



คู่มือแนวทางการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย





คู่มือการรับสมัครนักเรียน ปีการศึกษา 2567 โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย

1

รับสมัครนักเรียนชั้น ม.1 และ ม.4

วันที่ 11 - 15 มีนาคม 2567

โดยวิธีการสมัครออนไลน์ทางเว็บไซต์รับสมัครนักเรียนโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย หรือสมัครออนไลน์ที่โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย

หลักฐานการสมัคร : รูปถ่ายนักเรียน , สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน , ใบรับรองของโรงเรียน

2

สอบวัดความรู้พื้นฐาน

ม.1 : วันที่ 25 มีนาคม 2567

ม.4 : วันที่ 26 มีนาคม 2567

3

ประกาศผล และ รายงานตัว

ม.1 : วันที่ 29 มีนาคม 2567

ม.4 : วันที่ 30 มีนาคม 2567

4

มอบตัว

ม.1 : วันที่ 1 เมษายน 2567

ม.4 : วันที่ 2 เมษายน 2567

5

เปิดเทอม

วันที่ 16 พฤษภาคม 2567

ข้อมูลเพิ่มเติม

*ไม่มีค่าธรรมเนียม



เพจเฟซบุ๊กโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย



เว็บไซต์รับสมัครนักเรียน



วิดีโอแนะนำวิธีการสมัครออนไลน์



7 ขั้นตอน การสมัครเรียน ผ่านระบบออนไลน์

สมัครเรียน
โรงเรียนอัสสัมชัญวิทยาลัย 



1

เข้าสู่เว็บไซต์ www.aw.ac.th
กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบการสมัคร





2

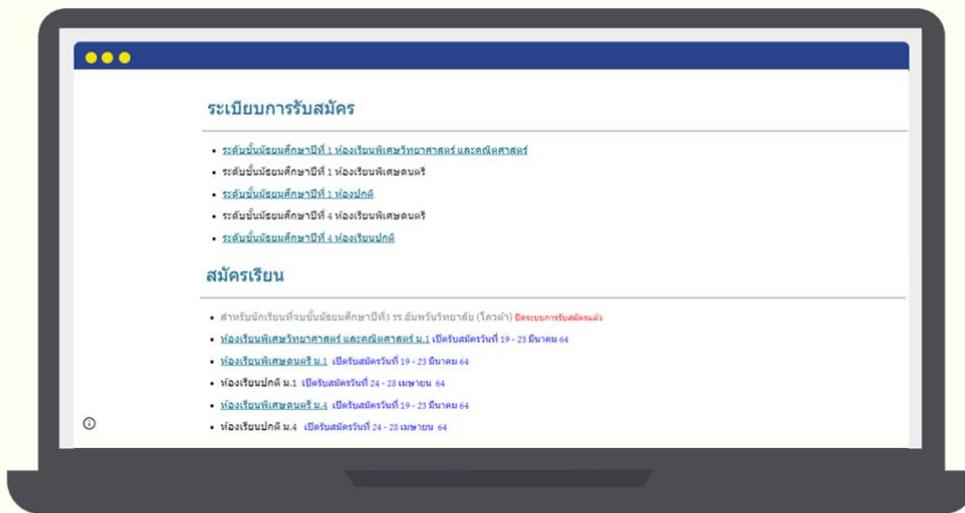
เข้าสู่หน้างานรับสมัครนักเรียน กดปุ่ม (ระเบียบการ/สมัครเรียน)





3

อ่านระเบียบการรับสมัคร หรือ เลือกสมัครเข้าเรียน ในรูปแบบห้องเรียนที่ต้องการ





4

กรอกข้อมูลลงในใบสมัคร

ใบสมัครประกอบด้วย 2 ส่วน

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้สมัครและผู้ปกครอง
- ส่วนที่ 2 หลักฐานการสมัคร

รับสมัครนักเรียนออนไลน์
โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย ปีการศึกษา 2564
สำหรับห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์

ส่วนที่ 1 จาก 2

สมัครเรียนห้องเรียนพิเศษ 2564
คุณลักษณะเฉพาะของนักเรียนที่สมัครเรียน และข้อมูลผู้ปกครอง

