

**หลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว  
งบดำเนินการ โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม  
(ตามมาตรการประหยัด โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม)**

**การเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ**

1. บันทึกขออนุญาตไปราชการก่อนไปราชการอย่างน้อย 2 วัน (เสนอขออนุมัติโดยตรงต่อ **ผู้อำนวยการเท่านั้น** กรณีจำเป็นเร่งด่วน และผู้อำนวยการติดภาระงานราชการ ให้เสนอโดยตรงต่อรองผู้อำนวยการพิจารณา)
2. การขอใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว โดยจ่ายเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามอัตราที่โรงเรียนกำหนด ไม่เกินกิโลเมตรละ 4 บาท
3. การขอใช้รถโรงเรียน
  - ขอใช้รถเล็ก ต้องไปราชการ 2 คนขึ้นไป ไม่รวมพนักงานขับรถ (ยกเว้นกรณีพานักเรียนไป)
  - ขอใช้รถตู้ ต้องไปราชการ 5 คนขึ้นไป ไม่รวมพนักงานขับรถ (ยกเว้นกรณีพานักเรียนไป)
4. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
  - ภายในอำเภอเวียงป่าเป้า ห้ามเบิกทุกกรณี
  - นอกเขตอำเภอเวียงป่าเป้า 210 บาท/คน กรณีจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน เหลือ 140 บาท/คน
  - กรณีไปราชการครึ่งวัน 70 บาท/คน (ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง)
5. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง (นักเรียน)
  - ภายในอำเภอเวียงป่าเป้า ห้ามเบิกทุกกรณี
  - นอกเขตอำเภอเวียงป่าเป้า 30 บาท/คน/มื้อ กรณีไปกลับคิด 2 มื้อ กรณีพักค้างคืนคิด 3 มื้อ
6. การเบิกค่าที่พัก ไม่เกิน 800 บาท/คืน/ห้อง (2 คน/ห้อง)

**\*\* การคำนวณเวลา\*\***

- กรณีไม่พักค้างคืน ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง = 1 วัน หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ถือเป็นครึ่งวัน
- กรณีพักค้างคืน นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง หากนับเกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน

## ขั้นตอนการดำเนินการ

1. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่
  - 1.1 ชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการ
  - 1.2 วันที่ไปปฏิบัติราชการ (รวมวันเดินทางไป – กลับด้วย)
  - 1.3 สถานที่ขอไปปฏิบัติราชการ
  - 1.4 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยรถของทางราชการ ให้ขออนุญาตโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถไว้ด้วย (ถ่ายเอกสารแนบในการขอเบิกเงินไปราชการด้วย)
  - 1.5 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวด้วย
2. เมื่อเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียน ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ 8708) และแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น การเบิกค่าน้ำมันรถกรณีเดินทางไปโดยรถของทางราชการ การโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น
3. บันทึกขอเบิกเงินพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

## เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขอเบิกเงินไปราชการ
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1
3. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ แนบหลักฐานการจ่ายเงิน แบบ 8708 ส่วนที่ 2
4. บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ
5. สำเนาหนังสือสั่งการจากต้นสังกัดพร้อมตารางการประชุม/อบรม
6. คำสั่งให้ไปราชการ
7. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบบันทึกขอใช้รถยนต์ส่วนตัวและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน
8. กรณีใช้รถราชการให้แนบบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการไปราชการ

### ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

1. อัตราค่าอาหาร 40 บาท/คน/มื้อ
2. อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 15 บาท/คน/มื้อ
3. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
  - กรณีบรรยายจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
  - กรณีอภิปรายจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน
  - กรณีแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
  - การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรมให้นับเวลาตามที่กำหนดในตารางการจัดกิจกรรมต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที นับเป็น 1 ชั่วโมง กรณีเวลาไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที นับเป็นครึ่งชั่วโมง
4. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร
  - บุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
  - มิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เจ้าของโครงการจัดทำบันทึก พร้อมแนบโครงการ และหลักสูตร เพื่อขออนุมัติผู้อำนวยการโรงเรียน โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้
  - 1.1 เหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ
  - 1.2 ชื่อโครงการ
  - 1.3 รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
  - 1.4 วันที่ที่จัด
  - 1.5 สถานที่ที่จัด
  - 1.6 งบประมาณที่ใช้
2. เจ้าของโครงการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
3. เมื่อเจ้าของโครงการดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายและบันทึกขอเบิกเงิน หรือส่งใช้เงินยืมกรณียืมเงินสำรองจ่าย เสนอต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน อนุมัติและเบิกจ่ายเงินต่อไป

