



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย

กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง กรมชลประทาน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง กรมชลประทาน

รหัสคู่มือ กพก/ฟบท.๓/๒๕๖๐

หน่วยงานที่จัดทำ

งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป
กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน เล่ม

เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

คำนำ

เพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐด้านการเงินและบัญชีของกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ซึ่งทำให้บรรลุประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของระบบงานและกระบวนการทำงานในการตรวจสอบใบสำคัญของหน่วยเบิกจ่าย มีกระบวนการขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญที่ย่งยากและซับซ้อน มีกฎ ระเบียบ กฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ รวมถึงหลักเกณฑ์และมาตรการ ที่กรมชลประทานประกาศใช้ ซึ่งแต่ละสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางอาจมีรูปแบบการดำเนินงาน และการตีความที่แตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบใบสำคัญของหน่วยเบิกจ่าย กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง มีความถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนการป้องกันปัญหาความสับสน ที่อาจจะเกิดขึ้น การจัดทำคู่มือการตรวจสอบใบสำคัญของหน่วยเบิกจ่าย กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง กรมชลประทาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จัดทำขึ้นเป็นครั้งแรก เพื่อให้การตรวจสอบใบสำคัญของหน่วยเบิกจ่าย กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ใช้เป็นแนวทางเดียวกัน ตลอดจนป้องกันปัญหาในการปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดขึ้น

กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง โดยฝ่ายบริหารทั่วไป ตระหนักในความสำคัญของการตรวจสอบใบสำคัญของหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งเป็นกระบวนการงานสำคัญ จึงได้มีคำสั่งกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง คำสั่งที่ ๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๐ และคำสั่งที่ ๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง วิเคราะห์กระบวนการงานการตรวจสอบใบสำคัญของหน่วยเบิกจ่าย กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลางให้ครบทุกกระบวนการงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการจัดทำคู่มือการตรวจสอบใบสำคัญของหน่วยเบิกจ่าย กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง (Work Manual) ให้หน่วยงานในสังกัดได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญของหน่วยเบิกจ่ายฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน ช่วยให้มีเข้าใจในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

คณะผู้จัดทำ งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป
กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑-๔
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
สรุปกระบวนการตรวจสอบใบสำคัญของหน่วยเบิกจ่าย	๖
Work Flow กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ	๗
๖.๑ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๘
๖.๒ การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	๙-๑๐
๖.๓ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (รวมทั้งของลูกจ้างชั่วคราว)	๑๑
๖.๔ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาล	๑๒-๑๓
๖.๕ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	๑๔-๑๕
๖.๖ การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุก่อสร้าง	๑๖-๑๗
๖.๗ งานจ้างเหมาก่อสร้าง	
๖.๗.๑ การเบิกจ่ายเงินจ้างล่วงหน้า ๑๕%	๑๘-๒๐
๖.๗.๒ การเบิกจ่ายเงินค่างานจ้างเหมาก่อสร้าง (รายงวด)	๒๑-๒๒
๖.๗.๓ การเบิกจ่ายคืนเงินประกันผลงาน ๑๐% (งวดเดียว)	๒๓-๒๔
๖.๗.๔ การเบิกจ่ายคืนเงินประกันผลงาน ๑๐%	๒๕-๒๖
(กรณีผู้รับจ้างมีสิทธิเบิกเงินคืนค่าประกันผลงาน ๑๐% เมื่อเงินค่าประกันผลงานได้ถูกหักไว้ทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า ๖ เดือน)	
ขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญ	๒๗-๔๕
ระบบติดตามประเมินผล	๔๖-๕๒
เอกสารอ้างอิง	๕๓
แบบฟอร์มที่ใช้	๕๓-๕๔
ภาคผนวก	
๑) คำสั่ง ข ๗๗๔ ลว ๑๔ ก.ค. ๒๕๕๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี	๕๖-๘๖
๒) แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ (ขป.๓๑๘)	๘๗
๓) แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑	๘๘
๔) แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วน ๒	๘๙
๕) แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.๑๑๑)	๙๐

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก (ต่อ)	หน้า
๖) แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้าง (บก.-กจ.๓)	๙๑
๗) แบบฟอร์มขออนุมัติทำงานนอกเวลาราชการ (ขป.๓๐๕)	๙๒
๘) แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (บก.-กจ.๘)	๙๓
๙) แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)	๙๔
๑๐) แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓)	๙๕
๑๑) แบบฟอร์มรายการความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า (พด.๐๑)	๙๖
๑๒) แบบฟอร์มรายการความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการจ้างก่อสร้าง (พด.๐๒)	๙๗
๑๓) แบบฟอร์มใบแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (พด.๓๖)	๙๘
๑๔) แบบฟอร์มใบแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง (พด.๓๗)	๙๙
๑๕) แบบฟอร์มรายงานการตรวจรับพัสดุ (พด.๓๘)	๑๐๐
๑๖) แบบฟอร์มรายงานการตรวจการจ้าง (พด.๓๙)	๑๐๑
๑๗) แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ (พด.๔๐)	๑๐๒
๑๘) แบบฟอร์มใบรับรองผลการปฏิบัติงานเฉพาะงวด (พด.๔๑)	๑๐๓
๑๙) แบบฟอร์มใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด (ทั้งสัญญา) (พด.๔๒)	๑๐๔
๒๐) แบบฟอร์มรายงานผลการทดสอบ (ตว.พก.๑๔-๓)	๑๐๕
๒๑) แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน (ขป.๓๐๘)	๑๐๖

คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญของหน่วยเบิกจ่าย กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง กรมชลประทาน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การตรวจสอบใบสำคัญของหน่วยเบิกจ่าย กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง มีคู่มือการตรวจสอบใบสำคัญที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงถึงรายละเอียด กระบวนการขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญที่มีประสิทธิภาพส่งผลให้การตรวจสอบใบสำคัญได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงกระบวนการขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญของหน่วยเบิกจ่ายสามารถถ่ายทอด/เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถตรวจสอบใบสำคัญได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๓ เพื่อเป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐานการตรวจสอบใบสำคัญของหน่วยเบิกจ่าย ที่มุ่งไปสู่การบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. ขอบเขต

๑. คู่มือฉบับนี้ ขอบเขตและขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบใบสำคัญของหน่วยเบิกจ่าย ดังนี้

- ๑.๑ ขั้นตอนการตรวจสอบการมีสิทธิเบิก
- ๑.๒ ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญการเบิก
- ๑.๓ ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานประกอบการขอเบิก
- ๑.๔ ขั้นตอนการลงทะเบียนคุมงบประมาณ/ทะเบียนคุมรายบุคคล
- ๑.๕ ขั้นตอนการส่งเบิกจ่ายเงิน

๒. คู่มือนี้ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบใบสำคัญของหน่วยเบิกจ่าย กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง เพื่อให้การตรวจสอบใบสำคัญมีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ **คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)** หมายถึง แผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดต่างๆ ของกระบวนการ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกันหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๓.๒ **กระบวนการ (Process)** หมายถึง กิจกรรมที่เชื่อมโยงกัน เพื่อจุดมุ่งหมายในการตรวจสอบใบสำคัญของหน่วยเบิกจ่าย

๓.๓ **มาตรฐาน (Standard)** หมายถึง สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒)

๓.๔ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) หมายถึง เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีการรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานรวมถึงคำสั่ง หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ในการปฏิบัติงาน

๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน หมายถึง ข้อกำหนดในการปฏิบัติงานทั้งในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ เช่น ระบบงาน ระยะเวลาของกระบวนการ คุณภาพของผลผลิต (ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น) ความคุ้มค่าของงาน เมื่อเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ใช้

๓.๖ วัตถุประสงค์ (Objectives) หมายถึง เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการนี้ขึ้นมา

๓.๗ ขอบเขต (Scope) หมายถึง เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร และเมื่อใด

๓.๘ คำจำกัดความ (Definition) หมายถึง เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงข้อความ คำศัพท์เฉพาะที่สำคัญ ซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน

๓.๙ หน้าที่ความรับผิดชอบ หมายถึง การระบุว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนั้นๆ และความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการในกระบวนการ ประกอบด้วย

บุคคล เรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุด

องค์กร เรียงจากคณะกรรมการ ถึง คณะทำงานย่อย

ส่วนราชการ เรียงจากส่วนราชการระดับกรม ถึง หน่วยงานระดับสำนัก/กอง/กลุ่มงาน และส่วนราชการ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกสังกัดกระทรวง)

๓.๑๐ การออกแบบกระบวนการ หมายถึง การออกแบบขั้นตอน อุปกรณ์ เครื่องมือและแนวทางในการดำเนินการและวิธีการในการควบคุมกระบวนการ เพื่อให้ตอบสนองต่อข้อกำหนดของการออกแบบและวัตถุประสงค์ของกระบวนการ

๓.๑๑ กระบวนการ (Work Flow) หมายถึง การระบุ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงานที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมายถึง การระบุรายละเอียดงานตามลำดับที่แสดงไว้ในข้อ ๓.๑๑ กระบวนการ Work Flow โดยอธิบายวิธีการทำงานหรือขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด และระบุเอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้ประกอบการดำเนินการนั้น รวมทั้งผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน โดยใช้ข้อความอธิบาย หรือตารางอธิบาย พร้อมทั้งระบุเงื่อนไขการทำงานหรือเงื่อนไขความสำเร็จที่จำเป็น (ถ้ามี)

๓.๑๓ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน หมายถึง ลูกจ้างรายวันที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว หรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

๓.๑๔ ค่าจ้างรายวัน หมายถึง ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายวันในวันทำงานปกติ รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

๓.๑๕ เวลาทำงานปกติ หมายถึง เวลาทำงานของทางราชการหรือเวลาอื่นใดที่ส่วนราชการเจ้าของงานกำหนดให้เป็นเวลาทำงานปกติ

๓.๑๖ เวลาราชการ หมายถึง เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการและให้หมายความรวมถึงกำหนดเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างบางตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดที่ได้กำหนดไว้แล้วด้วย

๓.๑๗ วันทำการ หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการของลูกจ้างบางตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงานลักษณะเป็นผลัดที่ได้กำหนดไว้แล้วด้วย

๓.๑๘ วันหยุดราชการ หมายถึง วันเสาร์และวันอาทิตย์ วันหยุดราชการประจำปีตามที่กำหนดสำหรับลูกจ้างบางตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัด วันหยุดพิเศษ และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย

๓.๑๙ วันหยุดพิเศษ หมายถึง วันหยุดที่ทางราชการประกาศเป็นวันหยุดราชการนอกจากวันหยุดประจำปีด้วย

๓.๒๐ ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่องค์กรจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายนี้อาจจ่ายในรูปตัวเงินหรือมีใช้ตัวเงินก็ได้ เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จูงใจให้มีการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จูงใจให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงานและเสริมสร้างฐานความเป็นอยู่ของครอบครัวผู้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

๓.๒๑ ผู้มีสิทธิใช้สวัสดิการ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ รวมถึงบุคคลในครอบครัว ได้แก่ บิดามารดา คู่สมรสและบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย (บุตรลำดับที่ ๑-๓ อายุไม่เกิน ๒๐ ปี บริบูรณ์และยังไม่สมรส ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

๓.๒๒ สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เป็นสิทธิประโยชน์ที่รัฐให้การช่วยเหลือแก่บุคลากรภาครัฐ เมื่อเจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุและได้เข้ารับการรักษาจากสถานพยาบาล โดยรัฐเป็นผู้ออกค่ารักษาพยาบาลให้ตามสิทธิที่พึงได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒๓ สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร หมายถึง เงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับบุตรของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำ

๓.๒๔ บุตร หมายถึง บุตรโดยชอบธรรมด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุ ๓-๒๕ ปีบริบูรณ์ในภาคเรียนที่กำลังศึกษา ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

๓.๒๕ เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินประเภทต่างๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์กรของรัฐบาล

๓.๒๖ เงินค่าเล่าเรียน หมายถึง เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒๗ ค่าธรรมเนียมการเรียน หมายถึง เงินที่สถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการที่ควบคุมดูแลสถานศึกษานั้น และให้หมายความรวมถึงค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วย

๓.๒๘ ปีการศึกษา หมายถึง ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นกฎหมายจัดตั้งหรือองค์การของรัฐบาล

๓.๒๙ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ/จ้าง/เช่า/แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอันตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๓๐ พัสตุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๓๑ Budget Information System (BIS) หมายถึง ระบบบริหารงบประมาณ

๓.๓๒ ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้น เป็นชื่อสำหรับงบประมาณนั้น

๓.๓๓ เงินประจำงวด หมายถึง ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่ายหรือให้ก่อนนี้ผู้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

๓.๓๔ Cost Sheet หมายถึง ทะเบียนคุมงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ตามแผนงาน/โครงการ

๓.๓๕ แบบ พด.๐๑ หมายถึง รายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า

๓.๓๖ แบบ พด.๐๒ หมายถึง รายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการก่อสร้าง

๓.๓๗ ใบ PO หมายถึง เอกสาร SAP R/๓ ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า จากการบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า บส.๐๑ หรือ บส.๐๔

๓.๓๘ หน่วยเบิกจ่าย หมายถึง หน่วยงานของสำนักงานที่ได้รับมอบหมายให้มีอำนาจหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้เบิกจ่ายเงินตามที่กองกำหนด

๓.๓๙ เอกสารอ้างอิง หมายถึง การระบุเอกสารทางวิชาการ หรือบันทึก/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการที่เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

๓.๔๐ แบบฟอร์มที่ใช้ หมายถึง การระบุชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการที่เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ สำหรับตัวอย่างแบบฟอร์มให้แสดงไว้ในภาคผนวก กรณีการกรอกแบบฟอร์มที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ควรมีคำอธิบายการกรอกแบบฟอร์ม หรือจัดทำตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มไว้เพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกอง รับทราบและพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบในการนำคู่มือไปใช้

๔.๒ คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ภาคบังคับ) หมวด ๖ มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาองค์กร หมวด ๖ (การจัดการกระบวนการ) แสดงรายชื่อกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน กำหนดข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ ตัวชี้วัดกระบวนการ และนำกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนมาจัดทำคู่มือการสอบสอบใบสำคัญ อย่างน้อยประกอบด้วย Work Flow และมาตรฐานคุณภาพงาน สามารถนำมาตรฐานการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ โดยการเผยแพร่คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญของงานการเงินและบัญชี และการติดตามการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ

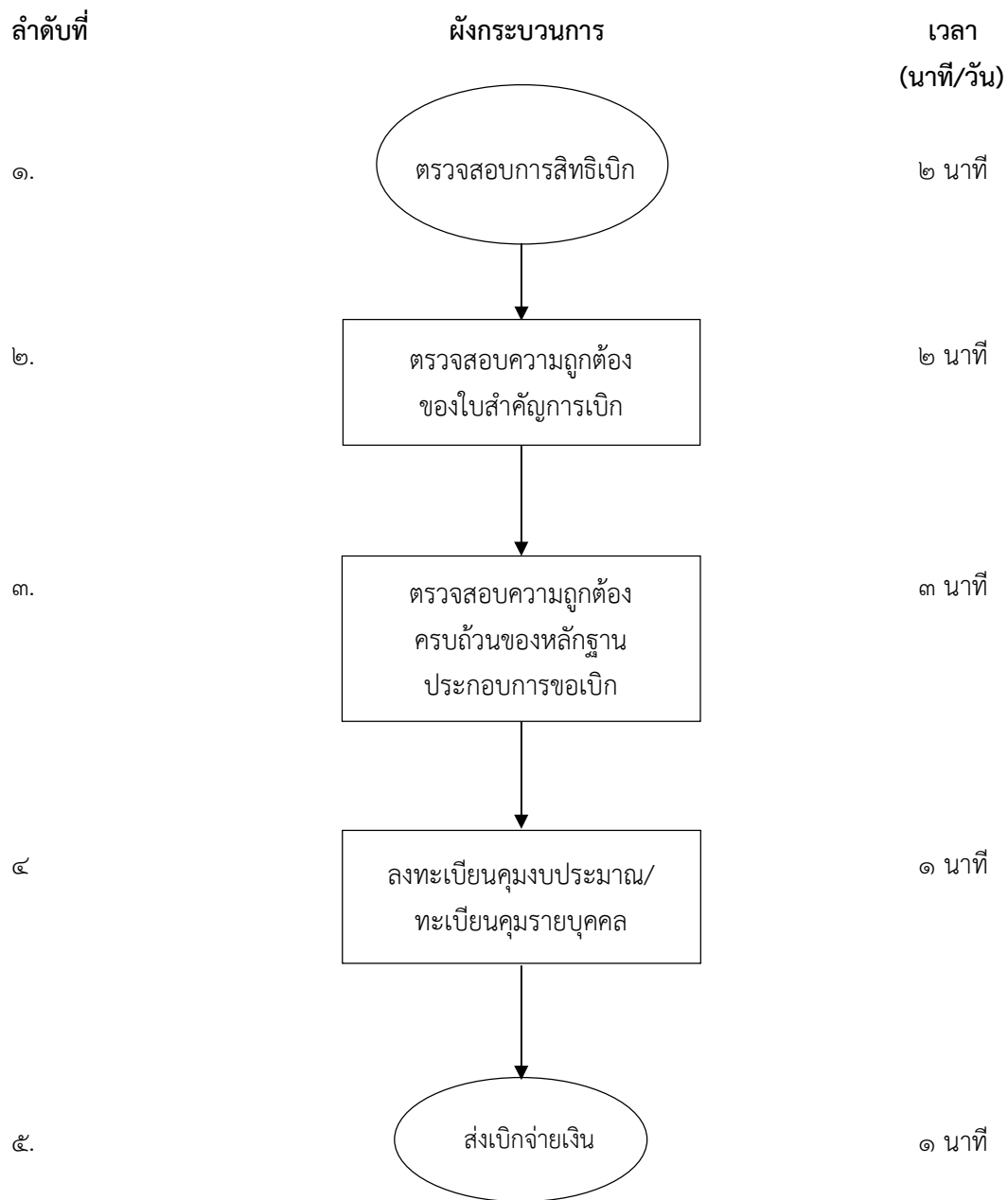
๔.๓ คณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการตรวจสอบใบสำคัญแต่ละด้าน มีหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรองรายละเอียดของคู่มือการตรวจสอบใบสำคัญของหน่วยเบิกจ่าย โดยกำหนดรูปแบบ หัวข้อ และเนื้อหาของคู่มือให้เป็นมาตรฐานของงาน แล้วนำข้อมูลที่ได้มารวบรวมสรุปจัดทำคู่มือ

**สรุปกระบวนการตรวจสอบใบสำคัญของหน่วยเบิกจ่าย
กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง กรมชลประทาน**

กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญของหน่วยเบิกจ่าย กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง กรมชลประทาน ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

- ๑.๑ ขั้นตอนการตรวจสอบการมีสิทธิเบิก
- ๑.๒ ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญการเบิก
- ๑.๓ ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิก
- ๑.๔ ขั้นตอนการลงทะเบียนคุมงบประมาณ/ทะเบียนคุมรายบุคคล
- ๑.๕ ขั้นตอนการส่งเบิกจ่ายเงิน

Work Flow กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญของหน่วยเบิกจ่าย กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลางในภาพรวม



รวมเวลาทั้งหมด ๙ นาที

๕. Work Flow

ชื่อกระบวนการ : ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน: ร้อยละของการตรวจสอบใบสำคัญของหน่วยเบิกจ่าย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([ตรวจสอบ แบบขออนุญาตไปราชการ (รูป.๓๑๘)]) --> B[ตรวจสอบใบสำคัญ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)] B --> C[ลงทะเบียนคุมงบประมาณ/ ทะเบียนคุมรายบุคคล] C --> D([ส่งเบิกจ่ายเงิน]) </pre>	๒ นาที่	- ตรวจสอบแบบขออนุญาตไปราชการ (รูป.๓๑๘) ของผู้เดินทางไปราชการ	๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ - หนังสือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	หน่วยตรวจสอบใบสำคัญ
๒.		๓ นาที่	- ตรวจสอบใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)		หน่วยตรวจสอบใบสำคัญ
๓.		๑ นาที่	- ลงทะเบียนคุมงบประมาณ/ทะเบียนคุมรายบุคคล ก่อนนำส่งหน่วยการเงิน		หน่วยตรวจสอบใบสำคัญ
๔.		๑ นาที่	- ส่งเอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการเบิกจ่าย		หน่วยการเงิน