รุ่นนักเรียน ขนาด 1-2 ชั้น
เลือกปีชั้น

เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก *
กรอกเลขประจำตัวประชาชน



5

กรอกข้อมูลลงในสมัคร

ผู้สมัครจะต้องอัปโหลดภาพ

- รูปนักเรียน ขนาด 1 - 2 นิ้ว
- สำเนาทะเบียนบ้าน (เซ็นสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาใบรับรองผลการเรียน

The screenshot shows a web form titled "รับสมัครนักเรียนออนไลน์" (Online Student Registration) for Rajabhat Buriram, 2564. The form is for the Faculty of Education and Educational Science. It includes fields for "สมัครเรียนห้องเรียนพิเศษ 2564" (Special Class Registration 2564), "รูปนักเรียน ขนาด 1-2 นิ้ว" (Student Photo 1-2 inches), and "เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก" (13-digit ID Number). There are also fields for "ชื่อ-นามสกุล" (Name and Surname) and "ชื่อ-นามสกุลบิดา" (Father's Name and Surname).



6

การกรอกข้อมูลหลักฐานการสมัคร ผู้สมัครจะต้อง

- กดปุ่มรับทราบและเข้าใจ
- พิมพ์ชื่อลงในกล่องข้อความทั้งสองช่อง
เพื่อยืนยันข้อมูล

เอกสารอื่นๆ *

ลงชื่อผู้สมัคร (ตัวอย่าง สมศรี ส่งใจเรียน) *

พิมพ์ชื่อเพื่อยืนยันข้อมูล

ยืนยันชื่อผู้สมัครอีกครั้งว่าข้อมูลที่ให้ถูกต้องและเป็นความจริง (ตัวอย่าง เด็กหญิงสมศรี ส่งใจเรียน) *

พิมพ์ชื่อเพื่อยืนยันข้อมูล



7

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม "ส่ง" เพื่อส่งใบสมัคร



เป็นอันเสร็จสิ้น การส่งใบสมัครผ่านระบบออนไลน์



รับสมัครนักเรียนออนไลน์

โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย ปีการศึกษา 2564

สำหรับห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์



สมัครเรียนห้องเรียนพิเศษ 2564

เราได้บันทึกค่าตอบของคุณไว้แล้ว

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสแก่บุคคลให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๕ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ กระทรวงศึกษาธิการ โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานวัน เดือน ปีเกิดในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน ศูนย์การเรียน วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัย หน่วยงานการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือของเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

“หลักฐานทางการศึกษา” หมายความว่า เอกสารอันเป็นหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ได้แก่ ทะเบียนนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำตัวนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำชั้น บัญชีเรียกชื่อใบส่งตัวนักเรียนนักศึกษา หลักฐานแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร หรือเอกสารอื่นใดในลักษณะเดียวกันหรือเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้เป็นหลักฐานทางการศึกษา ตามระเบียบนี้

“องค์กรเอกชน” หมายความว่า สมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

ข้อ ๕ ให้สถานศึกษาถือเป็นหน้าที่ ในการที่จะรับเด็กที่อยู่ในวัยการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ เข้าเรียนในสถานศึกษา

กรณีเด็กย้ายที่อยู่ใหม่ สถานศึกษาต้องอำนวยความสะดวก และติดตามให้เด็กได้เข้าเรียนในสถานศึกษาที่ใกล้กับที่อยู่ใหม่

ข้อ ๖ การรับนักเรียนนักศึกษาในกรณีที่ไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาก่อน ให้สถานศึกษาเรียกหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งตามลำดับเพื่อนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) สูติบัตร

(๒) กรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) ให้เรียกหนังสือรับรองการเกิด บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หรือหลักฐานที่ทางราชการจัดทำขึ้นในลักษณะเดียวกัน

(๓) ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) หรือ (๒) ให้เรียกหลักฐานที่ทางราชการออกให้ หรือเอกสารตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้ได้

(๔) ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือองค์กรเอกชนทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา

(๕) ในกรณีที่ไม่มีบุคคล หรือองค์กรเอกชนตาม (๔) ให้ชักถามประวัติบุคคลผู้มาสมัครเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำลงรายการบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา

ข้อ ๗ ให้สถานศึกษาจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานตามข้อ ๖ (๑) (๒) และ (๓) ซึ่งได้รับรองความถูกต้องแล้ว ไว้เป็นหลักฐาน และคืนต้นฉบับแก่ผู้ปกครอง

สำหรับหลักฐานบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามข้อ ๖ (๔) และ (๕) ให้เก็บต้นฉบับไว้ที่สถานศึกษานั้น

ข้อ ๘ ในขณะที่นักเรียนนักศึกษายังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา เมื่อปรากฏว่ามีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร มาแสดงภายหลัง ให้สถานศึกษาแก้ไขหลักฐานทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักฐานดังกล่าว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกรณินั้น

ข้อ ๙ การบันทึกในหลักฐานทางการศึกษา ให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางการศึกษาเป็นรายบุคคล เช่น สมุดประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ใบส่งตัว ประกาศนียบัตร เป็นต้น ไม่ต้องบันทึกหมายเหตุใด ๆ

(๒) ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางการศึกษาเป็นหลักฐานรวมที่ใช้บันทึกข้อมูลของนักเรียน นักศึกษา ทั้งชั้นเรียน หรือจำนวนมากกว่าหนึ่งคน เช่น ทะเบียนนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำชั้น บัญชีเรียกชื่อ เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายบันทึกไว้เฉพาะในสมุดทะเบียนนักเรียนนักศึกษา โดยบันทึกลงในช่องหมายเหตุพร้อมกับลงนามกำกับข้อความว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการ ทะเบียนราษฎร”

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

จาตุรนต์ ฉายแสง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

บันทึกแจ้งประวัติบุคคล

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเข้าเรียนในฐานะ.....

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติบุคคล เพื่อการสมัครเข้าเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ -สกุล ผู้สมัครเรียน เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. เชื้อชาติ สัญชาติ เกิดที่ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด ประเทศ เลขประจำตัวประชาชน

๒. ชื่อ - สกุลบิดา อาชีพ..... เชื้อชาติ สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด ประเทศ เลขประจำตัวประชาชน.....

๓. ชื่อ - สกุลมารดา อาชีพ เชื้อชาติ สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด ประเทศ เลขประจำตัวประชาชน.....

๔. ชื่อ - สกุลผู้ปกครอง เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อาชีพ..... ความสัมพันธ์กับผู้สมัคร อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย..... ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด เลขประจำตัวประชาชน..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.....

๕. ชื่อองค์กรเอกชนที่ให้การอุปการะผู้สมัคร สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

รูปถ่าย ผู้สมัคร เข้าเรียน	
	ลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือขวา หรือหัวแม่มือซ้าย ของ ผู้สมัครเข้าเรียน

(ลงชื่อ)..... ผู้แจ้ง/ผู้เขียน
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับแจ้ง
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้พิมพ์ลายมือ
(.....)/พยาน

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)

แนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่องานงบประมาณ

ขั้นตอนการขอใช้งบประมาณตามโครงการ โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย

กรณีขอจ้างงาน

1. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้างพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอจ้างในแต่ละครั้ง ส่งให้งานนโยบายและแผน (ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน ก่อนการจ้าง)
ทั้งนี้ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อโครงการ / กิจกรรม
2. วัตถุประสงค์
3. การดำเนินการ (โดยย่อ)
4. งบประมาณที่ขอใช้
5. วัน / เวลา / สถานที่ ที่จัดกิจกรรม
6. ลงนามผู้รับผิดชอบ / หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ส่งที่กลุ่มบริหารวิชาการ

2. งานนโยบายและแผนตรวจสอบกิจกรรม/ งบประมาณในโครงการเสนอผู้อำนวยการ และแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการทราบอนุมัติ, ไม่อนุมัติ, หาแนวทางอื่นๆ

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ นำบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติไปให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุ

4. ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งใบขอซื้อ/ขอจ้าง (ใบตัดงบ) ผ่านตามลำดับ พร้อมแนบโครงการฉบับเต็มในการขอใช้งบครั้งแรก

5. เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งเอกสารชุดเบิกให้งานนโยบายและแผน ลงงบประมาณที่จ่ายจริง

