกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้นับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ข้าราชการการเมืองผู้ใดซึ่งต้องออกหรือพ้นจากตำแหน่งโดยผลของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และยังมีใ้ รับบำเหน็จบำนาญสำหรับการรับราชการในตอนที่ต้องออกหรือพ้นจากตำแหน่ง ถ้าภายหลังกลับเข้ารับราชการใหม่เป็น ข้าราชการการเมือง ให้นับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญก่อนออกหรือพ้นจากตำแหน่งเนื่องกับการรับ ราชการในตอนหลัง

ผู้ซึ่ง ได้รับหรือมีสิทธิได้รับบำนาญปกติหรือผู้ซึ่ง ได้รับหรือมีสิทธิได้รับบำนาญตามมาตรา 18 ถ้าภายหลังกลับเข้า รับราชการใหม่เป็นข้าราชการการเมือง และเลิกรับบำนาญในขณะที่กลับเข้ารับราชการใหม่ให้นับเวลาราชการสำหรับ คำนวณบำเหน็จบำนาญก่อนออกจากราชการเนื่องกับการรับราชการในตอนหลัง หากผู้นั้นประสงค์จะรับบำนาญ ต่อไปจะต้องแจ้งความประสงค์ภายในสามสิบวันนับแต่วันกลับเข้ารับราชการใหม่ โดยทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อไว้ เป็นหลักฐานยื่นต่อเจ้าสังกัดที่ผู้นั้นกลับเข้ารับราชการใหม่ ในกรณีหลังนี้ให้ผู้นั้นมีสิทธิรับบำนาญต่อไป และจะนับเวลา ราชการต่อเนื่องมิได้ เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวไม่แจ้งความประสงค์ ให้ถือว่าข้าราชการผู้นั้น เลิกรับบำนาญเพื่อขอรับ เวลาราชการต่อเนื่องโดยให้ส่วนราชการที่ผู้นั้นกลับเข้ารับราชการใหม่แจ้งไปยังเจ้าสังกัดที่ผู้นั้นรับบำนาญอยู่เพื่อจ่าย

บ้านาญ

มาตรา 30 ทวิ⁽²⁾ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับหรือมีสิทธิได้รับบ้านาญปกติตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบ้านาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ถ้าภายหลังกลับเข้ารับราชการใหม่เป็นข้าราชการการเมืองและเลิกรับบ้านาญในขณะที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้นับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบ้านาญก่อนออกจากราชการต่อเนื่องกับการรับราชการในตอนหลัง หากผู้นั้นประสงค์จะรับบ้านาญต่อไปจะต้องแจ้งความประสงค์ภายในสามสิบวันนับแต่วันกลับเข้ารับราชการใหม่ โดยทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานยื่นต่อเจ้าสังกัดที่ผู้นั้นกลับเข้ารับราชการใหม่ ในกรณีหลังนี้ให้ผู้นั้นมีสิทธิรับบ้านาญต่อไป และจะนับเวลาราชการต่อเนื่องมิได้ เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวไม่แจ้งความประสงค์ให้ถือว่าข้าราชการผู้นั้นเลิกรับบ้านาญเพื่อขอรับบ้านาญต่อเนื่อง โดยให้ส่วนราชการที่ผู้นั้นกลับเข้ารับราชการใหม่แจ้งไปยังเจ้าสังกัดที่ผู้นั้นรับบ้านาญอยู่เพื่อจ่ายบ้านาญ

หมวด 3

วิธีคำนวณบำเหน็จบ้านาญ

มาตรา 31* ในการคำนวณบำเหน็จบ้านาญนั้น ให้ตั้งเงินเดือนเดือนสุดท้ายเป็นเกณฑ์คำนวณ แต่ถ้าเป็นการคำนวณบำเหน็จบ้านาญของข้าราชการซึ่งพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุตามมาตรา 19 เงินเดือนเดือนสุดท้ายให้หมายความรวมถึงเงินเดือนที่ได้เลื่อนในวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้นด้วย

การเลื่อนเงินเดือนในวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้นไม่ก่อให้เกิดสิทธิรับเงินเดือนที่ได้เลื่อน แต่เงินเดือนที่ได้เลื่อนนั้นให้ถือเสมือนว่าเป็นเงินเดือนเดิม

(1) ข้าราชการผู้ใดเคยดำรงตำแหน่งในขณะเดียวกันหลายตำแหน่ง แล้วพ้นจากตำแหน่งที่มีเงินเดือนสูงก่อนพ้นจากราชการ ให้ถือเงินเดือนเดือนสุดท้ายของตำแหน่งที่มีเงินเดือนสูงจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนที่เคยได้รับอยู่เป็นเงินเดือนเดือนสุดท้ายสำหรับตั้งเป็นเกณฑ์คำนวณ ในกรณีที่มิใช่กฎหมายหรือข้อบังคับปรับอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่มีเงินเดือนสูงก่อนข้าราชการผู้นั้นพ้นจากราชการ ให้ถือเงินเดือนของตำแหน่งที่มีเงินเดือนสูงที่ปรับตามกฎหมายหรือข้อบังคับนั้นแล้ว เป็นเงินเดือนเดือนสุดท้ายสำหรับตั้งเป็นเกณฑ์คำนวณ

มาตรา 32⁽²⁾ วิธีคำนวณบำเหน็จบ้านาญ ให้กระทำดังนี้

(1) สำหรับบำเหน็จ ให้ตั้งเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลาราชการ

(2) สำหรับบ้านาญ ให้ตั้งเงินเดือนเดือนสุดท้ายหารด้วยห้าสิบคูณด้วยจำนวนปีเวลาราชการ

มาตรา 33 ภายใต้บังคับมาตรา 38 เมื่อได้แจ้งการคำนวณบำเหน็จบ้านาญปกติให้ผู้มีสิทธิรับทราบล่วงหน้าสองปีแล้ว ให้ถือว่ากรคำนวณนั้นเป็นอันเด็ดขาด

มาตรา 34* [ถูกยกเลิกโดยพระราชบัญญัติฯ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2499 รก.2499/77/พ.10/27 กันยายน 2499]

หมวด 4 (3)
ผู้รับบำนาญกลับเข้ารับราชการใหม่

มาตรา 35*

มาตรา 35 ทวิ*

ลักษณะ 2
บำเหน็จบำนาญพิเศษ

มาตรา 36 เมื่อข้าราชการผู้ใดประสบเหตุคงที่บัญญัติไว้ในลักษณะนี้ให้จ่ายบำเหน็จหรือบำนาญพิเศษให้สิทธิในบำเหน็จหรือบำนาญพิเศษเป็นสิทธิเฉพาะตัว จะโอนไม่ได้

มาตรา 37 ข้าราชการ พลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ผู้ใดได้รับอันตรายจนพิการ เสียแขนหรือขาหูหนวกทั้งสองข้าง ตาบอด หรือได้รับการป่วยเจ็บ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแล้ว และแสดงว่าถึงทุพพลภาพไม่สามารถจะรับราชการต่อไปได้อีกเลย ทั้งนี้เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ให้ผู้นั้นได้รับบำนาญปกติกับทั้งได้รับบำนาญพิเศษด้วย เว้นแต่การได้รับอันตราย ได้รับการป่วยเจ็บ หรือการถูกประทุษร้ายนั้นเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือจากความผิดของตนเอง

มาตรา 38 ข้าราชการผู้ใดได้รับบำเหน็จหรือบำนาญไปแล้วตามพระราชบัญญัตินี้ หรือพลทหารกองประจำการหรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ผู้ใดซึ่งได้ออกจากราชการหรือพ้นจากหน้าที่ทหารไปแล้ว ถ้าภายในกำหนดเวลาสามปี นับแต่วันออกจากราชการหรือพ้นจากหน้าที่ทหาร ปรากฏหลักฐานชัดเจนว่า ผู้นั้นเกิดป่วยเจ็บถึงทุพพลภาพอันเป็นผลเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างที่ผู้นั้นรับราชการ หรือทำหน้าที่ทหารอยู่ก็ให้จ่ายบำนาญตามมาตรา 37 และถ้าถึงตายก็ให้จ่ายบำนาญตามมาตรา 41 ทั้งนี้ให้จ่ายให้นับแต่วันขอ และในกรณีที่ได้รับบำเหน็จไปแล้วก็ให้จ่ายเฉพาะบำนาญพิเศษแต่อย่างเดียว

มาตรา 39 การคำนวณบำนาญพิเศษ ให้เจ้ากระทรวงเป็นผู้กำหนดตามสมควรแก่เหตุการณ์ประกอบกับความพิการ และทุพพลภาพของผู้นั้น ตามอัตราดังต่อไปนี้

- (1) ในยามปกติ มีอัตราตั้งแต่ห้าในห้าสิบส่วนจนถึงยี่สิบในห้าสิบส่วนแห่งเงินเดือนเดือนสุดท้าย
- (2) ผู้มีหน้าที่ต้องไปราชการหรือปฏิบัติราชการโดยอากาศยานในอากาศ หรือต้องไปราชการหรือปฏิบัติราชการโดยเรือดำน้ำ หรือมีหน้าที่ต้องทำการดำน้ำ หรือมีหน้าที่ทำการกวาดทุ่นระเบิด หรือมีหน้าที่ขุด ทำลายทำ หรือประกอบ

