

คู่มือปฏิบัติงานการเงิน



โรงเรียนเมืองเซลิ้ง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในสถานศึกษา ซึ่งคณะผู้จัดทำได้รวบรวมระเบียบ แบบฟอร์ม สรุปละเอียดการปฏิบัติงานของงานการเงิน เป็นเอกสารประกอบการประชุม เชิงปฏิบัติการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี บุคลากรของสถานศึกษา สำหรับผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ ต่อข้าราชการครู บุคลากร ผู้มารับบริการของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจระเบียบ ข้อกฎหมาย ขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการเบิกจ่ายของโรงเรียน

สารบัญ

	หน้า
วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์	๑
แนวทางการพัฒนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๒
ขอบข่ายกลุ่มบริหารงบประมาณ	๓
บุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ	๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงิน (สวัสดิการครู)	๗
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน	๘
ระเบียบแนวปฏิบัติงานการเงิน	๙
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๓
ภาคผนวก	๑๔

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ กลุ่มบริหารงบประมาณ

วิสัยทัศน์

บุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และมุ่งมั่นพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านบริหารงบประมาณอย่างถูกต้องโปร่งใสและน่า เทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

พันธกิจ

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๒. บริหารงานการเงิน งบประมาณ ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๓. บริหารงานพัสดุ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ควบคุม ตรวจสอบพัสดุ และรายงานการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
๔. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบงานการเงิน และพัสดุ
๕. จัดทำสื่อมัลติมีเดียเพื่อนำเสนอโรงเรียน
๖. สนับสนุนการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน

เป้าประสงค์

๑. บริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน
๒. บริหารจัดการด้านพัสดุ และสินทรัพย์ การเงิน การบัญชี อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน
๓. ส่งเสริมให้ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานภายนอก มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษา
๔. ส่งเสริม และพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา
๕. พัฒนาระบบงานเทคโนโลยี และสารสนเทศ ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. นิเทศกำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน จัดทำระบบควบคุมภายใน และวางแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการพัฒนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ

การบริหารจัดการ

๑. จัดระบบการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน
๒. จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ให้เพียงพอแก่ภาระงานที่รับผิดชอบ
๓. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความชัดเจน
๔. จัดเก็บข้อมูล/เอกสารให้สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
๕. กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ชัดเจน โดยให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว
๖. เมื่อสิ้นภาคเรียนให้ทุกกลุ่มงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๗. เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ปฏิบัติงานต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง
๘. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
๙. สร้างความเป็นกันเองในกลุ่มบริหารงาน
๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองในหน้าที่ที่ปฏิบัติ
๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในทางวิชาการ
๑๒. สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

บุคลากร

๑. ต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่
 ๒. ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเต็มกำลังความสามารถ
 ๓. กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ชัดเจน โดยให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว
 ๔. ต้องมีการประชุมวางแผนในการจัดทำแผนงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบในแต่ละปีงบประมาณเพื่อลงในแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน
 ๕. ต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรเพื่อประสานงานราชการกับกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ ในช่วงปิดภาคเรียนห้องสำนักงาน
๑. ช่วยกันดูแล รักษาความสะอาด และการเปิด - ปิดสำนักงาน
 ๒. อุปกรณ์ไฟฟ้าต้องปิดทุกครั้งเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นในแต่ละวัน
 ๓. ข้อมูล/เอกสารต้องจัดให้เป็นระเบียบหลังการใช้งาน
 ๔. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของแม่บ้านในการรักษาความสะอาด

