



WORK MANUAL
BUDGET MANAGEMENT DIVISION



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติ กลุ่มบริหารงบประมาณ



โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย จังหวัดสมุทรสงคราม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สมุทรสาคร สมุทรสงคราม
สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการบริหารงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อเสริมสร้างความเป็นอิสระในการดำเนินงานด้านการศึกษา ให้โรงเรียนสามารถตัดสินใจและบริหารจัดการภารกิจต่าง ๆ ได้ด้วยตนเองอย่างคล่องตัว ลดข้อจำกัดด้านขั้นตอนการบริหารราชการประจำ ทำให้สามารถดำเนินกิจกรรมทางการศึกษาได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ และตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียนและชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยยังคงยึดหลักความโปร่งใส ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการทุกขั้นตอน เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาและสร้างระบบการบริหารโรงเรียนที่ทันสมัย มีประสิทธิผล และยั่งยืน

โรงเรียนนิติบุคคล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
- ๒) ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
- ๓) ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อแลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
- ๔) กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษาหรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
- ๕) โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงบประมาณ

แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้ในการจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ๒) เพื่อให้ได้ผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
- ๓) เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

ขอบข่ายภารกิจ

- ๑) การวางแผนงบประมาณ
 - วิเคราะห์ความต้องการและจำเป็นในการใช้จ่าย
 - กำหนดเป้าหมายและนโยบายการจัดสรรงบประมาณ
 - ประมาณการรายรับและรายจ่าย
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่เชื่อมโยงกับงบประมาณ
- ๒) การจัดทำคำขอของงบประมาณและขออนุมัติ
 - รวบรวมคำขอใช้งบประมาณจากหน่วยงาน/ฝ่ายต่างๆ
 - พิจารณา กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของคำขอ
 - จัดทำเอกสารงบประมาณเพื่อเสนอขออนุมัติ
- ๓) การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ
 - จัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงานหรือกิจกรรมตามที่ได้รับอนุมัติ
 - ควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามหมวดหมู่และระเบียบ
 - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอน
 - เบิกจ่ายเงินตามหลักฐานและระเบียบการเงิน
- ๔) การตรวจสอบและควบคุมภายใน
 - บันทึกบัญชีการเงินทุกรายการอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณเป็นระยะ
 - จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๕) การรายงานและการเปิดเผยข้อมูล
 - จัดทำรายงานทางการเงินและรายงานอื่นๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด
 - เผยแพร่ข้อมูลการใช้งบประมาณเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)

- ๒) พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๔) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
- ๕) แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎหมายกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

รายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ

๑) รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ พนักงานขับรถ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน (เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร) ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหาดุริย และเงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

แนวทางการดำเนินงาน (เงินอุดหนุนรายหัว)

- ๑) สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบ
- ๓) รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนทราบ
- ๔) การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ระดับการศึกษา	อัตราเงินอุดหนุน (บาท/คน/ปี)
ระดับก่อนประถมศึกษา	๒,๙๑๕ บาท
ระดับประถมศึกษา	๓,๔๑๐ บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๕,๗๕๐ บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๖,๒๐๐ บาท

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนแบ่งการใช้จ่ายตามสัดส่วนของแต่ละด้าน ดังนี้

๑. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ นำไปใช้ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- การจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน
- การซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์
- การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น การส่งครูเข้าอบรม สัมมนา
- ค่าจ้างชั่วคราวของครูผู้ปฏิบัติการสอน

๒. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วน ไม่เกินร้อยละ ๓๐ นำไปใช้ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์
- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่การปฏิบัติการสอน
- ค่าตอบแทน
- ค่าใช้สอย

๓. **สำรองจ่าย** นอกเหนือจากด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วน ไม่เกินร้อยละ ๒๐ สามารถนำไปใช้ในงานตามนโยบาย หรือกรณีจำเป็นอื่น ๆ ที่ไม่สามารถจัดไว้ในสองประเภทข้างต้น

แนวทางการใช้เงินอุดหนุนและการจัดซื้อจัดหาในสถานศึกษา

๑) แนวทางการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์การเรียน

- สถานศึกษาต้องแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อยจำนวน ๒ คน
- ดำเนินการ จ่ายเงินสดให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง
- นักเรียนหรือผู้ปกครองจะต้อง ลงลายมือชื่อรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐาน
- เพื่อนำเงินไปซื้อ อุปกรณ์การเรียน ด้วยตนเอง

๒) แนวทางการจัดซื้อจัดหาเครื่องแบบนักเรียน

- สถานศึกษาต้องแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อยจำนวน ๒ คน
- ดำเนินการ จ่ายเงินสดให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง
- นักเรียนหรือผู้ปกครองจะต้อง ลงลายมือชื่อรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐาน
- เพื่อนำเงินไปซื้อ เครื่องแบบนักเรียน ด้วยตนเอง

๓) การใช้เงินอุดหนุน (ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน)

- กิจกรรมวิชาการ
- กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม เช่น ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด (อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)
- กิจกรรมทัศนศึกษา เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้นอกห้องเรียน
- การบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

แนวทางการใช้เงินอุดหนุนนักเรียนยากจน

๑) วัตถุประสงค์

เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการช่วยเหลือนักเรียนยากจนในระดับ ประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึง มัธยมศึกษาตอนต้นปีที่ ๓ (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)

๒) นิยามนักเรียนยากจน

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้รวมต่อครัวเรือนไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาทต่อปี

๓) แนวทางการใช้เงิน

เงินที่ได้รับสามารถใช้ได้ในลักษณะ ถัวเฉลี่ยจ่าย (lump-sum pooling) ตามรายการดังนี้

- ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน
- ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน
- ค่าอาหารกลางวัน (ทั้งในรูปแบบวัตถุดิบ จ้างเหมา หรือเงินสด)
- ค่าพาหนะในการเดินทาง หรือการจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน (เงินสดหรือจ้างเหมา)
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตประจำวันของนักเรียนยากจน

๔) แนวปฏิบัติในการจ่ายเงินสด

- ในกรณีที่จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนหรือผู้ปกครอง
- โรงเรียนต้องแต่งตั้ง คณะกรรมการจำนวน ๓ คน
- ร่วมกันดำเนินการจ่ายเงิน
- โดยใช้ ใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๕) อัตราเงินอุดหนุนรายหัว

ระดับการศึกษา	อัตราเงินอุดหนุน (บาท/คน/ปี)
ระดับประถมศึกษา	๑,๐๐๐ บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๓,๐๐๐ บาท

รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

- ๑) เงินสวัสดิการข้าราชการ/การศึกษามูลนิธิ/เงินช่วยเหลือบุตร
- ๒) เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
- ๓) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยข้าราชการ
- ๔) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

๑) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

๒) เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญ เสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือ ข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

๓) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๔) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

๕) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในการฌดายในระหว่างรับราชการ

๖) เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

๗) เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

เงินนอกงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่สถานศึกษาได้รับโดยมีกฎหมายกำหนดให้ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่าย แบ่งเป็น

๑) เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ ได้แก่

- เงินรายได้สถานศึกษา
- เงินโครงการอาหารกลางวัน
- เงินลูกเสือ/เงินเนตรนารี/เงินยุวกาชาด

๒) เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับไว้ แต่ต้องจ่ายคืนผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่

- เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- เงินประกันสัญญา

๓) เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์

เงินรายได้ของสถานศึกษา

เงินรายได้ของสถานศึกษา ตามมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ หมายถึง เงินที่สถานศึกษาได้รับจากแหล่งอื่นที่มีงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งสามารถนำมาใช้เพื่อสนับสนุนภารกิจของสถานศึกษา โดยมีแหล่งที่มาดังต่อไปนี้