วัตถุระเบิด หรือมีหน้าที่เกี่ยวกับไอพิส ถ้าได้รับอันตรายด้วย หน้าที่ที่กระทำนั้น ให้มีอัตราเป็นจำนวนถึงเงินเดือนเดือนสุดท้าย

(3) เวลาทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างเวลาที่มีการรบหรือการสงคราม หรือมีการปราบปรามการจลาจล หรือในระหว่างเวลาที่มีพระบรมราชโองการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ถ้าได้รับอันตรายด้วยหน้าที่ที่กระทำนั้น ให้มีอัตราตั้งแต่สามสิบในห้าสิบส่วนจนถึงสามสิบห้าในห้าสิบส่วนของเงินเดือนเดือนสุดท้าย ในกรณีที่ไม่มีเงินเดือน ให้ถืออัตราเงินเดือนทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดเป็นเงินเดือนเดือนสุดท้าย

มาตรา 40 ผู้ได้รับอันตรายถึงทุพพลภาพดังกล่าวในมาตรา 37 แม้จะยังไม่มียศหรือรับบำนาญปกติ ก็ให้ได้รับบำนาญปกติได้ คิดตามอัตราที่ บัญญัติไว้ในมาตรา 32 บวกกับบำนาญพิเศษด้วย

มาตรา 41⁽¹⁾ ผู้ได้รับอันตรายดังกล่าวในมาตรา 37 ถ้าถึงแก่ความตาย เพราะเหตุนั้นก่อนได้รับบำนาญพิเศษไป นอกจากบำเหน็จตกทอดซึ่งจะได้รับตามที่บัญญัติไว้ในลักษณะ 3 ก็ให้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิตามเกณฑ์ ดังที่บัญญัติไว้ในมาตรา 44 และมาตรา 45 อีกด้วย ดังนี้

(1) ในยามปกติเป็นจำนวนถึงเงินเดือนเดือนสุดท้ายของผู้ตาย

(2) ผู้มีหน้าที่ต้องไปราชการหรือปฏิบัติราชการโดยอากาศยานในอากาศ หรือมีหน้าที่ต้องทำการโคจร หรือต้องไปราชการหรือปฏิบัติราชการ โดยเรือดำน้ำ หรือมีหน้าที่ต้องทำการดำน้ำ หรือมีหน้าที่ทำการกวาดทุ่นระเบิดหรือมีหน้าที่ขุด ทำลาย ทำหรือประกอบวัตถุระเบิด หรือมีหน้าที่เกี่ยวกับไอพิส หรือเวลาทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ในระหว่างเวลาที่มีการรบ หรือการสงคราม หรือมีการปราบปรามการจลาจล หรือในระหว่างเวลาที่มีการ ประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ถ้าได้รับอันตรายด้วยหน้าที่ที่กระทำนั้น ให้มีอัตราเป็นจำนวนสี่สิบในห้าสิบ ส่วนแห่งเงินเดือนเดือนสุดท้ายของผู้ตาย

มาตรา 42 ข้าราชการผู้ใดได้รับการป่วยเจ็บจนทุพพลภาพดังกล่าว ในมาตรา 37 เพราะเหตุ

(1) ต้องไปปฏิบัติราชการเป็นครั้งคราวนอกตำบลที่ตั้งสำนักงานประจำ หรือ

(2) ต้องประจำปฏิบัติราชการในท้องที่กันดารที่จะต้องเสี่ยงต่อโรคภัยไข้เจ็บซึ่งท้องที่นั้นได้กำหนดไว้โดยพระราชกฤษฎีกา

ถ้าปรากฏว่า ความป่วยเจ็บทุพพลภาพนั้น ได้เกิดเนื่องจากการต้องไปปฏิบัติราชการหรือต้องประจำปฏิบัติราชการ นั้น ก็ให้จ่ายบำนาญตามมาตรา 37 และถ้าถึงตายก็ให้จ่ายบำนาญพิเศษตามมาตรา 41(1)

มาตรา 43 ข้าราชการ พลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ผู้ใด สูญหายไปและมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า ผู้นั้นได้รับอันตรายดังกล่าวในมาตรา 37 ถึงตาย เมื่อพ้นกำหนดสองเดือนนับแต่วันสูญหาย ให้สันนิษฐานไว้ก่อนเพื่อประโยชน์แห่งพระราชบัญญัตินี้ว่า ผู้นั้นถึงแก่ความตายในวันที่สูญหายและให้จ่ายบำนาญพิเศษตามบทบัญญัติในมาตรา 41

ถ้าปรากฏในภายหลังว่า ผู้ที่ต้องสันนิษฐานว่าตายตามความในวรรคก่อนมิได้ตาย ก็ให้หักจ่ายบำนาญพิเศษนั้น และถ้าเจ้ากระทรวงจะต้องจ่ายเงินไว้ในระหว่างเวลาที่ต้องสันนิษฐานว่าถึงแก่ความตาย ก็ให้หักจำนวนเงินทั้งหมดที่จ่าย

ไปแล้วออกจากจำนวนเงินที่ต้องจ่ายนั้น

มาตรา 44 ⁽¹⁾ บำนาญพิเศษที่บัญญัติในลักษณะนี้ ให้จ่ายแก่ทายาทผู้มีสิทธิตามเกณฑ์ดังนี้

- (1) บุตร ให้ได้รับสองส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่สามคนขึ้นไป ให้ได้รับสามส่วน
- (2) สามีหรือภรรยา ให้ได้รับหนึ่งส่วน
- (3) บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ที่มีชีวิตอยู่ ให้ได้รับหนึ่งส่วน

ถ้าผู้ตายไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษในอนุมาตราใดดังกล่าว หรือทายาทนั้นได้ตายไปก่อน ให้แบ่งบำนาญพิเศษนั้นระหว่างทายาทผู้มีสิทธิตามส่วนในอนุมาตราที่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ

ถ้าได้มีการจ่ายบำนาญพิเศษไปแล้ว หากปรากฏว่ามีบุตรซึ่งได้มี คำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายซึ่งได้มีการฟ้องคดีขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อนหรือภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่บิดาตาย หรือนับแต่วันที่ได้อุปการะหรือควรรู้ถึงความตายของบิดาเพิ่มขึ้น ให้แบ่งบำนาญพิเศษนั้นใหม่ระหว่างทายาทผู้มีสิทธิ โดยถือว่าบุตรชอบด้วยกฎหมายตามคำพิพากษานั้นเป็นทายาทผู้มีสิทธิตั้งแต่วันตายของเจ้าบำนาญ กรณีเช่นนี้ ให้กระทรวงการคลังหักเอาจากทายาทซึ่งรับบำนาญพิเศษไปก่อนแล้วคืนตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรณีที่ไม่สามารถหักเงินบำนาญพิเศษที่จ่ายให้ทายาทซึ่งรับเงินไปในส่วนของตนตามวรรคสามคืนได้ กระทรวงการคลังไม่ต้องรับผิดชอบจ่ายเงินบำนาญพิเศษให้แก่บุตร ซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายย้อนหลังไปถึงวันเกิดสิทธิรับบำนาญพิเศษแต่อย่างใด

ถ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษดังกล่าวทั้ง 3 อนุมาตรา ให้บุคคลซึ่งเจ้ากระทรวงพิจารณาเห็นว่ามีหลักฐานแสดงได้ว่าเป็นผู้อุปการะผู้ตายอยู่หรือเป็นผู้อยู่ในความอุปการะของผู้ตาย เป็นผู้รับบำนาญพิเศษ ตามส่วนที่เจ้ากระทรวงจะได้กำหนดให้ และเมื่อได้จ่ายบำนาญพิเศษให้แก่ผู้อุปการะหรือผู้อยู่ในอุปการะของผู้ตายแล้ว หากปรากฏภายหลังว่ามีบุตร ซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายซึ่งได้มีการฟ้องคดีขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อน หรือภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่บิดาตายหรือนับแต่วันที่ได้อุปการะหรือควรรู้ถึงความตายของบิดาให้ส่งจ่ายบำนาญพิเศษให้แก่บุตรซึ่งศาลพิพากษาว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายดังกล่าว กรณีเช่นนี้ถ้าไม่สามารถเรียกเงินบำนาญพิเศษที่จ่ายให้ผู้อุปการะหรือผู้อยู่ในความอุปการะของผู้ตายรับไปแล้วคืนได้ให้นำความในวรรคสามและวรรคสี่มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อบุคคลซึ่งได้รับบำนาญพิเศษอยู่ตามที่กล่าวข้างต้นตายหรือหมดสิทธิไป ให้ส่วนที่ผู้นั้นได้รับอยู่เป็นอันยุติลงเพียงนั้น

มาตรา 45 ⁽²⁾ บำนาญพิเศษที่บัญญัติไว้ในมาตรา 44 ให้จ่ายโดยกำหนดเวลาและเงื่อนไข ดังนี้

- (1) บุตร ให้มีสิทธิได้รับจนอายุครบยี่สิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่เมื่ออายุครบยี่สิบปีบริบูรณ์นั้นกำลังศึกษาอยู่ในชั้นเตรียมอุดมศึกษาหรือในชั้นอุดมศึกษาหรือชั้นการศึกษาที่ทางราชการรับรองให้เทียบเท่า ก็ให้ได้รับต่อไปตลอดเวลาที่ยังทำการศึกษาอยู่ในสถานศึกษา แต่ไม่เกินอายุยี่สิบห้าปีบริบูรณ์
- (2) สามีหรือภริยา ให้ได้รับตลอดชีวิต เว้นแต่ทำการสมรสใหม่
- (3) บิดามารดา ให้ได้รับตลอดชีวิต