๕. Work Flow (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ : ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน:

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([ตรวจสอบสิทธิคำสั่งจ้าง (ลูกจ้างชั่วคราว)]) --> B[ตรวจสอบเอกสารประกอบการ การเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว] B --> C(()) </pre>	๒ นาที่	- ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว - สำเนาบัตรประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ และอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีบริบูรณ์ ไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ณ วันยื่นใบสมัคร - สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารกรุงไทย - หนังสือแสดงเจตนาผู้รับผลประโยชน์ กรณีเสียชีวิต - หนังสือแสดงการใช้บริการโรงพยาบาลของเครือข่ายประกันสังคม - คำสั่งจ้าง	- ตรวจสอบรายการงบประมาณและรหัสโครงสร้างงบประมาณในระบบ GFMIS ให้ถูกต้องตรงกับที่ได้รับใบจัดสรร ได้แก่ แผนงาน ผลผลิต/โครงการ งบรายจ่าย รหัส งบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย และรหัสบัญชีแยกประเภท - ทั่วไป (GL) พร้อมลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องในตราคุมงบประมาณ	กลุ่มงาน/ ฝ่ายวิศวกรรม/ หน่วยธุรการ
๒.	<pre> graph TD A[ตรวจสอบเอกสารประกอบการ การเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว] --> B(()) </pre>	๑๐ - ๓๐ นาที่	- สำเนาคำสั่งจ้าง - ใบแสดงการทำงาน - ตรวจ บก.-กจ.๓ - สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร - หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคาร	๑. การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว	หน่วยตรวจสอบ ใบสำคัญ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.	<pre> graph TD Start(()) --> A[ลงทะเบียนกู้ยืมรายบุคคล] A --> B(ส่งเบิกจ่ายเงิน) </pre>	๑ นาที	- ลงทะเบียนกู้ยืมรายบุคคล	- ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ - หนังสือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	หน่วยตรวจสอบ ใบสำคัญ
๔.		๑ นาที	- ส่งเอกสารการขอเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการเบิกจ่าย		หน่วยการเงิน

๕. Work Flow (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ : ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน:

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([ตรวจสอบสิทธิการขออนุมัติ การปฏิบัติงานนอกเวลา (ขป.๓๐๕)]) --> B[ตรวจสอบหลักฐานการลงลายมือชื่อการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและ วันหยุดราชการ] B --> C[ลงทะเบียนรายบุคคล] C --> D([ส่งเบิกจ่ายเงิน]) </pre>	๒ นาที	- ขออนุมัติทำงานนอกเวลาราชการ (ขป.๓๐๕)	- ตรวจสอบรายการงบประมาณและรหัสโครงสร้างงบประมาณในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตรงกับที่ได้รับใบจัดสรร ได้แก่ แผนงาน ผลผลิต/โครงการ งบรายจ่าย รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย และรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) พร้อมลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องในตราคุมงบประมาณ เพื่อนำเสนอเจ้าของงบประมาณอนุมัติ	กลุ่มงาน/ ฝ่ายวิศวกรรม/ หน่วยการเงิน/ ธุรการ
๒.		๓ นาที	- ต้นฉบับ ขออนุมัติล่วงเวลา ขป.๓๐๘ - ใบแสดงการทำงาน - บก.กจ.๘ - หลักฐานการโอน - แบบรายงานรับรองผลการปฏิบัติงาน	- ตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานหลัก กิจกรรมย่อย และรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) พร้อมลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องในตราคุมงบประมาณ เพื่อนำเสนอเจ้าของงบประมาณอนุมัติ	หน่วยตรวจสอบ ใบสำคัญ
๓.		๑ นาที	- ลงทะเบียนรายบุคคล	- คำสั่ง ข ๗๗๔ ลว. ๑๔ ก.ค.๒๕๕๘	หน่วยตรวจสอบ ใบสำคัญ
๔.		๑ นาที	- ส่งเอกสารการขอเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการเบิกจ่าย		หน่วยการเงิน

๕. Work Flow (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ : ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน:

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([ตรวจสอบสิทธิของผู้ขอเบิก]) --> B[ตรวจสอบรายละเอียดใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)] B --> C[ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการขอเบิก] C --> D(()) </pre>	๒ นาที	-ตรวจสอบสิทธิกับกรมบัญชีกลาง ของผู้ขอเบิกและผู้ป่วย	๑. การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องได้แก่ - พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๑	หน่วยตรวจสอบใบสำคัญ
๒.		๓ นาที	- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)		หน่วยตรวจสอบใบสำคัญ
๓.		๓ นาที	- สำเนาบัตรประชาชน(ตนเอง บิดา มารดา คู่สมรส บุตร) - สำเนาทะเบียนบ้าน(ตนเอง บิดา มารดา คู่สมรส บุตร) - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) (ตนเอง บิดา มารดา คู่สมรส บุตร) - สำเนาใบสูติบัตร (กรณีเบิกบุตร)		หน่วยตรวจสอบใบสำคัญ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔.	<pre> graph TD Start(()) --> Step4[ลงทะเบียนคนรายบุคคล] Step4 --> Step5([ส่งเบิกจ่ายเงิน]) </pre>	๑ นาที	- สำเนาทะเบียนสมรส (ตนเอง บิดา - มารดา) - ใบเสร็จรับเงินที่ขอเบิก - ลงทะเบียนคนรายบุคคล		หน่วยตรวจสอบ ใบสำคัญ
๕.		๑ นาที	- ส่งเอกสารการขอเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการข้าราชการพยาบาล ให้ หน่วยงานที่รับผิดชอบการเบิกจ่าย		หน่วยการเงิน

๕. Work Flow (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ : ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน:

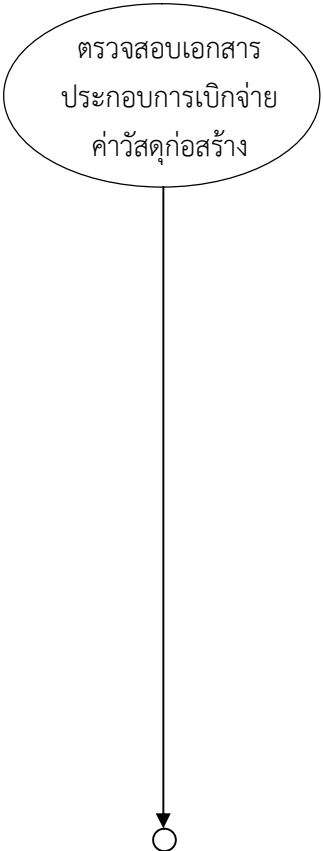
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([ตรวจสอบสิทธิบัตรของผู้ขอเบิก]) --> B[ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร] B --> C[ตรวจสอบการกรอกแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตร (แบบ ๗๒๒๓)] C --> D(()) </pre>	๒ นาที่	-ตรวจสอบสิทธิบัตรของผู้ขอเบิก	๑. การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาของบุตร จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๓ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๗/ว ๓๙๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่องประเภท และอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน	หน่วยตรวจสอบใบสำคัญ
๒.		๓ นาที่	-สำเนาบัตรประชาชน (ตนเอง คู่สมรส บุตร) - สำเนาทะเบียนบ้าน (ตนเองคู่สมรส บุตร) - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) (ตนเอง คู่สมรส บุตร) - สำเนาใบสูติบัตร (บุตร) - สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)		หน่วยตรวจสอบใบสำคัญ
๓.		๒ นาที่	- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร (แบบ ๗๒๒๓)		หน่วยตรวจสอบใบสำคัญ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔.	<pre> graph TD Start(()) --> Register[ลงทะเบียนคนรายบุคคล] Register --> Pay([ส่งเบิกจ่ายเงิน]) </pre>	๑ นาที	- ลงทะเบียนคนรายบุคคล		หน่วยตรวจสอบ ใบสำคัญ
๕.		๑ นาที	- ส่งเอกสารการขอเบิกค่าการศึกษา บุตรให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการ เบิกจ่าย		หน่วยการเงิน

๕. Work Flow (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ : ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุก่อสร้าง

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน:

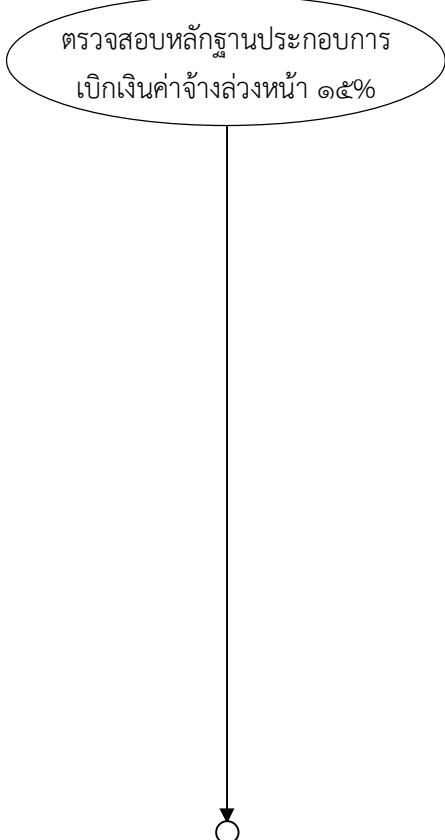
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๓ นาที	- รายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า (พด.๐๑) - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - บันทึกข้อความ รายงานการขอซื้อวัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ (พด.๔๐) - รายงานการตรวจรับพัสดุ (พด.๓๘) - ใบแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (พด.๓๖) - ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง - ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า - เอกสารบัญชี - ใบตรวจรับพัสดุ (บร.๐๑) - SAP Rm ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) - รายงานผลการทดสอบและวิเคราะห์ - ใบรายงานผลการทดสอบ	- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และใบแจ้งหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนแนบส่งหน่วยการเงิน - ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	พัสดุ/ หน่วยตรวจสอบ ใบสำคัญ

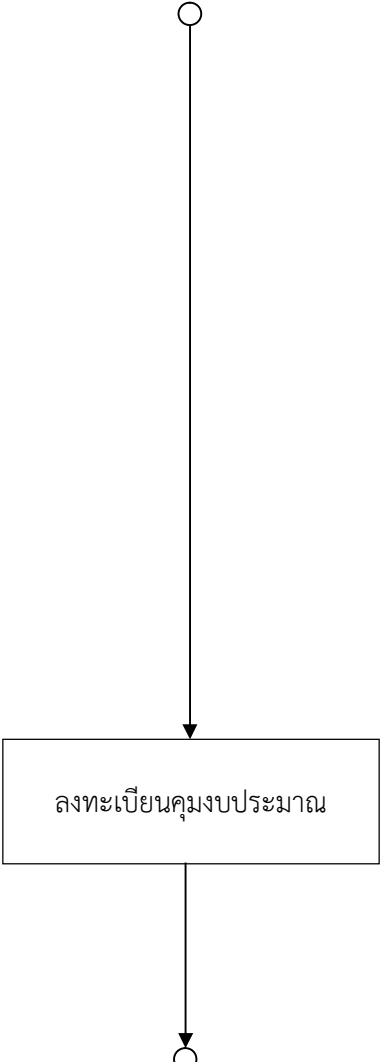
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒.	<pre> graph TD Start(()) --> Step2[ลงทะเบียนคนรายบุคคล] Step2 --> Step3([ส่งเบิกจ่ายเงิน]) </pre>	๑ นาที	ตว.พก.๑๔-๓ - ใบแสดงรายการที่ซื้อบัญชีและเลข บัญชี จากธนาคารกรุงไทย - สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง - ใบเสร็จรับเงิน - ลงทะเบียนคนรายบุคคล		หน่วยตรวจสอบ ใบสำคัญ
๓.		๑ นาที	- ส่งเอกสารการขอเบิกค่าวัสดุก่อสร้าง ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการเบิกจ่าย	- ตรวจสอบใบรายงานความต้องการ พัสดุ (พด.๐๑), ใบสั่งซื้อ, ใบตรวจรับ พัสดุ, ใบแจ้งคณะกรรมการการตรวจ รับ, ใบแจ้งหนี้, ใบกำกับภาษี, เอกสาร SAP R/๓, แหล่งของเงิน, ศูนย์ต้นทุน, รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก, กิจกรรมย่อยให้ถูกต้อง	หน่วยการเงิน

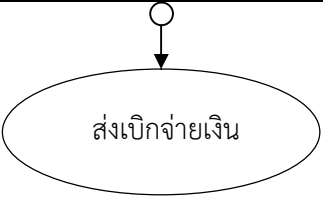
๕. Work Flow (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ : ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินจ้างล่วงหน้า ๑๕%

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน:

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๔-๕ นาที	- รายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการจ้างก่อสร้าง (พด.๐๒) - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน - รายงานการขอจ้างและจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคา (ถ้ามี) - สำเนาสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง (ไว้ตรวจคู่กับชุดเอกสารการเบิก-จ่าย) - ข้อมูลหลักผู้ขาย (SAP R/๓) - หนังสือขอเบิกค่าจ้างล่วงหน้า ๑๕% พร้อมแผนการใช้เงินของผู้รับจ้าง - หนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า) จากสถาบันการเงินตามระเบียบฯ	- ตรวจสอบเอกสารและรายการขอเบิกเงินค่าจ้างล่วงหน้า ๑๕% ถูกต้องครบถ้วนแนบให้หน่วยการเงินและบัญชี	พัสดุ/ หน่วยตรวจสอบ ใบสำคัญ

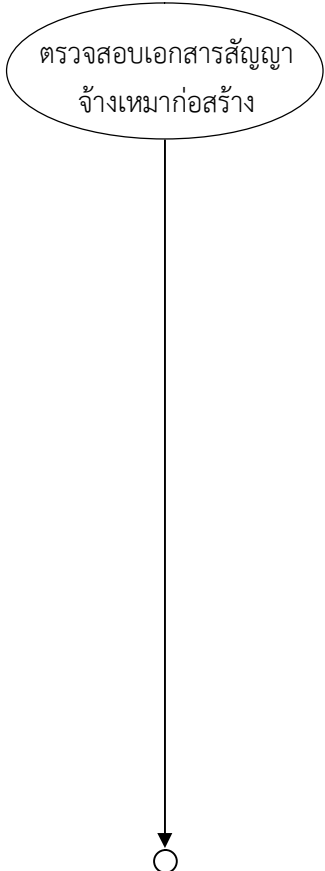
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒.	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[ลงทะเบียนคูปองปริมาณ] Process --> End(()) </pre>	๑ นาที	- หนังสือขอให้ตรวจสอบความสมบูรณ์ของหนังสือค้ำประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า - หนังสือยืนยันการออกหนังสือค้ำประกันจากสถาบันการเงินตามระเบียบฯ - บันทึกข้อความ อนุมัติการเบิกเงินค่าจ้างล่วงหน้า ๑๕% หลังจากได้รับหนังสือยืนยันหลักค้ำประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้า ๑๕% - ใบแจ้งหนี้ การเบิกเงินค่าจ้างล่วงหน้า ๑๕% ของผู้รับจ้าง - ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน บส.๐๔ (SAP R/๓) - สำเนาการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากของผู้รับจ้าง - ลงทะเบียนคูปองปริมาณ		หน่วยตรวจสอบ ใบสำคัญ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.	 <pre> graph TD Start(()) --> Process([ส่งเบิกจ่ายเงิน]) </pre>	๑ นาที	- ส่งเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินจ้าง ล่วงหน้า ๑๕%	- ตรวจสอบใบแจ้งหนี้กับสัญญาว่าเป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาหรือไม่ และตรวจสอบแหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน และรหัสงบประมาณ - การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ๑๕% ให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และด้านการเงินและบัญชีในระบบ GFMS	หน่วยการเงิน

๕. Work Flow (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ : ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินจ้างเหมาก่อสร้าง (รายงวด)

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน:

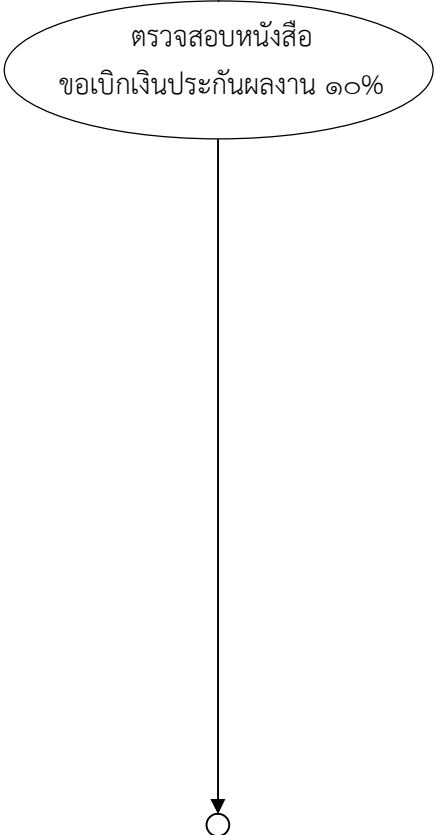
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 ตรวจสอบเอกสารสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง	๓ นาที	- ใบส่งมอบงวดงาน - ใบแจ้งหนี้ การเบิกเงินค่างวดงาน - รายงานผลทดสอบค่าวัสดุก่อสร้าง พร้อมใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) - ตารางแสดงปริมาณงานที่ดำเนินการก่อสร้าง - ใบแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง (พด.๓๗) - ใบรายงานการตรวจการจ้าง (พด.๓๙) - ใบรับรองการปฏิบัติงานเฉพาะงวด (พด.๔๑) - หนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิ์เรียกร้องจากสถาบันการเงิน (กรณีผู้จ้างเหมาโอนสิทธิ์การรับเงิน) - ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน บส.๐๔ (SAP R/๓)	- ตรวจสอบใบส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้ให้ถูกต้อง และจัดแนบเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน ส่งให้หน่วยการเงินและบัญชี	ผู้รับจ้าง/ งานพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒.	<pre> graph TD Start(()) --> Register[ลงทะเบียนคูปองงบประมาณ] Register --> Send[ส่งเบิกจ่าย] </pre>	๑ นาที	- ลงทะเบียนคูปองงบประมาณ		หน่วยตรวจสอบ ใบสำคัญ
๓.		๑ นาที	- ส่งเอกสารการขอเบิกจ่ายเงิน จ้างเหมาก่อสร้าง		หน่วยการเงิน

๕. Work Flow(ต่อ)

ชื่อกระบวนการ :ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าประกันผลงาน ๑๐% งวดเดียว เมื่อจบงานจ้างเหมาก่อสร้างทั้งสัญญา

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน:

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 ตรวจสอบหนังสือ ขอเบิกเงินประกันผลงาน ๑๐%	๓-๔ นาที	กรณีเบิกเงินค่าประกันผลงาน ๑๐% งวดเดียวเมื่อจบงานจ้างเหมาก่อสร้างทั้งสัญญา - หนังสือขอเบิกเงินค่าประกันผลงาน ๑๐%ของผู้รับจ้าง - ใบแจ้งหนี้การเบิกเงินค่าประกันผลงาน ๑๐% ของผู้รับจ้าง - หนังสือขอคืนการรับเงินค่าประกันผลงาน ๑๐% - หนังสืออนุมัติจ่ายเงินค่าประกันผลงาน ๑๐% กรณีข้ามปีงบประมาณ ให้ทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง เพื่อให้กรมบัญชีกลาง ทำการจ่ายคืนเงินค่าประกันผลงาน - หนังสือส่งมอบงานทั้งสัญญาของผู้รับจ้าง	- ให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา - ตรวจสอบการขอคืนเงินประกันผลงาน ว่าพ้นภาระผูกพันแล้วหรือยัง พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติคืนเงินประกันผลงาน	ผู้รับจ้าง พัสดุ/ หน่วยตรวจสอบ ใบสำคัญ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒.	<pre> graph TD Start(()) --> Budget[ลงทะเบียนงบประมาณ] Budget --> Disbursement([ส่งเบิกจ่ายเงิน]) </pre>	๑ นาที	- รายงานการตรวจการจ้างทั้งสัญญาประกอบด้วย - ใบแจ้งคณะกรรมการการตรวจการจ้าง (พด.๓๗) ทั้งสัญญา - รายงานการตรวจการจ้าง (พด.๓๘) ทั้งสัญญา - ใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด (พด.๔๐) ทั้งสัญญา - ใบรับรองผลการปฏิบัติงานเฉพาะงวด (พด.๔๑) ทั้งสัญญา - ลงทะเบียนงบประมาณ		หน่วยตรวจสอบใบสำคัญ
๓.		๑ นาที	- ส่งเอกสารการขอเบิกเงินค่าประกันผลงาน ๑๐% งวดเดียวเมื่อจบงานจ้างเหมาก่อสร้างทั้งสัญญา	- ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ขอเบิกเงินประกันผลงาน และเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน และหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติให้เบิกเงินประกันผลงานแล้วหรือไม่	หน่วยการเงิน