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกอนุมัติให้จัดโครงการ
2. โครงการ หลักสูตรการอบรม
3. หลักฐานการจ่าย (ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน)
  - ค่าอาหาร กี่มื้อ มื้อละกี่บาท (ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน)
  - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม กี่มื้อ มื้อละกี่บาท (ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน)
  - ค่าสมนาคุณวิทยากร (ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน และหนังสือเชิญ)
4. บัญชีลงเวลาของผู้เข้ารับการอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. บันทึกขอเบิกเงิน

### ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

1. อัตราค่าอาหาร 40 บาท/คน/มื้อ
2. อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 15 บาท/คน/มื้อ
3. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
  - กรณีบรรยายจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
  - กรณีอภิปรายจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน
  - กรณีแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
  - การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรมให้นับเวลาตามที่กำหนดในตารางการจัดกิจกรรมต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที นับเป็น 1 ชั่วโมง กรณีเวลาไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที นับเป็นครึ่งชั่วโมง
4. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร
  - บุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
  - มิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท
5. อัตราค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกรณีจัดประกวด/แข่งขัน
  - บุคลากรของรัฐ คนละ 400 บาท
  - มิใช่บุคลากรของรัฐ คนละ 800 บาท

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เจ้าของโครงการจัดทำบันทึก พร้อมแนบโครงการ และหลักสูตร เพื่อขออนุมัติผู้อำนวยการโรงเรียน โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้
  - 1.1 เหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ
  - 1.2 ชื่อโครงการ
  - 1.3 รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
  - 1.4 วันที่ที่จัด
  - 1.5 สถานที่ที่จัด
  - 1.6 งบประมาณที่ใช้
2. เจ้าของโครงการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
3. เมื่อเจ้าของโครงการดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายและบันทึกขอเบิกเงิน หรือ ส่งใช้เงินยืมกรณียืมเงินสำรองจ่าย เสนอต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน อนุมัติและเบิกจ่ายเงินต่อไป

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกอนุมัติให้จัดโครงการ
2. โครงการ หลักสูตรการอบรม
3. หลักฐานการจ่าย (ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน)
  - ค่าอาหาร กี่มื้อ มื้อละกี่บาท (ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน)
  - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม กี่มื้อ มื้อละกี่บาท (ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน)
  - ค่าสมนาคุณวิทยากร (ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน และหนังสือเชิญ)
4. บัญชีลงเวลาของผู้เข้ารับการอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. บันทึกขอเบิกเงิน

### ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมการเข้าค่ายต่าง ๆ

1. อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับครูและนักเรียนไม่เกิน 200 บาท/คน/วัน
  2. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
    - กรณีบรรยายจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
    - กรณีอภิปรายจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน
    - กรณีแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
    - การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรมให้นับเวลาตามที่กำหนดในตารางการจัดกิจกรรมต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที นับเป็น 1 ชั่วโมง กรณีเวลาไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที นับเป็นครึ่งชั่วโมง
  3. อัตราค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก ชั่วโมงละไม่เกิน 300 บาท
  4. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย สำหรับครูและนักเรียน ตามที่หน่วยงานให้บริการเรียกเก็บ
  5. ค่าเช่าสถานที่จัดกิจกรรมและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานให้บริการเรียกเก็บ
- อนึ่งสำหรับครู ที่เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักตาม พรก.คชจ.เดินทางไปราชการ แล้วให้งดการเบิกจ่ายค่าอาหารตามที่อนุมัติไว้ตามรายการที่ 1 และค่าเช่าที่พักที่อนุมัติไว้ตามรายการที่ 4

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เจ้าของโครงการจัดทำบันทึก พร้อมแนบโครงการ และหลักสูตร เพื่อขออนุมัติผู้อำนวยการโรงเรียน โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้
  - 1.1 เหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ
  - 1.2 ชื่อโครงการ
  - 1.3 รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
  - 1.4 วันที่ที่จัด
  - 1.5 สถานที่ที่จัด
  - 1.6 งบประมาณที่ใช้
2. เจ้าของโครงการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
3. เมื่อเจ้าของโครงการดำเนินการเรียบร้อยแล้วรวบรวมหลักฐานการจ่ายและบันทึกขอเบิกเงิน หรือส่งใช้เงินยืมกรณียืมเงินสำรองจ่าย เสนอต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน อนุมัติและเบิกจ่ายเงินต่อไป

## เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกอนุมัติให้จัดโครงการ
2. โครงการ หลักสูตรการอบรม
3. หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองนำนักเรียนมาเข้าค่าย
4. หากมีการแต่งตั้งคณะทำงานให้แนบคำสั่งด้วย
5. หลักฐานการจ่าย (ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน)
  - ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมแล้วไม่เกิน 200 บาท/คน/วัน โดยไม่ต้องแยกรายละเอียดค่าอาหารและเครื่องดื่ม
  - ค่าสมนาคุณวิทยากร (ใบสำคัญรับเงินรายบุคคล พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านและหนังสือเชิญ)
6. บัญชีลงเวลาของผู้เข้าค่าย และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามจำนวนที่ระบุในใบสำคัญรับเงิน
7. บันทึกขอเบิกเงิน

## การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

### ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ได้แก่

1. ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุผลพลภาพ
2. บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ ซึ่งได้แก่

ก. บุตร ต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ และอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรที่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นแล้ว และจำกัดจำนวนบุตร เบิกได้เพียง 3 คน โดยนับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

ข. คู่สมรส ของผู้มีสิทธิ

ค. บิดาและมารดา ของผู้มีสิทธิ

- กรณีบุคคลในครอบครัว จะต้องเป็นบุคคลที่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นบุตร คู่สมรส บิดา หรือมารดา
- ระยะเวลาการใช้สิทธิในการเบิกค่ารักษาพยาบาล
- ผู้มีสิทธิ มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิต
- บุตร มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้จนบรรลุนิติภาวะ ยกเว้นบุตรที่ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิต
- คู่สมรส มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิต
- บิดาหรือมารดา มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิต

บุคคลมีสิทธิดังกล่าวข้างต้น สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของทางราชการและเอกชน ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

**1. สถานพยาบาลของทางราชการ** ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลเบิกค่ารักษาพยาบาลทั้งประเภทคนไข้ในและคนไข้นอกได้เต็มจำนวนเท่าที่จ่ายไปจริงเว้นแต่

ก. ค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม เบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข. ค่าห้อง ค่าอาหาร เบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- ค่าเตียงสามัญและค่าอาหาร ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 200 บาท โดยไม่จำกัดจำนวนวัน
- ค่าห้องและค่าอาหารที่ไม่ใช่เตียงสามัญให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 600 บาท เป็นระยะเวลาติดต่อกันครั้งละไม่เกิน 13 วัน ส่วนที่เกินกว่านั้นผู้มีสิทธิต้องรับภาระเอง

เว้นแต่กรณีที่คณะกรรมการแพทย์ที่ผู้อำนวยการสถานพยาบาลแต่งตั้ง วินิจฉัยว่าจำเป็นต้องรักษาเกิน 13 วัน ให้เบิกค่าห้องและค่าอาหารได้ตามจำนวนวันที่คณะกรรมการแพทย์วินิจฉัยและออกหนังสือรับรองให้เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย

ค. ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของเอกชน ซึ่งทางราชการส่งไปตรวจกรณีพิเศษ ในกรณีที่เป็นการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลทางราชการซึ่งสถานพยาบาลฯ ไม่สามารถให้บริการได้ และสถานของเอกชน ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ง. การตรวจสุขภาพประจำปี ให้ตรวจตามปีงบประมาณปีละ 1 ครั้ง ค่าตรวจสุขภาพประจำปีเบิกได้เฉพาะผู้มีสิทธิ บุคคลในครอบครัวไม่มีสิทธิเบิก

**2. สถานพยาบาลของเอกชน** ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลจะเบิกได้เฉพาะคนไข้ประเภทยุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน หากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายต่อชีวิต เมื่อมีใบรับรองของแพทย์จากสถานพยาบาลของเอกชนมาประกอบ ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ ดังนี้

ก. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้ง ค่าซ่อมแซม ค่าห้อง และค่าอาหาร ให้เบิกได้เช่นเดียวกับผู้ที่เข้ารับการรักษาพยาบาลกับสถานพยาบาลของทางราชการ

ข. ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่น ๆ ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงแต่ต้องไม่เกิน 3,000 บาท

ค. การตรวจสุขภาพประจำปี ไม่สามารถเบิกได้

### **3. ระยะเวลาการเบิกค่ารักษาพยาบาลคนไข้นอก**

- จะต้องดำเนินการเบิกภายใน 1 ปี นับถัดจากวันที่ที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล

- การเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี ให้ยื่นคำขอภายใน 1 ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล

### **หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล**

1. กรอกแบบคำขอ แบบ 7131 ให้ครบถ้วนถูกต้อง
2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆแล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน
  - ใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์ หรืออวัยวะเทียม และค่าบริการสาธารณสุข สถานพยาบาลต้องใส่รหัสของอุปกรณ์หรืออวัยวะเทียมหรือค่าบริการสาธารณสุขรายการนั้นๆ ในใบเสร็จรับเงินด้วยเพื่อส่วนราชการสามารถเทียบเคียงรายการ เพื่อเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด
  - กรณียานอกบัญชีหลักแห่งชาติต้องแนบหนังสือรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ทุกครั้ง

### **กรณีเบิกให้บิดา**

1. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก
2. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
3. สำเนาทะเบียนสมรสบิดา หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาคำ พิพากษาศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือสำเนาทะเบียนหย่า
4. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

### **กรณีเบิกให้มารดา**

1. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก
2. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
3. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

**กรณีเบิกให้คู่สมรส**

1. สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้ขอเบิกและคู่สมรส)
2. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
3. ใบเปลี่ยนชื่อ- สกุล (ถ้ามี)

**กรณีบิดาเบิกให้บุตร**

1. สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
2. สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้ขอเบิกและคู่สมรส) หรือสำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาศาลว่า เป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายหรือสำเนาทะเบียนหย่า
3. ใบเปลี่ยนชื่อ- สกุล (ถ้ามี)

**กรณีมารดาเบิกให้บุตร**

1. สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
2. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

**หมายเหตุ**

1. บุตรตั้งแต่แรกเกิด - 20 ปีบริบูรณ์
2. ใบเสร็จมีอายุ 1 ปี นับวันที่ใบเสร็จรับเงิน

## ค่าการศึกษาบุตร

### บุตรที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

บุตรที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับเงินการศึกษาของบุตร ได้แก่

1. บุตรที่มีรายได้แต่อายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ คงมีสิทธิเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรได้ในระดับไม่เกินอนุปริญญาหรือเทียบเท่าหรือจนกว่าจะหมดสิทธิ
2. บุตรที่เกินกว่า 3 คน ของผู้มีสิทธิเกิดก่อนวันที่ 1 มกราคม 2522 ให้มีสิทธิเบิกต่อจนกว่าจะหมดสิทธิ
3. บุตรฝาแฝด ซึ่งผู้มีสิทธิมีบุตรอยู่ก่อนแล้ว จำนวน 2 คน แต่ต่อมาได้เกิดบุตรฝาแฝดอีก 2 คน รวมเป็น 4 คน ก็ให้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับเงินสวัสดิการนี้ด้วย
4. บุตรที่เกินกว่า 3 คน แต่ในจำนวน 3 คน นั้น ถ้าตาย พิการ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ ให้เอาบุตรลำดับต่อไปนำมาเบิกได้ให้ครบ 3 คน อย่างเดิม จนกว่าจะหมดสิทธิ

### หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

การเบิกจ่ายเงินการศึกษาบุตรมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจะต้องเป็นข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ หรือลูกจ้างประจำ ที่ได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือน เงินบำนาญ และค่าจ้างประจำ
- 2) ถ้าผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรรับราชการทั้งคู่ ให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินจากทางฝ่ายชาย
- 3) ในกรณีที่ขอใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากทางฝ่ายหญิง ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินจะต้องทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการงดเว้นการใช้สิทธิจากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ
- 4) สถานที่ศึกษาที่ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินการศึกษาของบุตร แบ่งออกเป็นดังนี้

### สถานศึกษาของทางราชการ ได้แก่

- 1) มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย
- 2) วิทยาลัยในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือสังกัดส่วนราชการอื่นที่ กพ.รับรองคุณวุฒิ
- 3) โรงเรียนในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย กรุงเทพมหานคร เทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- 4) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ กพ.รับรองคุณวุฒิ
- 5) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

### สถานศึกษาของเอกชน ได้แก่

- 1) สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ซึ่งจัดหลักสูตรระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าต่างหากจากปริญญาตรี
- 2) โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนราษฎร์ แต่ไม่รวมถึงโรงเรียนราษฎร์ประเภทอาชีวศึกษาที่ใช้หลักสูตรของโรงเรียนเอง และโรงเรียนการศึกษาพิเศษที่กล่าวมาข้างต้นนั้น หมายถึงสถานศึกษาของทางราชการ-เอกชน ระดับที่เรียนตั้งแต่อนุบาล-อนุปริญญา
- 5) วิธีการเบิกจ่ายเงินการศึกษาของบุตร
  1. ให้นำหลักฐานการจ่ายเงินมาขอเบิกได้ตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค เป็นต้นไป
  2. เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากหน่วยงานต้นสังกัด โดยผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้รับรองชำระราชการและลูกจ้างประจำ
- 6) ระยะเวลาขอเบิก

ภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียน เช่น นับจากภาคที่ 1 ของปีการศึกษานั้นไปสิ้นสุดปีการศึกษาของอีกปี ส่วนในภาคที่ 2 ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน หรือหากจะให้สะดวกควรจะนำหลักฐานมาเบิกเป็นภาค ๆ ตามที่กำหนดไว้ สำหรับค่าเล่าเรียนของทางราชการ ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดไว้เป็นมาตรฐาน ซึ่งไม่สร้างความยุ่งยากในการตรวจสอบ เพราะทางสถานศึกษาจะแจ้งเป็นรายการ

### 7) ค่าเล่าเรียนของทางเอกชน

จะเป็นในรูปของการเหมาจ่ายเป็นภาค ๆ แล้วแต่กรณี ตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงระดับอาชีวศึกษา (ปวช.) หรือเทียบเท่าจะเบิกได้เต็มจำนวน แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่นระดับอนุปริญญา เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินค่าธรรมเนียมการเรียนที่กระทรวงการคลังกำหนด

### หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

1. แบบฟอร์มการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)
2. ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาของสถานศึกษานั้น ๆ
3. ใบอนุญาตให้เก็บค่าเล่าเรียนของสถานศึกษาเอกชน
4. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

### กรณีบิดาเบิกให้บุตร

1. สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
2. สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้ขอเบิกและคู่สมรส) หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาคำสั่งว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือสำเนาทะเบียนหย่า
3. ใบเปลี่ยนชื่อ- สกุล (ถ้ามี)

### กรณีมารดาเบิกให้บุตร

1. สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านบุตร
2. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

- |          |                                                                                                                                                                                                         |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หมายเหตุ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุตรอายุตั้งแต่อายุ 3 ปี บริบูรณ์ - 25 ปีบริบูรณ์</li> <li>2. กรณีที่บิดามารดาแยกกันอยู่ , หย่า , เสียชีวิต ต้องระบุให้ชัดเจนและมีเอกสารอ้างอิงได้</li> </ol> |
| เช่น     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนหย่า 1 ชุด</li> <li>- หนังสือขอใช้สิทธิเบิกแต่เพียงผู้เดียว 1 ชุด</li> </ul>                                                                            |
|          | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. ใบเสร็จมีอายุ 1 ปี นับจากวันเปิดภาคเรียน</li> </ol>                                                                                                           |

## ค่าเช่าบ้าน

เอกสารที่ใช้แนบเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

1. แบบใบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
2. ใบเสร็จรับเงิน

กรณีเช่าบ้าน ใช้ใบเสร็จค่าเช่าบ้าน

กรณีเช่าซื้อ กรณีกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ใช้ใบเสร็จรับเงินจากธนาคาร หรือ จากการ  
เคหะแห่งชาติ