(4) บุคคลอื่นนอกจากที่ได้กล่าวใน (1) (2) และ (3) ถ้าอายุยังไม่ถึงยี่สิบปีบริบูรณ์ ให้อนุโลมรับอย่างบุตร แล้วแต่กรณี ถ้าไม่เข้าลักษณะดังกล่าวแล้ว ให้รับอยู่เพียงสิบปี

ถ้าผู้มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษเป็นผู้พิการถึงทุพพลภาพอยู่ก่อนแล้ว หรือในระหว่างที่มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษ ก็ให้ผู้นั้นได้รับบำนาญพิเศษตลอดเวลาที่ทุพพลภาพอยู่

มาตรา 46⁽¹⁾ บำนาญพิเศษรายใด มีจำนวนยอดรวมไม่ถึงเดือนละสามร้อยบาท บรรดาผู้มีสิทธิจะได้รับ จะยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงเป็นรับบำนาญพิเศษ แทนได้ เป็นจำนวนเท่ากับบำนาญพิเศษหกสิบเดือนแต่ต้องไม่น้อยกว่าสามพันบาท

มาตรา 47 การขอบำนาญพิเศษต้องแสดงรายงานแพทย์ที่ทางราชการรับรองกับรายงานแสดงเหตุที่ต้องรับอันตราย ได้รับการป่วยเจ็บ หรือถูกประทุษร้ายนั้นด้วย

ในกรณีดังบัญญัติไว้ในมาตรา 43 ให้แสดงถึงเหตุการณ์อันทำให้ควรเชื่อได้ว่าผู้นั้นได้รับอันตรายถึงตาย

ลักษณะ 3

บำเหน็จตกทอด

มาตรา 48⁽²⁾ ข้าราชการผู้ใดตายในระหว่างรับราชการอยู่ หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตาย ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากการประทุษร้ายหรืออย่างร้ายแรงของตนเอง ให้จ่ายเงินเป็นบำเหน็จตกทอดเป็นจำนวนตามเกณฑ์กำหนดในมาตรา 32(1) ให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิตามเกณฑ์ดังนี้

(1) บุตรให้ได้รับสองส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่สามคนขึ้นไปให้ได้รับสามส่วน

(2) สามีหรือภริยาให้ได้รับหนึ่งส่วน

(3) บิดามารดา หรือบิดาหรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับหนึ่งส่วน

ในกรณีที่ไม่มีทายาทในอนุมาตราใด หรือทายาทนั้นได้ตายไปเสียก่อน ให้แบ่งเงินดังกล่าวระหว่างทายาทผู้มีสิทธิในอนุมาตราที่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับ

ในกรณีที่ไม่มีทายาททั้งสามอนุมาตราดังกล่าว ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ไม่มีทายาทและบุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ตามวรรคสามหรือบุคคลนั้นได้ตายไปก่อน ให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดนั้นเป็นอันยุติลง

ในกรณีที่ได้มีการจ่ายบำเหน็จตกทอดไปแล้วหากปรากฏว่ามีบุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย ซึ่งได้มีการฟ้องคดีขอให้รับเด็กเป็นบุตรก่อนหรือภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่บิดาตายหรือนับแต่วันที่ได้อุปการ หรือควรได้รู้ถึงความตายของบิดาเพิ่มขึ้น ให้แบ่งบำเหน็จตกทอดนั้นใหม่ระหว่างทายาทผู้มีสิทธิโดยถือว่าบุตรชอบด้วยกฎหมายตามคำพิพากษานั้นเป็นทายาทผู้มีสิทธิตั้งแต่วันที่ตายของเจ้าบ้านาย ในกรณีเช่นนี้ให้กระทรวงการคลังเรียกคืนบำเหน็จตกทอดจากทายาทซึ่งรับบำเหน็จตกทอดไปก่อนแล้วตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกคืนบำเหน็จตกทอดที่จ่ายให้ทายาทซึ่งรับเงินไป ในส่วนของคนตามวรรคห้าได้ กระบวนการคลังไม่ต้องรับผิดชอบจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้แก่บุตรซึ่งได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย ย้อนหลังไปถึงวันเกิดสิทธิรับบำเหน็จตกทอดแต่อย่างใด

มาตรา 49⁽¹⁾ ภายใต้บังคับมาตรา 38 ผู้ได้รับบำนาญปกติอยู่ หรือผู้มีสิทธิจะได้รับบำนาญปกติ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ ตาย ให้จ่ายเงินเป็นบำเหน็จตกทอดให้แก่บุคคลดังที่บัญญัติไว้ในมาตรา 48 เป็นจำนวนสามสิบเท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับหรือมีสิทธิได้รับนั้น และให้จ่ายตามส่วนและหลักเกณฑ์ที่กำหนดในมาตรานั้น

มาตรา 50⁽²⁾ การคำนวณเงินบำเหน็จตกทอดตามความในลักษณะนี้รายใดได้ผลเป็นยอดเงินบำเหน็จตกทอดไม่ถึงสามพันบาท ก็ให้จ่ายเป็นเงินบำเหน็จตกทอดสามพันบาท

ลักษณะ 4

การพิจารณาสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ

มาตรา 51⁽³⁾ เมื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการเจ้าสังกัดซึ่งมีฐานะไม่ต่ำกว่ากรม หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ได้รับเรื่องราวขอรับบำเหน็จหรือบำนาญแล้วให้รีบตรวจสอบ และนำเสนอให้ถึงกระทรวงการคลังภายในสามสิบวัน นับแต่วันรับ และให้กระทรวงการคลังรีบพิจารณาสั่งภายในยี่สิบเอ็ดวันนับแต่วันรับ ทั้งนี้ เว้นแต่ความล่าช้าเป็นเพราะความผิดของผู้ขอหรือส่วนราชการเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี

การขอให้สั่งจ่ายและการสั่งจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลักษณะ 5

การเสียชีวิตรับบำนาญ

มาตรา 52 ผู้ใดได้รับบำนาญปกติหรือบำนาญตกทอดอยู่ ถ้า

(1) กระทำความคิดถึงต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาโทษจำคุก เว้นแต่ความคิดในลักษณะฐานลหุโทษ หรือความคิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือ

(2) เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต ตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลาย

ผู้นั้นหมดสิทธิรับบำนาญปกติ หรือบำนาญตกทอดตั้งแต่วันมีคำพิพากษาถึงที่สุด

มาตรา 53 ข้าราชการผู้ใดมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรงถึงแก่ความตายก่อนได้รับการวินิจฉัย เรื่องที่กระทำผิดวินัยนั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาวินิจฉัยว่า ถ้าผู้นั้นไม่ถึงแก่ความตายเสียก่อนจะต้องได้รับโทษถึง

ไปออกหรือปลดออกหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นจะต้องถูกลงโทษ ถึงไปออกหรือปลดออก ทายาทไม่มีสิทธิได้รับบำนาญตาม
มาตรา 48

มาตรา 54 ผู้ซึ่งได้รับบำนาญปกติ หรือมีสิทธิได้รับบำนาญปกติ หรือได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ผู้ใดกระทำความผิดอาญาซึ่งไม่ใช่ความผิดในลักษณะฐานลหุโทษ หรือความผิดอันได้
กระทำ โดยประมาท หรือถูกฟ้องว่าเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต ถ้าถึงแก่ความตายก่อนมีคดีหรือก่อนคดีถึงที่สุด ให้
กระทรวงเจ้าสังกัดที่ผู้นั้นเคยสังกัดอยู่พิจารณาวินิจฉัยว่าผู้นั้นได้กระทำความผิดจริงหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นได้กระทำ
ความผิดซึ่งกฎหมายกำหนดโทษจำคุกอย่างสูงไว้เกินกว่าหนึ่งปีแล้ว ทายาทไม่มีสิทธิได้รับบำนาญตามมาตรา 49

มาตรา 55 ทายาทดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิที่จะได้รับบำนาญตามมาตรา 41 มาตรา 42 มาตรา 43 มาตรา 48 และมาตรา
49

(1) ผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่า ได้เจตนากระทำหรือพยายามกระทำให้เจ้าบำนาญหรือผู้ที่จะก่อให้เกิดสิทธิรับ
บำนาญแก่ตนถึงตายโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

(2) ทายาทตามมาตรา 44 ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่า ได้เจตนากระทำหรือพยายามกระทำให้ทายาทด้วยกันถึงตาย
โดยมิชอบด้วยกฎหมาย

(3) ผู้ที่ได้ฟ้องเจ้าบำนาญหรือผู้ที่จะก่อให้เกิดสิทธิรับบำนาญแก่ตนหาว่าทำความผิดโทษประหารชีวิต และตนเอง
กลับต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ามีความผิดฐานฟ้องเท็จหรือทำพยานเท็จ

ลักษณะ 6

บทเฉพาะกาล

มาตรา 56 ข้าราชการผู้ใดลาออกไปดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนหรือสภาผู้แทนราษฎร แล้วแต่กรณีก่อนวันใช้
พระราชบัญญัตินี้ ถ้าภายหลังกลับเข้ารับราชการใหม่ ก็ให้นับเวลาระหว่างที่ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทน หรือสภา
ผู้แทนราษฎร ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายที่ใช้อยู่ก่อนวันใช้พระราชบัญญัตินี้