๕. Work Flow(ต่อ)

ชื่อกระบวนการ : ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกเงินค่าประกันผลงาน ๑๐ % กรณีผู้รับจ้างมีสิทธิเบิกเงินคืนค่าประกันผลงาน ๑๐ %
เมื่อเงินค่าประกันผลงานได้ถูกหักไว้ทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า ๖ เดือน

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน:

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 ตรวจสอบหนังสือ ขอเบิกเงินประกันผลงาน ๑๐% กรณีเบิกเงินคืนค่าประกันผลงานที่ ได้ถูกหักไว้แล้วไม่ต่ำกว่า ๖ เดือน	๓-๔ นาที	กรณีเบิกเงินค่าประกันผลงาน ๑๐% ที่ผู้รับจ้างถูกหักไว้ไม่ต่ำกว่า ๖ เดือน - หนังสือขอเบิกเงินค่าประกันผลงาน ๑๐% ของผู้รับจ้างในแต่ละงวดที่หักเงินค่าประกันผลงาน - ใบแจ้งหนี้การเบิกเงินค่าประกันผลงาน ๑๐% ของผู้รับจ้างในแต่ละงวดที่หักเงินประกันผลงาน - หลักประกันการรับเงินประกันผลงานฉบับจริง ตามจำนวนเงินที่ขอรับเงินคืนค่าประกันผลงาน ๑๐ % ที่ออกจากสถาบันการเงินตามระเบียบฯ - หนังสือขอให้ตรวจสอบความสมบูรณ์ของหลักประกันการรับเงินประกันผลงาน - หนังสือยืนยันการออกหนังสือค้ำประกันจากสถาบันการเงินตามระเบียบฯ	- การเบิกเงินประกันผลงาน ๑๐% ให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา - ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ขอเบิกเงินประกันผลงาน และเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกเงินประกันผลงานแนบให้หน่วยการเงินและบัญชี	ผู้รับจ้าง พัสดุ/ หน่วยตรวจสอบ ใบสำคัญ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒.	<pre> graph TD Start(()) --> Review[ลงทะเบียนงบประมาณ] Review --> Disburse([ส่งเบิกจ่ายเงิน]) </pre>	๑ นาที	- หน่วยการเงินและบัญชี ตรวจสอบทะเบียนคุมการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด - ลงทะเบียนคุมงบประมาณ		หน่วยตรวจสอบ ใบสำคัญ
๓.		๑ นาที	- ส่งเอกสารการขอเบิกเงินค่าประกันผลงาน ๑๐%: กรณีเบิกเงินค่าประกันผลงาน ๑๐% ที่ผู้รับจ้างถูกหักไว้ไม่ต่ำกว่า ๖ เดือน		หน่วยการเงิน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำคู่มือการตรวจสอบใบสำคัญของงานการเงินและบัญชี กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๖.๑ การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑. ตรวจสอบแบบขออนุญาตไปราชการ (ขป.๓๑๘) ของผู้เดินทางไปราชการ ๒. ตรวจสอบใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๓. ส่งเอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการเบิกจ่าย ๔. ลงทะเบียนคุมงบประมาณ/ทะเบียนคุมรายบุคคล ๕. ส่งเอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการเบิกจ่าย	๑. ตรวจสอบแบบขออนุญาตไปราชการ (ขป.๓๑๘) ของผู้เดินทางไปราชการ - ต้องได้รับการอนุมัติ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมลงวันที่อนุมัติก่อนมีการเดินทางจริง - กรณีมีการแก้ไขวันที่เดินทาง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงลายมือชื่อกำกับ - การรับรองแบบขออนุญาตไปราชการ (ด้านหลัง) ผู้รับรองจะต้องเป็นข้าราชการระดับชำนาญงานขึ้นไป ๒. ตรวจสอบใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - รายละเอียดการเดินทางต้องตรงกับแบบขออนุญาตไปราชการ (ขป.๓๑๘) - ตรวจสอบการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นให้ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับ - ลงทะเบียนคุมรายบุคคล เพื่อตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายที่ซ้ำซ้อน	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้แนบ - ใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ (ขป.๓๑๘) - แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ขป.๓๖๗) - แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.๑๑๑)	หน่วยการเงิน	ตามแบบขออนุญาตไปราชการ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๖.๒ การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๑. ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว ๒. สำเนาบัตรประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ และอายุตั้งแต่ ๑๘ ปี บริบูรณ์ ไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ณ วันยื่นใบสมัคร ๓. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารกรุงไทย ๔. หนังสือแสดงเจตนาผู้รับผลประโยชน์ กรณีเสียชีวิต ๕. หนังสือแสดงการใช้บริการโรงพยาบาลของเครือข่ายประกันสังคม ๖. คำสั่งจ้าง	- หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคาร ๓. ลงทะเบียนคุมงบประมาณ/ ลงทะเบียนคุมรายบุคคล ๔. ส่งเอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการเบิกจ่าย ๑. ตรวจสอบรายชื่อและกำหนดวันที่เริ่มปฏิบัติงานและวันสิ้นสุดการปฏิบัติงานในคำสั่งให้ชัดเจน ๒. ตรวจสอบการลงวันที่สั่งการจ้างลูกจ้างชั่วคราว จะต้องลงวันที่ก่อนมีการเริ่มปฏิบัติงานจริง ๓. ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว จะต้องลงนามกำกับในบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวแนบท้ายคำสั่งด้วย ๔. ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้	- แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้าง (บก.-กจ.๓) - แบบฟอร์มขออนุมัติทำงานนอกเวลาราชการ (ขป.๓๐๕) - แบบฟอร์มใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว (ลช.๒) - คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว - ใบแสดงการทำงาน	หน่วยการเงิน	ตามคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๗. สำเนาคำสั่งจ้าง ๘. ใบแสดงการทำงาน ๙. ตรวจ บก.-กจ.๓ ๑๐. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร ๑๑. หลักฐานการโอนเงินผ่าน ธนาคาร ๑๒. ลงทะเบียนคุมรายบุคคล ๑๓. ส่งเอกสารการขอเบิกค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ให้หน่วยงานที่ รับผิดชอบการเบิกจ่าย	ใบแสดงเวลาทำงาน - ใบแสดงการทำงาน ต้องแสดงเวลา มา-เวลากลับ พร้อมลงลายมือชื่อทั้งเวลา มา-เวลากลับจากการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อของ ผู้ควบคุมงาน หัวหน้าหน่วยงาน และ ผู้จัดทำใบสำคัญ หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้าง (บก.กจ.๓) - ตรวจสอบรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว เลขที่ อัตรา ตำแหน่ง อัตราค่าจ้างวันละ วันที่ ปฏิบัติงาน การคำนวณเงินค่าจ้างและ ประกันสังคม - หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้าง (บก.กจ.๓) วันที่ปฏิบัติงานต้องตรงกับ ใบแสดงเวลาการทำงาน - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อหัวหน้า ผู้ควบคุมงาน ผู้จัดทำใบสำคัญ และ ผู้รับรองการปฏิบัติงาน - ตราโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ให้ตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคาร สาขา จำนวนเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อม ทั้งลงวันที่กำกับ			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๖.๓ การตรวจสอบใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๑. ขออนุมัติทำงานนอกเวลา ราชการ (ขป.๓๐๕) ๒. ต้นฉบับ ขออนุมัติล่วงเวลา ขป.๓๐๘ ๓. ใบแสดงการทำงาน ๔. บก.-กจ.๘ ๕. หลักฐานการโอน ๖. แบบรายงานรับรองผล การปฏิบัติงาน ๗. ลงทะเบียนคุมรายบุคคล ๘. ลงทะเบียนรายบุคคล ๙. ส่งเอกสารการขอเบิกค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ให้หน่วยงาน ที่รับผิดชอบการเบิกจ่าย	๕. ลงทะเบียนคุมรายบุคคล ๖. ส่งเอกสารการขอเบิกค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้หน่วยงาน ที่รับผิดชอบการเบิกจ่าย ๑. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติการ ปฏิบัติงานนอกเวลา (ขป.๓๐๕) จะต้อง ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และลงวันที่ ขออนุมัติฯ ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ๒. ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง ของเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้ ใบแสดงเวลาทำงาน - ใบแสดงการทำงาน ต้องแสดงเวลา มา-เวลากลับ พร้อมลงลายมือชื่อทั้งเวลา มา-เวลากลับ จากการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อของ ผู้ควบคุมงาน หัวหน้าหน่วยงาน และ ผู้จัดทำใบสำคัญ	- แบบฟอร์มขออนุมัติการ ปฏิบัติงานนอกเวลา (ขป.๓๐๕) - ใบแสดงการทำงาน - แบบฟอร์มหลักฐานการ จ่ายเงินตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (บก.-กจ.๘)	หน่วยการเงิน	ขออนุมัติปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ ขป.๓๐๕

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน (บก.-กจ.๘) - ตรวจสอบรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน เลขที่ อัตรา ตำแหน่ง อัตราค่าจ้างวันละ วันที่ ปฏิบัติงาน การคำนวณเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้าง (บก.-กจ.๘) วันที่ปฏิบัติงานต้องตรงกับใบแสดงเวลาการทำงาน - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อหัวหน้าผู้ควบคุมงาน ผู้จัดทำใบสำคัญ และผู้รับรองการปฏิบัติงาน - ตราโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ให้ตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคาร สาขา จำนวนเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมทั้งลงวันที่กำกับ - หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ตาม คำสั่ง ข ๗๗๔/๒๕๕๘ ลว.๑๔ ก.ค.๒๕๕๘ ๓. ลงทะเบียนคุมรายบุคคล ๔. ส่งเอกสารการขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการเบิกจ่าย			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๖.๔ การตรวจสอบใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ คำรักษาพยาบาล ๑. ตรวจสอบสิทธิกับกรมบัญชี- กลาง ของผู้ขอเบิกและผู้ป่วย ๒. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) เอกสารประกอบหลักฐานการเบิก - สำเนาบัตรประชาชน(ตนเอง บิดา มารดา คู่สมรส บุตร) - สำเนาทะเบียนบ้าน(ตนเอง บิดา มารดา คู่สมรส บุตร) - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้า มี) (ตนเอง บิดา มารดา คู่สมรส บุตร) - สำเนาใบสูติบัตร (กรณีเบิกบุตร) - สำเนาทะเบียนสมรส (ตนเอง บิดา-มารดา) - ใบเสร็จรับเงินที่ขอเบิก ๓. ลงทะเบียนคุมรายบุคคล ๔. ส่งเอกสารการขอเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการคำรักษาพยาบาล ให้ หน่วยงานที่รับผิดชอบการเบิกจ่าย	๑. ตรวจสอบสิทธิกับกรมบัญชีกลาง ของผู้ขอเบิกและผู้ป่วย ๒. ตรวจสอบการรายละเอียดใบเบิกเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๓. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิก ต้อง เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ๔. ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอเบิก คำรักษาพยาบาลดังนี้ - สำเนาบัตรประชาชน(ตนเอง บิดา มารดา คู่สมรส บุตร) - สำเนาทะเบียนบ้าน(ตนเอง บิดา มารดา คู่สมรส บุตร) - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) (ตนเอง บิดา มารดา คู่สมรส บุตร) - สำเนาใบสูติบัตร (กรณีเบิกบุตร)	- แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิ- การเกี่ยวกับการรักษา- พยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)	หน่วยการเงิน	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๖.๕ การตรวจสอบใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่า เรียนบุตร ๑. ตรวจสอบสิทธิบุตรของผู้ขอเบิก <u>เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก</u> - สำเนาบัตรประชาชน	- สำเนาทะเบียนสมรส (ตนเอง บิดา - มารดา) ๕. ตรวจสอบชื่อผู้ขอเบิกหรือผู้ป่วย ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินที่ขอเบิก ๖. ตรวจสอบวันที่ในใบเสร็จรับเงิน ต้องไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่ออกใบเสร็จ ๗. ตรวจสอบรายการที่ขอเบิกต้องมีรหัส ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาล กรมบัญชีกลางกำหนด ๘. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงิน ๙. ลงทะเบียนคุมรายบุคคล ๑๐. ส่งเอกสารการขอเบิกค่า รักษาพยาบาล ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ การเบิกจ่าย ๑. ตรวจสอบอายุบุตรของผู้ขอเบิก ต้องอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ๒. ต้องเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ๓. ต้องเป็นบุตร ในลำดับที่ ๑-๓	- แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิ- การเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตร (แบบ ๗๒๒๓)	หน่วยการเงิน	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
(ตนเอง คู่สมรส บุตร) - สำเนาทะเบียนบ้าน (ตนเอง คู่สมรส บุตร) - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้า มี)(ตนเอง คู่สมรส บุตร) - สำเนาใบสูติบัตร (บุตร) - สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) ๒. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ เบิกค่าเล่าเรียนบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ๓. ลงทะเบียนคุมรายบุคคล ๔. ส่งเอกสารการขอเบิก ค่าการศึกษาบุตร ให้หน่วยงาน ที่รับผิดชอบการเบิกจ่าย	๔. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบ คำขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตรดังนี้ - สำเนาบัตรประชาชน(ตนเอง, คู่ สมรส , บุตร) - สำเนาทะเบียนบ้าน(ตนเอง, คู่สมรส, บุตร) - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) (ตนเอง , คู่สมรส , บุตร) - สำเนาใบสูติบัตร (บุตร) - สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) ๕. ตรวจสอบรายละเอียดใบเบิกเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๖. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิก ต้อง เป็นไปตามสิทธิที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๗. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงิน ๘. ลงทะเบียนคุมรายบุคคล ๙. ส่งเอกสารการขอเบิกค่าการศึกษาบุตร ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการเบิกจ่าย			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๖.๖ การตรวจสอบใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุก่อสร้าง ๑. รายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า (พด.๐๑) ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓. บันทึกข้อความ รายงานการขอซื้อวัสดุ ๔. ใบตรวจรับพัสดุ (พด.๔๐) ๕. รายงานการตรวจรับพัสดุ (พด.๓๘) ๖. ใบแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (พด.๓๖) ๗. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๘. ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า ๙. เอกสารบัญชี ๑๐. ใบตรวจรับพัสดุ (ปร.๐๑) ๑๑. SAP R๓ ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO)	๑. ตรวจสอบ รายงานความต้องการพัสดุ เพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า (พด.๐๑) โดยตรวจสอบรหัสศูนย์ต้นทุน หน่วยเบิกจ่าย รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย และรายละเอียดรายการสิ่งของที่จัดซื้อ/จ้าง/เช่า พด.๐๑ โดยเปรียบเทียบกับใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีและ SAP R/๓ (PO) ๒. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วน ๓. ตรวจสอบ บันทึกข้อความ รายงานการขอซื้อวัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วน ๔. ตรวจสอบ ใบตรวจรับพัสดุ (พด.๔๐) ให้ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและลายมือชื่อให้ถูกต้อง โดยเปรียบเทียบกับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและรายงานการตรวจรับพัสดุ	- แบบฟอร์มรายการความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า (พด.๐๑) - แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ (พด.๔๐) - แบบฟอร์มรายงานการตรวจรับพัสดุ (พด.๓๘) - แบบฟอร์มใบแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (พด.๓๖) - แบบฟอร์มรายงานผลการทดสอบ (ตว.พก.๑๔-๓) - แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน (ชป.๓๐๘) - แบบฟอร์มรายงานผลการทดสอบ (ตว.พก.๑๔-๔) - แบบฟอร์มใบแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง (พด.๓๗)	หน่วยการเงิน	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑๒. รายงานผลการทดสอบและวิเคราะห์ ๑๓. ใบรายงานผลการทดสอบ (ตว.พก.๑๔-๓) ๑๔. ใบแสดงรายการที่ซื้อบัญชี และเลขบัญชี จากธนาคารกรุงไทย ๑๕. สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง ๑๖. ใบเสร็จรับเงิน ๑๗. ลงทะเบียนคุมงบประมาณ ๑๘. ส่งเบิกจ่ายเงิน	๕. ตรวจสอบ รายงานการตรวจรับพัสดุ (พด.๓๘) โดยตรวจสอบลายมือชื่อและวันที่รายงานการตรวจรับพัสดุ ให้สัมพันธ์กัน และผู้มีอำนาจอนุมัติต้องลงนามกำกับด้วย ๖. ตรวจสอบ ใบแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (พด.๓๖) โดยตรวจสอบลายมือชื่อและวันที่ ให้สัมพันธ์กัน ๗. ตรวจสอบ ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยตรวจสอบลายมือชื่อและวันที่ ตรวจรับการจัดซื้อ ให้สัมพันธ์กัน ๘. ตรวจสอบ ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า โดยตรวจสอบรายละเอียดสินค้า ชื่อ ที่อยู่บริษัท/ห้าง/ร้าน เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร จำนวนเงินของราคาสินค้า จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวนเงินรวม และวันเดือนปีให้ตรงกับรายงานตรวจรับพัสดุ ๙. ลงทะเบียนคุมงบประมาณ ๑๐. ส่งเอกสารการขอเบิกจ่ายให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการเบิกจ่าย	- แบบฟอร์มใบแจ้ง คณะกรรมการตรวจการจ้าง (พด.๓๘) - แบบฟอร์มใบรับรองผล การปฏิบัติงานทั้งหมด (ทั้งสัญญา) (พด.๔๐) - แบบฟอร์มใบรับรองผล การปฏิบัติงานเฉพาะงวด (พด.๔๑)		

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๖.๗.๑ การตรวจสอบใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินจ่ายล่วงหน้า ๑๕% ๑. รายงานความต้องการพัสดุเพื่อ ดำเนินการจ้างก่อสร้าง (พด.๐๒) ๒. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการ ตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน ๓. รายงานการขอจ้างและจัดทำ ประกาศพร้อมเอกสารประกวด ราคา (ถ้ามี) ๔. สำเนาสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง (ไว้ตรวจคู่กับชุดเอกสารการเบิก- จ่าย) ๕. ข้อมูลหลักผู้ขาย (SAP R๓) ๖. หนังสือขอเบิกค่าจ้างล่วงหน้า ๑๕% พร้อมแผนการใช้เงินของผู้ รับจ้าง ๗. หนังสือค้ำประกัน (หลักประกัน การรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า) จาก สถาบันการเงินตามระเบียบฯ ๘. หนังสือขอให้ตรวจสอบความ	ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกเงิน ค่าจ้างล่วงหน้า ๑๕ % - เมื่อได้รับสำเนาสัญญาฯ พร้อม SAP R/๓ ให้ทำการบันทึกเปลี่ยน พด.๐๑/พด. ๐๒ เป็นสัญญาในระบบ BIS - ลงทะเบียนคุมสัญญาแยกตาม โครงการต่างๆ โดยบันทึกรายละเอียด ได้แก่ ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน เลขที่สัญญา วันครบกำหนด รหัสนับประมาณ แหล่ง ของเงิน หลักประกันสัญญา จำนวนเงิน และประเภทค่าใช้จ่าย - ตรวจสอบสำเนาสัญญากับสำเนา พด.๐๒ ว่ามีรายละเอียดรายการที่จัดซื้อ/ จ้าง/เช่า รหัสโครงสร้าง งบประมาณใน ระบบ GFMS ถูกต้องตรงกับเอกสาร SAP R/๓ ในระบบGFMS ตรวจสอบหลักฐานประกอบ ๑. รายงานความต้องการพัสดุเพื่อ ดำเนินการจ้างก่อสร้าง (พด.๐๒) - ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงลายมือชื่อสอบประเภทเงินใน (พด.๐๒)	- แบบฟอร์มรายการความ ต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการ ซื้อ/จ้าง/เช่า (พด.๐๑) - แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ (พด.๔๐) - แบบฟอร์มรายงานการ ตรวจรับพัสดุ (พด.๓๘) - แบบฟอร์มใบแจ้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (พด.๓๖) - แบบฟอร์มรายงานผลการ ทดสอบ (ตว.พก.๑๔-๓) - แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน (ขป.๓๐๘) - แบบฟอร์มรายงานผลการ ทดสอบ (ตว.พก.๑๔-๔) - แบบฟอร์มใบแจ้ง คณะกรรมการตรวจการจ้าง (พด.๓๗)	หน่วยการเงิน	เงื่อนไขตามสัญญาในการ เบิกจ่ายเงินล่วงหน้า ๑๕% จะไม่มีเงื่อนไขอื่น