- ๑) ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ เช่น ค่าตอบแทนจากการใช้พื้นที่หรือทรัพย์สิน
- ๒) ค่าบริการและค่าธรรมเนียมที่ไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจหลัก
- ๓) เบี้ยปรับจากการผิดสัญญา
 - เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อ
 - เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการจัดซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ โดยใช้เงินงบประมาณ
- ๔) ค่าขายแบบบูรณาการ รวมถึง เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) และเงินอาหารกลางวัน
- ๕) ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ โดยเป็นการจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุด
- ๖) เงินที่มีผู้มอบให้ เช่น เงินบริจาคหรือเงินสนับสนุนจากบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานต่าง ๆ

หลักการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา

การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา จะต้องยึดหลักความโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นไปเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- ๑) ใช้จ่ายตามแผนที่ได้รับความเห็นชอบ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ในกรณีที่เป็นเงินบริจาค ที่มีวัตถุประสงค์ระบุชัดเจนให้สถานศึกษาใช้จ่ายหรือก่องหน้าผู้กักพัน ได้เฉพาะตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคเท่านั้น
- ๓) ห้ามก่องหน้าเกินวงเงินที่มีอยู่ ห้ามสถานศึกษา ดำเนินการสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือก่องหน้าผู้กักพันเกินวงเงินเงินรายได้ที่มีอยู่ ณ วันที่ดำเนินการ เพื่อป้องกันการขาดสภาพคล่องทางการเงิน
- ๔) รายงานการรับ-จ่ายภายใน ๓๐ วัน สถานศึกษาต้องรายงาน การรับ-จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ตามแบบที่กำหนด เสนอให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
- ๕) การดำเนินการนอกเหนือระเบียบหากสถานศึกษาประสงค์จะดำเนินการ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้เสนอเรื่องเพื่อ ขอความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ก่อน

การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษาอื่น

- ๑) กรณีมีนักเรียนเกิน ๑๒๐ คนขึ้นไป วงเงินฝากธนาคารไม่เกิน ๑ ล้านบาท ส่วนที่เกินให้ฝากกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด
- ๒) ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารสมทบเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์

เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

- ๑) พิจารณาถึงผลดีและผลเสีย และประโยชน์ที่สถานศึกษาได้รับ
- ๒) บริจาคด้วยความสมัครใจ ไม่เป็นการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์
- ๓) คำนึงถึงประโยชน์และภาระที่เกิดขึ้นกับสถานศึกษา

การรับเงินบริจาค

- ๑) เงินสด เชื่อกันการ
- ๒) รับเงินสดฝากธนาคาร (ให้ผู้บริจาคส่งสำเนาหลักฐานการบริจาคเงินให้สถานศึกษาโดยเร็ว) เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินบริจาคให้ออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกเข้าระบบบัญชี

การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

แต่งตั้งคณะกรรมการไม่เกิน 5 คน ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิทธิครอบครอง ประเมินมูลค่าของทรัพย์สิน ให้ออกหลักฐานการรับบริจาคทรัพย์สิน

การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์เกินหนึ่งแสนบาทขึ้นไป

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการไม่เกิน 5 คน ตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง และภาระติดพันประเมินราคาทรัพย์สิน
- ๒) ออกหลักฐานการรับบริจาค

เงินลูกเสือ/เงินเนตรนารี/เงินยุวภาษา

- ๑) ใช้ใบเสร็จตามแบบที่กำหนด ถือปฏิบัติตามข้อบังคับ
- ๒) ไม่ให้เก็บเงินสดไว้/นำฝากธนาคาร/ดอกผลใช้ในกิจกรรม

เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือ เงินที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินของส่วนราชการหักจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง เพื่อนำส่งสรรพากร โดยหากมีการซื้อหรือจ้าง มีหลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย ดังนี้

- ๑) บุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้า/บริการก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ๒) นิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้า/บริการก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม

การรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

สถานศึกษาจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 2 ฉบับ โดย 1 ฉบับ ให้ผู้ประกอบการร้านค้า และสถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ

การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- ๑) สถานศึกษานำส่งสรรพากรในท้องถิ่น ภายในวันที่ ๗ นับตั้งแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่
- ๒) กรณีสถานศึกษายื่นผ่านระบบออนไลน์ของกรมสรรพากร มีการนำส่งเงินภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่

เงินประกันสัญญา

เงินประกันสัญญา เป็นเงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษารับจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เมื่อทำสัญญาซื้อ/จ้าง ในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหาย โดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- ๑) เงินสด
- ๒) เชื้อที่ธนาคารสั่งจ่าย
- ๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ขั้นตอนการรับ – ฝากเงินประกันสัญญา

- ๑) การรับเงินประกันสัญญา เมื่อรับเงินประกันสัญญา ออกใบเสร็จตามแบบของทางราชการและบันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ๒) การฝากเงินประกันสัญญา กรณีนำฝากส่วนราชการผู้เบิก
 - จัดทำใบนำฝาก ๒ ฉบับ (บฝ)
 - บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝาก และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

การถอนเงินประกันสัญญา

- ๑) เมื่อครบกำหนดการถอนเงินประกันสัญญา สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้โอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยมีเอกสารดังนี้
 - ใบเบิกถอน ๒ ฉบับ (บถ)
 - สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร/บัตรประชาชน ของผู้มีสิทธิรับเงิน
 - สำเนาใบเสร็จรับเงิน
 - สำเนาบันทับความขอคืนเงินประกันสัญญา
 - สำเนาสัญญาซื้อขาย
 - ใบตรวจรับพัสดุ
- ๒) บันทึกการถอนในสมุดคู่ฝาก
- ๓) เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรสาคร สมุทรสงครามแล้ว ให้บันทึกวันที่จ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

หลักเกณฑ์การรับ-จ่ายเงินของสถานศึกษา

- ๑) **การรับเงิน** เมื่อมีการรับเงินทุกครั้ง สถานศึกษาจะต้องดำเนินการ ออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ประกอบด้วย:
 - วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน

- ชื่อผู้ชำระเงินหรือผู้มอบเงิน
- รายการเงินที่ได้รับ
- จำนวนเงินที่ได้รับ (ทั้งตัวเลขและตัวอักษร)
- ลงลายมือชื่อผู้รับเงินด้วยตัวบรรจง

๒) การจ่ายเงิน

๒.๑) เงื่อนไขการจ่ายเงิน

- จ่ายได้เฉพาะกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีรองรับ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

- ต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน โดยในใบเสร็จรับเงินต้องระบุรายละเอียดดังนี้:

- ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงว่าเป็นค่าใช้จ่ายใด
- จำนวนเงิน (ทั้งตัวเลขและตัวอักษร)
- ลงลายมือชื่อผู้รับเงินด้วยตัวบรรจง

หมายเหตุ: การจ่ายเงินต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

ยอดเงินต้องตรงกับที่อนุมัติ และมีหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์

๒.๒) การรับรองการจ่ายเงิน

- เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"
- ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง และวัน/เดือน/ปี ที่

จ่ายเงิน ในหลักฐานทุกฉบับ

๓) การควบคุมการรับ-จ่ายเงิน

- มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ผู้รับผิดชอบต้องได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยตรง
- ต้องออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกครั้ง (ยกเว้นกรณีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย)

การยืมเงิน

๑) การจ่ายเงินยืม ผู้ยืมจะต้องดำเนินการทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กำหนด โดยห้ามมิให้ยืมเงินรายใหม่ หากผู้ยืมยังไม่ได้ชำระเงินยืมรายการเก่าให้แล้วเสร็จ หลักฐานประกอบการยืมเงิน ประกอบด้วย

- บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน
- สัญญายืมพร้อมบันทึกการประมาณการรายการใช้เงินระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์

ของการยืมเงินและระยะเวลาในการดำเนินงานหรือไปราชการที่ชัดเจน

๒) การจ่ายเงินยืม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษามีการลงลายมือชื่อของผู้ยืม พร้อมวันที่รับเงินยืม และสัญญายืมระบุวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมให้ชัดเจน

๓) มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงิน เพื่อควบคุมสัญญาการยืมเงิน บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการยืมเงินและการส่งใช้คืนเงินยืมในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔) การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนี้

- กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง

- กรณียืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่น ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน ทั้งนี้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายภายในกำหนดเวลา

๕) มีการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

การเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาให้ปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๑- ๘๘ โดยอนุโลม)

๑) การดำเนินงานด้านการเก็บรักษาเงิน

มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน อย่างเป็นทางการทุกสิ้นวัน ต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน อย่างต่อเนื่อง ตรวจสอบ ตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดย กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อ ในรายงานไว้เป็นหลักฐาน จากนั้นเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามรับรอง

๒) อำนาจและแนวทางการเก็บรักษาเงินแต่ละประเภท

- เงินอุดหนุน (๕ รายการ) ให้นำฝากไว้กับธนาคาร ไม่ต้องนำฝากคลังส่วนราชการ
- เงินรายได้สถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตาม หนังสือกรมบัญชีกลาง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้เก็บรักษาเป็น เงินสด ตามจำนวนที่จัดเก็บไว้ เพื่อรอนำส่งสรรพากร
- เงินจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ให้นำฝาก ธนาคาร ตามระเบียบ
- เงินรายได้แผ่นดิน: ให้นำส่งคลัง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยสามารถเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดินไว้ เป็นเงินสดได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

๑) การใช้ใบเสร็จรับเงิน

ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรณีลงรายการผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินเดิม แล้วเขียนใหม่ทั้งจำนวน พร้อมให้ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อกำกับ ใบเสร็จรับเงินที่ ยกเลิก ให้เก็บ ต้นฉบับแนบติดกับสำเนาในเล่มทุกฉบับ

๒) การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

จัดทำ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จ และควบคุมยอดคงเหลือ โดยต้องจัดทำให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ห้ามใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม ให้ ประทับตรา “เลิกใช้” หรือ ปُر/เจาะรู ใบเสร็จที่เหลือ เพื่อป้องกันการนำมาใช้ใหม่ สรุปยอดเงินรวมในใบเสร็จรับเงินแต่ละวัน ต้องตรงกับยอดรวมที่สรุปไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของวันนั้น

๓) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดทำ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เสนอให้ผู้ว่าราชการ
สถานศึกษาทราบรายงานดังกล่าวต้องส่งให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม
ของปีงบประมาณถัดไป

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑) การอนุมัติเดินทางไปราชการ

๑.๑) ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า
หรือหลังเสร็จสิ้นภารกิจได้ตามความจำเป็น

๒) การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง (กรณีพักค้าง)

- ๒.๑) ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน
- ๒.๒) หากไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง เกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่เกินนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

๓) การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง (กรณีไม่พักค้าง)

- ๓.๑) หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน
- ๓.๒) หากเกิน ๖ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน

๔) ข้อกำหนดเพิ่มเติมในการนับเวลาเดินทาง

- ๔.๑) หากลาพักหรือลาพักก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
- ๔.๒) หากลาพัก/ลาพักหลังปฏิบัติราชการ ถือว่าสิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดเมื่อภารกิจสิ้นสุด

๕) หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

- ๕.๑) เบิกได้เฉพาะกรณีจำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิกหากพักในยานพาหนะ/ที่พักของทางราชการ
- ๕.๒) เบิกได้แบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงตามอัตราที่กำหนด
- ๕.๓) หากพื้นที่มีค่าครองชีพสูง/แหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าราชการอนุมัติให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน ๒๕%
- ๕.๔) ถ้าเดินทางคนเดียว ให้เลือกเบิกแบบเดียวตลอดภารกิจ
- ๕.๕) หากเดินทางเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกแบบเดียวกันทั้งคณะ
- ๕.๖) การพักเป็นหมู่คณะแบบจ่ายจริง ให้พัก ๒ คนต่อห้อง เว้นแต่มีเหตุผลที่เหมาะสมจึง

เบิกพักคนเดียวได้

๖) การเบิกค่าพาหนะ

- ๖.๑) โดยทั่วไปให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง
- ๖.๒) หากต้องใช้ยานพาหนะอื่น ต้องชี้แจงเหตุผล
- ๖.๓) ข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ในกรณี:
 - ๖.๓.๑) เดินทางระหว่างที่พักกับสถานียานพาหนะ
 - ๖.๓.๒) เดินทางระหว่างที่พักกับที่ราชการ (ไม่เกิน ๒ เที่ยว/วัน)
 - ๖.๔) เดินทางข้ามจังหวัด: กรุงเทพฯ กับจังหวัดติดกัน ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/เที่ยว และจังหวัด

อื่น ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/เที่ยว

- ๖.๕) ผู้ไม่มีสิทธิเบิก หากมีสัมภาระ/ของราชการที่ทำให้เดินทางลำบาก ให้เบิกได้ (พร้อมเหตุผล)
- ๖.๖) การเดินทางล่วงหน้าหรือกลับช้าเพราะเรื่องส่วนตัว ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางตามคำสั่ง
- ๖.๗) หากใช้ยานพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาต และจะได้รับเงินชดเชยดังนี้
- รถยนต์: กิโลเมตรละ ๔ บาท
 - รถจักรยานยนต์: กิโลเมตรละ ๒ บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๒)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓)

๑. บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ๑.๑ ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
- ๑.๓ วิทยากร
- ๑.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๑.๕ ผู้สังเกตการณ์

๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

- ๒.๑ ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้ตามความเป็นจริง เหมาะสม และประหยัด
 - ๒.๑.๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
 - ๒.๑.๒ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
 - ๒.๑.๓ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
 - ๒.๑.๔ ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
 - ๒.๑.๕ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
 - ๒.๑.๖ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ๒.๑.๗ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
 - ๒.๑.๘ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
 - ๒.๑.๙ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

หมายเหตุ รายการ ๒.๑.๑ – ๒.๑.๙ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความเป็นจริง เหมาะสมและประหยัด

๒.๒ ค่าใช้จ่ายที่มีการกำหนดอัตราหรือเงื่อนไขเฉพาะ

- ๒.๒.๑ ค่ากระเป๋าสานหรือสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกได้

ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท

๒.๒.๒ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๒.๒.๓ ค่าสมนาคุณวิทยากร

๒.๒.๔ ค่าอาหาร

๒.๒.๕ ค่าเช่าที่พัก

๒.๒.๖ ค่ายานพาหนะ

หมายเหตุ รายการ ๒.๒.๓ – ๒.๒.๖ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์
และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๓. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตามให้ได้รับ ค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

- วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกิน ชั่วโมง ละ ๑,๖๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ได้รับ ค่า สมนาคุณไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

- กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ใน การ ฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

- การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจาก หน่วยงานอื่น แล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้น แต่ จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

๔. อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- สถานที่ราชการ (บาท/มื้อ/คน) ไม่เกิน ๓๕ บาท

- สถานที่เอกชน (บาท/มื้อ/คน) ไม่เกิน ๕๐ บาท

๕. การเบิกจ่ายค่าอาหาร

- การจัดอาหารให้ส่วนราชการพิจารณาจัดอาหารก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมได้ตามความ จำเป็นเหมาะสม ประหยัด โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

- ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกค่าอาหาร ได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖) และที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

บาท : วัน : คน

ประเภทการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/ หน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ต่างประเทศ	ในประเทศ		ต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๓. การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

๖. ค่าเช่าที่พัก

- ผู้เช่ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง ประเภท อำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ ชำนาญงาน อาวุโส โดยให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้
- ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิและตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ อาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้
- สำหรับประธานในพิธีเปิด-ปิด และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียวหรือ ห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกค่าใช้จ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามประเภทของการจัดฝึกอบรม

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

บาท : วัน : คน

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว	อัตราค่าเช่าห้องพักรู้
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : ตามระเบียบฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่เพิ่มเติม และแก้ไขที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

๗. การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

- ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณีโดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น ถ้าเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวัน ทั้งหมดมาคูณกับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

คำรักษาพยาบาล

คำรักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (๘ ฉบับ)-
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕

ผู้มีสิทธิรับเงินคำรักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

- บิดา/มารดา
- คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย
- บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนที่ไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ (ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

- **คำรักษาพยาบาล** แบ่งเป็น 2 ประเภท
- **ประเภทคนไข้นอก** หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน
- **ประเภทคนไข้ใน** หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชนใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เข้ารับการรักษายาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิกรณียังไม่ได้เบิกจ่ายตรง

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายเงินคำรักษาพยาบาล

- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน อายุของใบเสร็จรับเงินมีอายุ ๑ ปี
- ใบสั่งยา กรณีที่โรงพยาบาลไม่มียาจำหน่าย
- ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล
- สำเนาทะเบียนบ้าน/ทะเบียนสมรส/สูติบัตร (ถ้ามี)
- ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)

ค่าการศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2547
- หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/ว 161 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2552 ว่าด้วย “ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน และที่ กค 0422.3/ว 226 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2552 ว่าด้วย “การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร”

ผู้มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

- บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว
- ใช้สิทธิเบิกได้ ๓ คน เว้นแต่บุตรคนที่ ๓ เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ ๔ คน
- เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

ประเภทและอัตราในการเบิกค่าบำรุงการศึกษา

ประเภท/ระดับการศึกษา/ ประเภทวิชา/สายวิชา	สถานศึกษาของทางราชการ บำรุงการศึกษาต่อปีการศึกษา	สถานศึกษาของเอกชน อัตราค่าธรรมเนียม การศึกษา/ค่าเล่าเรียนต่อปีการศึกษา	
		สถานศึกษาที่รับ เงินอุดหนุน (บาท)	สถานศึกษาที่ไม่รับ เงินอุดหนุน (บาท)
ประเภทสามัญศึกษา			
- อนุบาล	5.800	4.800	13.600

ประเภทและอัตราในการเบิกค่าบำรุงการศึกษา

ประเภท/ระดับการศึกษา/ ประเภทวิชา/สายวิชา	สถานศึกษาของทางราชการ บำรุงการศึกษาต่อปีการศึกษา	สถานศึกษาของเอกชน อัตราค่าธรรมเนียม การศึกษา/ค่าเล่าเรียนต่อปีการศึกษา	
		สถานศึกษาที่รับ เงินอุดหนุน (บาท)	สถานศึกษาที่ไม่รับ เงินอุดหนุน (บาท)
ประเภทสามัญศึกษา			
- ประถมศึกษา	4,000	4,200	13,200
- มัธยมศึกษาตอนต้น	4,800	3,300	15,800
- มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช.	4,800	3,200	16,200
- อนุปริญญา	13,700	-	
- ปริญญาตรี	25,000	-	

ประเภท/ระดับการศึกษา/ประเภทวิชา/ สายวิชา	สถานศึกษาของเอกชน อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา/ค่าเล่าเรียนต่อปีการศึกษา	
	สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน (บาท)	สถานศึกษาที่ไม่รับ เงินอุดหนุน (บาท)
ประเภทอาชีวศึกษา		
- คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	3,400	16,500
- พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	5,100	19,900
- ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	7,200	24,400
- อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	5,100	19,900
- อุตสาหกรรมสิ่งทอ	7,200	24,400

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร

- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน อายุของใบเสร็จรับเงินมีอายุ ๑ ปี
- สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาเอกชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน/ทะเบียนสมรส/สูติบัตร (ถ้ามี)
- ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)
- รายการของสถานศึกษาในการเรียกเก็บเงินตามรายการที่ได้รับอนุญาตให้เก็บ

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัติ
- พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒
- บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง
- บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกโดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง
- บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิกหรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย
- ข้าราชการทุกประเภท (ยกเว้นราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข. ได้แก่ ข้าราชการครู ข้าราชการใหม่ ได้แก่ ผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นราชการตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ เป็นต้น จะต้องเป็นสมาชิก กบข. และสะสมเงินเข้ากองทุน

- สมาชิกที่จ่ายสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน รัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิกในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือนเช่นเดียวกัน และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิกเมื่อก่อจากราชการ

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ข.พ.ค.)

ในระเบียบนี้ ข.พ.ค. หมายความว่า การฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดตั้ง ข.พ.ค. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์ให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ข.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม

- หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าจัดการศพและเงินสงเคราะห์ครอบครัวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ข.พ.ค. กำหนด

- ครอบครัวของสมาชิก ข.พ.ค. หมายถึง บุคคลตามลำดับ ดังนี้

๑. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรบุญธรรม บุตรนอกสมรสที่บิดารับรองแล้วและบิดามารดาของสมาชิก ข.พ.ค.

๒. ผู้อยู่ในอุปการะอย่างบุตรของสมาชิก ข.พ.ค.

๓. ผู้อุปการะสมาชิก ข.พ.ค.

- ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งยังมีชีวิตอยู่ หรือมีผู้รับมรดกยังไม่ขาดสายแล้วแต่กรณีในลำดับหนึ่ง ๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวระเบียบนี้

- การสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ข.พ.ค. สำหรับบุตรให้พิจารณาให้บุตรสมาชิก ข.พ.ค. ได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินทุนสำหรับการศึกษาเล่าเรียนเป็นลำดับแรก

- สมาชิก ข.พ.ค. ต้องระบุบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

- สมาชิก ข.พ.ค. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้

๒. ส่งเงินสงเคราะห์รายศพ เมื่อสมาชิก ข.พ.ค. ถึงแก่กรรม ศพละหนึ่งบาท ภายใต้งบเงินดังต่อไปนี้

๓. สมาชิก ข.พ.ค. ที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญ และผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้รายเดือน ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงินสงเคราะห์รายศพ ที่จ่ายตามประกาศรายชื่อสมาชิก ข.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม

การจัดทำบัญชี

- จัดทำบันทึกการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องครบถ้วน ถูกต้องตรงกับหลักฐาน

- จัดทำทะเบียนคุมหลักฐาน ขอเบิก เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณ

- จัดทำทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงิน เพื่อบันทึกควบคุมเช็ค สัญญาการยืมเงิน และใบสำคัญรองจ่าย รวมทั้งบันทึกการเปลี่ยนสภาพของสัญญาการยืมเงิน และใบสำคัญรองจ่ายครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

- เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันมีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ทุกบัญชี และมีการบันทึกการนำฝากเงิน และจ่ายเช็คในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามหลักฐาน ทุกบัญชี

การจัดทำรายงานการเงิน

- มีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน โดยจัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทถูกต้องตรงกับสมุดเงินสด

- จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน โดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

- มีการจัดส่งรายงานประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย

- สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- รายงานประเภทเงินคงเหลือ
- งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี

การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน

- มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวันตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๓ และข้อ ๘๓ โดยอนุโลม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนโยบายและแผน

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- สถานศึกษาจัดทำคำสั่งหรือบันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบุกิจกรรม วงเงิน แหล่งของเงิน ระยะเวลา ดำเนินการ และผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน รวมทั้งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา
- คณะครู/บุคลากรทางการศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผน หรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรมที่กำหนด ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ได้รับอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านความเห็นชอบแล้วให้คณะครู ผู้ปกครอง นักเรียน และสาธารณชนทราบ

การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- สถานศึกษาได้ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ภายในระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด
- จัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผน ปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ/ปีการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานพัสดุ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ขอบข่ายภารกิจ

๑. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๔. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
๓. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๔. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
๕. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และกรขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ควบคุม ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งาน และพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม
๖. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ
๗. จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๙. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น

๑๒. ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดหาพัสดุ

๑. การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการ และคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ

การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

๒. ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

๔. พักตร์ที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

หมายเหตุ กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณ ให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นราชพัสดุ

กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษา

ให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ กลุ่มงานงบประมาณโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย

กลุ่มการบริหารงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจุฑามาศ โกรธัน

หน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนาจความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ ประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการ ข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ขอบข่ายกลุ่มการบริหารงบประมาณ มี 3 กลุ่มงานหลัก ๆ คือ ๑) งานนโยบายและแผน ๒) งานพัสดุและสินทรัพย์ และ ๓) งานการเงินและบัญชี โดยมีรายละเอียดภาระงาน ดังนี้

งานนโยบายและแผน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจินตนาภา สุขเกษม

หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ร่วมกำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาโรงเรียน หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมกับฝ่ายบริหาร เพื่อร่วมกำหนดทิศทางนโยบายของโรงเรียน และร่วมวางแผนการพัฒนาโรงเรียนในภาพรวมให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมายของสถานศึกษา

๒. ประสานการรายรับ-รายจ่าย และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี วางแผนและจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน พร้อมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓. กำกับและติดตามการใช้งบประมาณ ติดตามและกำกับดูแลให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณของโรงเรียนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

๔. ติดตามและสรุปรายงานผลการดำเนินงานของโครงการต่าง ๆ ติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอผู้บริหารโรงเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณให้เชื่อมโยงกับตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดของแผนงบประมาณ แผนงาน และโครงการ ให้เชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ของสถานศึกษาตามตัวชี้วัดความสำเร็จ พร้อมทั้งวิเคราะห์ความสำคัญและความเร่งด่วนของแต่ละแผนงาน

๖. วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงานและทรัพยากร ศึกษากิจกรรมตามภารกิจและมาตรฐานโครงสร้างสายงานของสถานศึกษา วิเคราะห์เพื่อจัดลำดับความสำคัญของแต่ละแผนงาน/โครงการ และกำหนดงบประมาณ รวมถึงทรัพยากรที่จำเป็น เพื่อให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับและแผนการระดมทรัพยากรนอกงบประมาณ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายดำเนินการในภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการพัฒนาโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

งานพัสดุและสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบ นายบัณฑิต หล้าเพชร

หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. การจำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาด ดำเนินการจำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ทรัพย์สินหมดสภาพ ชำรุด หรือไม่มีการใช้งานแล้ว
๒. การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินประเภทวัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ครอบคลุมทรัพย์สินที่ได้จาก ๑) การซื้อหรือจัดหาด้วยเงินงบประมาณ ๒) การจัดหาด้วยเงินนอกงบประมาณ ๓) การได้รับบริจาค โดยต้องบันทึกข้อมูลทรัพย์สิน เช่น ราคา วันเวลาในการรับเข้าทรัพย์สิน เป็นต้น
๓. การจดทะเบียนที่ราชพัสดุ ดำเนินการจดทะเบียนทรัพย์สินประเภทที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างให้เป็นที่ยอมรับของสถานศึกษาอย่างถูกต้องตามระเบียบ
๔. การจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งสามารถใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ หากสถานศึกษามีความพร้อมและสามารถสนับสนุนระบบดังกล่าวได้
๕. การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ โดยมีขั้นตอนดังนี้
 - ตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 - จัดทำเอกสารประกาศ จำหน่าย และแบบรูปรายการ
 - แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาของ
 - จัดทำสัญญา
 - ตรวจรับงานอย่างถูกต้อง
๖. การกำหนดระเบียบและแนวทางการใช้ทรัพย์สิน วางแนวทางหรือกำหนดระเบียบภายในสถานศึกษาเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบและตรวจสอบได้
๗. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงานหรือกลุ่มงานในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายทรัพย์สินให้เป็นไปตามระบบ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นประจำทุกปี
๘. การตรวจสอบและบำรุงรักษาทรัพย์สินตรวจสอบสภาพการใช้งาน บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินก่อนและหลังการใช้งาน หากพบทรัพย์สินที่ไม่สามารถใช้งานได้ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาการจำหน่าย หรือขอซื้อทดแทนในกรณีที่เป็นสิ่งปลูกสร้าง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานการเงินและบัญชี

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกัญญา เจริญสุข และนางสาวสัตตกมล ศรีพูนภักตร์

หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์
๒. จัดทำและตรวจสอบสัญญาออมเงินผ่านระบบที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบหลักฐานทางการเงินและเอกสารประกอบการเดินทางไปราชการ
๔. ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
๕. จัดทำงบเดือนทั้งในส่วนเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินรายได้สถานศึกษา

๖. รับและตรวจสอบรายการรับ-จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา พร้อมจัดทำทะเบียนรับเงินรายได้และเงินอื่น ๆ

๗. จัดทำทะเบียนคุมเช็คให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๘. ออกใบแจ้งหนี้ และรับเงินสนับสนุนรายได้จากร้านค้าภายในสถานศึกษา (เช่น ค่าน้ำค่าไฟ)

๙. จัดทำใบหนักรายงานงบการจ่าย เช่น ค่าสาธารณูปโภค รายจ่ายตามโครงการ ค่าจ้างครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราว

๑๐. จ่ายเงินเดือนครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราวเข้าบัญชี ส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๑๑. นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามระเบียบกรมสรรพากร

๑๒. ควบคุมและดูแลงานด้านการเงินของสถานศึกษาให้ถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๓. ตรวจสอบและจัดเก็บหลักฐานทางการเงินให้เป็นระบบและสะดวกต่อการตรวจสอบ

๑๔. ตรวจสอบการรับและการจ่ายเงินให้ตรงกับบัญชีคงเหลือประจำวัน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด

๑๕. รายงานข้อมูลค่าสาธารณูปโภคผ่านระบบออนไลน์ตามข้อกำหนด

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานบัญชี/การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวน้ำทิพย์ แสงเดือน และนายทงศักดิ์ ประทีน

หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำและตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน
๒. จัดบัญชีเงินสดและบัญชีแยกประเภทเป็นปัจจุบันและกับรายงานคงเหลือประจำวัน
๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป)
๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้สถานศึกษา)
๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด
๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินและเอกสารประกันสัญญา
๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลังรายได้แผ่นดิน
๘. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งควบคุมและรายงานการใช้
๙. ควบคุม ดูแล งานการบัญชีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้ว แต่กรณี

การจัดทำรายงานค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนันทน์ ยี่เฒ่า

หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำเอกสารในเรื่องสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และนำส่งหลักฐานการขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร พร้อมเอกสารดังต่อไปนี้

- หน้างบการขอเบิกพร้อมใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร
- บัญชีธนาคารเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ข้าราชการผู้เบิก