มาตรา 57 ผู้ซึ่งไปหรือผู้ซึ่งทางราชการส่งอนุญาตให้ไปศึกษาวิชาในต่างประเทศก่อนวันใช้พระราชบัญญัตินี้ เมื่อ
เข้ารับราชการให้มีสิทธินับเวลาระหว่างไปศึกษาวิชาในต่างประเทศเป็นเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตาม
เกณฑ์ในกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญที่ใช้อยู่ก่อนวันใช้พระราชบัญญัตินี้

มาตรา 58 ข้าราชการผู้ใดกลับเข้ารับราชการก่อนวันใช้พระราชบัญญัตินี้ และตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ
ที่ใช้อยู่ในขณะที่กลับเข้ารับราชการนั้น อาจให้นับเวลาราชการหลายตอนต่อกันได้ก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้นับเวลาราชการ
ตอนก่อนกับตอนหลังต่อกันได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
จอมพล ป. พิบูลสงคราม
นายกรัฐมนตรี

บัญชีอัตราเบี้ยหวัดบำนาญ*
ท้ายพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 10)
พ.ศ. 2517

บัญชีหมายเลข 1

บัญชีปรับอัตราเบี้ยหวัด หรือบำนาญปกติ

บัญชีหมายเลข 2

บัญชีปรับอัตราเบี้ยหวัดหรือบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยนิรโทษกรรมในโอกาสครบ 25 พุทธศตวรรษ หรือกฎหมายว่าด้วยล้างมลทินในโอกาสครบ 25 พุทธศตวรรษ

บัญชีหมายเลข 3

บัญชีปรับอัตราบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ

1. ผู้ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับบำนาญพิเศษไม่เกิน 100 บาท ให้ได้รับเพิ่มขึ้นอีก 50 บาท
2. ผู้ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับบำนาญพิเศษเกิน 100 บาท แต่ไม่เกิน 300 บาท ให้ได้รับเพิ่มขึ้นอีกกึ่งหนึ่งของบำนาญพิเศษเดิม
3. ผู้ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับบำนาญพิเศษเกิน 300 บาท แต่ไม่ถึง 10,000 บาท ให้ได้รับเพิ่มขึ้นอีก 150 บาท แต่เมื่อเพิ่มตามนี้แล้ว ถ้ามีจำนวนเกิน 10,000 บาท ให้ได้รับเพียง 10,000 บาท
4. ผู้ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับบำนาญพิเศษตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไปให้คงได้รับเท่าเดิม
5. บำนาญพิเศษที่ปรับแล้วตาม 1.2. และ 3. ถ้ามีเศษของบาทให้ปัดเป็นหนึ่งบาท

บัญชีหมายเลข 4

บัญชีปรับอัตราบำนาญพิเศษสำหรับทายาท ผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะซึ่งมีสิทธิได้รับอยู่ในวันที่ 1 พฤศจิกายน

พ.ศ. 2502

1. ผู้ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับบำนาญพิเศษและเงินเพิ่มรวมกันไม่เกิน 50 บาท ให้ได้รับเพิ่มขึ้นอีก 25 บาท
2. ผู้ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับบำนาญพิเศษและเงินเพิ่มรวมกันเกิน 50 บาท แต่ไม่เกิน 100 บาท ให้ได้รับเพิ่มขึ้นอีกกึ่งหนึ่งของบำนาญพิเศษและเงินเพิ่มรวมกัน
3. ผู้ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับบำนาญพิเศษและเงินเพิ่มรวมกันเกิน 100 บาท แต่ไม่ถึง 10,000 บาท ให้ได้รับเพิ่มขึ้น

อีก 50 บาท แต่เมื่อเพิ่มตามนี้ แล้วถ้ามีจำนวนเกิน 10,000 บาท ให้ได้รับเพียง 10,000 บาท

4. ผู้ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับบำนาญพิเศษและเงินเพิ่มรวมกันตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไปให้คงได้รับเท่าเดิม
5. บำนาญพิเศษและเงินเพิ่มที่ปรับแล้วตาม 1.2. และ 3. ถ้ามีเศษของบาทให้ปัดเป็นหนึ่งบาท

บัญชีหมายเลข 5

บัญชีปรับอัตราบำนาญพิเศษสำหรับทายาท ผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะซึ่งมีสิทธิได้รับตั้งแต่วันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2502 จนถึงวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

1. ผู้ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับบำนาญพิเศษไม่เกิน 50 บาท ให้ได้รับเพิ่มขึ้นอีก 25 บาท
2. ผู้ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับบำนาญพิเศษเกิน 50 บาท แต่ไม่เกิน 100 บาท ให้ได้รับเพิ่มขึ้นอีกกึ่งหนึ่งของบำนาญพิเศษเดิม
3. ผู้ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับบำนาญพิเศษเกิน 100 บาท แต่ไม่ถึง 10,000 บาท ให้ได้รับเพิ่มขึ้นอีก 50 บาท แต่เมื่อเพิ่มตามนี้แล้ว ถ้ามีจำนวนเกิน 10,000 บาท ให้ได้รับเพียง 10,000 บาท
4. ผู้ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับบำนาญพิเศษตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ให้คงได้รับเท่าเดิม
5. บำนาญพิเศษที่ปรับแล้วตาม 1. 2. และ 3. ถ้ามีเศษของบาท ให้ปัดเป็นหนึ่งบาท

บัญชีหมายเลข 6

บัญชีปรับอัตราบำนาญตกทอด

1. ผู้ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับบำนาญตกทอดและเงินเพิ่มรวมกันไม่เกิน 20 บาท ให้ได้รับเพิ่มขึ้นอีก 10 บาท
2. ผู้ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับบำนาญตกทอดและเงินเพิ่มรวมกันเกิน 20 บาท แต่ไม่เกิน 100 บาท ให้ได้รับเพิ่มขึ้นอีกกึ่งหนึ่งของบำนาญตกทอดและเงินเพิ่มรวมกัน
3. ผู้ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับบำนาญตกทอดและเงินเพิ่มรวมกันเกิน 100 บาท ขึ้นไป ให้ได้รับเพิ่มขึ้นอีก 50 บาท
4. บำนาญตกทอดที่ปรับแล้วตาม 1. 2. และ 3. ถ้ามีเศษของบาทให้ปัดเป็นหนึ่งบาท

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงอัตราเบี้ยหวัดและบำนาญ เพื่อให้เหมาะสมแก่ค่าครองชีพในปัจจุบัน และเพื่อให้ผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ เสียภาษีเงินได้เอง จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้ขึ้น

พระราชบัญญัติบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2499

มาตรา 11 การบอกเลิกรับบำนาญตามมาตรา 30 (จ) แห่งพระราชบัญญัติบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 ตามที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติฉบับนี้ สำหรับผู้ที่ได้กลับเข้ารับราชการใหม่ก่อนวันที่พระราชบัญญัติฉบับนี้ใช้บังคับ ให้บอกเลิกได้ภายในระยะเวลาหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติฉบับนี้ใช้บังคับ แต่ทั้งนี้ต้องกระทำในขณะที่ยังรับราชการอยู่ และในกรณีที่ได้รับบำนาญรวมกับเงินเดือนมาแล้ว ให้คืนบำนาญและเงินที่จ่ายควบกับ

บ้านาญที่รับไปแล้วตั้งแต่วันที่กลับเข้ารับราชการใหม่ให้หมดเสียก่อนวันออกจากราชการ

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ

1. เนื่องจากได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2497 ให้ข้าราชการตำรวจซึ่งกรมตำรวจสั่งแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการตำรวจ โดยได้รับเงินเดือนจากผู้ว่าจ้างคงมีฐานะเป็นข้าราชการตำรวจ จึงจำต้องแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติบ้านาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 ให้สอดคล้องกันด้วย

2. ข้าราชการซึ่งออกจากราชการ โดยได้รับบ้านาญไปแล้วเป็นผู้ออกจากราชการไปโดยไม่มีคามผิด เมื่อกลับเข้ารับราชการใหม่ก็สมควรให้ประโยชน์ในการนับเวลาราชการตอนก่อนกับตอนหลังติดต่อกันได้

3. เพื่อเหมาะสมแก่ความเป็นอยู่และความเป็นธรรมแก่ข้าราชการซึ่งได้รับราชการมานาน จึงสมควรให้สิทธิในการคำนวณบ้านาญตามกฎหมายโดยไม่มีข้อจำกัดขั้นสูงไว้สำหรับบ้านาญที่จะพึงได้รับ