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
สมบูรณ์ของหนังสือคำประกันการ รับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ๙. หนังสือยืนยันการออกหนังสือ คำประกันจากสถาบันการเงินตาม ระเบียบฯ ๑๐. บันทึกข้อความ อนุมัติการ เบิกเงินค่าจ้างล่วงหน้า ๑๕% หลังจากได้รับหนังสือยืนยันหลักคำ ประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้า ๑๕% ๑๑. ใบแจ้งหนี้ การเบิกเงินค่าจ้าง ล่วงหน้า ๑๕% ของผู้รับจ้าง ๑๒. ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภท การส่งมอบไม่แน่นอน บส.๐๔ (SAP R/๓) ๑๓. สำเนาการเคลื่อนไหวบัญชี เงินฝากของผู้รับจ้าง ๑๔. ลงทะเบียนคุมงบประมาณ ๑๕. ส่งเอกสารการขอเบิกจ่ายเงิน จ้างล่วงหน้า ๑๕%	- ตรวจสอบรายการงบประมาณและ รหัสโครงสร้างงบประมาณในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตรงกับที่ได้รับใบจัดสรร ได้แก่ แผนงาน ผลผลิต/โครงการ งบ รายจ่าย รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย และรหัสบัญชีแยกประเภท ทั่วไป (GL) พร้อมลงลายมือชื่อทำความเข้าใจ ถูกต้องในตราคุมงบประมาณ - บันทึกข้อมูลผูกพัน พด.๐๑/พด.๐๒ ในระบบบริหารงบประมาณและการเงิน (BIS) ๒. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจการ จ้าง ผู้ควบคุมงาน และตรวจสอบการลง ลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว ๓. ตรวจสอบรายงานการขอจ้างและ จัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคา (ถ้ามี) ว่าได้ผ่านการอนุมัติและได้มีการลง ลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องไว้เรียบร้อยแล้ว ๔. ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย SAP R/๓ ให้ตรวจสอบชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน และ	- แบบฟอร์มใบแจ้ง คณะกรรมการตรวจการจ้าง (พด.๓๙) - แบบฟอร์มใบรับรองผล การปฏิบัติงานทั้งหมด (ทั้งสัญญา) (พด.๔๐) - แบบฟอร์มใบรับรองผล การปฏิบัติงานเฉพาะงวด (พด.๔๑)		

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	สถานะของบัญชียังมีการใช้งานได้ปกติ ๕. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอเบิก เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ดังนี้ - หนังสือขอเบิกเงินค่าจ้างล่วงหน้า ๑๕% พร้อมแผนการใช้จ่ายเงินของผู้รับจ้าง - สำเนาหนังสือคำประกันจากธนาคาร (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า) - หนังสือขอให้ตรวจสอบความสมบูรณ์ของหนังสือคำประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า - หนังสือยืนยันการออกหนังสือคำประกันจากธนาคาร - บันทึกข้อความอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ๑๕% ๖. ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้กับพด.๐๒ หรือสัญญาให้ถูกต้องตรงกัน ๗. ตรวจสอบชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน รหัสผู้ขาย งบประมาณ ศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก และรหัสบัญชีแยกประเภทในใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ให้ถูกต้อง			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๖.๗.๒ การตรวจสอบใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินค่างานจ้างเหมา ก่อสร้าง (รายงวด) ๑. ใบส่งมอบงาน ๒. ใบแจ้งหนี้ การเบิกเงินค่างวด เวลา ๓. รายงานผลทดสอบค่าวัสดุ ก่อสร้าง พร้อมใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ๔. ตารางแสดงปริมาณงานที่ ดำเนินการก่อสร้าง ๕. ใบแจ้งคณะกรรมการตรวจการ จ้าง (พด.๓๗) ๖. ใบรายงานการตรวจการจ้าง (พด.๓๘) ๗. ใบรับรองการปฏิบัติงานเฉพาะ งวด (พด.๔๑)	ตรงกับใบจัดสรรที่ได้รับ ๘. ลงทะเบียนคุมงบประมาณ ๙. ส่งเอกสารการขอเบิกจ่ายให้หน่วยงาน ที่รับผิดชอบการเบิกจ่าย ตรวจสอบสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง ๑. เมื่อได้รับสำเนาสัญญาฯ พร้อม SAP R/๓ ให้ทำการบันทึกเปลี่ยน พด.๐๑/พด. ๐๒ เป็นสัญญาในระบบ BIS ๒. ลงทะเบียนคุมสัญญาแยกตามโครงการ ต่างๆ โดยบันทึกรายละเอียด ได้แก่ ชื่อ บริษัท/ห้าง/ร้าน เลขที่สัญญา วันครบ กำหนด ราคาส่งประมาณ แหล่งของเงิน หลักประกันสัญญา จำนวนเงิน และ ประเภทค่าใช้จ่าย ๓. ตรวจสอบสำเนาสัญญากับสำเนา พด.๐๒ ว่ามีรายละเอียดรายการที่จัดซื้อ/ จ้าง/เช่า รหัสโครงสร้าง งบประมาณใน ระบบ GFMS ถูกต้องตรงกับเอกสาร SAP R/๓ ในระบบ GFMS	- แบบฟอร์มรายการความ ต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการ ซื้อ/จ้าง/เช่า (พด.๐๑) - แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ (พด.๔๐) - แบบฟอร์มรายงานการ ตรวจรับพัสดุ (พด.๓๘) - แบบฟอร์มใบแจ้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (พด.๓๖) - แบบฟอร์มรายงานผลการ ทดสอบ (ตว.พก.๑๔-๓) - แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน (ชป.๓๐๘)	หน่วยงานการเงิน	เงื่อนไขตามสัญญา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๘. หนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิ เรียกร้องจากสถาบันการเงิน (กรณี ผู้จำนองโอนสิทธิการรับเงิน) ๙. ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทรายการ ส่งมอบไม่แน่นอน บส.๐๔ (SAP R/๓) ๑๐. ลงทะเบียนคุมงบประมาณ ๑๑. ส่งเอกสารการขอเบิกจ่ายเงิน จ้างเหมาก่อสร้าง		- แบบฟอร์มรายงานผลการ ทดสอบ (ตว.พท.๑๔-๔) - แบบฟอร์มใบแจ้ง คณะกรรมการตรวจการจ้าง (พด.๓๗) - แบบฟอร์มใบแจ้ง คณะกรรมการตรวจการจ้าง (พด.๓๘) - แบบฟอร์มใบรับรองผล การปฏิบัติงานทั้งหมด (ทั้งสัญญา) (พด.๔๐) - แบบฟอร์มใบรับรองผล การปฏิบัติงานเฉพาะงวด (พด.๔๑)		
๖.๗.๓ การตรวจสอบใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินค่าประกันหลัก๑๐% ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบสำคัญการเบิก ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานประกอบการ ขอเบิก	๑. ตรวจสอบ หนังสือขอเบิกเงินประกัน ผลงาน ๑๐% ต้องมีที่ตั้งของบริษัท ที่ชัดเจน และผู้มีอำนาจลงนามกำกับ พร้อมประทับตราบริษัทเรียบร้อยแล้ว ๒. ตรวจสอบ ใบแจ้งหนี้ของบริษัทโดย ตรวจสอบจำนวนเงินประกันผลงาน ๑๐%	- แบบฟอร์มรายการความ ต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการ ซื้อ/จ้าง/เช่า (พด.๐๑) - แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ (พด.๔๐) - แบบฟอร์มรายงานการ	หน่วยการเงิน	เงื่อนไขตามสัญญา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๓. ลงทะเบียนคูปองประมาณ ๔. ส่งเบิกจ่ายเงิน	ต้องตรงกับรายงานการขอเบิกเงินประกัน ผลงาน (๖๐K๓) ๓. ตรวจสอบ หนังสือขอคืนเงินประกัน ผลงานและหนังสือค้ำประกัน เสนอ คณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณา โดย ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร เช่น ธนาคร เลขที่เอกสาร วันที่ และจำนวน เงินให้ตรงกับหนังสือค้ำประกันเงินประกัน ผลงานที่จะจ่ายคืนให้กับบริษัทผู้ขาย และ คณะกรรมการตรวจการจ้างลงนามอนุมัติ ให้จ่ายคืนเงินประกันผลงานได้ ๔. ตรวจสอบ หนังสืออนุมัติจ่ายเงิน ประกันผลงานโดยตรวจสอบจากหนังสือที่ แจ้งกรมบัญชีกลาง เพื่อให้กรมบัญชีกลาง ทำการจ่ายคืนเงินประกันผลงานให้กับ บริษัทผู้ขาย ๕. ตรวจสอบ รายงานการขอเบิกเงิน ประกันผลงาน (๖๐K๓) ตรวจสอบเลขที่ เอกสาร จำนวนเงินในเอกสาร ๖๐K๓ให้ ตรงกับใบแจ้งหนี้และหนังสืออนุมัติจ่าย คืนเงินประกันผลงาน	ตรวจรับพัสดุ (พด.๓๘) - แบบฟอร์มใบแจ้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (พด.๓๖) - แบบฟอร์มรายงานผลการ ทดสอบ (ตว.พก.๑๔-๓) - แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน (ขป.๓๐๘) - แบบฟอร์มรายงานผลการ ทดสอบ (ตว.พก.๑๔-๔) - แบบฟอร์มใบแจ้ง คณะกรรมการตรวจการจ้าง (พด.๓๗) - แบบฟอร์มใบแจ้ง คณะกรรมการตรวจการจ้าง (พด.๓๙) - แบบฟอร์มใบรับรองผล การปฏิบัติงานทั้งหมด (ทั้งสัญญา) (พด.๔๐) - แบบฟอร์มใบรับรองผล การปฏิบัติงานเฉพาะงวด (พด.๔๑)		

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	๖. ตรวจสอบ เงื่อนไขการหักเงินประกัน ผลงานที่ระบุไว้ตามสัญญา ก่อนจ่ายเงิน ประกันผลงาน ๗. ตรวจสอบ บันทึกข้อความ แนวทาง ปฏิบัติในการคืนเงินประกันผลงาน ต้อง ได้รับการเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ๘. ตรวจสอบ หนังสือคำประกัน (หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน) ให้ ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือคำประกันเงิน ประกันผลงานให้ตรงกับเรื่องของคืนเงิน ประกันผลงานของบริษัท ๙. ตรวจสอบ หนังสือส่งมอบงานทั้ง สัญญาจากบริษัท ให้ตรวจสอบ รายละเอียดและผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ๑๐. ตรวจสอบ ตารางแสดงรายละเอียด การส่งมอบงานงวดทั้งสัญญา ๑๑. ตรวจสอบ บันทึกข้อความ รายงาน การตรวจสอบการจ้างทั้งสัญญา ๑๒. ตรวจสอบ ใบแจ้งคณะกรรมการ ตรวจการจ้าง (พด.๓๗) ให้ตรวจวันที่ ทราบและวันที่ที่คณะกรรมการตรวจการ จ้าง เพื่อทราบและขอนัดทำการตรวจรับ งานงวดทั้งสัญญา ให้เรียบร้อย			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	๑๓. ตรวจสอบ รายงานการตรวจการจ้าง (พด.๓๙) ดูรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๑๔. ตรวจสอบ ใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด (ทั้งสัญญา) (พด.๔๐) ๑๕. ตรวจสอบ ใบส่งมอบงาน(งวดสุดท้าย) ๑๖. ตรวจสอบ รายละเอียดการส่งงาน ๑๗. ตรวจสอบ บันทึกข้อความ รายงานตรวจการจ้าง (งวดสุดท้าย) ๑๘. ตรวจสอบ บันทึกข้อความ ผู้รับจ้าง ขอส่งมอบงาน (งวดสุดท้าย) ๑๙. ตรวจสอบ ใบแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง (พด.๓๗) ๒๐. ตรวจสอบ รายงานการตรวจการจ้าง (พด.๓๙) ๒๑. ตรวจสอบ ใบรับรองผลการปฏิบัติงานเฉพาะงวด (พด.๔๑) ๒๒. ตรวจสอบ รายงานแสดงรายละเอียดสถานะเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบเลขที่เอกสารของเบิก วันที่ จำนวนเงินที่โอน เลขที่บัญชีธนาคารให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและเอกสาร ๖๐Km ๒๓. ตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงินจากบริษัท ตรวจสอบยอดเงินรวม ให้ถูกต้อง			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	๒๔. ตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงินจากธนาคาร (กรณีการโอนสิทธิ์รับเงิน) ให้ตรวจดูยอดเงินจากธนาคารให้ถูกต้องก่อนการจ่ายเช็คให้บริษัท ๒๕. ลงทะเบียนคุมงบประมาณ ๒๖. ส่งเอกสารการขอเบิกจ่ายให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการเบิกจ่าย			

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑. ตรวจสอบการมีสิทธิเบิก ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหลักฐานประกอบการขอเบิก ๔. ลงทะเบียนคุมงบประมาณ/ ลงทะเบียนคุมรายบุคคล ๕. ส่งเบิกจ่ายเงิน	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ - หนังสือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	-	-	-
ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๑. ตรวจสอบสิทธิคำสั่งจ้าง (ลูกจ้าง ชั่วคราว) ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการ เบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๓. ลงทะเบียนคุมรายบุคคล ๔. ส่งเบิกจ่ายเงิน	การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของ ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ - หนังสือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	-	-	-

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ ๑. ตรวจสอบสิทธิการขออนุมัติการ ปฏิบัติงานนอกเวลา (ขป.๓๐๕) ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๓. ลงทะเบียนคุมรายบุคคล ๔. ส่งเบิกจ่ายเงิน	การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของ ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ - คำสั่ง ข ๗๗๔ ลว. ๑๔ ก.ค. ๒๕๕๘ - หนังสือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	-	-	-
ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการข้าราชการ ๑. ตรวจสอบสิทธิของผู้ขอเบิก ๒. ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับข้าราชการ ๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายเงินข้าราชการ ๔. ลงทะเบียนคุมรายบุคคล ๕. ส่งเบิกจ่ายเงิน	การเบิกจ่ายเงินข้าราชการ เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษายาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย เงินสวัสดิการเกี่ยวกับรักษายาบาล พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	-	-	-

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร ๑. ตรวจสอบสิทธิบุตรของผู้ขอเบิก ๒. ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตร ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร ๓. ลงทะเบียนคุมรายบุคคล ๔. ส่งเบิกจ่ายเงิน	การเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกจ่าย เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของ บุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๓๔๐ ลว ๓๐ ต.ค. ๒๕๕๒ เรื่องประเภท และ อัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน - หนังสือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	-	-	-

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน ค่าวัสดุก่อสร้าง ๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายค่าวัสดุก่อสร้าง ๒. ลงทะเบียนคุมงบประมาณ ๓. ส่งเบิกจ่ายเงิน	การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุก่อสร้าง เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่งที่ เกี่ยวข้อง ได้แก่ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	-	-	-
ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จ้างล่วงหน้า ๑๕% ๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายค่าจ้างล่วงหน้า ๑๕% ๒. ลงทะเบียนคุมงบประมาณ ๓. ส่งเบิกจ่ายเงิน	การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุก่อสร้าง เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่งที่ เกี่ยวข้อง ได้แก่ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙	-	-	-

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จ้างเหมาก่อสร้าง (รายงวด) ๑. ตรวจสอบเอกสารสัญญาจ้างเหมา ก่อสร้าง (รายงวด) ๒. ลงทะเบียนคุมงบประมาณ ๓. ส่งเบิกจ่ายเงิน	และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง การเบิกจ่ายเงินจ้างเหมาก่อสร้าง (รายงวด) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	-	-	-
ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน ค่าประกันผลงาน ๑๐% งวดเดียว เมื่อจบงานจ้างเหมาก่อสร้างทั้ง สัญญา ๑. ตรวจสอบหนังสือขอเบิกเงิน ประกันผลงาน ๑๐%	การเบิกจ่ายเงินค่าประกันผลงาน ๑๐% งวดเดียว เมื่อจบงานจ้างเหมาก่อสร้างทั้ง	-	-	-

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๒. ลงทะเบียนคุมงบประมาณ ๓. ส่งเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน ค่าประกันผลงาน ๑๐% กรณีผู้รับ จ้างมีสิทธิเบิกเงินคืนค่าประกัน ผลงาน ๑๐% เมื่อเงินค่าประกัน ผลงานได้ถูกหักไว้ทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า ๖ เดือน ๑. ตรวจสอบหนังสือขอเบิกเงิน ประกันผลงาน ๑๐% (กรณีเบิกเงิน คืนค่าประกันผลงานที่ได้ถูกหักไว้แล้ว ไม่ต่ำกว่า ๖ เดือน) ๒. ลงทะเบียนคุมงบประมาณ ๓. ส่งเบิกจ่ายเงิน	สัญญา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง การเบิกจ่ายเงินค่าประกันผลงาน ๑๐% งวดเดียว เมื่อจบงานจ้างเหมาก่อสร้างทั้ง สัญญา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	-	-

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง			

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ คำสั่ง ข ๗๗๔ ลว ๑๔ ก.ค. ๒๕๕๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงิน
แทนอธิบดี

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ (ขป.๓๑๘)
- ๙.๒ แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ (ขป.๓๑๘)
- ๙.๓ แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ขป.๓๖๗)
- ๙.๔ แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘
- ๙.๕ แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.๑๑๑)
- ๙.๖ แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้าง (บก.-กจ.๓)
- ๙.๗ แบบฟอร์มขออนุมัติทำงานนอกเวลาราชการ (ขป.๓๐๕)
- ๙.๘ แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (บก.-กจ.๘)
- ๙.๙ แบบฟอร์มใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- ๙.๑๐ แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓)
- ๙.๑๑ แบบฟอร์มรายการความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า (พด.๐๑)
- ๙.๑๒ แบบฟอร์มรายการความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการจ้างก่อสร้าง (พด.๐๒)
- ๙.๑๓ แบบฟอร์มใบแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (พด.๓๖)
- ๙.๑๔ แบบฟอร์มใบแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง (พด.๓๗)
- ๙.๑๕ แบบฟอร์มรายงานการตรวจรับพัสดุ (พด.๓๘)
- ๙.๑๖ แบบฟอร์มรายงานการตรวจการจ้าง (พด.๓๙)
- ๙.๑๗ แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ (พด.๔๐)
- ๙.๑๘ แบบฟอร์มใบรับรองผลการปฏิบัติงานเฉพาะงวด (พด.๔๑)
- ๙.๑๙ แบบฟอร์มใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด (ทั้งสัญญา) (พด.๔๒)
- ๙.๒๐ แบบฟอร์มรายงานผลการทดสอบ (ตว.พก.๑๔-๓)
- ๙.๒๑ แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน (ขป.๓๐๘)

ภาคผนวก

บันทึกปะหน้า

ส่วนราชการ สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ ๕ วันที่ ๒๓๖๘

วันที่ ๒๓ ก.ค. ๒๕๕๘

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมชลประทาน เรื่องมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี

เรียน <u>วสท.๕</u>	วันที่กำหนด
☐ เพื่อโปรดพิจารณา ☐ เพื่อโปรดดำเนินการ ☒ เพื่อโปรดทราบ	
☐ เพื่อโปรด...	
<u>แล้วส่งให้แจ้งไปยัง ผอ.ส่วนฯ ทราบต่อไป</u>	
หมายเหตุ	

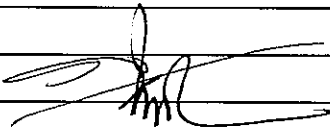
(นางรัตนา สุวรรณเทพ)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

รักษาการในตำแหน่ง

23 ก.ค. 2558

ทราบ



(นายอเนก จันทร์พูล)

ผสญ.๔

23 ก.ค. 2558



(นายเชิด นาคุดม)

บพ.๔ พญ.