6. งานนโยบายและแผน ส่งเอกสารให้หัวหน้างานการเงินเพื่อเบิก - จ่ายงบประมาณ

7. กรณีที่มีการนำนักเรียนร่วมกิจกรรมและมีการเบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าวิทยากร ค่าเดินทาง หรืออื่นๆ ให้ส่งบันทึกข้อความที่ฝ่ายวิชาการ (ในการบันทึกข้อความให้ระบุรายละเอียดว่าจะขอเบิกค่าอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด ก็คน คนละเท่าใด หรืออื่นๆ ตามที่ปรากฏในโครงการ)

8. กรณีจ้างซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ให้แจ้งรายละเอียดที่งานพัสดุโดยตรง

9. กรณีมีเหตุฉุกเฉินจำเป็นต้องจ้างเร่งด่วน เช่น รถยางรั่ว รถเสียระหว่างทาง หรืออื่นๆให้ประสานแจ้งผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติด้วยวาจาในเบื้องต้นก่อน แล้วทำบันทึกข้อความส่งให้งานนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน

เอกสารที่ต้องใช้

1. กรณีจัดกิจกรรม / การอบรม
2. บันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ
3. สำเนาโครงการ
4. คำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติหน้าที่ตามโครงการ / กิจกรรม
5. ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม

6. กำหนดการจัดกิจกรรม

7. กรณีมีค่าอาหารว่าง + อาหารกลางวันให้แบบใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

8. รูปถ่ายการจัดกิจกรรม / รูปอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

การจ้างเหมารถ

1. ใบขับขี่คนขับ (ไม่หมดอายุ)

2. บัตรประชาชน

- กรณีคนขับ เป็นเจ้าของรถ ให้ใช้บัตรประชาชนชื่อเดียวกับทะเบียนรถ 1 ใบ

- กรณีคนขับไม่ใช่เจ้าของรถ เอาบัตรประชาชนของเจ้าของรถ ที่ตรงกับทะเบียนของรถ 1 ใบ และ บัตรประชาชน ของคนขับอีก 1 รวม 2 ใบ

- กรณีที่การจ้างเหมาครั้งนั้น มีรถคันหนึ่งรับเป็นเจ้าภาพในการรับเงิน ให้เพิ่มสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อใช้แนบกับใบสำคัญรับเงิน เพิ่ม 1 ใบ

3. ทะเบียนรถ พร้อมสำเนารายการเสียภาษี

4. สำเนาดารงกรรมธรรม์ คัมครองรถ และคัมครองคน

หมายเหตุ กรณีจ้าง มากกว่า 5000 บาท มีค่าอากรแสตมป์ 1000 ต่อ 1 บาท

หมายเหตุ

1. การขอใช้งบประมาณต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อนทุกครั้งที่มีการจัดซื้อหรือจ้างเท่านั้น

2. การยืมเงินในโครงการ

เอกสารที่ใช้คือ สำเนาโครงการและบันทึกข้อความขอใช้งบประมาณในโครงการที่ผอ. ลงนามอนุมัติการล้งนี้ ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน 1 เดือน นับจากวันที่เสร็จสิ้นกิจกรรม

3. การขอใช้เงินสวัสดิการ

บันทึกข้อความขอใช้งบประมาณส่งที่ รองฯ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เขียนขอใช้เงินลงในแบบที่กำหนด

ขั้นตอนการขอใช้งบประมาณตามโครงการโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย

กรณีขอซื้อ

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งใบขอซื้อ / ขอจ้าง (ใบตัดงบ) โดยแนบสำเนาโครงการฉบับเต็ม (กรณีขอซื้อครั้งแรก) พร้อมระบุรายการที่ขอจัดซื้อให้ชัดเจนส่งที่งานนโยบายและแผน
2. งานนโยบายและแผนตรวจสอบกิจกรรม / เสนอให้ผู้อำนวยการอนุมัติและแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุมารับเอกสารใบขอซื้อ / ขอจ้าง (ใบตัดงบ) ไปดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งเอกสารชุดเบิกให้งานนโยบายและแผน ลงงบประมาณที่จ่ายจริง
5. งานนโยบายและแผน ส่งเอกสารให้หัวหน้างานการเงินเพื่อเบิก - จ่ายงบประมาณ

หมายเหตุ

1. การขอใช้งบประมาณต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อนทุกครั้งที่มีการจัดซื้อหรือจ้าง