4. เนื่องจากข้าราชการประจำตลอดจนข้าราชการบ้านาญบางคนบิดา มารดา ได้ตายเสียตั้งแต่เล็ก ต้องอาศัยญาติพี่น้อง เช่น ปู่ ย่า ตา ยาย หรือผู้มีใจบุญอื่น ๆ ช่วยเหลืออุปการะเลี้ยงดูและให้การศึกษามาตั้งแต่เยาว์วัย เช่นเดียวกับบิดา มารดา จนกระทั่งเข้ารับราชการ เมื่อข้าราชการผู้นั้นถึงแก่กรรมลง โดยที่มิได้มีบุตรภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ผู้ที่ได้อุปการะเลี้ยงดูมาก็ควรได้รับบ้านาญตกทอดเช่นเดียวกับที่บัญญัติไว้สำหรับผู้รับบ้านาญพิเศษ และในทำนองเดียวกันข้าราชการที่ไม่มีบิดามารดาและบุตรภริยา แต่ได้อุปการะเลี้ยงดูผู้หนึ่งผู้ใด เมื่อข้าราชการผู้นั้นถึงแก่กรรม ย่อมเป็นเหตุให้ผู้ที่อยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูได้รับความเดือดร้อน จึงเป็นการสมควรที่จะให้ผู้อยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูได้รับบ้านาญตกทอดด้วย และเนื่องจากเดิมไม่มีบทนิยามคำว่า ผู้อุปการะ และผู้อยู่ในอุปการะ ฉะนั้น จึงควรมีบทนิยามไว้เพื่อให้

ชัดเจนขึ้น

พระราชบัญญัติบ้านาญข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2502

มาตรา 3 ข้าราชการซึ่งออกจากราชการโดยมีสิทธิได้รับบ้านาญก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ถ้ากลับเข้ารับราชการใหม่ คำว่าเงินเดือนเดิม ตามพระราชบัญญัติบ้านาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 ให้หมายถึงเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่เคยได้รับอันสูงที่สุดในครั้งใดก่อนออกจากราชการรวมกับเงินเพิ่มพิเศษประจำเดือนชั่วคราว(พ.) ตามเกณฑ์ครั้งสุดท้ายก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา 4 เพื่อประโยชน์แห่งมาตรา 31 วรรคท้าย ของพระราชบัญญัติบ้านาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 ให้รวมเงินเพิ่มพิเศษประจำเดือนชั่วคราว(พ.) ตามเกณฑ์ครั้งสุดท้ายก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับเข้ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ซึ่งให้ตั้งเป็นเกณฑ์คำนวณบ้านาญตามความในวรรคท้ายแห่งมาตรานั้นด้วย

มาตรา 9 ภายใต้บังคับมาตรา 14 บ้านาญปกติให้จำกัดจำนวนอย่างสูงไม่เกินเงินเดือนเดือนสุดท้าย

มาตรา 13 บทบัญญัติมาตรา 12 ไม่กระทบกระทั่งสิทธิของผู้ได้รับ หรือมีสิทธิได้รับบ้านาญตกทอดอยู่แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา 14 ผู้ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับเบี้ยหวัดบ้านาญโดยคำนวณจากอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและได้รับเงินเพิ่มอยู่ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษประจำเดือนชั่วคราวสำหรับผู้ที่ได้รับเงินในงบประมาณเบี้ยหวัดบ้านาญ พ.ศ. 2500 ให้ได้รับเบี้ยหวัดบ้านาญตามอัตราในบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้

ผู้ได้รับบำนาญ โดยคำนวณจากอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ซึ่งกลับเข้ารับราชการใหม่โดยมิได้นับเวลาราชการติดต่อกัน เมื่อออกจากราชการในตอนหลัง สำหรับบำนาญเดิมที่จะได้รับ ให้ได้รับตามอัตราในบัญชีดังกล่าวในวรรคแรก

บทบัญญัติในวรรคแรกให้ใช้บังคับเฉพาะผู้ที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับเบี้ยหวัดบำนาญเพราะเหตุที่ได้รับราชการ
หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่รัฐบาลได้เสนอร่างกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ยกเลิกเงินเพิ่มพิเศษประจำเดือนชั่วคราว(พ.) โดยรวมเงินเพิ่มพิเศษเข้าเป็นเงินเดือน จึงต้องแก้กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการให้สอดคล้องกัน และในโอกาสเดียวกันนี้สมควรที่จะแก้หลักการบางประการ ในกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการเสียในคราวเดียวกัน ด้วย เช่น เปิดโอกาสให้ข้าราชการผู้มีอายุครบห้าสิบปีบริบูรณ์ หรือมีเวลาราชการครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ลาออกจากราชการขอรับบำเหน็จบำนาญได้ และยกเลิกบำนาญตกทอดซึ่งปรากฏว่าได้มีความยุ่งยากในทางปฏิบัติเป็นอันมาก และเปลี่ยนเป็นบำเหน็จตกทอด

อนึ่ง เนื่องจากการที่เอาเงินเพิ่มพิเศษประจำเดือนชั่วคราว(พ.) มารวมกับเงินเดือนและถือเป็นเงินเดือนนั้น เป็นผลให้ข้าราชการซึ่งออกจากราชการ ภายหลังจากวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ได้รับบำนาญมีจำนวนสูงขึ้น ทั้ง ๆ ที่การคำนวณเป็นไปตามวิธีเดิม จึงสมควรปรับปรุงอัตราเบี้ยหวัด บำนาญของข้าราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้นเพิ่มขึ้นให้สมส่วนกัน เพื่อความเป็นธรรมแก่ข้าราชการซึ่งได้ปฏิบัติงานให้แก่บ้านเมืองมาแล้วนั้นด้วย

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2504

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปีงบประมาณได้เปลี่ยนจากปีปฏิทินเป็นระยะเวลาตั้งแต่เดือนตุลาคมของปีหนึ่งถึงเดือนกันยายนของปีถัดไป และเป็นการสมควรที่จะเปลี่ยนหลักเกณฑ์เกษียณอายุของข้าราชการให้สอดคล้องกับปีงบประมาณใหม่ โดยให้ผู้ที่มิอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้ว พ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่มีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์นั้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้ขึ้น

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2509

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ ในกรณีที่มีการโอนข้าราชการส่วนจังหวัดมาเป็นข้าราชการ ให้ผู้ที่โอนมามีสิทธิได้นับเวลาราชการระหว่างที่เป็นข้าราชการส่วนจังหวัดเป็นเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการได้ด้วย จึงต้องแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2512

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เพื่อให้ข้าราชการที่โอนมาจากพนักงานเทศบาลมีสิทธิได้นับเวลาระหว่างที่เป็นพนักงานเทศบาลเป็นเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการได้ด้วย

ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 125

โดยที่คณะปฏิวัติพิจารณาเห็นว่า กระทรวงกลาโหมได้ประกาศใช้ ข้อบังคับว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะของผู้ที่ได้เลื่อนฐานะเป็นข้าราชการกลาโหมชั้นสัญญาบัตร พ.ศ. 2515 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2514 และโดยที่สภาพเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะนี้เป็นเงินเดือน จึงสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 เพื่อให้ให้นำเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะมารวมเป็นเงินเดือนเดือนสุดท้ายสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ หัวหน้าคณะปฏิวัติจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2516

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เพื่อให้ ข้าราชการซึ่งจะต้องออกจากราชการเพราะเกษียณอายุ ได้รับการพิจารณาบำเหน็จความชอบประจำปีของปีที่ยังออกจากราชการ และนำเงินบำเหน็จความชอบที่ได้รับนั้นมาคำนวณบำเหน็จบำนาญ

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2517

มาตรา 5 ให้ผู้ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด หรือบำนาญปกติตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ได้รับเบี้ยหวัด หรือบำนาญตามอัตราในบัญชีหมายเลข 1 ท้ายพระราชบัญญัตินี้

ผู้ซึ่งกลับเข้ารับราชการใหม่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ โดยมีได้นับเวลาราชการติดต่อกันและถูกจดบำนาญตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2499 เมื่อออกจากราชการในหรือหลังวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ สำหรับบำนาญเดิมที่จะได้รับ ให้ได้รับตามอัตราในบัญชีหมายเลข 1 ท้ายพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 6 ให้ผู้ได้รับเบี้ยหวัดหรือบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยนิรโทษกรรมในโอกาสครบ 25 พุทธศตวรรษ หรือกฎหมายว่าด้วยล้างมลทินในโอกาสครบ 25 พุทธศตวรรษ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ได้รับเบี้ยหวัดหรือบำนาญตามอัตราในบัญชีหมายเลข 2 ท้ายพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 7 ความในมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2502 มิให้ใช้บังคับแก่ผู้ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับเบี้ยหวัดหรือบำนาญปกติตามมาตรา 5 หรือมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 8 ให้ผู้ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ได้รับบำนาญพิเศษตามอัตราในบัญชีหมายเลข 3 ท้ายพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 9 ผู้ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับบำนาญพิเศษในฐานะทายาทผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะ อยู่ในวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2502 ให้รวมบำนาญพิเศษและเงินเพิ่มที่ได้รับอยู่ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษประจำเดือนชั่วคราวสำหรับผู้ที่ได้รับเงินในงบประมาณเบี้ยหวัดบำนาญ พ.ศ. 2500 เข้าด้วยกันแล้วปรับให้ได้รับเป็นบำนาญพิเศษอย่างเดียวกับอัตราในบัญชีหมายเลข 4 ท้ายพระราชบัญญัตินี้

ผู้ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับบำนาญพิเศษในฐานะทายาท ผู้อุปการะ หรือผู้อยู่ในอุปการะเริ่มตั้งแต่วันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2502 เป็นต้นมา และได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับอยู่จนถึงวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ได้รับบำนาญพิเศษตามอัตราในบัญชีหมายเลข 5 ท้ายพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 10 ผู้ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับบำนาญตกทอดอยู่ในวันที่ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้รวมบำนาญตกทอด