ขอบข่ายกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - ๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - ๑.๒ วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - ๑.๓ รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านการวางแผน การบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์และการซ่อมบำรุง
 - ๑.๔ รับผิดชอบการวางแผนและการดำเนินงานด้านธุรการ ตลอดจนการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๑.๕ รับผิดชอบในการดำเนินงาน งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์ งานแผนงาน ให้เป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - ๑.๖ จัดทำแผนงาน/ กิจกรรม เพื่อขออนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๑.๗ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๑.๘ ปฏิบัติงานตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย
๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
 - ๒.๑ จัดระบบหนังสือราชการ ทะเบียนรับ – ส่ง ดำเนินการตามระเบียบของงานสารบรรณและควบคุมดูแลงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์ ให้เป็น ปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
 - ๒.๒ ออกเลขหนังสือภายใน การพิมพ์โต้ตอบในส่วนของกลุ่มบริหารงบประมาณ ตรวจสอบ การจัดเก็บ และสรุปข้อมูลการรับ – ส่งหนังสือ ในแต่ละปี
 - ๒.๓ จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุมในกลุ่ม บริหารงบประมาณ
 - ๒.๔ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในโรงเรียน และประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารงาน/ กลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ควบคุมดูแล อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับบุคคลในโรงเรียน เรื่องการบริหารงานงบประมาณ
 - ๒.๕ ติดตามดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสานงานหัวหน้างานสำนักงานในกลุ่มบริหารงบประมาณในการวางแผน โครงการเพื่ออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. งานการเงินและการบัญชี
 - ๓.๑ วางแผนงาน / งาน / โครงการเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๓.๒ ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบการเบิกเงินจากคลัง การยืมเงินทรองราชการและการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ
 - ๓.๓ ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบ การรับเงิน การออกใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ควบคุมดูแล ตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน การโอนเงิน
 - ๓.๔ ควบคุม ดูแล การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการจัดระบบเอกสารหลักฐานการเงินที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๕ จัดทำบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมเงินทุกประเภท จัดทำรายงานทางการเงิน รายงานเงินคงเหลือ และการตรวจสอบเงินภายในสถานศึกษา
 - ๓.๖ จัดทำรายงานการเก็บรักษาเงิน และจัดรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ติดตามประสานงาน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ – จ่ายเงินไว้ตรวจสอบทุกประเภท
 - ๓.๗ จัดทำเอกสาร บัญชีเงิน การรับเงิน การยืมเงิน และการจ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียน
 - ๓.๘ ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ในด้าน การยืม การนำเงินเข้า และการเบิกเงินสวัสดิการโรงเรียน
 - ๓.๙ จัดทำเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ไว้ตรวจสอบทุกประเภท

- ๓.๑๐ ควบคุมการจัดทำใบนำฝากใบเบิกถอนเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินนอกงบประมาณอื่นที่นำฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๘ และนำส่งเงินรายได้ แผ่นดิน
- ๓.๑๑ จัดทำหลักฐานเบิกค่าสาธารณูปโภคและรายงานข้อมูลรายจ่ายจริงของเงินค่าสาธารณูปโภค
- ๓.๑๒ สรุปข้อมูลของงาน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา
- ๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. งานค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
 - ๔.๑ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เพื่อเตรียมส่งเบิก สพม.๓๘
 - ๔.๒ สรุปการเบิกจ่ายในแต่ละเดือนของโรงเรียน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา
 - ๔.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. งานตรวจสอบบัญชีภายในของโรงเรียน
 - ๕.๑ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน กับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่ามีใบเสร็จรับเงินครบถ้วนตามทะเบียนหรือไม่ที่ได้ดำเนินการในวันนั้นๆ
 - ๕.๒ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกบำรุงการศึกษาว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ หรือไม่ภายในวันนั้น
 - ๕.๓ ตรวจสอบการนำเงินรายวันภายในโรงเรียนในวันนั้นๆ ว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่
 - ๕.๔ มีการเก็บรักษาเงินไว้เกินจำนวนหรือไม่
 - ๕.๕ วิธีการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนปฏิบัติถูกต้องหรือไม่
 - ๕.๖ ตรวจสอบการจ่ายเงินในใบสำคัญจ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่
 - ๕.๗ ตรวจสอบใบเบิกเงินภายในโรงเรียนว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่
 - ๕.๘ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันถ้ายอดคงเหลือในสมุดรายวันเงินสด เพื่อลงลายมือชื่อรับรองในรายงาน
 - ๕.๙ ตรวจสอบบัญชีรายวันเงินสด ว่ามีการลงรายการรับ รายการจ่ายถูกต้องตามหลักฐานข้อเท็จจริงหรือไม่ลงบัญชีเงินสดเป็นปัจจุบันหรือไม่ และถูกต้องตรงตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยหรือไม่
 - ๕.๑๐ ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานประเภทเงินคงเหลือ ดูว่ายอดเงินคงเหลือตรงกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินสดหรือไม่

บุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายธีราวุธ จูเปีย

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) นายธีราวุธ จูเปีย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางรุ่งฤดี ทองแซม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
๓) นางอรุณรัตน์ คัมภีรพจน์	หัวหน้างานตรวจสอบบัญชีภายใน หัวหน้างานการประเมินผลการดำเนินงานการเงิน และหัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ	กรรมการ
๔) นางชมัยพร วงศ์จันทร์มณี	หัวหน้างานคำปรึกษาพยาบาลฯ	กรรมการ
๕) นางสาววรรณรัตน์ หลักแหลม	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน	กรรมการ
๖) นางสุพัตรา จันจัน	หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
๗) นางสาวมินตรา คู่ณพคุณ	หัวหน้างานการกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง	กรรมการ
๘) นางสาวลัดดาวัลย์ ขวัญนาค	หัวหน้างานการควบคุม บำรุงรักษาฯ	กรรมการ
๙) นางสาวกนกพร นวมนาค	หัวหน้างานยานพาหนะ	กรรมการ
๑๐) นางพิชชากร มูลปานันท์	หัวหน้างานสารสนเทศ	กรรมการ
๑๑) นางอภิมรย์ฤดี อบเชย	หัวหน้างานจัดระบบควบคุมภายใน	กรรมการ
๑๒) นางสาวดวงฤทัย บัวกล้า	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๑๓) นางสาวปัญญาจริย์ ศรีจันทร์ทับ	หัวหน้างานโรงเรียนคุณภาพ	กรรมการ
๑๔) นางสาวยุเพ็ญ วัฒนอัมพร	หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและประกันฯ	กรรมการและเลขานุการ
๑๕) นางรวีวรรณ เกื้อกุล	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖) นางสาวหยาดพิรุณ กากะทิง	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗) นางสาวเกศรินทร์ พลเลิศ	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการกลุ่มงานการเงิน

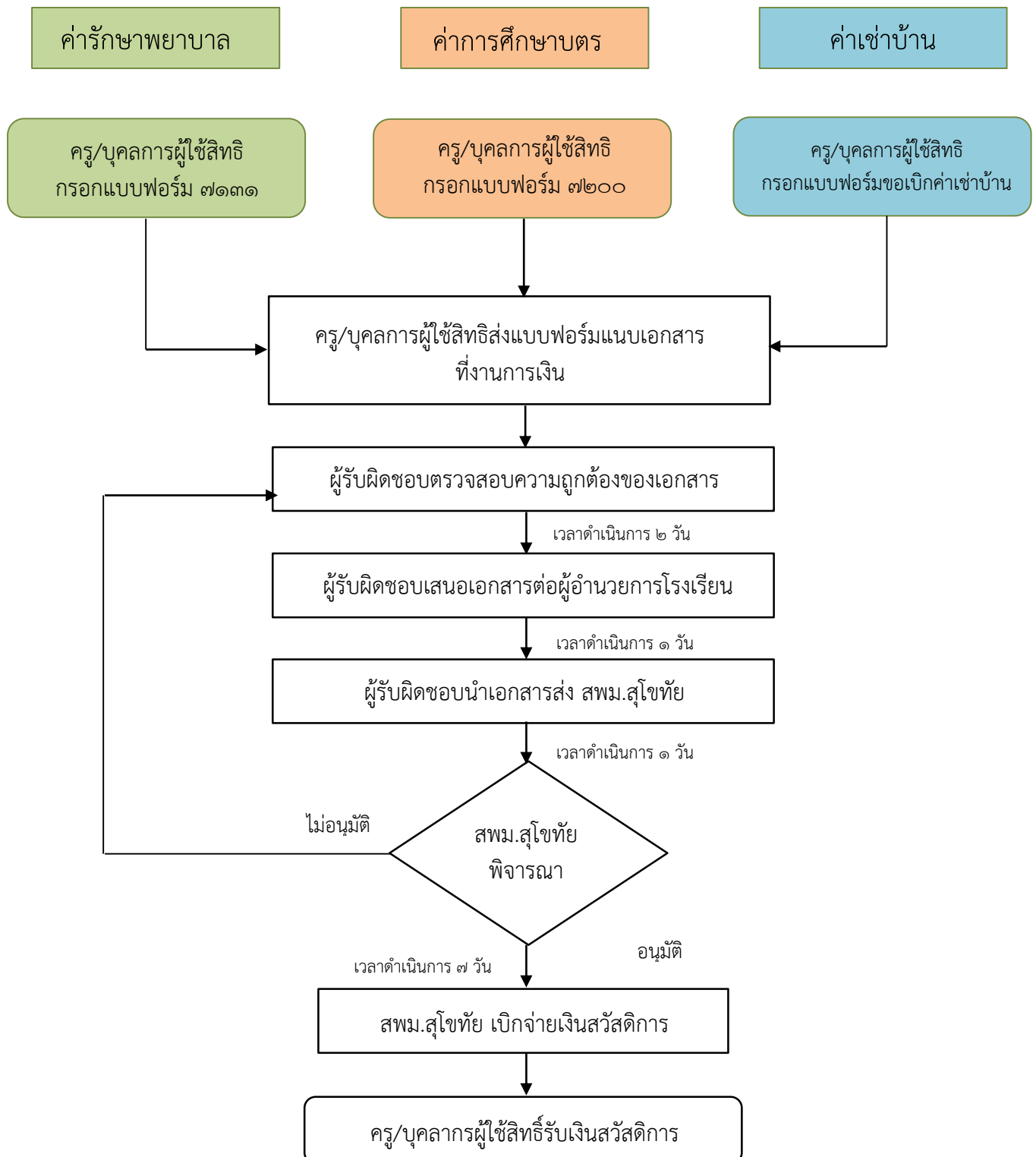
๑) นางรุ่งฤดี ทองแซม	ประธานกรรมการ
๒) นางอรุณรัตน์ คัมภีรพจน์	รองประธานกรรมการ
๓) นางชมัยพร วงศ์จันทร์มณี	กรรมการ
๔) นางสาววรรณรัตน์ หลักแหลม	กรรมการ
๕) นางสาวดวงฤทัย บัวกล้า	กรรมการ
๖) นายยุทธนา ธรรมสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๗) นางสาวเกศรินทร์ พลเลิศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓. คณะกรรมการงานการเงินและบัญชี