๒. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

แนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่องานงบประมาณ

ขั้นตอนการขอใช้งบประมาณตามโครงการ โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย กรณีขอจ้างงาน

๑. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้างพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอจ้างในแต่ละครั้ง ส่งให้งานนโยบายและแผน (ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน ก่อนการจ้าง) ทั้งนี้ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อโครงการ / กิจกรรม
๒. วัตถุประสงค์
๓. การดำเนินการ (โดยย่อ)
๔. งบประมาณที่ขอใช้
๕. วัน / เวลา / สถานที่ ที่จัดกิจกรรม
๖. ลงนามผู้รับผิดชอบ / หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังกัดกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. งานนโยบายและแผนตรวจสอบกิจกรรม/ งบประมาณในโครงการเสนอผู้อำนวยการ และแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการทราบอนุมัติ, ไม่อนุมัติ, หาแนวทางอื่นๆ

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ นำบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติไปให้งานกับพัสดุเพื่อดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุ

๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งใบขอซื้อ/ขอจ้าง (ใบตัดงบ) ผ่านตามลำดับ พร้อมแนบโครงการฉบับเต็มในการขอใช้งบครั้งแรก

๕. เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งเอกสารชุดเบิกให้งานนโยบายและแผน ลงงบประมาณที่จ่ายจริง

๖. งานนโยบายและแผน ส่งเอกสารให้หัวหน้างานการเงินเพื่อเบิก - จ่ายงบประมาณ

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

๘. กรณีจ้างซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์/เน็ตบุ๊กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ให้แจ้งรายละเอียดที่งานพัสดุโดยตรง

๙. กรณีมีเหตุฉุกเฉินจำเป็นต้องจ้างเร่งด่วน เช่น รถยางรั่ว รถเสียระหว่างทาง หรืออื่นๆ ให้ประสานแจ้งผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติด้วยวาจาในเบื้องต้นก่อน แล้วทำบันทึกข้อความส่งให้งานนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน

เอกสารที่ต้องใช้

๑. กรณีจัดกิจกรรม / การอบรม
๒. บันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ
๓. สำเนาโครงการ
๔. คำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติหน้าที่ตามโครงการ / กิจกรรม
๕. ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม
๖. กำหนดการจัดกิจกรรม
๗. กรณีมีค่าอาหารว่าง + อาหารกลางวันให้แนบใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

8. รูปถ่ายการจัดกิจกรรม / รูปอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

การจ้างเหมารถ

๑. ใบขับขี่คนขับ (ไม่หมดอายุ)

๒. บัตรประชาชน

- กรณีคนขับ เป็นเจ้าของรถ ให้ใช้บัตรประชาชนชื่อเดียวกับทะเบียนรถ 1 ใบ

- กรณีคนขับไม่ใช่เจ้าของรถ เอาบัตรประชาชนของเจ้าของรถ ที่ตรงกับทะเบียนของรถ 1

ใบ และ บัตรประชาชน ของคนขับอีก ๑ รวม ๒ ใบ

- กรณีที่การจ้างเหมาครั้งนั้น มีรถคันหนึ่งรับเป็นเจ้าภาพในการรับเงิน ให้เพิ่มสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อใช้แนบกับใบสำคัญรับเงิน เพิ่ม ๑ ใบ

๓. ทะเบียนรถ พร้อมสำเนารายการเสียภาษี

๔. สำเนาทะเบียนรถ คำนวณรถ และคัมครองคน

หมายเหตุ กรณีจ้าง มากกว่า ๕,๐๐๐ บาท มีค่าอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ ต่อ ๑ บาท

หมายเหตุ

๑. การขอใช้งบประมาณต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อนทุกครั้งที่มีการจัดซื้อหรือจ้างเท่านั้น

๒. การยืมเงินในโครงการ เอกสารที่ใช้ คือ สำเนาโครงการและบันทึกข้อความขอใช้งบประมาณในโครงการที่พอ. ลงนามอนุมัติการล้งหนี้ ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน ๑ เดือน นับจากวันที่เสร็จสิ้นกิจกรรม

๓. การขอใช้เงินสวัสดิการ บันทึกข้อความขอใช้งบประมาณส่งที่ รองฯ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เขียนขอใช้เงินลงในแบบที่กำหนด

ขั้นตอนการขอใช้งบประมาณตามโครงการโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย

กรณีขอซื้อ

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งใบขอซื้อ/ขอจ้าง (ใบตัดงบ) โดยแนบสำเนาโครงการฉบับเต็ม (กรณีขอซื้อครั้งแรก) พร้อมระเบียบการที่ขอจัดซื้อให้ชัดเจนส่งที่งานนโยบายและแผน

๒. งานนโยบายและแผนตรวจสอบกิจกรรม/เสนอให้ผู้ประกอบการอนุมัติและแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุมารับเอกสารใบขอซื้อ / ขอจ้าง (ใบตัดงบ) ไปดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งเอกสารชุดเบิกให้งานนโยบายและแผน ลงงบประมาณที่จ่ายจริง

๕. งานนโยบายและแผน ส่งเอกสารให้หัวหน้างานการเงินเพื่อเบิก - จ่ายงบประมาณ

หมายเหตุ

๑. การขอใช้งบประมาณต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อนทุกครั้งที่มีการจัดซื้อหรือจ้าง เท่านั้น

๒. การยืมเงินในโครงการ เอกสารที่ใช้คือ สำเนาโครงการและบันทึกข้อความขอใช้งบประมาณในโครงการที่พอ. ลงนามอนุมัติการล้งหนี้ ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน 1 เดือน นับจากวันที่เสร็จสิ้นกิจกรรม

๓. การขอใช้เงินสวัสดิการ บันทึกข้อความขอใช้งบประมาณส่งที่ รองฯ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เขียนขอใช้เงินลงในแบบที่กำหนด

หลังจากตัดจากแผนงาน

๑. พัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

๒. ร้านส่งของพร้อมกับใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด

๓. พัดดูตรวจนับ และทำเอกสารตรวจรับ

เอกสารที่ต้องใช้กรณีขอจัดซื้อ

- บันทึกข้อความที่ผอ. ลงนามอนุมัติ
- สำเนาโครงการ ที่แสดงให้เห็นเงินในโครงการและรายการจัดซื้อที่สัมพันธ์กัน
- กรณีมูลค่าเกิน ๕,๐๐๐ ขึ้นไป ให้แนบเอกสารของร้านค้า ได้แก่ ทะเบียนพาณิชย์
- ใบเสียภาษีของร้าน/สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร

ขั้นตอนการส่งเอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๑. กรอกแบบคำขอ แบบ ๗๑๓๑ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๒. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆ แล้วแต่กรณี ให้ถูกต้องครบถ้วน
๓. ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำฎีกาของหน่วยงานผู้เบิก

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน อายุของใบเสร็จรับเงินมีอายุ ๑ ปี
- ใบสั่งยา กรณีที่โรงพยาบาลไม่มียาจำหน่าย
- ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล
- สำเนาทะเบียนบ้าน/ทะเบียนสมรส/สูติบัตร (ถ้ามี)
- ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)

ค่าการศึกษาบุตร

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

๑. กรอกแบบคำขอ แบบ ๗๒๒๓ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๒. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆ แล้วแต่กรณี ให้ถูกต้องครบถ้วน
๓. ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำฎีกาของหน่วยงานผู้เบิก

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร

- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน อายุของใบเสร็จรับเงินมีอายุ ๑ ปี
- สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาเอกชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน/ทะเบียนสมรส/สูติบัตร (ถ้ามี)
- ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)
- รายการของสถานศึกษาในการเรียกเก็บเงินตามรายการที่ได้รับอนุญาตให้เก็บ

แบบคำขอ แบบ ๗๒๒๓ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....(1).....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....(2)..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน วิทยาลัยฯ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น ☐ กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก (3) ☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย ☐ 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) ☐ (2) ☐ จำนวน.....(5).....บาท 2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....(6).....บาท 3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....(7).....บาท

แบบคำขอ แบบ ๗๒๒๓ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ต่อ)

5.	ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน (8) บาท (.....) ก
6.	เสนอ ข (9) ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความ ที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน..... บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ)..... (10) ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....) วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
7.	คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
8.	ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน..... (11) บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... (12) ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

คำชี้แจง

- ☐ ก ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ☐ ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

แบบคำขอ แบบ ๗๒๒๓ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ต่อ)

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 ข้อมูลของสถานศึกษาที่เข้ารับการศึกษาคือครบถ้วน
(5) จำนวน.....บาท	ให้ระบุ จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นในใบเสร็จรับเงิน
(6) จำนวน.....บาท	ให้ระบุ จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นในใบเสร็จรับเงิน
(7) จำนวน.....บาท	ให้ระบุ จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นในใบเสร็จรับเงิน
(8) ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการการศึกษา บุตร.....เป็นเงิน.....บาท	ให้ระบุ จำนวนเงินที่ได้รับสิทธิเบิกค่าการศึกษาบุตร ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการการศึกษาบุตร พ.ศ. 2562 พร้อมระบุตัวอักษรในช่องวงเล็บ
(9) ข้าพเจ้ามีสิทธิ.....	ให้ระบุ เครื่องหมาย ✓ ในช่องตามสิทธิที่ได้รับ
(10) ลงชื่อ.....ผู้ขอรับสวัสดิการ	ให้ผู้มีสิทธิ ลงชื่อ ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2562
(11) ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร จำนวน.....บาท ไว้ถูกต้องแล้ว	ให้ระบุ จำนวนเงินที่ได้รับสิทธิเบิกค่าการศึกษาบุตร ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการการศึกษาบุตร พ.ศ. 2562 พร้อมระบุตัวอักษรในช่องวงเล็บ
(12) ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	ให้ผู้มีสิทธิ ลงชื่อ ผู้รับเงินสวัสดิการ ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. 2562

แบบคำขอ แบบ ๗๒๒๓ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ต่อ)

ติดใบเสร็จรับเงิน

☐ ค่ารักษาพยาบาล ☐ ค่าการศึกษาบุตร ☐ ค่าสาธารณูปโภค ☐ ค่าอื่นๆ.....
 จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)
 ข้าพเจ้าได้นำเงินส่วนตัวหรือจ่ายไปก่อนแล้ว ข้าพเจ้าขอเบิกเงินจำนวนดังกล่าวข้างต้นเป็นจำนวนเงิน
บาท (.....) ถ้ามีการผิดพลาดประการใด ที่จะต้องคืนเงิน
 เป็นบางส่วน หรือเต็มจำนวน ข้าพเจ้าขอคืนเงินบางส่วน หรือทั้งหมดตามระเบียบที่กำหนดไว้

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

แบบคำขอ แบบ ๗๑๓๑ 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 ☐

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
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

แบบคำขอ แบบ ๗๑๓๑ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (ต่อ)

4. เสนอ	๓	ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ (ลงชื่อ)ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่ เดือน พ.ศ.
5. คำอนุมัติ		อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง
6. ใบรับเงิน		ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่ เดือน พ.ศ. (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

- ☐ ก ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง / พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ☐ ข ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ☐ ก ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- ☐ ง ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

แบบคำขอ แบบ ๗๑๓๑ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (ต่อ)

ติดใบเสร็จรับเงิน

☐ ค่ารักษาพยาบาล ☐ ค่าการศึกษาบุตร ☐ ค่าสาธารณูปโภค ☐ ค่าอื่นๆ.....
 จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)
 ข้าพเจ้าได้นำเงินส่วนตัวตรงจ่ายไปก่อนแล้ว ข้าพเจ้าขอเบิกเงินจำนวนดังกล่าวข้างต้นเป็นจำนวนเงิน
บาท (.....) ถ้ามีการผิดพลาดประการใด ที่จะต้องคืนเงิน
 เป็นบางส่วน หรือเต็มจำนวน ข้าพเจ้าขอคืนเงินบางส่วน หรือทั้งหมดตามระเบียบที่กำหนดไว้

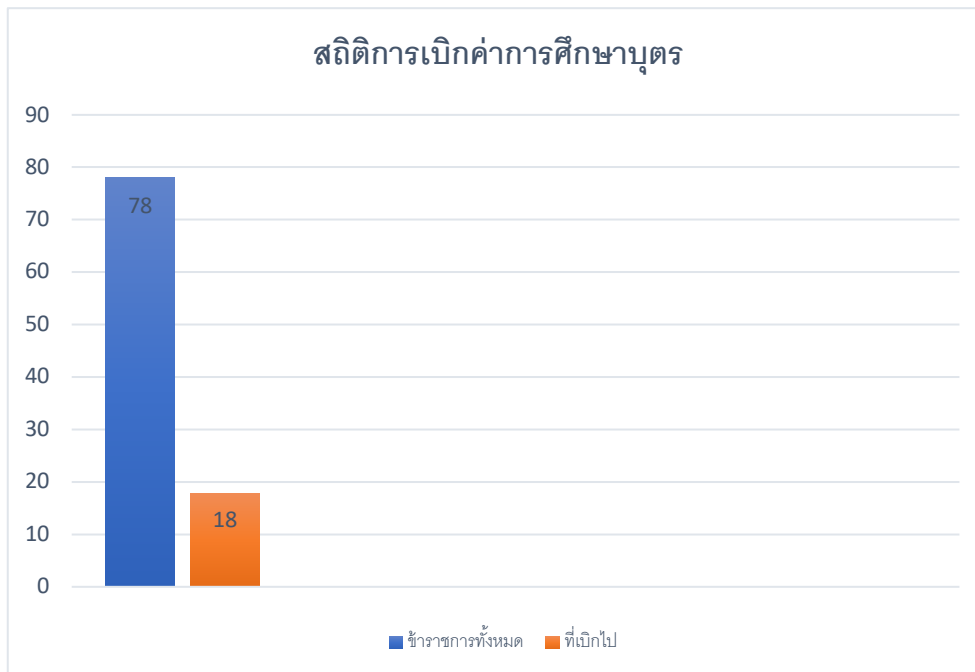
ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

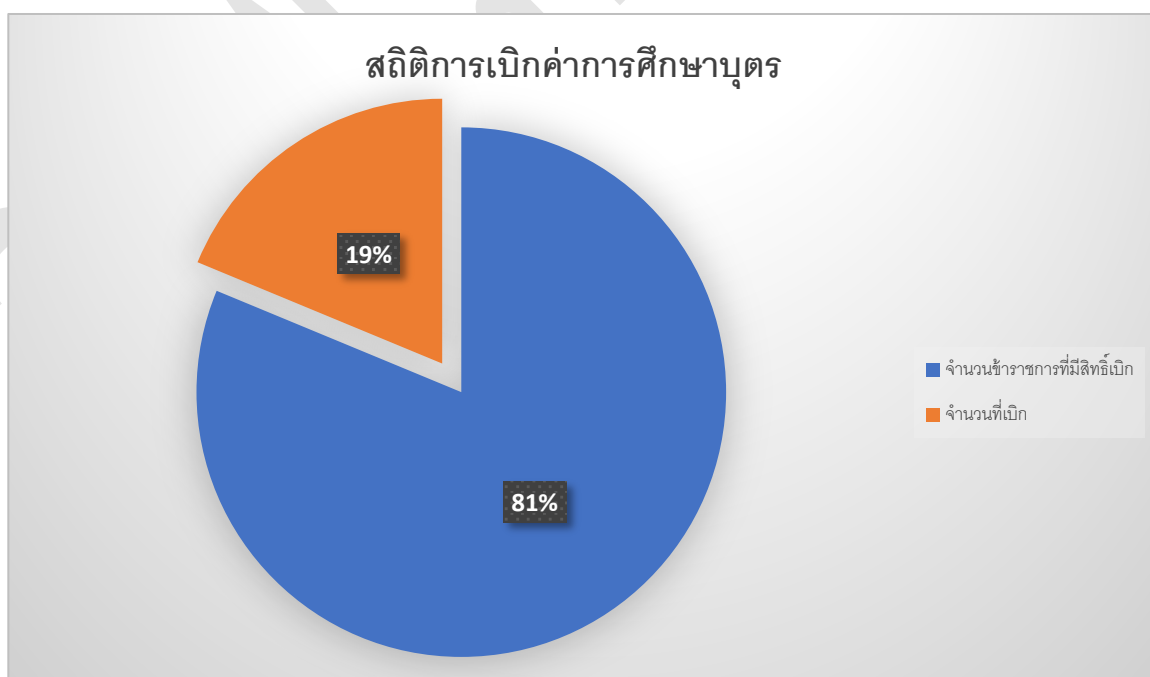
สถิติการเบิกค่าการศึกษาบุตรโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย

ตุลาคม ๒๕๖๗ - กรกฎาคม ๒๕๖๘

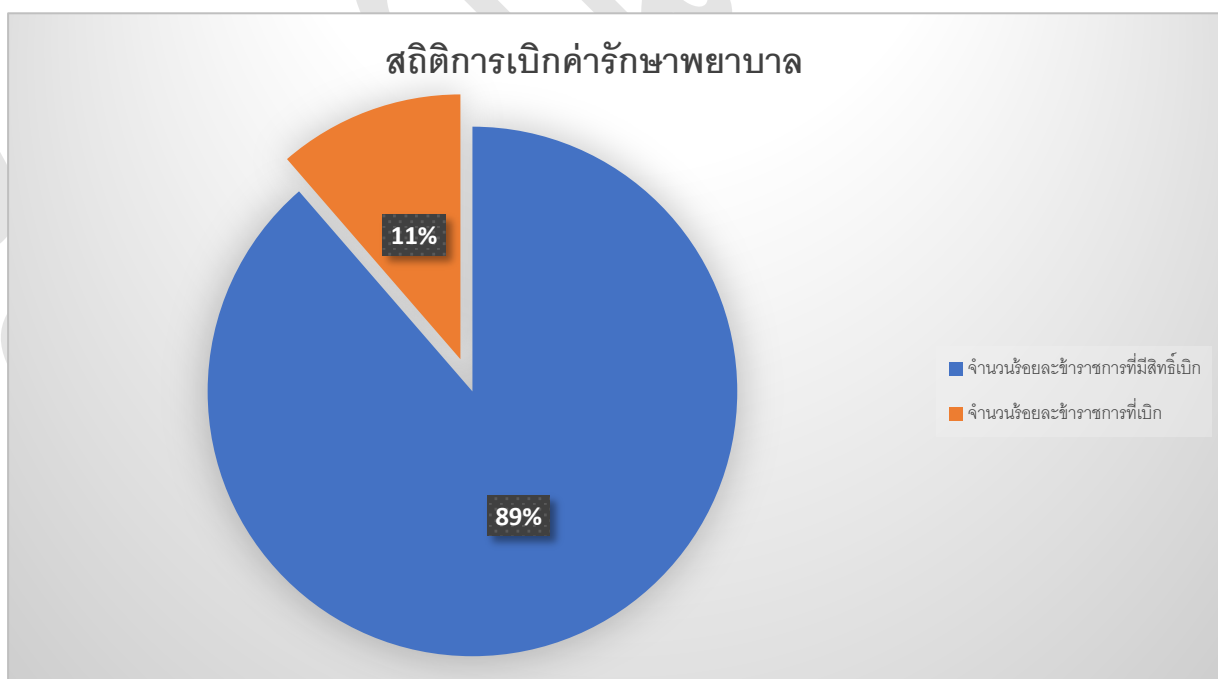
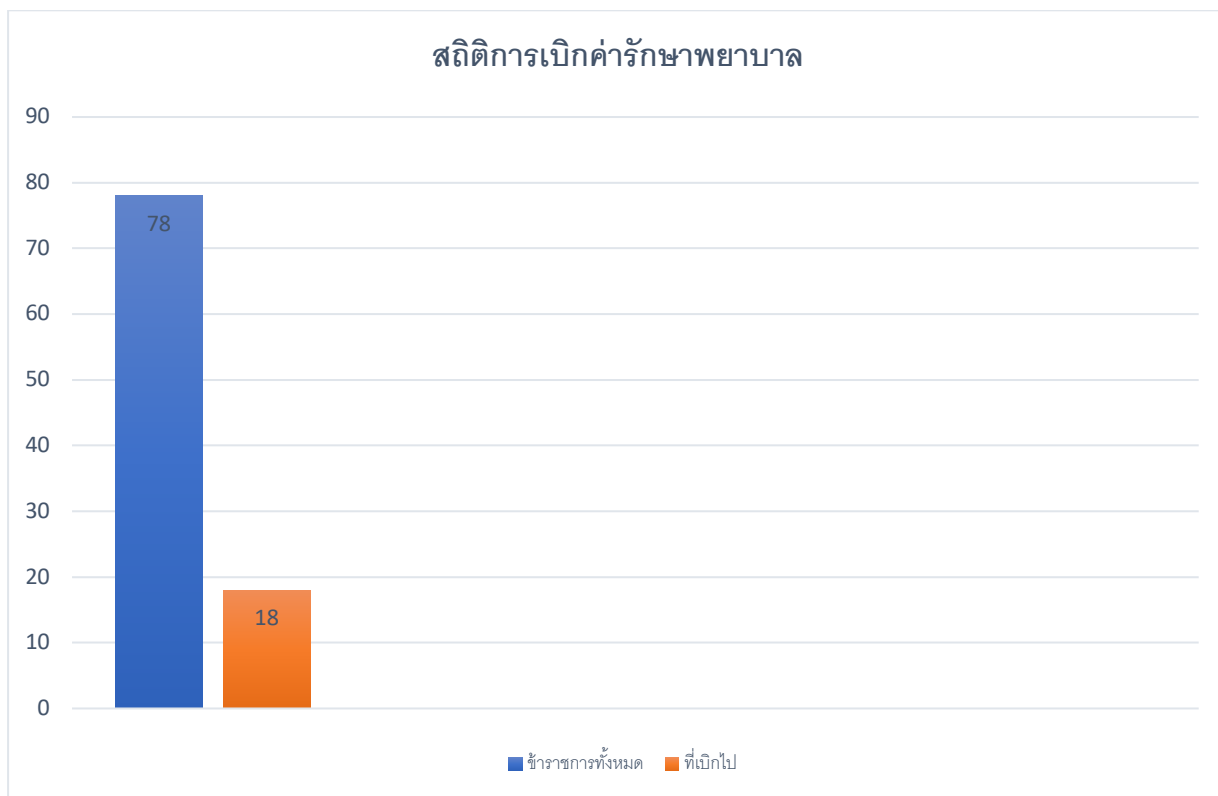


สถิติการเบิกค่ารักษาพยาบาลโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย

ตุลาคม ๒๕๖๗ - กรกฎาคม ๒๕๖๘



สถิติการเบิกค่าการศึกษาบุตรโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย
ตุลาคม ๒๕๖๗ - กรกฎาคม ๒๕๖๘ (ต่อ)





โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย จังหวัดสมุทรสงคราม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สมุทรสาคร สมุทรสงคราม
สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