และเงินเพิ่มที่ได้รับอยู่ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษประจำเดือนชั่วคราวสำหรับผู้ที่ได้รับเงินในงบประมาณเบ็ด
หวัดบ้านาญ พ.ศ. 2500 เข้าด้วยกันแล้วปรับให้ได้รับเป็นบ้านาญตกทอดอย่างเดียวตามอัตราในบัญชีหมายเลข 6 ท้าย
พระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติบำเหน็จบ้านาญข้าราชการ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2517

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงอัตราเบ็ดหวัดและ
บ้านาญ เพื่อให้เหมาะสมแก่ค่าครองชีพในปัจจุบัน และเพื่อให้ผู้รับเบ็ดหวัดบ้านาญเสียภาษีเงินได้เอง จึงจำเป็นต้องตรา
พระราชบัญญัตินี้ขึ้น

พระราชบัญญัติบำเหน็จบ้านาญข้าราชการ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2518

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้ คือ โดยที่กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบ้านาญข้าราชการซึ่งบัญญัติให้
ข้าราชการซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว อาจได้รับการต่อเวลาราชการให้รับราชการต่อไปอีกได้ในกรณี พิเศษ ซึ่ง
คณะรัฐมนตรีเห็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการอย่างยิ่ง นั้น ไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ของประเทศในปัจจุบัน
สมควรที่จะได้ยกเลิกการ ต่อเวลาราชการให้แก่ข้าราชการ ซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว ไม่ว่าในกรณีใด จึง
จำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติบำเหน็จบ้านาญข้าราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2520

มาตรา 5 การบอกเลิกรับบ้านาญตามมาตรา 30 ทวิ แห่ง พระราชบัญญัติบำเหน็จบ้านาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 ซึ่ง
แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ สำหรับผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้บอก
เลิกได้ภายในระยะเวลาหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ แต่ทั้งนี้ ต้องกระทำในขณะที่ยังรับ
ราชการอยู่ และในกรณีที่ได้รับบ้านาญรวมกับเงินเดือนมาแล้ว ให้คืนบ้านาญและเงิน ที่จ่ายควบกับบ้านาญที่รับไปแล้ว
ตั้งแต่วันที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการให้หมดเสียก่อนวันออกจากราชการ

มาตรา 6 บทบัญญัติมาตรา 35 ทวิ ไม่กระทบกระเทือนสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับหรือมีสิทธิใน
บ้านาญปกติตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบ้านาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งภายหลังได้เข้ารับราชการเป็น ข้าราชการก่อน
วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และข้าราชการผู้นั้นไม่ได้ ใช้สิทธิบอกเลิกรับบ้านาญเพื่อต่อเวลาราชการสำหรับคำนวณ
บำเหน็จบ้านาญ ตามมาตรา 5

พระราชบัญญัติบำเหน็จบ้านาญข้าราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2520

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ได้มี การแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติบำเหน็จ
บ้านาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 เกี่ยวกับการให้ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบ้านาญ ข้าราชการซึ่ง
ออกจากราชการแล้ว ภายหลังเข้ารับราชการเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น มีสิทธิขอต่อเวลาราชการระหว่างที่เป็น
ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบ้านาญข้าราชการกับเวลาราชการระหว่างที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นสำหรับ
คำนวณบำเหน็จบ้านาญเช่นเดียวกับกรณีการกลับเข้ารับราชการใหม่ได้ จึงสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติบำเหน็จ
บ้านาญ ข้าราชการ พ.ศ. 2494 ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบ้านาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่ง

ออกจากราชการแล้ว ภายหลังจากเข้ารับราชการเป็นข้าราชการมีสิทธิขอต่อเวลาราชการระหว่างที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นกับเวลาราชการระหว่างที่เป็นข้าราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญเช่นเดียวกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้ขึ้น

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2523

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่สถานการณ์ของประเทศอยู่ในภาวะที่มีภัยรอบด้าน และภาวะทางเศรษฐกิจของโลกที่กำลังเป็นอยู่ในขณะนี้กระทบกระเทือนต่อการพัฒนาประเทศชาติ สมควรที่จะเปิดโอกาสให้สามารถใช้ทรัพยากรทางด้านบุคคลมาร่วมกันทำประโยชน์แก่ประเทศชาติในด้านการรักษาความมั่นคงของราชอาณาจักร หรือเพื่อประโยชน์ในด้านการศึกษาและการพัฒนาประเทศให้มากที่สุด แต่เนื่องจากตามกฎหมายปัจจุบันนอกจากข้าราชการพลเรือนในพระองค์แล้วเมื่อข้าราชการมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ต้องพ้นจากราชการ แม้ว่าทางราชการ จะยังเล็งเห็นประโยชน์ของข้าราชการผู้นั้นอยู่ก็ไม่สามารถจะเรียกกลับมาทำประโยชน์ให้แก่ประเทศชาติได้ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้ขึ้น

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2526

มาตรา 9 ในกรณีที่มีผู้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. 2521 อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ ใช้บังคับ ให้เงินเพิ่มพิเศษดังกล่าวมีผลใช้บังคับในการรวมเป็นเงินเดือนเดือนสุดท้ายตั้งแต่วันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2521

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 ให้รวมเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด (พ.ป.ผ.) เข้ากับเงินเดือนเดือนสุดท้าย เพื่อการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยให้มีผลใช้บังคับย้อนหลังตั้งแต่วันที่ประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. 2521 และสมควรให้บุตรที่ได้มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วย กฎหมายของผู้ตาย มีสิทธิได้รับบำนาญพิเศษและบำเหน็จตกทอดได้ เพื่อให้สอดคล้องกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์บรรพ 5 ฉบับปัจจุบัน และสมควรให้ทบวง กรม หรือส่วนราชการเจ้าสังกัดซึ่งมีฐานะไม่ต่ำกว่ากรม หรือจังหวัด มีอำนาจส่งเรื่องราวขอรับบำเหน็จบำนาญได้เช่นเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด และให้การส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลังโดยให้รีบตรวจสอบ และนำส่งให้ถึงกระทรวงการคลังภายในสามสิบวันนับแต่ วันรับ และให้กระทรวงการคลังรีบพิจารณาส่งภายในยี่สิบเอ็ดวันนับแต่วันรับ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 15) พ.ศ. 2530

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการซึ่งบัญญัติให้ข้าราชการซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้วอาจได้รับการต่อเวลาราชการให้รับราชการต่อไปอีกได้ในกรณีพิเศษ ซึ่งคณะรัฐมนตรีเห็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการอย่างยั่งยืน ไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ของประเทศในปัจจุบัน สมควรที่จะได้ยกเลิกการ ต่อเวลาราชการให้แก่ข้าราชการซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว ไม่ว่าในกรณีใด จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2539

มาตรา 9 การนับเวลาราชการของผู้กลับเข้ารับราชการใหม่ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการที่ใช้อยู่ก่อนที่จะมีการแก้ไข เพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัตินี้

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 ได้ใช้บังคับมานานแล้วและมีบทบัญญัติบางประการที่ไม่เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักการในการจัดตั้งกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการคิดเวลาราชการสำหรับ คำนวณบำเหน็จบำนาญของข้าราชการที่กลับเข้ารับราชการใหม่ สิทธิรับบำเหน็จ ตกทอดและการแบ่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด สมควรแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวให้เหมาะสมและสอดคล้องกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอเบิกใบเสร็จรับเงินและยกเลิกใบเสร็จ

1. ชื่องาน

การขอเบิกใบเสร็จรับเงินและยกเลิกใบเสร็จ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอเบิกใบเสร็จรับเงินและยกเลิกใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร มีโรงเรียนเป็นหน่วยลูก ซึ่งต้องมีการเบิกใบเสร็จรับเงินเพื่อนำไปใช้ในงานสถานศึกษา และ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะเป็นผู้จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เพื่อแจกจ่ายให้กับโรงเรียนในสังกัด ดังนั้นการเบิกใบเสร็จรับเงินและยกเลิกใบเสร็จรับเงินจะต้องมีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเบิกใบเสร็จรับเงิน