๒๘ ก.ค. ๒๕๕๘



23 ก.ค. 2558



บันทึกข้อความ

สำนักงานก่อสร้าง
ชลประทานขนาดใหญ่ที่ 4
เลขที่รับ..... ๕๖๖
วันที่..... ๒๒ ก.ค. ๕๖
เวลา..... ๑๖.๕๕ น.

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ โทร. ๒๒๓๗

ที่..... วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอสั่งสำเนาคำสั่งกรมชลประทาน เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินและบัญชี

เรียน ผสญ. ๑-๑๓ , ผวศ.พญ , ผตบ.พญ.

- เพื่อโปรดทราบ
- แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

(นางจันทรเพ็ญ เจริญจันทร)

ผบท.พญ.

เรียน ผส.พญ.

- เพื่อโปรดทราบ
- แจ้งเวียน ผสญ. ๑-๑๓ , ผวศ.พญ. , ผตบ.พญ. ให้ทราบแล้ว

(นางจันทรเพ็ญ เจริญจันทร)

ผบท.พญ.

ทราบ

(นายชัยนต์ เมืองสง)

ผส.พญ.

๒๒ ก.ค. ๒๕๕๘



บันทึกข้อความ

ฝ่ายบริหารทั่วไป	
สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่	
เลขที่รับ/ส่งที่	สนอ ๗๐๘๒/๘๘
วันที่	๒๒ ก.ค. ๒๕๕๘
เวลา	๑๑.๑๒ น.

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนพัฒนาระบบงานคลัง โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๑๔๑๖ 418 ๒๐5168
ที่ E กงน. ๘๖๕/๒๕๕๘ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ 22 กค ๕๘

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมชลประทาน เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี

เรียน ผู้บริหารกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการศูนย์

ตามที่กรมมีคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๗๗๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี ไว้แล้ว นั้น

กองการเงินและบัญชี จึงขอส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคำสั่งได้ที่เว็บไซต์ของกองการเงินและบัญชี <http://kromchol.rid.go.th/fad/fad.htm>

(นางสาวทิพาภรณ์ วชิราภกร)

ผอ.งบ.

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ช ๗๗๒/๒๕๕๘

เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๗ และมติ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มีการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของกรมชลประทาน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นและเหมาะสมกับสภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไป อันจะทำให้การปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการเงินเป็นโดยเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้อง ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกรมชลประทาน จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ช ๘๘๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๔ และคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ช ๕๘๖/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ และมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ดังนี้

๑. การอนุมัติการจ่ายเงิน

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี และผู้ได้รับมอบหมายอื่น ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ (เต็ม) หรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลางและเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน เว้นแต่กรณีที่มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้โดยเฉพาะแล้ว

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน เว้นแต่กรณีที่มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้โดยเฉพาะแล้ว

๒. การอนุมัติการจ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้หรือในหน้า งบทหลักฐานการจ่าย

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือในหน้า
หลักฐานการจ่าย

ส่วนภูมิภาค...

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือในหนังสือหลักฐานการจ่าย

๓. การอนุมัติให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินเป็นใบสำคัญคู่จ่าย กรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองได้

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน เป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินที่มีการชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายเงินอีกเป็นใบสำคัญคู่จ่ายในเรื่องนั้น

๔. การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย กองการเงินและบัญชี เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ ในแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และการจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ของข้าราชการที่เบิกเงินเดือนกับกรมบัญชีกลาง

สำหรับการอนุมัติการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ ในแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และการจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ของอธิบดีกรมชลประทาน และผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย ให้ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชีเป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ ในแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และการจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ของข้าราชการที่ตนเป็นผู้เบิกเงินเดือนให้

สำหรับการอนุมัติการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ ในแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และการจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ของผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ให้อธิบดีกรมชลประทานเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

การรับรองการใช้สิทธิของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ผู้อำนวยการกองผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ผู้อำนวยการกองประสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี (ผอ.กตณ./ผอ.กพร.) เป็นผู้รับรองการใช้สิทธิของข้าราชการหรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างประเทศส่วนราชการผู้เบิก

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด เป็นผู้รับรองการใช้สิทธิของข้าราชการหรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก

ให้ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไป ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร รับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านของตนเองได้

๕. การอนุมัติให้ข้าราชการนำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านข้าราชการ หรือการชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่เดิม มาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการในท้องที่ใหม่

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการตามข้อ ๕ มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการ นำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านข้าราชการ หรือการชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการในท้องที่ใหม่

๖. การออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

๖.๑ กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการประเภทผู้ป่วยใน หรือ

๖.๒ กรณีต้นฉบับหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลของทางราชการประเภทผู้ป่วยในสูญหาย

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้พิจารณาออกหนังสือรับรองทั้งสองกรณีดังกล่าว สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่เบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำกับกรมบัญชีกลางหรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก

ส่วนภูมิภาค

๑) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง เป็นผู้พิจารณาออกหนังสือรับรองทั้งสองกรณีดังกล่าว สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ตนเป็นผู้เบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้หรือที่ช่วยปฏิบัติราชการ ซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก และให้เจ้าพนักงานธุรการอาวุโสหรือนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนักงานชลประทาน มีอำนาจออกหนังสือรับรองทั้งสองกรณีดังกล่าวอีกตำแหน่งหนึ่งด้วย

๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังเป็นผู้พิจารณาออกหนังสือรับรองทั้งสองกรณีดังกล่าว สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด หรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก

๓) ให้ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่า และมีได้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของหน่วยงาน ซึ่งอยู่ในอำเภอที่มีได้เป็นที่ตั้งของสำนักงานชลประทานเจ้าสังกัด เป็นผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรองทั้งสองกรณีดังกล่าวของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด หรือที่ช่วย ปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิกได้

๗. การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการและ ลูกจ้างประจำที่เบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำกับกรมบัญชีกลาง หรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการ ผู้เบิก

สำหรับการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการศึกษาของ บุตรของอธิบดีกรมชลประทาน และผู้อำนวยการส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง ให้ผู้อำนวยการกองการเงินและ บัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ส่วนภูมิภาค

๑) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังเป็น ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่ตนเป็นผู้เบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ หรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการ ผู้เบิก รวมทั้งอนุมัติการขอใช้สิทธิของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการ ชลประทาน และให้เจ้าพนักงานธุรการอาวุโสหรือนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้า ฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนักงานชลประทาน มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินดังกล่าวอีกตำแหน่งหนึ่งด้วย

สำหรับการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของ บุตร ของผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานและหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนักงานชลประทาน ถ้าฝ่ายใด เป็นผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการดังกล่าวให้อีกฝ่ายหนึ่งเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติแทน

๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ซึ่ง ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดที่ตนเป็นผู้เบิกจ่ายเงินให้ หรือที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก

การยื่นขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาของบุตร สำหรับ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก ต้องยื่นหนังสือแสดงเจตนา ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

อนึ่ง การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร และค่าเช่าบ้านข้าราชการของอธิบดีกรมชลประทาน ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปชั้นหนึ่งทราบ เพื่อผู้บังคับบัญชาดังกล่าวจะมีคำสั่งต่อไป

๘. การสั่งหรือการขออนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้าง ในสายการบังคับบัญชา หรือที่ปกครองบังคับบัญชาแทนและพนักงานราชการ เดินทางไปราชการชั่วคราว โดยปกติให้กำหนดระยะเวลาเดินทางไปราชการโดยชัดเจนและแน่นอน ตามความจำเป็นของงานและแผนงานที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะถ้าเป็นงานและแผนงานเดียวและต่อเนื่องกันในสถานที่ปฏิบัติงานเดียวกัน ให้สั่งหรือขออนุมัติให้เดินทางคราวเดียวตามแผนงาน ห้ามแยกสั่งเป็นครั้งคราวภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑) การสั่งหรือการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ถ้าระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ผู้อำนวยการกองผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ผู้อำนวยการกองประสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี (ผอ.กตบ./ผอ.กพร.) เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน และผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒) การสั่งหรือการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ถ้าระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๑๐ วัน

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วน (เฉพาะผู้อำนวยการส่วนที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการชลประทาน ผู้อำนวยการส่วนยานพาหนะและขนส่ง เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ส่วนภูมิภาค

ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด หัวหน้าสถานีทดลองการใช้น้ำชลประทาน ๑ - ๘ (รวมถึงสถานีทดลองการใช้น้ำที่จะเพิ่มขึ้นภายหลัง) หัวหน้าฝ่ายจัดหาที่ดิน ๑ - ๑๖ หัวหน้าฝ่ายสำรวจทำแผนที่ทางพื้นดิน ๑ - ๑๖ ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกลที่ ๑ - ๗ และหัวหน้าฝ่ายสำรวจกันเขตทุกภาค เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๓) การสั่งหรือการขออนุมัติเดินทางไปราชการ เฉพาะภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของโครงการ ศูนย์ สำนักงาน สถานี หรือฝ่ายนั้น ถ้าระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๙๐ วัน

ส่วนภูมิภาค...

ส่วนภูมิภาค

ให้อำนาจการโครงการ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด หัวหน้าสถานีทดลองการใช้น้ำชลประทาน ๑ - ๘ (รวมถึงสถานีทดลองการใช้น้ำที่จะเพิ่มขึ้นภายหลัง) หัวหน้าฝ่ายจัดหาที่ดิน ๑ - ๑๖ หัวหน้าฝ่ายสำรวจทำแผนที่ทางพื้นดิน ๑ - ๑๖ ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกลที่ ๑ - ๗ และหัวหน้าฝ่ายสำรวจกันเขตทุกภาค เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๔) การสั่งหรือการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ถ้าระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน ๑๒๐ วัน ให้รองอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าของแต่ละสายการบังคับบัญชา เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำเรื่องขออนุมัติไปปฏิบัติราชการชั่วคราวเกิน ๑๒๐ วัน โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องให้เดินทางไปราชการชั่วคราวตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ผ่านสำนักหรือกองเจ้าสังกัดและกองการเงินและบัญชี เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้กองการเงินและบัญชีทำเรื่องเสนอขออนุมัติปลัดกระทรวงเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การรับรองรายงานการเดินทางไปราชการ

การขออนุญาตไปราชการให้ใช้แบบขออนุญาตไปราชการ (ขป.๓๑๘) โดยให้มีผู้รับรองการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร ไม่ต้องรับรองการเดินทางไปราชการ

(๒) ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้รับรองการเดินทางไปราชการของตนเองได้

(๓) ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ให้ข้าราชการตามข้อ (๑) หรือ ข้อ (๒) ซึ่งสังกัดหน่วยงานที่ไปติดต่อราชการเป็นผู้รับรองการปฏิบัติราชการ

(๔) ในกรณีที่ไม่สามารถรับรองการปฏิบัติราชการได้ เช่น การเดินทางไปราชการติดต่อกับหน่วยงานอื่นนอกกรมชลประทาน ให้หมายเหตุหรืออ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบได้ หรือการเดินทางไปสำรวจพื้นที่ก่อสร้างไม่มีผู้รับรองการปฏิบัติราชการ ให้หมายเหตุชี้แจงท้ายคำสั่งในแบบขออนุญาตไปราชการ (ขป.๓๑๘)

(๕) กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ ถ้าหัวหน้าคณะเป็นข้าราชการตามข้อ (๑) ไม่ต้องรับรองรายงานการเดินทางไปราชการ แต่ถ้า หัวหน้าคณะเป็นข้าราชการตามข้อ (๒) ให้หัวหน้าคณะเป็นผู้รับรองรายงานการเดินทางไปราชการเพียงผู้เดียว

(๖) ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ ให้ข้าราชการตามข้อ (๑) หรือข้อ (๒) ซึ่งสังกัดหน่วยงานที่ไปติดต่อราชการ เป็นผู้รับรองการปฏิบัติราชการ

(๗) ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์เป็นผู้รับรองการปฏิบัติราชการของพนักงานขับรถยนต์

กรณีที่...

กรณีที่ไม่สามารถหาสถานที่ไปราชการในรูปแบบขออนุญาตไปราชการ (ขป.๓๑๘) ให้ครบถ้วนได้ ให้ผู้เดินทางแสดงรายละเอียดสถานที่ไปราชการ แนบประกอบการขออนุญาตไปราชการ

ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานราชการ เดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่ง ที่กำหนดไว้สำหรับการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรนั้นๆ ด้วย

๙. การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ผู้อำนวยการกองผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ผู้อำนวยการกองประสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี (ผอ.กตบ./ผอ.กพร.) เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกลที่ ๑ - ๗ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๑๐. การอนุมัติให้เบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

ค่าพาหนะเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่า ซึ่งไม่มีสิทธิเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน หากมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ก็ให้เดินทางไปเครื่องบินได้ในขั้นต่ำสุดและต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมชลประทานก่อนจึงจะเดินทางได้

๑๑. การอนุมัติการจ่ายเงินและการอนุมัติให้ใช้หนังสือรับรองการจ่ายเงิน กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศสูญหาย

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และอนุมัติให้ใช้หนังสือรับรองการจ่ายเงิน กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศสูญหาย สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการที่ปฏิบัติราชการทางส่วนกลาง รวมทั้งผู้ที่ยื่นเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือนและค่าจ้างทางส่วนกลางด้วย

ส่วนภูมิภาค...

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการอนุมัติให้ใช้หนังสือรับรองการจ่ายเงิน กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศสูญหาย สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัด หรือที่ตนปกครองบังคับบัญชาแทน หรือที่ตนเป็นผู้เบิกจ่ายเงินให้ และพนักงานราชการ รวมทั้งผู้ที่ยื่นเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือนและค่าจ้างทางส่วนภูมิภาค และให้เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส หรือนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ของสำนักงานชลประทานมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินดังกล่าวอีกตำแหน่งหนึ่งด้วย

๑๒. การอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนกลาง

อธิบดี เป็นผู้พิจารณาอนุมัติสำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม (ผอ.กตบ./ผอ.กพร.) ที่รายงานตรงต่ออธิบดี

ให้รองอธิบดี ในแต่ละสายการบังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

ให้เลขาธิการกรม เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานหน้าห้องอธิบดี รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญที่รายงานตรงต่ออธิบดี

ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ผู้อำนวยการกองประสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี (ผอ.กตบ./ผอ.กพร.) เป็นผู้พิจารณาอนุมัติสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ในสังกัด หรือที่ตนปกครองบังคับบัญชาแทน

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด เป็นผู้พิจารณาอนุมัติสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัด หรือที่ตนปกครองบังคับบัญชาแทน

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ สำหรับข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

๑๓. การอนุมัติการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนกลาง

ให้ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย กองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานทางส่วนกลางรวมทั้งผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือนและค่าจ้างทางส่วนกลางด้วย

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินสำหรับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด หรือที่ตนปกครองบังคับบัญชาแทน หรือที่ตนเป็นผู้เบิกจ่ายเงินให้และพนักงานราชการ รวมทั้งผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือนและค่าจ้างทางส่วนภูมิภาคด้วย

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายเลศิวิโรจน์ โกวัฒนะ)

อธิบดีกรมชลประทาน

(นางสาวทิพาภรณ์ วชิราภกร)

ผอ.งบ.

สหกรณ์ ร้าง

สหกรณ์ พิมพ์

ตรวจ
ทพ. ๗๓๕.๕๘

เอกสารแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ ๗๗/๕/๒๕๕๘

แนวทางการปฏิบัติ

การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว.๑๓๓ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินและกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องตามระบบจำแนกประเภทใหม่ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ และการอนุมัติให้ข้าราชการนำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้านข้าราชการ หรือการชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในห้องที่เดิม มาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการในห้องที่ใหม่เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร

การยื่นขอเบิกเงิน การขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินสวัสดิการ การรับรองสิทธิ และการอนุมัติ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้เป็นไปตาม

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๓๓/๕๔๓๐๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๓๒ เรื่อง การออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๔/๓๐๒๔๗ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๓๕ เรื่อง การมอบอำนาจการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปของสำนักงานชลประทาน

๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๑๓๐๔๔ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลที่หน่วยเบิกจ่ายเงินซึ่งมิใช่สำนักเบิกเงินเดือน

๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๓๕๕๓๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรที่หน่วยเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีไขสำนักเบิกเงินเดือน

๗. หนังสือ...

๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๒/๓๔๙๖๙ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง การออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การอนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร การใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ และการอนุมัติการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ อนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ประกาศคณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔

การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

๑) การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการต้องเป็นไป เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็น ค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้

๒) การขอใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้ขออนุญาตเฉพาะคราวโดยระบุเหตุผล ความจำเป็น ประเภท ขนาด และหมายเลขทะเบียนยานพาหนะ ผ่านผู้อำนวยการส่วนยานพาหนะและขนส่ง หรือหัวหน้าหน่วยควบคุมยานพาหนะ เพื่อให้ความเห็นและพิจารณาเส้นทางตามระยะทางของกรมทางหลวง ในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกที่สุด

การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงาน ราชการ พ.ศ.๒๕๕๔

๑) คำสั่งนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ซึ่งได้รับคำสั่งให้อยู่ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒) ในคำสั่งนี้

เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้ หมายความว่ารวมถึงกำหนดเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างบางตำแหน่ง ที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดที่ ได้กำหนดไว้แล้วด้วย

วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความว่ารวมถึงวันทำการของ ลูกจ้างบางตำแหน่ง ที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดที่ได้กำหนดไว้แล้วด้วย

วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ วันหยุดราชการประจำปีตามที่ กำหนดสำหรับลูกจ้างบางตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัด วันหยุดพิเศษ และให้หมายความว่า รวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการ นอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย

๓) หลักเกณฑ์...

๓) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

๓.๑ กรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยเร่งด่วนเป็นพิเศษ หากไม่ปฏิบัติจะเกิดผลเสียหายแก่ราชการ และต้องเป็นงานในหน้าที่ที่ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นปฏิบัติอยู่ในเวลาราชการหรือมีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานนั้นได้

๓.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นงานเร่งด่วน ดังนั้น จึงต้องปฏิบัติงานให้ครบตามเวลาที่ขออนุมัติ หากมิได้ปฏิบัติงานในเวลาราชการวันใด ห้ามมิให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น

๓.๓ กรณีได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขออนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนเว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้นให้เบิกเงินตอบแทนได้

๓.๔ หน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามแบบฟอร์มแนบท้ายคำสั่ง (เอกสารหมายเลข ๑ : ขป.๓๐๕) ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและให้เจ้าหน้าที่การเงินของสำนัก กอง เจ้าของงบประมาณส่งสำเนาแบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ขป.๓๐๕) ให้ส่วนควบคุมงบประมาณ กองการเงินและบัญชี สำหรับส่วนกลางหรือหน่วยงานการเงินและบัญชี สำหรับส่วนภูมิภาค โดยเร็วภายในวันที่ได้รับอนุมัติหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของกรม

๓.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน จะเริ่มกระทำได้ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน เว้นแต่กรณีรีบด่วนหากไม่ปฏิบัติงานทันทีจะเสียหายแก่ราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือโครงการผู้รับผิดชอบงานสั่งการไปก่อนได้แล้วรายงานขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติทันที โดยแนบเรื่องที่ได้สั่งการไปก่อนแล้วประกอบด้วย

๓.๖ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง และให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามคำสั่งนั้น หรือทุกวันสิ้นเดือนแล้วแต่กรณี ตามแบบฟอร์มแนบท้ายคำสั่ง (เอกสารหมายเลข ๒)

๓.๗ การขอเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้แนบต้นฉบับเรื่องที่ได้รับอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีที่มีการเบิกหลายครั้งให้แนบต้นฉบับในครั้งแรก และในครั้งต่อไปแนบสำเนาที่รับรองถูกต้อง รวมทั้งสำเนารายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบแล้วไปพร้อมกับใบสำคัญที่ขอเบิกเงินทุกครั้ง

การเบิกค่าจ้างนอกเวลาหรือค่าจ้างในวันหยุดของลูกจ้างชั่วคราว ระหว่างเดินทางไปราชการชั่วคราว ซึ่งมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ และอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเบิกค่าจ้างนอกเวลาหรือค่าจ้างในวันหยุดได้ นอกจากสำเนาเอกสารตามวรรคแรกแล้วให้แนบสำเนาคำสั่งให้เดินทางไปราชการประกอบด้วย

เอกสารหมายเลข ๑

แบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชป.๓๐๕

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน

ด้วยงาน/โครงการ.....สำนัก/กอง/โครงการ.....
มีงาน.....