2. การยืมเงินในโครงการ

เอกสารที่ใช้คือ สำเนาโครงการและบันทึกข้อความขอใช้งบประมาณในโครงการที่ ผอ. ลงนามอนุมัติการล้าหนี้ ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน 1 เดือน นับจากวันที่เสร็จสิ้นกิจกรรม

3. การขอใช้เงินสวัสดิการ

บันทึกข้อความขอใช้งบประมาณส่งที่ รองฯ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เขียนขอใช้เงินลงในแบบที่กำหนด

หลังจากตัดจากแผนงาน

1. พัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
2. รื้อส่งของพร้อมกับใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด
3. พัสดุดตรวจนับ และทำเอกสารตรวจรับ

เอกสารที่ต้องใช้กรณีขอจัดซื้อ

บันทึกข้อความที่ผอ. ลงนามอนุมัติ

สำเนาโครงการ ที่แสดงให้เห็นเงินในโครงการและรายการจัดซื้อที่สัมพันธ์กัน

กรณีมูลค่าเกิน 5,000 ขึ้นไป ให้แนบเอกสารของร้านค้า ได้แก่ ทะเบียนพาณิชย์ /

ใบเสียภาษีของร้าน / สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร

หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการบริการ

- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขั้นตอนการส่งเอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร

ค่ารักษาพยาบาล

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. กรอกแบบคำขอ แบบ 7131 ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆ แล้วแต่กรณี ให้ถูกต้องครบถ้วน
3. ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำฎีกาของหน่วยงานผู้เบิก

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน อายุของใบเสร็จรับเงินมีอายุ 1 ปี
- ใบสั่งยา กรณีที่โรงพยาบาลไม่มียาจำหน่าย
- ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล
- สำเนาทะเบียนบ้าน/ทะเบียนสมรส/สูติบัตร(ถ้ามี)
- ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)

หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการบริการ

ค่าการศึกษาบุตร

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

1. กรอกแบบคำขอ แบบ 7223 ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆ แล้วแต่กรณี ให้ถูกต้องครบถ้วน
3. ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำฎีกาของหน่วยงานผู้เบิก

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร

- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน อายุของใบเสร็จรับเงินมีอายุ 1 ปี
- สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาเอกชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน/ทะเบียนสมรส/สูติบัตร(ถ้ามี)
- ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)
- รายการของสถานศึกษาในการเรียกเก็บเงินตามรายการที่ได้รับอนุญาตให้เก็บ

หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการบริการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

แบบคำขอ แบบ 7223 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....(1).....ตำแหน่ง..... สังกัด.....	
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....(2)..... <input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... สังกัด..... <input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น <input type="checkbox"/> กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง..... สังกัด.....	
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก (3) <input type="checkbox"/> เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย <input type="checkbox"/> เป็นมารดา	
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (4)	
(1) เงินบำรุงการศึกษา	(2) เงินค่าเล่าเรียน
1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/>(2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....(5).....บาท	
2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/>(2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....(6).....บาท	
3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/>(2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....(7).....บาท	

5.	ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร <input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน (8)บาท (.....) ก
6.	เลขอ..... ข (9) <input type="checkbox"/> ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและ ข้อความ ที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง <input type="checkbox"/> บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร <input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว <input type="checkbox"/> คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากสวัสดิการของหน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ)..... (10)ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
7.	คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
8.	โฉรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน (11)บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... (12)ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

ก ให้ระบุการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ
 เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

คำอธิบายการกรอกแบบฟอร์มการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร แบบ 7223

(1) ข้าพเจ้า.....	ให้ระบุ ชื่อ ตำแหน่ง และ สังกัด ของผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
(2) คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....	ให้ระบุ ชื่อ คู่สมรส พร้อมระบุ เครื่องหมาย ✓ ในช่องตามสิทธิที่ได้รับ
(3) ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก.....	ให้ระบุ เครื่องหมาย ✓ ในช่องตามสิทธิที่ได้รับ
(4) ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาบุตร ดังนี้.....	ให้ระบุ ข้อมูลของบุตร ข้อมูลของสถานศึกษาที่เข้ารับการ การศึกษาให้ครบถ้วน
(5) จำนวน.....บาท	ให้ระบุ จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นในใบเสร็จรับเงิน
(6) จำนวน.....บาท	ให้ระบุ จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นในใบเสร็จรับเงิน
(7) จำนวน.....บาท	ให้ระบุ จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นในใบเสร็จรับเงิน
(8) ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการการศึกษา บุตร.....เป็นเงิน.....บาท	ให้ระบุ จำนวนเงินที่ได้รับสิทธิเบิกค่าการศึกษาบุตร ตาม พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการการศึกษาบุตร พ.ศ. 2562 พร้อมระบุตัวอักษรในช่องวงเล็บ
(9) ข้าพเจ้ามีสิทธิ.....	ให้ระบุ เครื่องหมาย ✓ ในช่องตามสิทธิที่ได้รับ
(10) ลงชื่อ.....ผู้ขอรับสวัสดิการ	ให้ผู้มีสิทธิ ลงชื่อ ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ ตามพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2562
(11) ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร จำนวน.....บาท ไว้ถูกต้องแล้ว	ให้ระบุ จำนวนเงินที่ได้รับสิทธิเบิกค่าการศึกษาบุตร ตาม พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการการศึกษาบุตร พ.ศ. 2562 พร้อมระบุตัวอักษรในช่องวงเล็บ
(12) ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	ให้ผู้มีสิทธิ ลงชื่อ ผู้รับเงินสวัสดิการ ตามพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. 2562

ติดใบเสร็จรับเงิน

ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าสาธารณูปโภค ค่าอื่นๆ.....

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

ข้าพเจ้าได้นำเงินส่วนตัวตรงจ่ายไปก่อนแล้ว ข้าพเจ้าขอเบิกเงินจำนวนดังกล่าวข้างต้นเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ถ้ามีการผิดพลาดประการใด ที่จะต้องคืนเงินเป็นบางส่วน หรือเต็มจำนวน ข้าพเจ้าขอคืนเงินบางส่วน หรือทั้งหมดตามระเบียบที่กำหนดไว้

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบคำขอ แบบ 7131 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

แบบ 7131

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

ตนเอง

คู่สมรส ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน.....

บิดา ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน.....

มารดา ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน.....

บุตร ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....

ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ก

ป่วยเป็นโรค.....

และได้เข้ารับการรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ทางราชการ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ตามสิทธิ เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น

เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสัญญาประกันภัย ข

เป็นเงิน.....บาท (.....) และ

(1) ข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ

มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2) ข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา

มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

3
<p>4. เสนอ</p> <p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ)ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่ เดือน พ.ศ.</p>
<p>5. คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้เบิกได้</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง</p>
<p>6. ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน บาท (.....) ไร้จุดสงสัยแล้ว</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่ เดือน พ.ศ. (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)</p>

คำชี้แจง

- ก ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง / พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ข ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่ทำใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่ทำใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ก ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- ง ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ติดใบเสร็จรับเงิน

ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าสาธารณูปโภค ค่าอื่นๆ.....

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

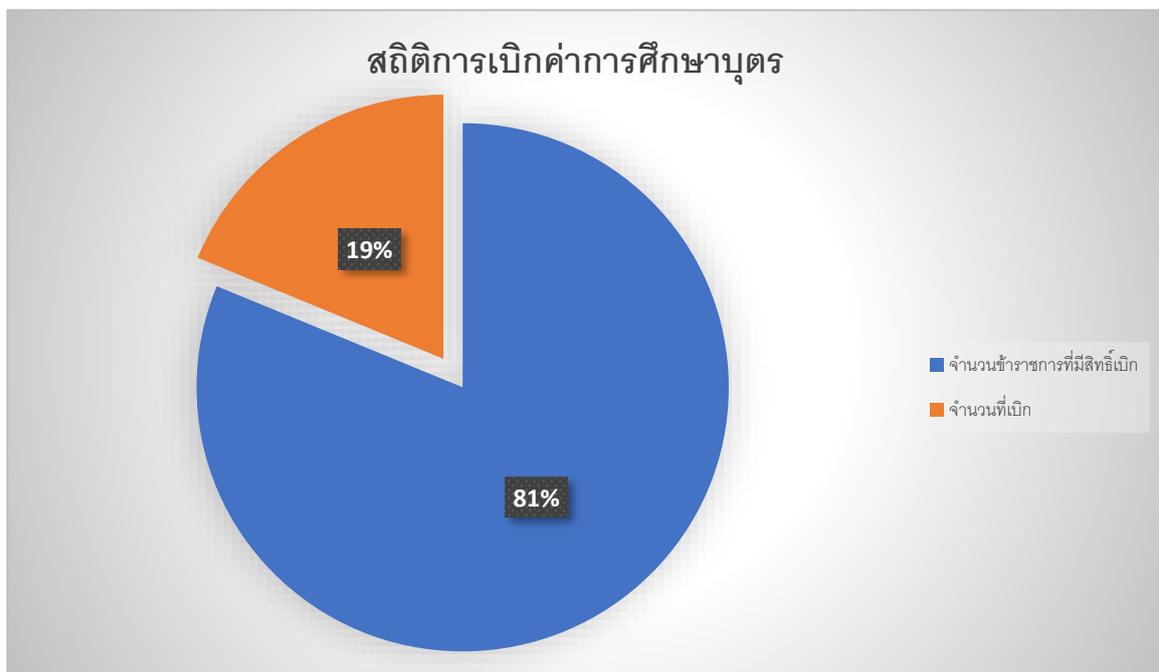
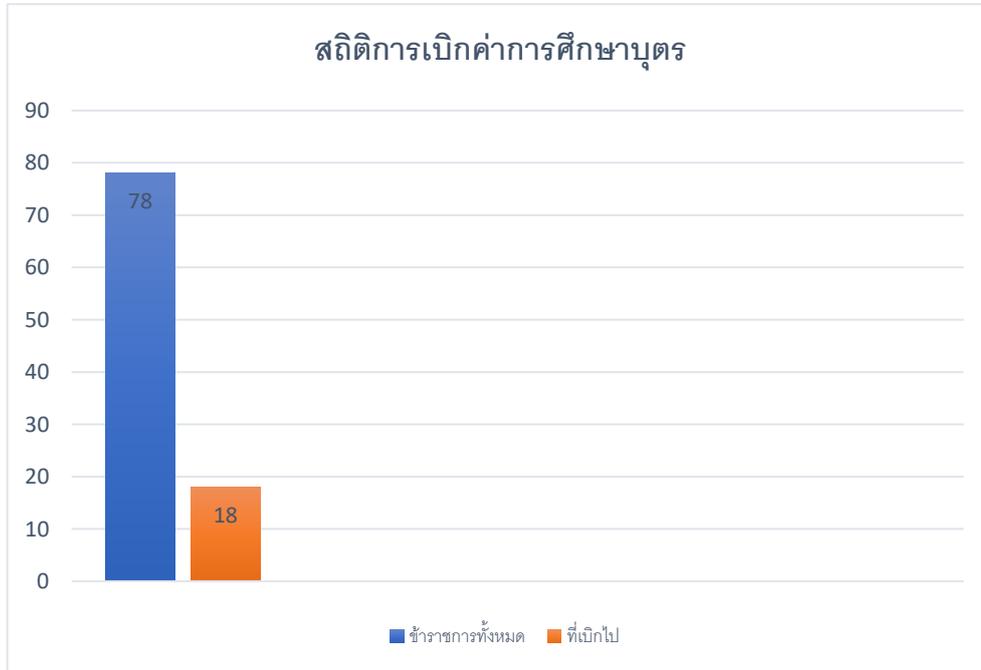
ข้าพเจ้าได้นำเงินส่วนตัวตรงจ่ายไปก่อนแล้ว ข้าพเจ้าขอเบิกเงินจำนวนดังกล่าวข้างต้นเป็นจำนวนเงิน
.....บาท (.....) ถ้ามีการผิดพลาดประการใด ที่จะต้องคืนเงิน
เป็นบางส่วน หรือเต็มจำนวน ข้าพเจ้าขอคืนเงินบางส่วน หรือทั้งหมดตามระเบียบที่กำหนดไว้

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถิติการเบิกค่าการศึกษาบุตรโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย
ตุลาคม 2566 - กรกฎาคม 2567



สถิติการเบิกค่ารักษาพยาบาลโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย
ตุลาคม 2566 - กรกฎาคม 2567