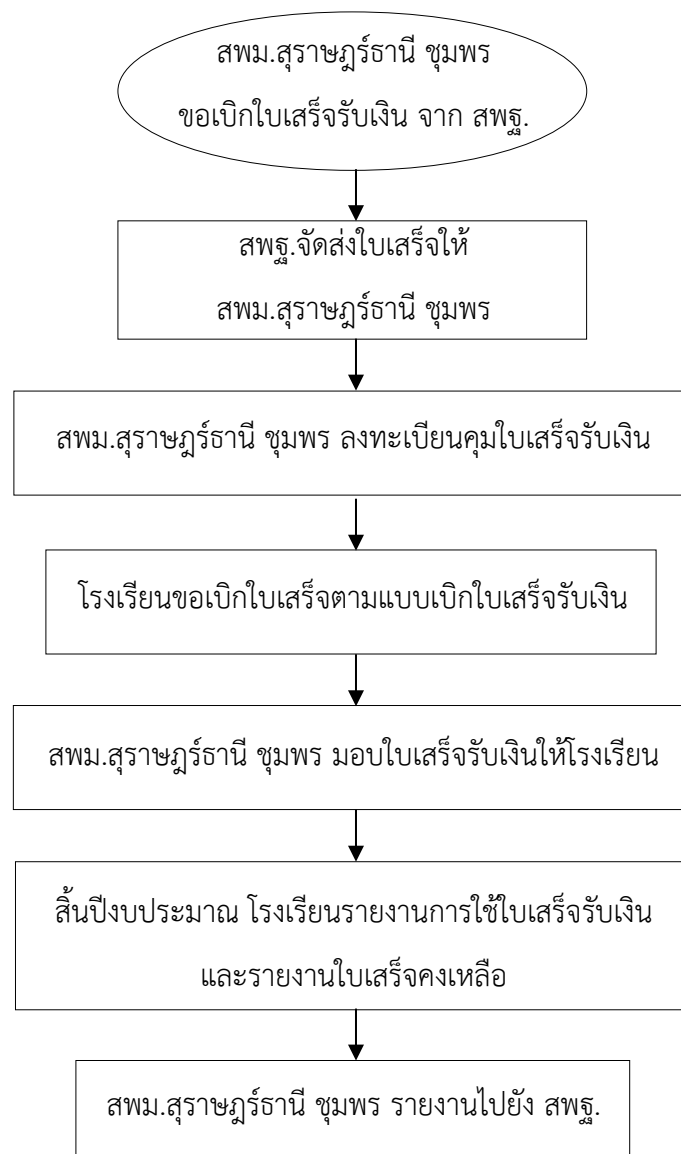
- 1.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ขอเบิกใบเสร็จรับเงินไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
- 3.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ควบคุมใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยเรียงหมายเลขใบเสร็จรับเงิน / เล่มที่ / เลขที่
- 4.) โรงเรียนทำหนังสือขอใบเสร็จรับเงินไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร โดยใช้แบบเบิกใบเสร็จรับเงินผู้บริหารโรงเรียนลงนามผู้เบิก
- 5.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ส่งมอบใบเสร็จรับเงินตามที่โรงเรียนขอ โดยไหลงนามรับใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในใบเบิกใบเสร็จรับเงิน
- 6.) เพื่อสิ้นงบประมาณ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ต้องรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน หมายเลขใบเสร็จรับเงิน / เล่มที่ / เลขที่ ใช้รายการอะไรบ้าง คงเหลือกี่เล่ม เล่มที่เท่าไร มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร จะรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนในสังกัดไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

- 1.) กรณีโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ทำใบเสร็จรับเงินหาย ให้แจ้งความและแจ้งหนังสือเวียนยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น
- 2.) กรณีโรงเรียนไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินนั้นแล้ว ให้เจาะรูและยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินโดยทำหนังสือเป็นหลักฐาน

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอเบิกใบเสร็จรับเงินและยกเลิกใบเสร็จ



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

6.2 แบบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

6.3 แบบเบิกใบเสร็จรับเงิน

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 คู่มือการใช้ระบบใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ใช้ประเภทเขตพื้นที่การศึกษา

7.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ

รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หมวด 6 ข้อ 69-77

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ประเภท ชนิด 50 แผ่น ประจำปีงบประมาณ 2567									
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร									
วัน/เดือน/ปี	เลขที่	เลขที่เอกสาร	รับจาก/จ่ายให้	รับ		จ่าย		คงเหลือ	
				เล่ม	เลขที่ - เลขที่	เล่ม	เลขที่ - เลขที่	เล่ม	เลขที่ - เลขที่
ปีงบประมาณ 2567									

แบบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ชนิดต่อเนื่อง (กล่อง)													
ประจำปีงบประมาณ 2566 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร													
ที่	ยอดยกมา (1)			ขอเบิกเพิ่มระหว่างปี (2)			รวม (3)=(1)+(2)	ใบเสร็จรับเงินใช้ไประหว่างปี (4)			คงเหลือ (5)=(3)-(4)		หมายเหตุ
	เลขที่ใบเบิก	จำนวน	เลขที่ใบเสร็จ	เลขที่ใบเบิก	จำนวน	เลขที่ใบเสร็จ		เลขที่ใบเบิก	จำนวน	เลขที่ใบเสร็จ	จำนวน	เลขที่ใบเสร็จ	
1		3	11980-11982				3		3	11980-11982			
2		27	13090-13116				27		27	13090-13116			
3		50	13441-13490				50		38	13441-13478	12	13479-13490	
				154/2566	45	14605-14649	45				45	14605-14649	
				306/2566	20	15744-15763					20	15744-15763	
รวม		80			65		125		68		77		
<u>คำอธิบาย</u>													
(1)= ยอดยกมา หมายถึง ใบเสร็จคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ 2565 (30 กันยายน 2565)													
(2)= ขอเบิกเพิ่มจากส่วนกลางระหว่างปี หมายถึงใบเสร็จรับเงินที่สำนักงานเขตขอเบิกเพิ่มจากส่วนกลาง (สพฐ.) ในระหว่างปีงบประมาณ 2566													
(4)= ใบเสร็จรับเงินใช้ไประหว่างปี หมายถึง ใบเสร็จรับเงินที่สำนักงานเขตขอเบิกเพื่อใช้เองและใบเสร็จรับเงินที่สำนักงานเขตจ่ายให้โรงเรียนในสังกัด ระหว่างปีงบประมาณ 2566													
(5)= คงเหลือ หมายถึง ใบเสร็จคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ 2566 (30 กันยายน 2566)													
									ลงชื่อ			ผู้รายงาน	
									()			
									ตำแหน่ง				
									วันที่				

เล่มที่.....

ใบเบิกพัสดุ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เลขที่.....

สำนัก/กลุ่ม..... สพม.สภ.ชพ.....

กอง/ฝ่าย.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายละเอียดต่อไปนี้ เพื่อใช้ในงาน.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
อนุญาตให้เบิกจ่ายได้ผู้สั่งจ่าย	ผู้เบิก (.....)		
ได้ตรวจ,หัก จำนวนแล้วเจ้าหน้าที่		ตำแหน่ง.....		
ได้รับของไปถูกต้องแล้วผู้รับของ (.....)/...../.....		ได้มอบให้..... เป็นผู้รับของแทน ลงชื่อ.....ผู้มอบ ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ		



ที่ ศธ ๐๔๓๔๖/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
สุราษฎร์ธานี ชุมพร ๒๖๑/๒๙ หมู่ ๔
ถนนอำเภอ ตำบลมะขามเตี้ย
อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเบิกใบเสร็จรับเงิน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร มีความประสงค์ขอเบิกใบเสร็จรับเงิน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการของโรงเรียนในสังกัด และใช้เป็นหลักฐานการรับเงินของ
โรงเรียนในสังกัด ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร จึงขอเบิก ใบเสร็จรับเงินตาม
รายละเอียดดังนี้

๑. ใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนือง จำนวน ๕๐ ก่อ่ง
 ๒. ใบเสร็จรับเงินแบบเขียนมือ ชนิด ๕๐ แผ่น จำนวน ๑,๐๐๐ เล่ม
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

โทร ๐๘๑-๔๑๗๐๕๐๐

โทรสาร ๐๗๗-๒๐๕๓๑๘



ที่ ศธ ๐๔๓๔๖/๔๙๙๐

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
สุราษฎร์ธานี ชุมพร
ถนนอำเภอ อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐

๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๔๓๙๙ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ดำเนินการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้แจ้งมายังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และได้จัดทำรายงานเป็นเอกสารส่งถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โทร ๐ ๗๗๒๐ ๓๓๓๒

โทร ๐๘๑-๔๑๗๐๕๐๐

โทรสาร ๐ ๗๗๒๐ ๕๓๑๘



**คู่มือการใช้ระบบเบิกใบเสร็จรับเงิน
สำหรับผู้ใช้ประเภทเขตพื้นที่การศึกษา**

receipt.obec.go.th

การใช้สร้างบัญชีผู้ใช้

ผู้ใช้ประเภทเขตพื้นที่การศึกษาไม่สามารถสร้างบัญชีผู้ใช้ได้เอง กรุณาติดต่อ สพฐ. ส่วนกลางเพื่อขอรับบัญชีผู้ใช้สำหรับการใช้งาน

เมนูการใช้งานหลัก

ระบบเบิกใบเสร็จรับเงิน

รายการขอเบิกใบเสร็จ

สพป.ปทุมธานี เขต 2

วันที่ขอ	ผู้ทำการขอ	เลขที่ใบเบิก	รูปแบบใบเสร็จ	จำนวนที่ร้องขอ/อนุมัติ	ชุด
ยังไม่มีรายการ					

- รายการขอเบิกใบเสร็จ
- รายการขอเบิกใบเสร็จไปยังส่วนกลาง
- รายงานใบเสร็จคงเหลือ
- รายงานสรุป
- ติดตามใบเสร็จ

region
สพป.ปทุมธานี เขต 2

➔ ออกจากระบบ

1. รายการขอเบิกใบเสร็จ คือ รายการการขอเบิกที่โรงเรียนตั้งเบิกมายังเขตพื้นที่การศึกษาของท่าน
2. รายการขอเบิกใบเสร็จไปยังส่วนกลาง คือ รายการการขอเบิกที่เขตพื้นที่การศึกษาของท่านตั้งเบิกไปยัง สพฐ. ส่วนกลาง
3. รายงานใบเสร็จคงเหลือ คือ ยอดใบเสร็จที่เหลืออยู่แยกตามประเภทใบเสร็จ
4. รายงานสรุป คือ ยอดสรุปการเบิก/ขอเบิกใบเสร็จในแต่ละเดือน
5. ติดตามใบเสร็จ คือ ค้นหาและดูการเคลื่อนย้ายใบเสร็จของเลขที่ใบเสร็จที่ต้องการ