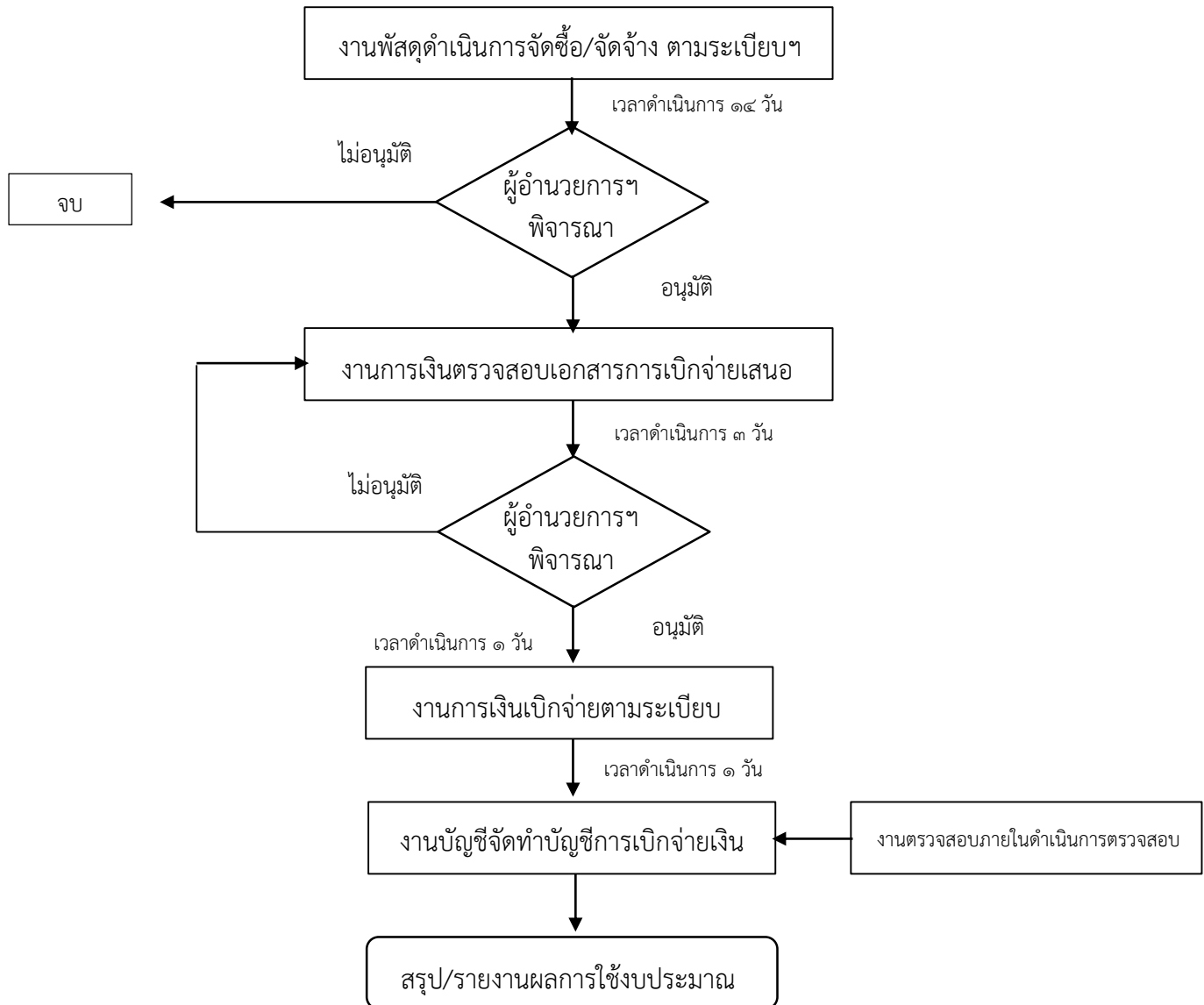
๑) นางรุ่งฤดี ทองแซม	ประธานกรรมการ
๒) นางอรุณรัตน์ คัมภีรพจน์	รองประธานกรรมการ

๓) นายยุทธนา ธรรมสิทธิ์	กรรมการ
๔) นางสาวเกศรินทร์ พลเลิศ	กรรมการและเลขานุการ
๔. คณะกรรมการงานค้ำรักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร	
๑) นางชมัยพร วงศ์จันทร์มณี	ประธานกรรมการ
๒) นางรุ่งฤดี ทองแซม	รองประธานกรรมการ
๓) นายยุทธนา ธรรมสิทธิ์	กรรมการ
๔) นางอรุณรัตน์ คัมภีรพจน์	กรรมการ
๕) นางสาวเกศรินทร์ พลเลิศ	กรรมการและเลขานุการ
๕. คณะกรรมการงานตรวจสอบบัญชีภายในของโรงเรียน	
๑) นางอรุณรัตน์ คัมภีรพจน์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวดวงฤทัย บัวกล้า	รองประธานกรรมการ
๓) นายยุทธนา ธรรมสิทธิ์	กรรมการ
๔) นางสาวเกศรินทร์ พลเลิศ	กรรมการและเลขานุการ
๖. คณะกรรมการงานการประเมินผลการดำเนินงานการเงิน	
๑) นางอรุณรัตน์ คัมภีรพจน์	ประธานกรรมการ
๒) นายยุทธนา ธรรมสิทธิ์	รองประธานกรรมการ
๓) นางชมัยพร วงศ์จันทร์มณี	กรรมการ
๔) นางสาวเกศรินทร์ พลเลิศ	กรรมการและเลขานุการ
๗. คณะกรรมการงานธนาคารโรงเรียน	
๑) นางสาววรรณรัตน์ หลักแหลม	ประธานกรรมการ
๒) นางอรุณรัตน์ คัมภีรพจน์	รองประธานกรรมการ
๓) นายยุทธนา ธรรมสิทธิ์	กรรมการ
๔) นางสาวเกศรินทร์ พลเลิศ	กรรมการและเลขานุการ
๘. คณะกรรมการงานประกันอุบัติเหตุนักเรียน	
๑) นางอรุณรัตน์ คัมภีรพจน์	ประธานกรรมการ
๒) นายยุทธนา ธรรมสิทธิ์	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวดวงฤทัย บัวกล้า	กรรมการ
๔) นางสาวเกศรินทร์ พลเลิศ	กรรมการและเลขานุการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงิน (สวัสดิการครู)



ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน



ระเบียบแนวปฏิบัติงานการเงิน

๑. การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เอกสารประกอบการเบิก

- ๑.๑ คำสั่งโรงเรียน
- ๑.๒ บันทึกข้อความขออนุญาตขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและต้องมีผู้ควบคุม
- ๑.๓ ใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาตามแบบราชการ
- ๑.๔ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
- ๑.๕ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน

๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการเบิก

- ๒.๑ คำสั่งโรงเรียนหรือหนังสือจากหน่วยงานที่จัดงาน
- ๒.๒ บันทึกขออนุญาตไปราชการ (กรณี ผอ. ไปต่างจังหวัดต้องขอ ผอ.สพม.สุโขทัย)
- ๒.๓ รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
 - ส่วนที่ ๑
 - ส่วนที่ ๒ (เฉพาะ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
- ๒.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
- ๒.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะเดินทาง (ค่าตัวเครื่องบิน, ค่าบัตรโดยสาร, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ)
- ๒.๖ ถ้าใช้รถส่วนตัวต้องทำบันทึกถึง ผอ. ขอใช้รถส่วนตัวและแนบแผนที่เส้นทางระยะทางจากบ้านไปสถานที่อบรม โดย Google Map
- ๒.๗ กรณีไปรถสาธารณะให้ใช้รถประจำทาง ถ้าเร่งด่วนหรือมีสัมภาระให้ไปแท็กซี่ได้
- ๒.๘ กรณีไปแท็กซี่ให้เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และต้องทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าแท็กซี่ อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีหน่วยงานผู้จัดไม่จัดอาหารให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิคนละ ๒๔๐ (ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา, ลูกจ้างชั่วคราว, นักเรียน)

๓. การเบิกค่าอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม

เอกสารประกอบการเบิก

- ๓.๑ โครงการ (ต้องระบุเวลาครอบคลุม เวลาถึงบ่าย กรณีครึ่งวันเบิกไม่ได้)
- ๓.๒ บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม
- ๓.๓ คำสั่งโรงเรียน
- ๓.๔ ใบลงเวลา ตามระเบียบราชการ ห้ามเซ็นแทน

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ลงชื่อ	เวลามา	ลงชื่อ	เวลากลับ

๓.๕ หลักฐานการจ่าย ใบสำคัญรับเงิน พิมพ์รายละเอียดชัดเจน เช่น ค่าอะไร กี่คน กี่มื้อ มื้อละกี่คน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน

๔. การเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร

๑. ลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายค่าวิทยากรไม่เกิน ๑ คน
๒. ลักษณะเป็นการอภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ จ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน
๓. ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ อภิปราย / สัมมนา / ทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ/ กิจกรรม จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

การนับเวลาบรรยาย

๑. นับตามตารางที่กำหนดในตารางฝึกอบรม
๒. การบรรยายไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที ให้จ่ายได้ ๑ ชั่วโมง
๓. การบรรยายไม่ถึง ๕๐ นาที แต่เกิน ๒๕ นาที ให้จ่ายได้ครึ่งชั่วโมง

เอกสารประกอบการเบิก

- ๖.๑ แบบบันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม
- ๖.๒ โครงการ
- ๖.๓ หนังสือเชิญวิทยากร (ต้องมีบันทึกเหตุผลว่าทำไมต้องมีวิทยากร)
- ๖.๔ ใบตอบรับ
- ๖.๕ ใบลงเวลาตามแบบราชการ
- ๖.๖ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (แจ้งรายละเอียดว่าเป็นค่าอะไรบ้าง)

หมายเหตุ ถ้าเป็นของที่ระลึกราคาต้องไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ชิ้น

๕. กรณียืมเงินต้องชำระคืนดังนี้

๑. ไปราชการต้องชำระเงินคืนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับ
๒. จัดกิจกรรมต้องชำระเงินคืนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นกิจกรรม
๓. การซื้อวัสดุไม่อนุญาตให้ยืมเงิน กรณีการซื้อวัสดุเฉพาะทางที่พัสดุกลางไม่สามารถซื้อให้ได้ จะอนุญาตให้ยืมและชำระเงินคืนภายใน ๗ วัน

หมายเหตุ การยืมเงินต้องเหลือคืนไม่เกิน ๒๕ % ของเงินยืม ถ้าเกินต้องทำบันทึกชี้แจง

เอกสารประกอบการยืมเงิน

- ๕.๑ สัญญายืมเงิน
- ๕.๒ คำสั่งโรงเรียนหรือหนังสือต้นเรื่องจากหน่วยงานที่จัดงาน (กรณียืมเงินไปราชการ)

๖. การเบิกค่าแท็กซี่**เอกสารประกอบการเบิก**

- ๖.๑ ต้นเรื่องหรือคำสั่งโรงเรียน
- ๖.๒ บันทึกขออนุญาตไปราชการ
- ๖.๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)
- ๖.๔ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ การเบิกค่าแท็กซี่ต้องมีสัณนิษฐานหรือจำเป็นเร่งด่วน

๗. การเบิกค่าทางด่วน**เอกสารประกอบการเบิก**

- ๗.๑ หนังสือต้นเรื่องหรือคำสั่งโรงเรียน
- ๗.๒ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของโรงเรียนไปราชการ

๗.๓ ใบสำคัญรับเงิน

๗.๔ ใบเสร็จค่าทางด่วน

หมายเหตุ การเบิกค่าทางด่วนต้องจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น

๘. การเบิกเงินรางวัลการแข่งขันกิจกรรมทางวิชาการ

เอกสารประกอบการเบิก

๘.๑ บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๘.๒ บันทึกขออนุมัติจัดการแข่งขันที่ระบุเงินรางวัล

๘.๓ บัญชีลงชื่อแข่งขัน

๘.๔ ผลการแข่งขัน

๘.๕ ใบสำคัญรับเงิน (ถ้าเป็นนักเรียน สำเนาบัตรประชาชนไม่ต้องใช้)

๘.๖ คำสั่งคณะกรรมการตัดสินการแข่งขัน

๙. การเบิกเบี้ยเลี้ยง-ค่าอาหารครู/ค่าอาหารนักเรียนไปแข่งขัน หรือร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก

เอกสารประกอบการเบิก

๙.๑ หนังสือต้นเรื่องหรือคำสั่งโรงเรียน

๙.๒ บันทึกขออนุญาตไปราชการ

๙.๓ บันทึกขออนุญาตนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม

๙.๔ บันทึกขอเวลาเรียน

๙.๕ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง

๙.๕ เขียนแบบรายงานการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ - ค่าอาหารและเบี้ยเลี้ยง ไปต่างจังหวัดเบิกได้ ๒๔๐/วัน แต่ต้องเกิน ๑๒ ชม. ขึ้นไป (ยกเว้นกรณีพานักเรียนไปทัศนศึกษา) ค่าอาหารนักเรียนมื้อละ ๘๐ บาท

๑๐. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม หรือประกวดแข่งขัน

๑๐.๑ บันทึกข้อความ หนังสือคำสั่ง พร้อมแนบหน้ารายละเอียดการขอเบิกเงิน

๑๐.๒ สำเนาโครงการ/แผนการจัดกิจกรรม

๑๐.๓ สำเนานักเรียนเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

๑๐.๔ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๕ หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการพร้อมเอกสารเชิญ

๑๐.๖ รายงานการเดินทางไปราชการ พร้อม

๑. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

๒. ใบแจ้งรายการ Folio

๑๐.๗ หนังสือสั่งการ เรื่องเดิม (ถ้ามี)

๑๐.๘ ตารางหรือกำหนดการแข่งขัน

๑๑. การยืมเงินราชการ

การยืมเงินราชการใช้ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณได้ จะต้องเป็นปฏิบัติที่ดำเนินการแล้วก่อให้เกิดการพัฒนาคน พัฒนางานหรือความคิดเพื่อการวางแผนก่อให้เกิด ผลของการปฏิบัติงานต่อไป

เอกสารประกอบการเบิก

- ๑๐.๑ โครงการ/หนังสือแจ้งให้ดำเนินการจาก สพฐ.
- ๑๐.๒ บันทึกข้อตกลงจัดประชุม อบรม สัมมนา
- ๑๐.๓ ตาราง/กำหนดการประชุม อบรม สัมมนา
- ๑๐.๔ หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
- ๑๐.๕ หนังสือแจ้งโรงเรียนเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา
- ๑๐.๖ สัญญาเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
- ๑๐.๗ ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องยื่นเงิน (ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ)

- หมายเหตุ ๑. การขออนุมัติเงินในแต่ละครั้ง ให้ประมาณการการเงินให้เพียงพอ
๒. การยื่นเงินต้องส่งเอกสารเงินล่วงหน้าก่อนวันใช้เงิน ๗-๑๐ วัน
 ๓. ยื่นได้เฉพาะค่าตอบแทนและค่าใช้สอย

๑๒.การเบิกค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรมค่าย/กิจกรรมห้องเรียนพิเศษเอกสารประกอบการเบิก

- ๑๑.๑ โครงการ
- ๑๑.๒ บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมและขออนุญาตไปราชการ
- ๑๑.๓ คำสั่งพร้อมด้วยกำหนดการแนบท้าย
- ๑๑.๔ ใบลงเวลานักเรียนและครูวิทยากร (กรณีขอเบิกค่าวิทยากร)
- ๑๑.๕ รายงานการเดินทาง
- ๑๑.๖ ใบสำคัญวิทยากร (๑,๒๐๐/ชม เอกชน , ๖๐๐/ชม. ราชการ)

- หมายเหตุ - ค่าห้องพักไม่เกิน ๕๐๐ / คน
- ค่าอาหาร ๖๐ /มื้อ (ครบทุกมื้อ ๑๘๐/วัน)
 - ค่าอาหารว่าง ๑๕ / มื้อ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)
3. คำสั่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่องมอบอำนาจอนุมัติการ การเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2560
4. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 2453/2561 เรื่องมอบอำนาจการพิจารณาการอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ส่วนกลาง)

ภาคผนวก

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....โรงเรียนเมืองเสลียง อ.ศรีสัชนาลัย จ.สุโขทัย.....
 วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองเสลียง.....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....
 พร้อมด้วย.....
 เดินทางไปราชการ.....โดยออกเดินทางจาก
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
 และมาถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....รวม.....บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....1.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....นางรุ่งฤดี ทองแถม.....) ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่งานการเงิน..... วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....นายพัฒนพงษ์ สีกา.....) ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองเสลียง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....นางรุ่งฤดี ทองแถม.....) ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่งานการเงิน..... วันที่..... วันที่.....
--	---

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคน
4. ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
			รวมเงิน							

3. ผู้จ่ายเงินมาขอถึงผู้ขอเงินจากรัฐราชการและจ่ายเงินบนแท่งเดินทางและคนเป็นผลเสียของผู้จ่ายเงิน
วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
โรงเรียนเมืองเสด็จ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	ค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน จากบ้านพักเลขที่.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถึงโรงแรม..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ระยะทาง.....กม. รวมระยะทาง ไป-กลับ.....กม.อัตรา กม.ละ 4 บาท		
รวม			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนเมืองเสถียร อำเภอศรีสัชนาลัย จังหวัดสุโขทัย.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองเสถียร

ตามที่.....

ได้กำหนดจัดการแข่งขัน/จัดกิจกรรม/ประชุม/อบรม/สัมมนา.....

ในวันที่.....ณ.....

และให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งโรงเรียนเมืองเสถียร ที่.....ลงวันที่.....

เพื่อให้การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันกำหนด ทันเวลา จึงขอ
อนุมัติใช้รถส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....เป็นพาหนะเดินทางไปราชการ และขอเบิก
ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ โดยออกจาก.....
ถึง.....รวมระยะทาง.....กิโลเมตร
รวมระยะทางไป – กลับ.....กิโลเมตรๆ ละ 4 บาท เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) โดยมีผู้ร่วมเดินทาง จำนวน.....คน ดังนี้

1. 2.
3. 4.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ
2. อนุมัติให้ใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามระเบียบฯ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

- ☐ อนุมัติ
- ☐ ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายพัฒนพงษ์ สีกา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองเสถียร

คู่มือการปฏิบัติงานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเมืองเสถียร
แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ของ.....กับคณะ.....คน
ไปราชการที่.....
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม วัน
ค่าใช้จ่ายเงิน ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายชื่อผู้ไปราชการ	จำนวนวัน	เบิกจ่ายเป็นค่า				รวม
			เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	อื่น ๆ	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายเงินตามประมาณการนี้

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุดัตถประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย.....
โครงการ/ หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก.....โรงเรียนเมืองเสถียร.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
จำนวนเงิน (.....)		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจาก โรงเรียนเมืองเสด็จ อ.ศรีสุนทร จ.
สุโขทัย ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
1. รับเงินค่าจ้างทำอาหารกลางวัน จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อๆ ละ.....บาท		
2. รับเงินค่าจ้างทำอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อๆ ละ.....บาท		
ในโครงการ..... เมื่อวันที่.....		
รวมเงิน (-.....-)		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

แบบ 7131

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องว่าง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย.....

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

☐ ตนเอง

☐ คู่สมรส ชื่อ..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน

☐ บิดา ชื่อ..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน

☐ มารดา ชื่อ..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน

☐ บุตร ชื่อ..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน

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)

☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

ของข้าพเจ้า

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

คำชี้แจง

ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง / พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใดและขาดอยู่เท่าใด กรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข

ค

ง

4. เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองเซลิ้ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิกซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

5. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

(ลงชื่อ).....

(นายพัฒนพงษ์ สีกา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองเซลิ้ง

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง ☐ พร้อมกรอกข้อความที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....

☐ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ

☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด.....

☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น

☐ กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก

☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย

☐ เป็นมารดา

4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาบุตร ดังนี้

(1) เงินบำรุงการศึกษา

(2) เงินค่าเล่าเรียน

1. บุตรชื่อ.....เกิดวันที่.....

เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....

กรณีเป็นบุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....

ชื่อ.....เกิดเมื่อวันที่.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....

สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐

(2) ☐ จำนวนเงิน.....บาท

2. บุตรชื่อ.....เกิดวันที่.....

เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....

กรณีเป็นบุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....

ชื่อ.....เกิดเมื่อวันที่.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....

สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐

(2) ☐ จำนวนเงิน.....บาท

3. บุตรชื่อ.....เกิดวันที่.....

เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....

กรณีเป็นบุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....

ชื่อ.....เกิดเมื่อวันที่.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....

สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐

(2) ☐ จำนวนเงิน.....บาท

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาด เป็นเงิน.....บาท
(.....)

6. เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองเสลียง

- ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาของบุตรและ
ข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง
- ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาบุตรของบุตรแต่
เพียงฝ่ายเดียว
- ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของส่วนราชการหรือของ
ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานใด ต่ำกว่า
จำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก

ลงชื่อ.....ผู้รับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

7. คำอนุมัติ

ขออนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(นายพัฒนพงษ์ สีกา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองเสลียง

8. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร จำนวน.....บาท
(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

ก

ให้ระบุการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบเท่ากับสิทธิได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