มีเจ้าหน้าที่ที่ทำงานปกติ.....คน ไม่เพียงพอจะทำงานตามปกติให้เสร็จได้เพราะ.....

ถ้าไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะทำให้งานนี้เกิดการเสียหายคือ.....

จึงขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่จำนวน.....คน ดังบัญชีรายนามที่แนบ ปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการและในวันหยุดราชการ ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เกิน
วันละ.....ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. หรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ
ไม่เกินวันละ.....ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. ในเดือนหนึ่งให้คนหนึ่ง
ทำงานรวมกันไม่เกิน.....วัน หรือ.....ชั่วโมง ใช้เงินจากแหล่งของเงิน.....
รหัสงบประมาณ..... กิจกรรมหลัก.....
กิจกรรมย่อย..... รายการงบประมาณ.....
ชื่อบัญชีแยกประเภท.....เป็นเงินงบประมาณ.....บาท
(.....) โดยมี นาย / นาง / นางสาว.....
ตำแหน่ง..... เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

งาน..... ฝ่าย/กลุ่ม สำนัก/กอง/โครงการ.....

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ

หมายเหตุ : สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ

งาน..... ฝ่าย/กลุ่ม สำนัก/กอง/โครงการ.....

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ

หมายเหตุ : สำหรับลูกจ้างชั่วคราว

เอกสารหมายเลข ๒

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน

ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน (ผู้อนุมัติ) ผ่าน (ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ)

ตามที่ งาน/โครงการ..... สำนัก/กอง/โครงการ.....

ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เมื่อวันที่..... ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่..... ขอรายงานผลการปฏิบัติงานวันที่.....

ถึงวันที่..... ดังนี้ คือ

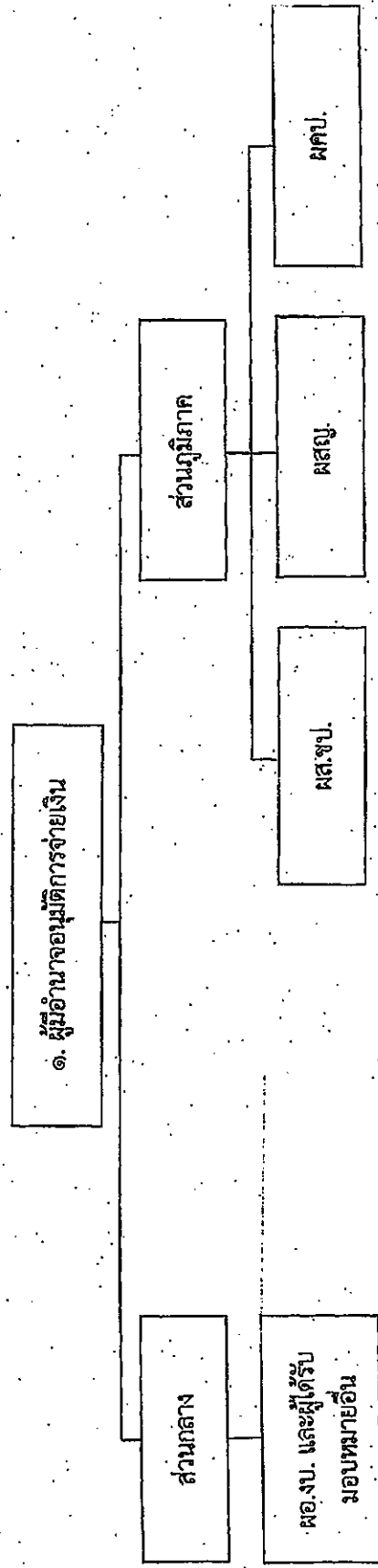
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ประเภทงาน	ปริมาณงาน ที่ต้องทำ	ผลการ ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน
(.....)

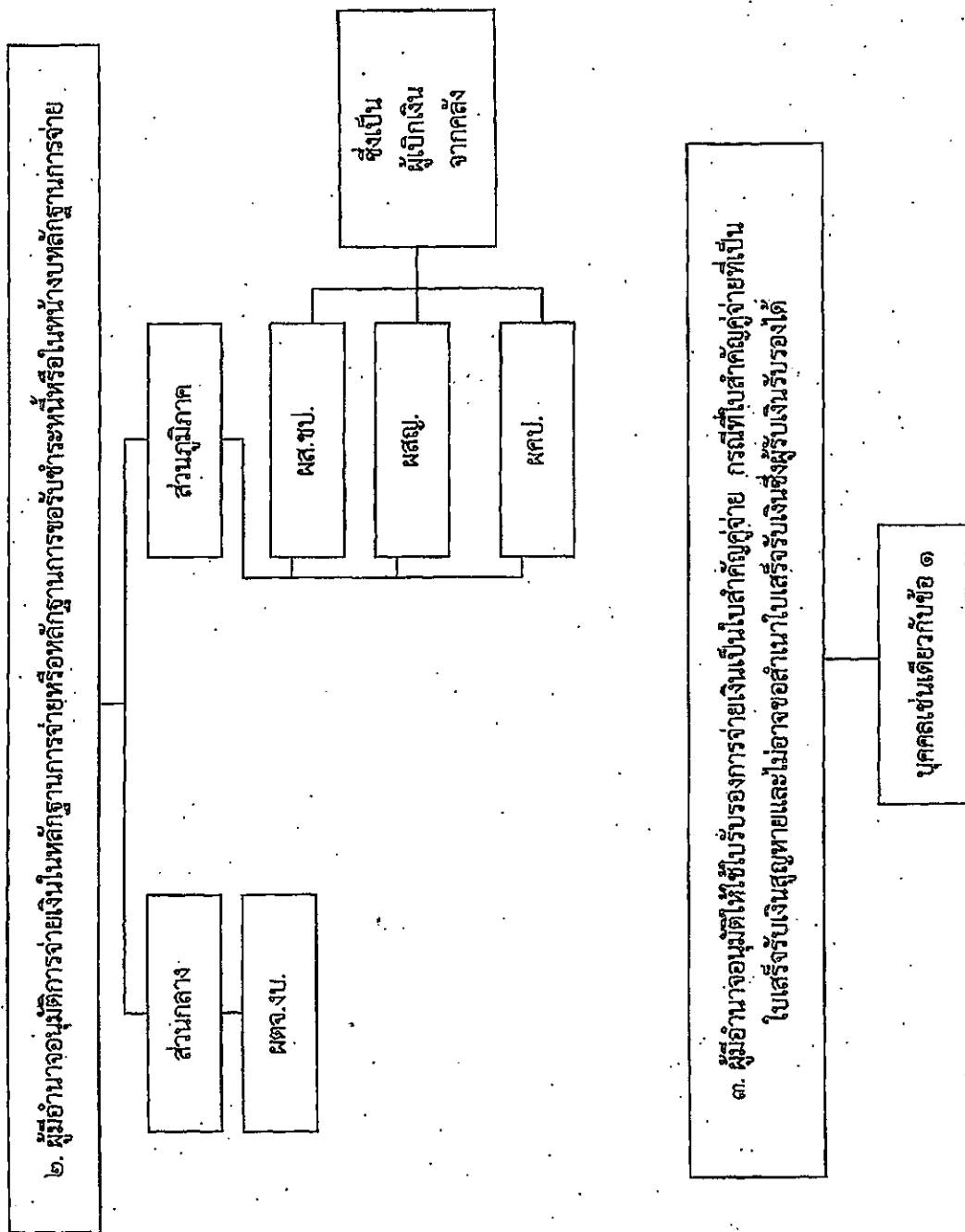
วันที่ เดือน พ.ศ.

การจ่ายเงิน

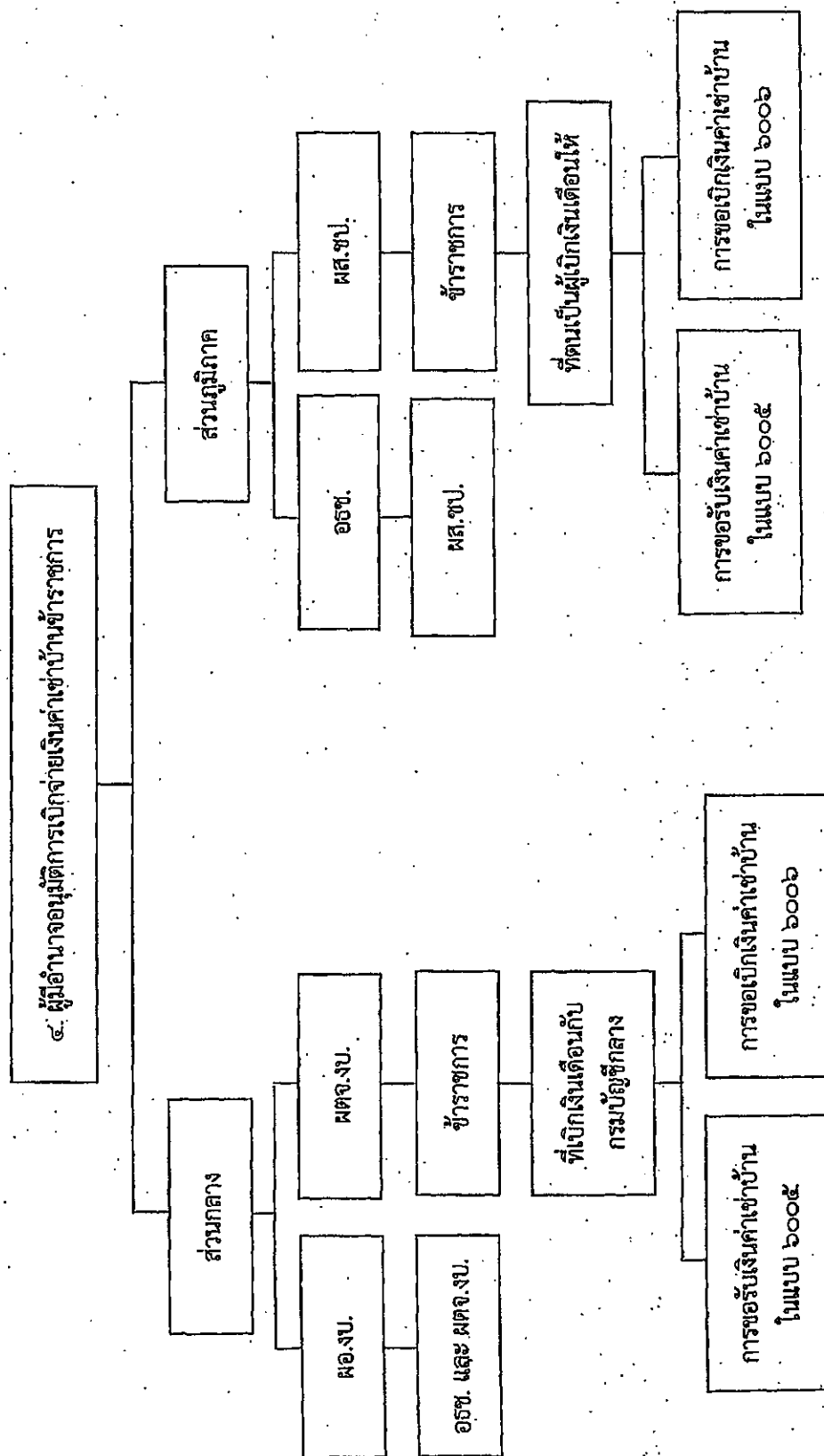


เว้นแต่ กรณีที่มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้โดยเฉพาะแล้ว

เว้นแต่ กรณีที่มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้โดยเฉพาะแล้ว

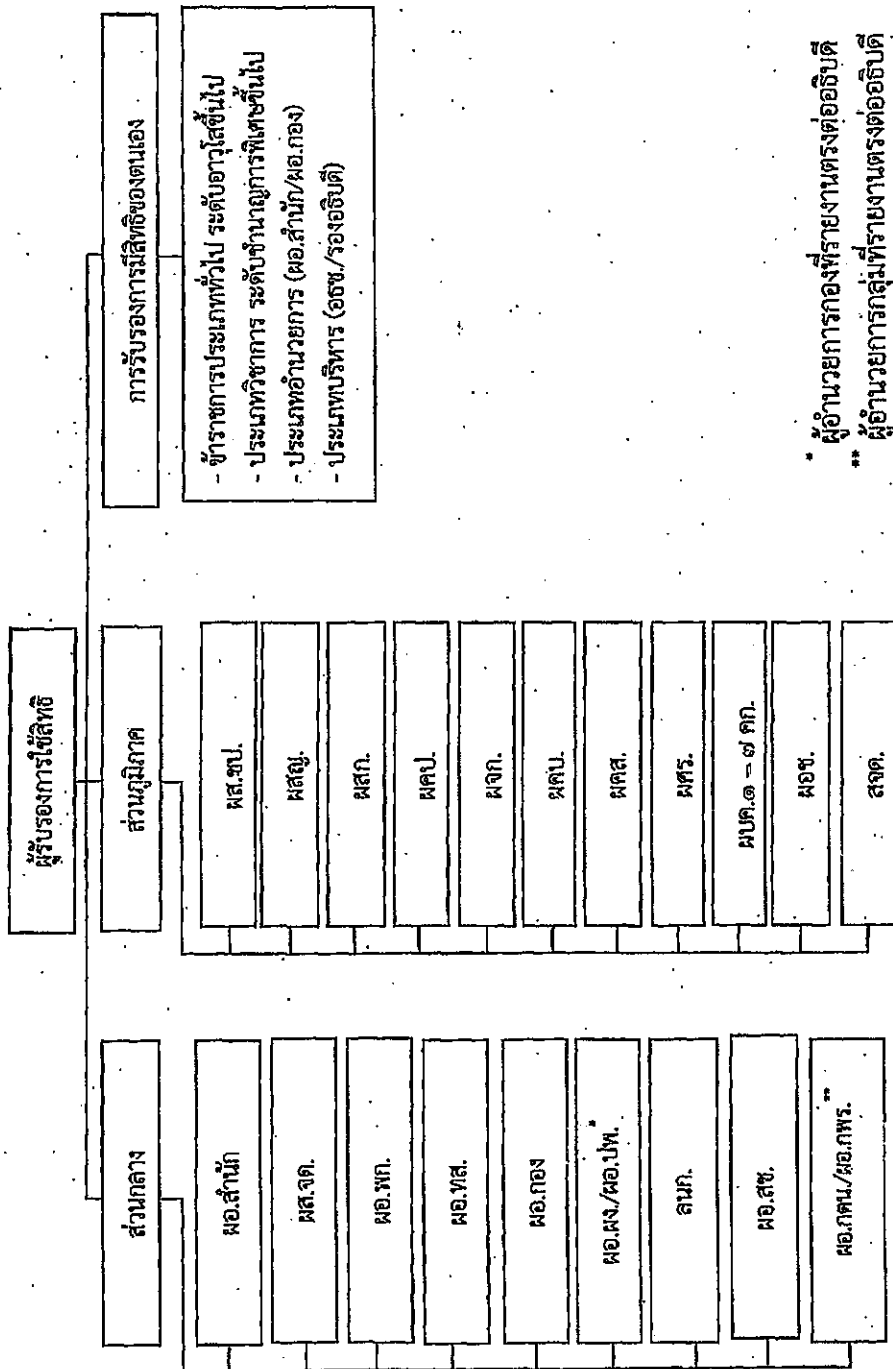


การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ



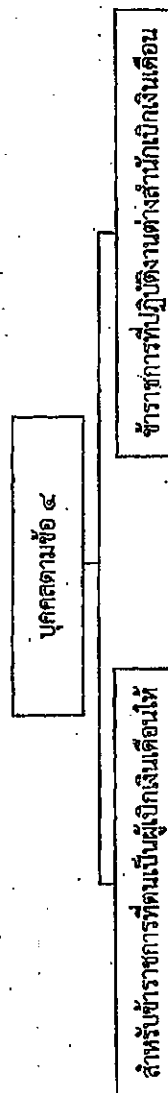
หมายเหตุ กรณี อธ. เป็นผู้ขอเบิกให้เสนอปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ โดยปลัดกระทรวงมอบอำนาจให้ผู้ว่าการกองการเงินและบัญชีเป็นผู้อนุมัติจ่าย

การรับรองการใช้สิทธิของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับเงินค่าเข้าบ้านข้าราชการ

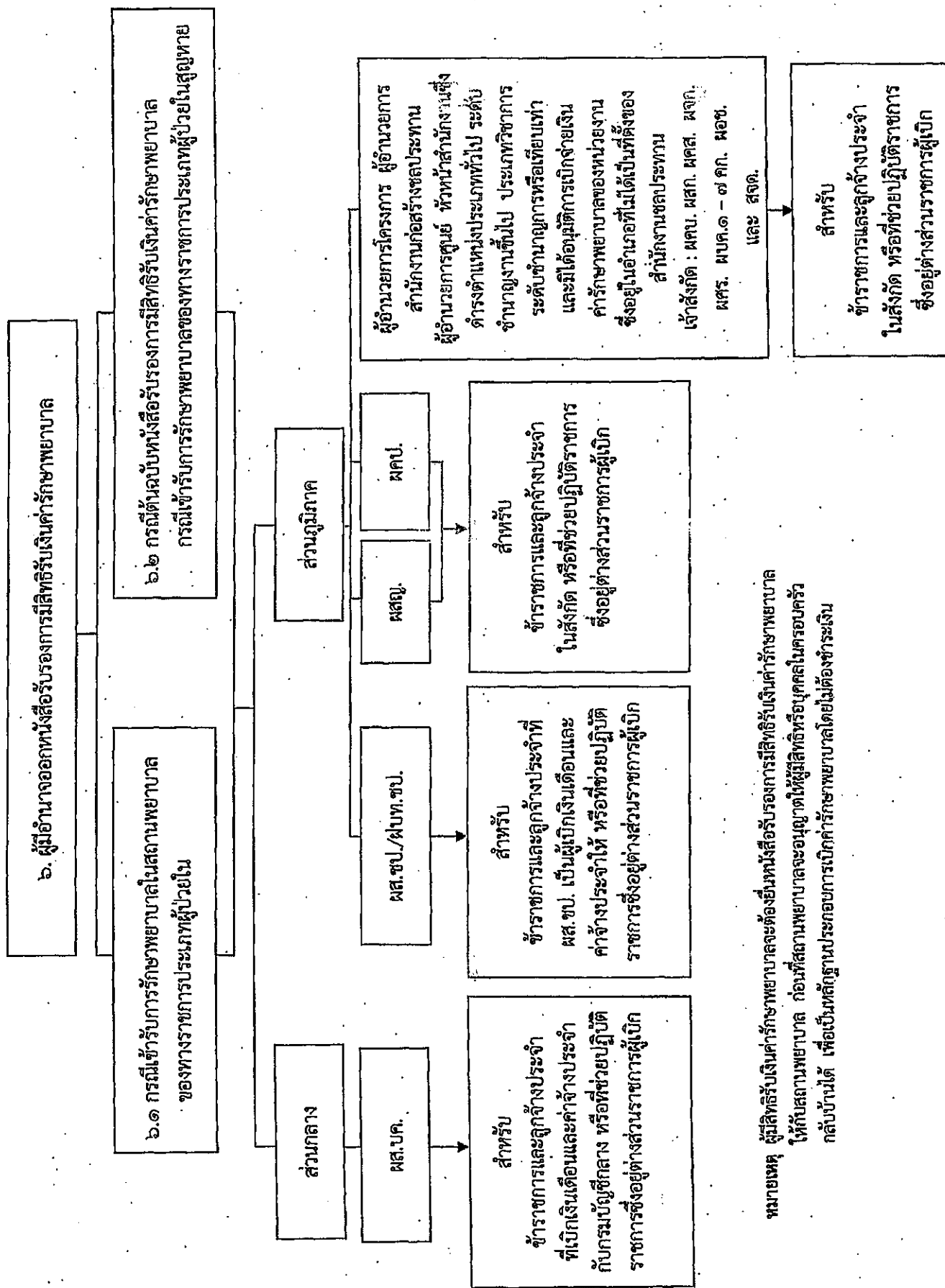


* ผู้อำนวยการกองที่รายงานตรงต่ออธิบดี
 ** ผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับเงินค่าเข้าบ้านข้าราชการ



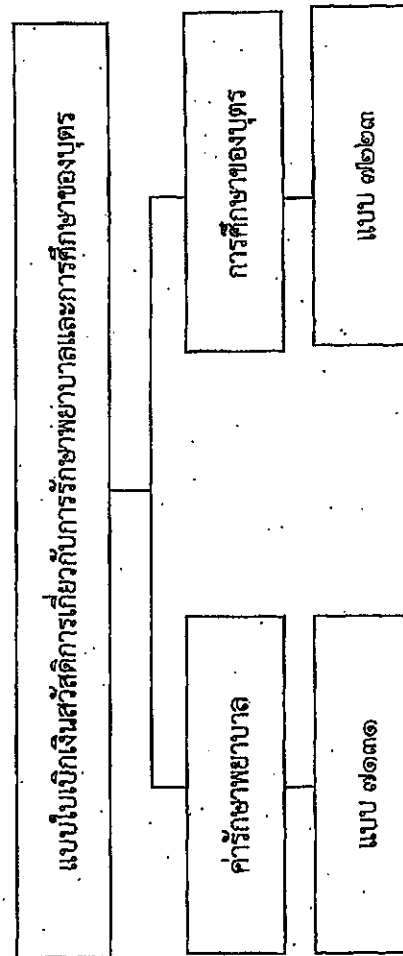
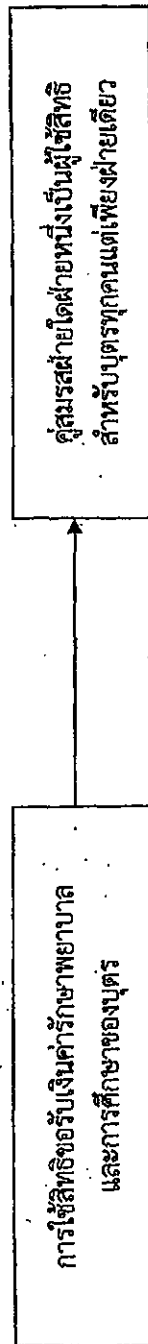
การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

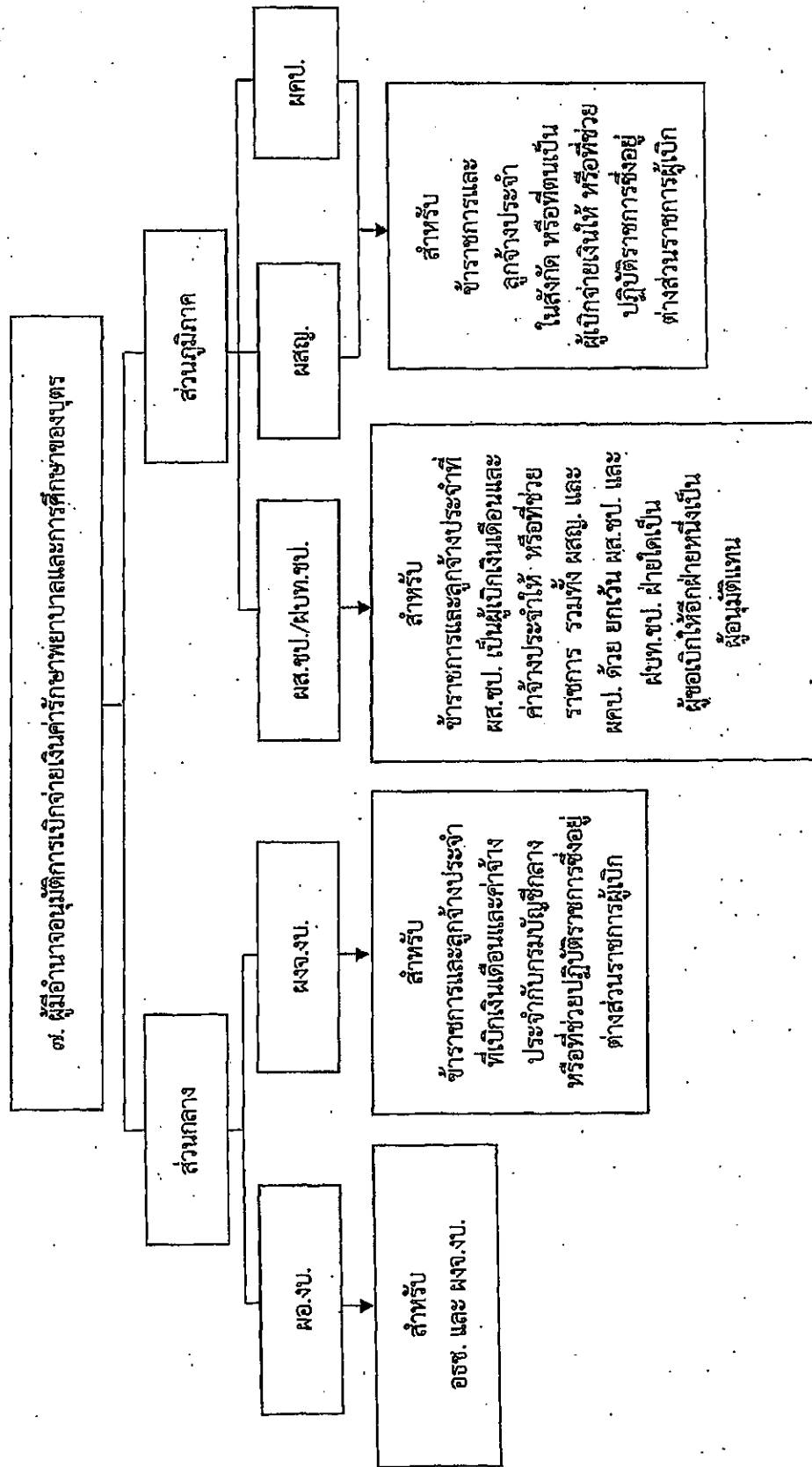


หมายเหตุ ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจะต้องยื่นหนังสือรับรองการมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับสถานพยาบาล ก่อนที่สถานพยาบาลจะอนุญาตให้ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวกลับบ้านได้ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาลโดยไม่ต้องชำระเงิน

การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร

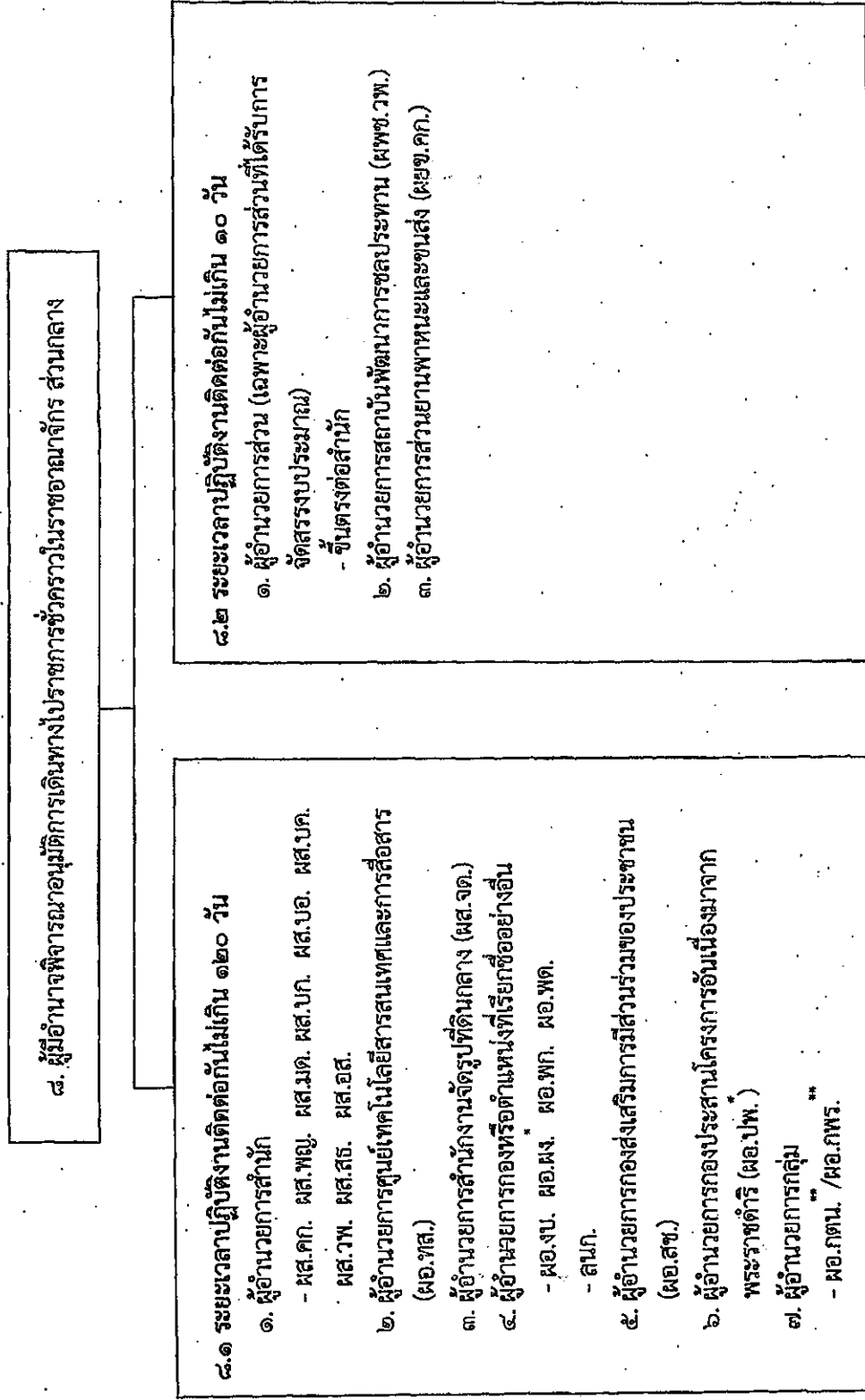
การใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร





หมายเหตุ กรณี อธช. เป็นผู้ขอเบิกให้เสนอปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ โดยปลัดกระทรวงมอบอำนาจให้ผู้อำนาจการกองการเงินและบัญชีเป็นผู้อนุมัติจ่าย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



หมายเหตุ ถ้าระยะเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน ๑๒๐ วัน เป็นอำนาจพิจารณาอนุมัติของอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าในแต่ละสายการบังคับบัญชา

* ผู้อำนวยการกองที่รายงานตรงต่ออธิบดี

** ผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี

๘. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ส่วนภูมิภาค

๘.๑ ระยะเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๒๒๐ วัน

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน
- ผส.ชป.
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน
- ผสญ.

๘.๒ ระยะเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๑๐ วัน

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. ผู้อำนวยการส่วน
- ผผง.ชป.
- ผวศ.ชป.
- ผจบ.ชป.
- ผคก.ชป.

๓. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน
- ผสญ.
- ผสภ.

๔. ผู้อำนวยการโครงการ

- ผคป.
- ผคบ.
- ผคส.
- ผจก.

๕. ผู้อำนวยการศูนย์

- ผอช. ทกภาค
- ผศร.

๖. หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด (สจด.)

๗. หัวหน้าสถานีทดลองการใช้น้ำชลประทาน ๑ - ๘
(รวมถึงสถานที่ทดลองการใช้น้ำที่จะเพิ่มขึ้น
ภายหลัง)

๘. ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกลที่ ๑ - ๗
๙. หัวหน้าฝ่ายจัดหาที่ดิน ๑ - ๑๖
๑๐. หัวหน้าฝ่ายสำรวจทำแผนที่ทางพื้นดิน ๑ - ๑๖
๑๑. หัวหน้าฝ่ายสำรวจกันเขตทุกภาค

๘.๓ การเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในเขตพื้นที่
ความรับผิดชอบของโครงการ ศูนย์ สำนักงาน สถานี
หรือฝ่าย นั้น ระยะเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน
๙๐ วัน

๑. ผู้อำนวยการโครงการ

- ผคป.
- ผคบ.
- ผคส.
- ผจก.

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน

- ผสญ.
- ผสภ.

๓. ผู้อำนวยการศูนย์

- ผอช. ทกภาค
- ผศร.

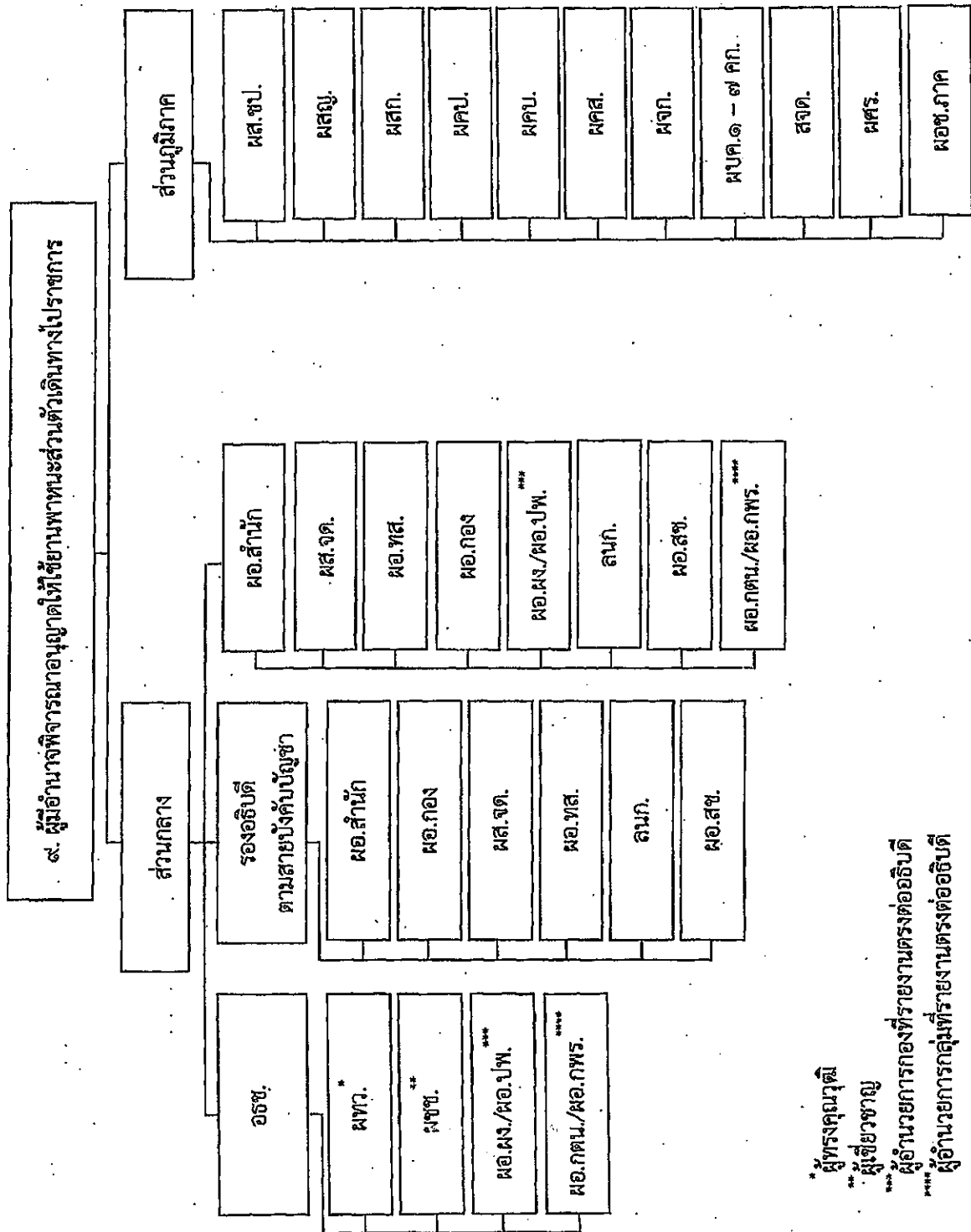
๔. หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด (สจด.)

๕. หัวหน้าสถานีทดลองการใช้น้ำชลประทาน ๑ - ๘
(รวมถึงสถานที่ทดลองการใช้น้ำที่จะเพิ่มขึ้น
ภายหลัง)

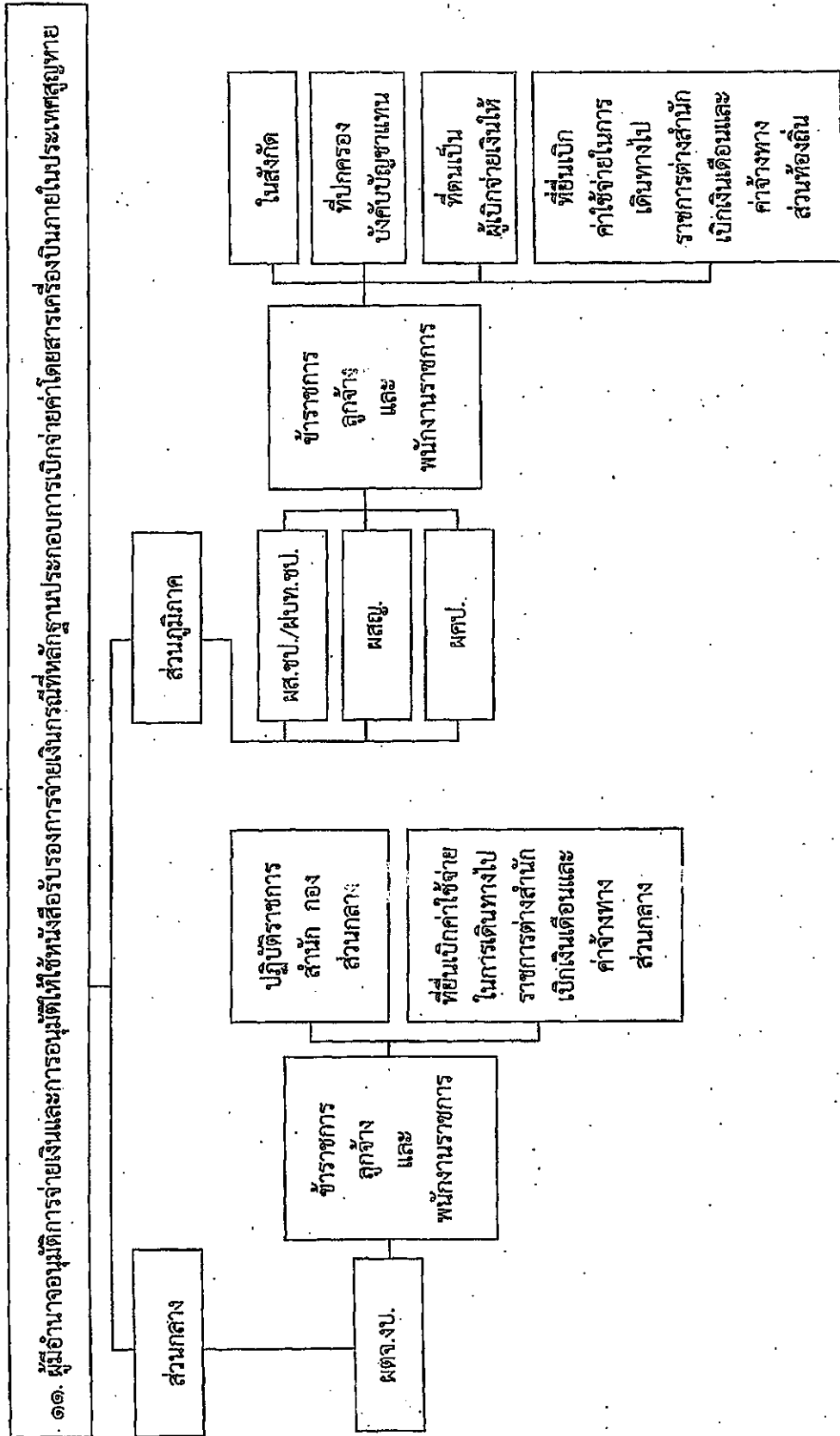
๖. ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกลที่ ๑ - ๗
๗. หัวหน้าฝ่ายจัดหาที่ดิน ๑ - ๑๖
๘. หัวหน้าฝ่ายสำรวจทำแผนที่ทางพื้นดิน ๑ - ๑๖
๙. หัวหน้าฝ่ายสำรวจกันเขตทุกภาค

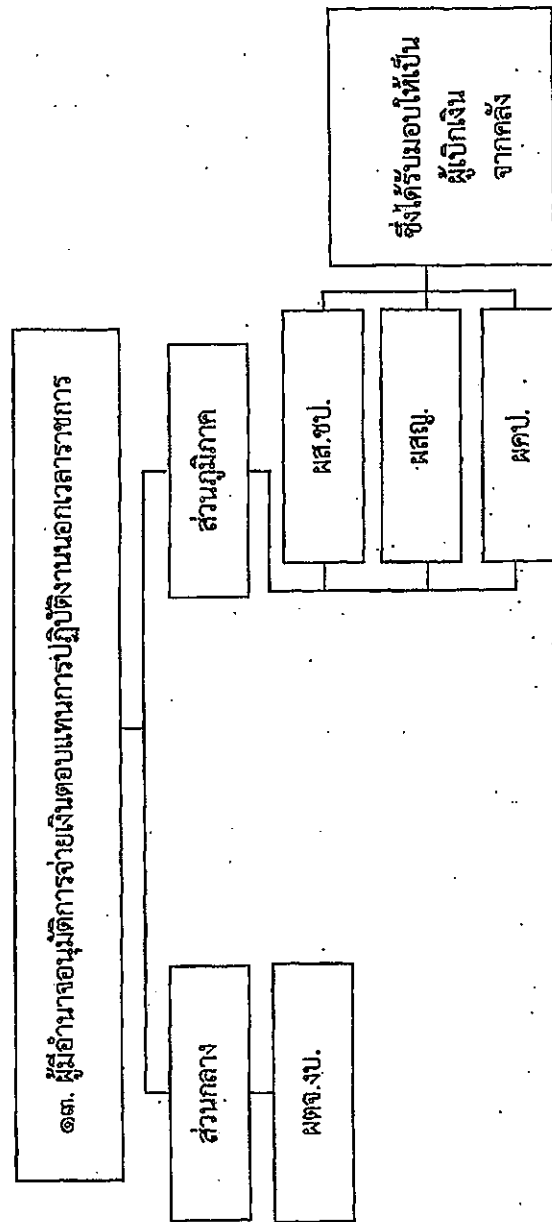
หมายเหตุ ถ้าระยะเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน ๑๒๐ วัน เป็นอำนาจพิจารณาอนุมัติของรองอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าในแต่ละสายการบังคับบัญชา ข้อ ๘ (๔)

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ



* ผู้ทรงคุณวุฒิ
 ** ผู้เชี่ยวชาญ
 *** ผู้อำนวยการกองที่รายงานตรงต่ออธิบดี
 **** ผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี





หน่วยงานส่วนกลาง

ชื่อย่อ	สำนัก/กอง/ กลุ่ม
๑. อธช.	อธิบดีกรมชลประทาน
๒. ผทว.	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. ผชช.	ผู้เชี่ยวชาญ
๔. ผส.บค.	ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. ผส.จต.	ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
๖. ผส.คก.	ผู้อำนวยการสำนักเครื่องจักรกล
๗. ผส.พญ.	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่
๘. ผส.บก.	ผู้อำนวยการสำนักบริหารโครงการ
๙. ผส.วพ.	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา
๑๐. ผส.สร.	ผู้อำนวยการสำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา
๑๑. ผส.อส.	ผู้อำนวยการสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
๑๒. ผส.บอ.	ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
๑๓. ผส.มต.	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและที่ดิน
๑๔. ผอ.พก.	ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
๑๕. ผอ.ทส.	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๖. สนก.	เลขานุการกรม
๑๗. ผอ.ผง.	ผู้อำนวยการกองแผนงาน
๑๘. ผอ.งบ.	ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี
๑๙. ผอ.พด.	ผู้อำนวยการกองพัสดุ
๒๐. ผอ.สช.	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
๒๑. ผอ.ปพ.	ผู้อำนวยการกองประสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๒๒. ผอ.กตณ.	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒๓. ผอ.กพร.	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒๔. ผพช.วพ.	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการชลประทาน
๒๕. ผยช.คก.	ผู้อำนวยการส่วนยานพาหนะและขนส่ง
๒๖. ผตจ.งบ	ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย
๒๗. ผงจ.งบ.	ผู้อำนวยการส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง

หน่วยงานส่วนภูมิภาค

ชื่อย่อ	สำนัก/โครงการ
๑. ผส.ขป.	ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน
๒. ผสญ.	ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่
๓. ผคป.	ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน
๔. ผคบ.	ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา
๕. ผจก.	ผู้อำนวยการโครงการปฏิบัติการจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม
๖. ผสก .	ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง
๗. ผสร.	ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๘. ผอช.	ผู้อำนวยการศูนย์อุทกวิทยาชลประทาน
๙. ผบค.	ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกล
๑๐. สจต.	หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด
๑๑. ผผง.ขป.	ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน
๑๒. ผวศ.ขป.	ผู้อำนวยการส่วนวิศวกรรม
๑๓. ผจบ.ขป.	ผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา
๑๔. ผกก.ขป.	ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกล
๑๕. ผบท.ขป.	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



แบบขออนุญาตไปราชการ

ที่ /

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว

ตำแหน่ง กอง / สำนัก / โครงการ

ขออนุญาตไปราชการที่ จังหวัด

เพื่อ ตามคำสั่งของ

โดยจะออกเดินทางในวันที่ และจะกลับประมาณวันที่

รวมเวลาไปราชการในครั้งนี้ วัน ในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอให้ผู้ร่วมเดินทางไปด้วย รวม คน ดังนี้

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		
๖		
๗		
๘		
๙		
๑๐		

ในระหว่างที่ข้าพเจ้าไปราชการนี้ ขออนุมัติให้ นาย / นาง / นางสาว

ตำแหน่ง รักษาราชการแทน และขออนุมัติใช้

เป็นพาหนะเดินทาง เมื่อกลับจากราชการแล้ว ข้าพเจ้าจะได้ทำรายงานเสนอตามระเบียบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

อนุญาต

วันที่

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

โดยออกเดินทางจาก

☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

และกลับถึง ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☒ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ ตามแบบ บก.111 รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท

รวมทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ลูกจ้างประจำ
 รายวัน
 รายชั่วโมง

ลูกจ้างชั่วคราว รายวัน
 รายชั่วโมง

ชื่อส่วนราชการ จังหวัด ประจำเดือน พ.ศ.

[illegible]

ขอรับรองว่าผู้ที่รับเงินค่าจ้างได้ปฏิบัติงานจริง

(ลงชื่อ) _____ หัวหน้าผู้ควบคุม

(.....)

ตำแหน่ง _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้จ่ายเงิน



แบบขออนุมัติทำงานนอกเวลาราชการ

เรื่อง ขออนุมัติทำงานนอกเวลาราชการ

เรียน

งาน / โครงการ สำนัก / กอง / กลุ่ม
มีงาน

มีเจ้าหน้าที่ทำงานปกติ คน ไม่เพียงพอจะทำงานตามปกติให้เสร็จได้ เพราะ

ถ้าไม่ทำงานนอกเวลาราชการ จะทำให้งานนี้เกิดการเสียหาย คือ

จึงขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ จำนวน คน ดังบัญชีรายนามที่แนบ ทำงานนอกเวลาราชการและทำงาน
วันหยุดราชการ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
โดยทำงานนอกเวลาราชการไม่เกินวันละ ชม. ตั้งแต่เวลา น. ถึงเวลา น. หรือ
ทำงานในวันหยุดราชการไม่เกินกว่าวันละ ชม. ตั้งแต่เวลา น. ถึงเวลา น.
ในเดือนหนึ่งให้คนหนึ่งทำงานรวมกันไม่เกิน วัน หรือ ชม. (คิดวันละ 7 ชม. ไม่รวม ชม. ที่คิดเพิ่มให้)
ใช้เงินจากรหัสงบประมาณ

แหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก งบรายจ่าย

เป็นเงินประมาณ บาท (.....)

โดยมี นาย / นาง / นางสาว ตำแหน่ง

เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

.....
(.....)
ตำแหน่ง

เบิกตามคำขอเบิกเลขที่ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ _____ ผู้รับรองการปฏิบัติงาน _____ ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน _____

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย✓ ลงในช่อง□ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

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

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาของ

- ☐ ตนเอง
☐ คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
☐ บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
☐ มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
☐ บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ป่วยเป็นโรค.....
และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก(ชื่อสถานพยาบาล).....
ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท
(.....)ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

- ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน.....บาท (.....)และ

- (1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
- (2)ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่า
- สิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ
- ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว
ตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท

(.....) ว่างถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....

ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น ☐ กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3.	ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา
4.	ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน 1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท 2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท 3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท
5.	ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....)

6.	เสนอ..... ข
	☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและ ข้อความ ที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
7.	คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
8.	ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

ก

ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ
 เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ซึ่งเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

[illegible]

อนุมัติ

(_____)



รายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการจ้างก่อสร้าง

รหัสหน่วยงาน0703ศูนย์ต้นทุนหน่วยเบิกจ่ายหน่วยจัดซื้อ

กอง/สำนักที่

งาน/โครงการวันที่

เรื่องรายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการจ้างก่อสร้าง

เรียนผ่าน

ด้วยงาน/โครงการมีความประสงค์จะจ้าง

ในเขตอำเภอจังหวัด

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

วงเงินค่าจ้างประมาณ บาท ราคากลาง บาท

งาน

รหัสแหล่งของเงินรหัสงบประมาณรหัสกิจกรรมหลัก

ระยะเวลาที่ต้องการให้ส่งมอบงานวัน ซึ่งเป็นงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รหัส GPSC	รายละเอียดลักษณะของงานจ้างก่อสร้าง (ชื่องาน / โครงการ)	ราคาค่าจ้าง	ใบสั่ง / สัญญา	ผู้รับจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนามผู้รายงานความต้องการพัสดุ

ผ่าน / เห็นสมควรดำเนินการจ้าง โดยวิธีผ่าน / สอบประเภทเงินแล้ว

ลงนามเจ้าพนักงานกำกับลงนามผู้สอบประเภทเงิน

อนุมัติ



ใบแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ที่

วันที่.....

เรียน ประธานกรรมการฯ (.....)

ตามที่.....ได้อนุมัติแต่งตั้งท่านเป็นประธานกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ ตามสัญญา /ใบสั่งที่.....ที่แนบมานี้ รวม.....ฉบับ
พร้อมด้วย.....และ.....
เป็นกรรมการร่วม เมื่อวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตรวจรับและส่งคืนคลังพัสดุโดยด่วน พร้อมนี้ได้แนบใบรายงาน
กรรมการตรวจรับมาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....



ใบแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ที่

วันที่.....

เรียน ประธานกรรมการฯ (.....) ผ่าน ผู้ควบคุมงาน

ตามที่.....ได้อนุมัติแต่งตั้งท่านเป็นประธานกรรมการตรวจการจ้าง
ตามสัญญา /ใบสั่งที่ที่แนบมานี้รวมฉบับ
พร้อมด้วย.....และ.....
เป็นกรรมการร่วม เมื่อวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตรวจการจ้างและส่งคืนคลังพัสดุโดยด่วน พร้อมได้แนบใบ
รายงานกรรมการตรวจการจ้างมาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....



รายงานการตรวจรับพัสดุ

เรื่อง รายงานการตรวจรับพัสดุ

เรียน

ตามที่กรมฯ แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าเป็นประธานกรรมการ
ตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยและ
เป็นกรรมการร่วมเมื่อวันที่ตามใบสั่ง /สัญญาที่
ลงวันที่ซึ่งผู้ขายได้นำส่งของตามใบสั่ง /สัญญาดังกล่าวมาส่งไว้แล้ว
ที่คลังพัสดุ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจรับพัสดุ ณ คลังพัสดุ หรือที่
เสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....รวมเวลาการตรวจรับ.....วัน นับจากวันที่ผู้ขาย
นำของมาส่ง เหตุที่ทำให้คณะกรรมการตรวจรับล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ ซึ่งจะต้องทำการตรวจ
รับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด เพราะ

- 1) ต้องทำการทดลอง
- 2) ไม่ตรงตามตัวอย่าง
- 3) ชนิด ขนาด ยี่ห้อ ฯลฯ ไม่ตรงตามใบสั่ง/สัญญา
- 4)
-
-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และได้ลงนามกำกับไว้ในใบนำส่งสิ่งของแล้ว

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
วันที่.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ
วันที่.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ
วันที่.....

- หมายเหตุ
- (1) ถ้าจะชี้แจงเพิ่มเติมให้ใช้ด้านหลัง
 - (2) เหตุที่ตรวจรับล่าช้าข้อหนึ่งข้อใดให้ใช้เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความนั้น



รายงานการตรวจการจ้าง

เรื่อง รายงานการตรวจการจ้าง
เรียน

ตามที่ กรมฯ แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าเป็นประธานกรรมการ
ตรวจการจ้างพร้อมด้วย
และเป็นกรรมการร่วม เมื่อวันที่
ตามใบสั่ง /สัญญาที่ลงวันที่ซึ่งผู้รับจ้างส่งมอบงาน งวดที่
ครั้งที่ตามใบสั่ง /สัญญาดังกล่าวแล้ว เมื่อวันที่ดังมีรายละเอียดดังนี้ .-

การส่งมอบงานงวดนี้เป็นการส่งมอบ ☐ ตามกำหนด ในใบสั่งสัญญา ซึ่งกำหนดให้ส่งมอบ
☐ ล่าช้ากว่ากำหนด

ภายในวันที่.....สำหรับในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนดใบสั่ง /สัญญา อันเป็นเหตุให้
ผู้รับจ้างต้องถูกปรับตามเงื่อนไขในใบสั่ง /สัญญา คณะกรรมการฯ ได้ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือยินยอม ที่จะให้กรม ฯ
ปรับตามใบสั่ง/สัญญา แนบมาด้วยแล้ว

คณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจการจ้าง ณ
เสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่รวมใช้เวลาในการตรวจวัน นับแต่วันที่ประธาน
กรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน เมื่อวันที่.....เหตุที่คณะกรรมการฯ ตรวจการจ้างล่าช้า
เกิน 3 วันทำการ เนื่องจาก.....

งานที่ส่งมอบตามใบสั่ง /สัญญาในครั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ตาม
เงื่อนไขในใบสั่ง/สัญญา และได้ลงนามการตรวจไว้ในใบส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

หมายเหตุ ให้ใช้เครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ที่ต้องการ ข้อความที่ไม่ใช่โปรดขีดฆ่าออก



ใบตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุ ตามสัญญา/ใบสั่ง/สนองรับราคา ที่
..... ซึ่ง บริษัท/ห้าง/ร้าน.....
ได้นำมาส่งไว้แล้วเมื่อวันที่..... เป็นที่เรียบร้อยแล้วแล้ว เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ



ใบรับรองผลการปฏิบัติงานเฉพาะงวด

ด้วย บริษัท / ห้างผู้รับจ้างตามสัญญา
เลขที่ลงวันที่ได้ส่งมอบงาน ครั้งที่งวดที่
วงเงินค่าจ้างจำนวนบาท เมื่อวันที่และผู้ควบคุมงาน
ได้ตรวจสอบงานที่ส่งมอบแล้วเสร็จเมื่อวันที่ผลงานที่ส่งมอบถูกต้องตามรายการ
ละเอียดและแบบ

คณะกรรมการตรวจการจ้าง ได้ทำการตรวจผลงานเป็นที่เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่
ปรากฏว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานเกินกำหนดอายุสัญญาวัน กรมชลประทานสงวนสิทธิ์ทำการปรับตาม
เงื่อนไขสัญญา ตามจำนวนวันที่ส่งมอบงานเกินอายุสัญญา

จึงทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐาน อนึ่งการตรวจสอบผลงานนี้ มิได้ทำให้ผู้รับจ้าง
หมดความรับผิดชอบในความชำรุดเสียหายของสิ่งก่อสร้างที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการก่อสร้างมาแล้ว

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจการจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจการจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจการจ้าง
(.....)



ใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งสัญญา

ด้วย บริษัท / ห้างผู้รับจ้างตามสัญญา
เลขที่ลงวันที่ได้ส่งมอบงาน ทั้งสัญญา วงเงินค่าจ้าง
จำนวน.....บาท (.....) เมื่อวันที่.....
และผู้ควบคุมงานได้ตรวจสอบงาน ที่ได้รับมอบตั้งแต่งวดแรกถึงงวดสุดท้ายแล้ว ปรากฏว่าเรียบร้อย ครบถ้วน
ถูกต้องตามรายการละเอียดและแบบที่กำหนดตามสัญญา

คณะกรรมการตรวจการจ้าง ได้ทำการตรวจผลงาน ทั้งหมดตั้งแต่งวดแรกถึงงวดสุดท้ายเป็นที่
เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่..... ปรากฏว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานเกินกำหนดอายุสัญญาวัน
กรมชลประทานสงวนสิทธิ์ทำการปรับตามเงื่อนไขสัญญา ตามจำนวนวันที่ส่งมอบงานเกินอายุสัญญา

จึงทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจการจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจการจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจการจ้าง
(.....)

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เล่มที่ 0328

เลขที่ 13

ใบเสร็จรับเงิน
ในราชการกรมชลประทาน

สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ 14
ที่ทำการ

วันที่ 18 เดือน 0.6. พ.ศ. 2559

ได้รับเงินจาก ผลจ. อำนวยเงินอุดหนุนค่าวัสดุสิ้นเปลือง

เป็นค่า หักลบ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา 599.18 45.03/2560 บว. 200.99

จำนวนเงิน 5230 บาท - สดวางค์

(ตัวอักษร) น้ำฝน สด รวด เย็น สบาย สดชื่น

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)

ผู้รับเงิน

(ជំនួយសេវា)

ไม่ทันเวลา (แต่เอ๊ย)

ฝ่ายวิศวกรรม
สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑๔
กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
กรมชลประทาน



ตว.พท.๑๔-๓

รายงานผลการทดสอบ

ที่ วศ.ตว. ๑๔/R.๓/๖๐
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบและวิเคราะห์
เรียน ผสท.๑๔ ผ่าน วศ.๑๔ พท.

ฝ่ายวิศวกรรม สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑๔ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง กรมชลประทาน
ขอรายงานผลการตรวจสอบและวิเคราะห์ วัสดุก่อสร้างประเภทต่างๆ ดังนี้

๑.วัสดุก่อสร้างประเภท	หินใหญ่ ๐.๒๕-๐.๓๐ ม.	จำนวน	๑	ตัวอย่าง
๒.วัสดุก่อสร้างประเภท	-	จำนวน	-	ตัวอย่าง
๓.วัสดุก่อสร้างประเภท	-	จำนวน	-	ตัวอย่าง

ของงานก่อสร้าง งานระบบส่งน้ำพร้อมอาคารประกอบ โครงการอ่างเก็บน้ำห้วยมกคล อันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ฝ่ายก่อสร้างที่ ๑ สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑๔ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง กรมชลประทาน

โดยได้รับตัวอย่างมาจาก ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท/ห้าง/ร้าน อุบลรุ่งเรืองค้าวัสดุก่อสร้าง

ตาม สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง สกท.๑๔/ช.๐๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

ค่าดำเนินการทดสอบทั้งสิ้น เป็นเงินจำนวนดังนี้

ค่าดำเนินการทดสอบตามหัวข้อที่ ๑ เป็นเงิน	๑,๔๕๐.๐๐	บาท
ค่าดำเนินการทดสอบตามหัวข้อที่ ๒ เป็นเงิน	-	บาท
ค่าดำเนินการทดสอบตามหัวข้อที่ ๓ เป็นเงิน	-	บาท
รวมทั้งสิ้น คิดเป็นเงินจำนวน	๑,๔๕๐.๐๐	บาท

(หนึ่งพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นายณฤทธิ หวานแก้ว)

ตว.๑๔ พท.

ผ่าน

(ลงชื่อ)

(นายบรรณรัฐ สอนทอง)

วศ.๑๔ พท.

(ลงชื่อ)

(นายวรรณชัย ชุ่มทอง)

ผสท.๑๔