การเพิ่มคำขอเบิกใบเสร็จ

เข้าสู่ระบบและคลิก “เพิ่มคำขอ”



เลือกผู้ขอเบิกใบเสร็จ ซึ่งได้แก่ เขตพื้นที่การศึกษา หรือ โรงเรียน

กรณีที่เลือกผู้ขอเบิกใบเสร็จ > โรงเรียน จะเป็นการสร้างขอเบิกของโรงเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาของท่าน
นมายังเขตพื้นที่การศึกษาของท่านเอง ซึ่งโดยปกติแล้วควรให้โรงเรียนเป็นผู้บันทึกคำขอมาเอง

กรณีที่เลือกผู้ขอเบิกใบเสร็จ > เขตพื้นที่การศึกษา จะเป็นการสร้างขอเบิกไปยัง สพฐ. ส่วนกลาง

เลือกประเภทใบเสร็จ ระบุจำนวนที่ต้องการขอ แนบไฟล์คำร้องในรูปแบบ PDF และพิมพ์ชื่อผู้บันทึกรายการ

ผู้ขอเบิกใบเสร็จ*

เขตพื้นที่การศึกษา

ชนิดใบเสร็จ*

ใบเสร็จแบบเขียนมือ

จำนวน*

กรอกตัวเลขเท่านั้น

เล่น

ไฟล์คำร้อง*

Choose File No file chosen

อัปโหลดได้เฉพาะไฟล์ PDF เท่านั้น

ผู้บันทึกรายการ*

บันทึก

จากนั้นคลิก “บันทึก” รายการคำขอจะปรากฏในหน้ารายการขอเบิกใบเสร็จดังภาพด้านล่างนี้

รายการขอเบิกใบเสร็จไปยังส่วนกลาง

สพป.ปทุมธานี เขต 2

▼ ตัวกรอง

เพิ่มคำขอ

วันที่ขอ	ผู้ทำการขอ	เลขที่ใบเบิก	รูปแบบใบเสร็จ	จำนวนที่ร้องขอ/อนุมัติ	ชุดเลขที่ใบเสร็จ	สถานะ	จัดการ
3 เม.ย. 62	สพป.ปทุมธานี เขต 2 เลขที่อ้างอิงรายการ: #21 รับใบเสร็จที่: สพฐ. ส่วนกลาง ผู้บันทึกรายการคำขอ: นายทดสอบ เพิ่มคำขอ	-	แบบเขียนมือ	1,500 เล่ม/-	-		เลือก -

หากคลิกที่ชื่อผู้ทำการขอในรายการ จะพบข้อมูลต่างๆ ดังนี้

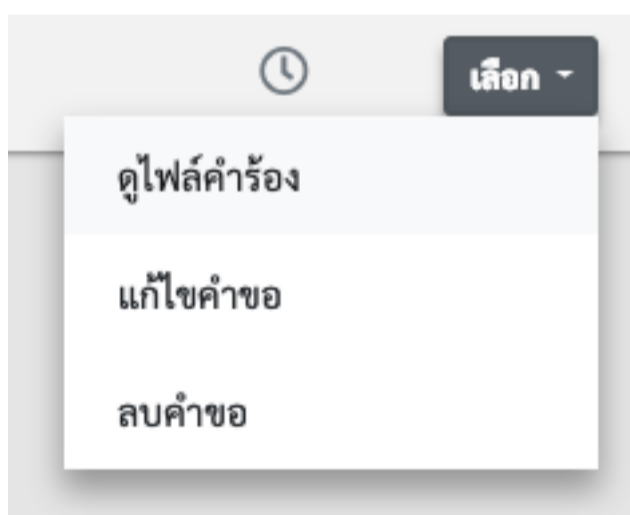
เลขที่อ้างอิงรายการ (เลขนี้เป็นเพียงเลขอ้างอิงข้อมูลในระบบเท่านั้น ไม่ใช่เลขที่เอกสาร)

รับใบเสร็จที่ (เขตพื้นที่การศึกษาของโรงเรียนของท่าน)

ผู้บันทึกรายการคำขอ

ผู้บันทึกรายการอนุมัติ (จะปรากฏก็ต่อเมื่อมีการอนุมัติคำขอแล้ว)

หากต้องการแก้ไขคำขอที่บันทึกไป สามารถแก้ไขได้หากคำขอยังไม่ได้รับการอนุมัติ โดยคลิก “เลือก” ในคอล



ลัมน์ “จัดการ” จะปรากฏเมนูให้แก้ไข/ลบคำขอ ดังภาพด้านล่างนี้

การจัดการคำขอเบิกใบเสร็จจากโรงเรียน

ระบบเบิกใบเสร็จรับเงิน

รายการขอเบิกใบเสร็จ
สพป.ปทุมธานี เขต 2

▼ ตัวกรอง + เพิ่มคำขอ

วันที่ขอ	ผู้ทำการขอ	เลขที่ใบเบิก	รูปแบบใบเสร็จ	จำนวนที่ร้องขอ/อนุมัติ	ชุดเลขที่ใบเสร็จ	สถานะ	จัดการ
3 เม.ย. 62	โรงเรียนชุมชนวัดพิชิตปิตยาราม	-	แบบเขียนมือ	100 เล่ม/-	-	🕒	เลือก ▾

- ดูไฟล์คำร้อง
- ลบคำขอ
- ✅ อนุมัติ
- ❌ ไม่อนุมัติ

ในหน้ารายการขอเบิกใบเสร็จ (จากโรงเรียน) ท่านสามารถ ดูไฟล์คำร้อง/ลบคำขอ/อนุมัติ/ไม่อนุมัติ/คืนค่าเป็น รอกาอนุมัติ ได้ในเมนูตัวเลือกในคอลัมน์ “จัดการ”

การอนุมัติคำขอ

รายละเอียดคำขอ #22

ผู้ทำการขอ: โรงเรียนชุมชนวัดพิชิตปิตยาราม
รูปแบบใบเสร็จ: ใบเสร็จแบบเขียนมือ
จำนวนที่ร้องขอ: 100 เล่ม
รับใบเสร็จที่: สพป.ปทุมธานี เขต 2
วันที่ขอ: 3 เม.ย. 62
ผู้บันทึกรายการคำขอ: นายสมชัย ชัยสม

จำนวนที่อนุมัติ* จำนวนคงเหลือในระบบ
100 เล่ม 492 เล่ม

เลขที่ใบเบิกล่าสุดที่เคยออกไปแล้ว*

สำคัญมาก กรอกเลขที่เบิกล่าสุดที่ออกไปครั้งก่อนหน้า เช่น 0005/2562 หากไม่มีให้
กรอก 0000/2562 และตรวจสอบให้แน่ใจอีกครั้งก่อนบันทึกข้อมูล

ผู้บันทึกรายการอนุมัติ*

บันทึก

เนื่องจากการย้ายจากระบบเก่ามาระบบใหม่ เพื่อให้เลขที่ใบเบิกต่อเนื่อง (เฉพาะส่วนของปี 2562) ในการอนุมัติคำขอเบิกใบเสร็จในครั้งแรก ระบบจะขอให้ท่านระบุเลขที่ใบเบิกล่าสุดของปี 2562 และเมื่ออนุมัติแล้วให้ตรวจสอบดูว่าเลขที่ใบเบิกถูกต้องหรือไม่ ในเมนูพิมพ์ใบจองตามภาพด้านล่าง

ระบบเบิกใบเสร็จรับเงิน

รายการขอเบิกใบเสร็จ

สพป.ปทุมธานี เขต 2

▼ ตัวกรอง + เพิ่มคำขอ

วันที่ขอ	ผู้ทำการขอ	เลขที่ใบเบิก	รูปแบบใบเสร็จ	จำนวนที่ร้องขอ/อนุมัติ	ชุดเลขที่ใบเสร็จ	สถานะ	จัดการ
3 เม.ย. 62	โรงเรียนชุมชนวัดพิชิตพิทยาราม เลขที่อ้างอิงรายการ: #22 รับใบเสร็จที่: สพป.ปทุมธานี เขต 2 ผู้บันทึกรายการคำขอ: นายสมชัย ชัยสม ผู้บันทึกรายการอนุมัติ: นายทดสอบ เพิ่มคำขอ	0001/2562	แบบเขียนมือ	100 เล่ม/100 เล่ม	ลำดับเลขมากกว่าหนึ่งชุด	✓	เลือก

- ดูไฟล์คำร้อง
- พิมพ์ใบจอง
- ตอบรับคำร้อง
- ↻ คืนค่าเป็น "รอกการอนุมัติ"

หากพบว่ากรอกข้อมูลผิดพลาดทำให้เลขใบเบิกไม่ต่อเนื่อง ให้เลือกคืนค่าเป็น “รอกการอนุมัติ” แล้วทำการอนุมัติใหม่ พร้อมแก้ไขข้อมูลที่ผิดใหม่

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่เมื่ออาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำเสนอส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลัง ได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย ของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน สิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหาย เสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่ กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง