



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนสระแก้วรัตนวิทย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนสระแก้วรัตนวิทย์

๑.งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.จัดทำ รับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒.จัดบริการวัสดุ-อุปกรณ์ต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๓.จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล และตกแต่งภายในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๔.จัดระบบเอกสาร และดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๕.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานแผนงานโรงเรียน มีหน้าที่ดังนี้

๑.จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน โครงการให้มีความสัมพันธ์กับผลผลิต ผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ

๒.จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษาเพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมปรับแผนงานโครงการ และกิจกรรมหลักให้สอดคล้องกับประมาณการรายได้ของสถานศึกษา

๓.จัดทำคำของบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลางเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๔.จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิต (ข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๕.ทบทวนภารกิจ การจัดการศึกษาของสถานศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๖.ศึกษา วิเคราะห์นโยบายทางการศึกษาเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๗.จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของสถานศึกษา

๘.จัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๙.กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จโดยจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

๑๐.จัดทำรายละเอียดแผนงาน โครงการ งานและกิจกรรมหลัก

๑๑.จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๑๒.จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาเป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษาพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาแก้ไขปัญหาได้ทันเหตุการณ์

๑๓.รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษา

๑๔.สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาส เสนอเขตพื้นที่การศึกษา

๑๕.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานระดมทรัพยากรและการลงทุน มีหน้าที่ดังนี้

๑.วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษา ดำเนินการจัดหารายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้ และผลประโยชน์ของสถานศึกษา

๒.จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้ตามสภาพ สถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

๓.จัดทำระเบียบควบคุมและดำเนินการเบิกจ่ายตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายการใช้สวัสดิการ

๕.ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

๗.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานบริหารการเงิน มีหน้าที่ดังนี้

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงิน ไว้เบิกเหลือในปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.ปฏิบัติงานการเงิน การรับ จ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และงานอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบข่าย ของงานการเงินทั้งหมด ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

๒.การเบิก – จ่ายเงิน เพื่อใช้ในการพัฒนาและบริหารงานของทุกกลุ่มงาน ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา ตามแผนงาน/โครงการ

๓.การเบิก – จ่ายเงิน เพื่อส่งเสริมพัฒนาความรู้ของบุคลากร การไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน

๔.ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงาน/ โครงการ พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการใช้จ่ายทุก ประเภท วิเคราะห์รายจ่าย สภาพปัญหา อุปสรรค เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพและรายงานผลให้ หัวหน้าสถานศึกษารับทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ

๕.การให้บริการและอำนวยความสะดวก รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือแก่บุคลากรในสถานศึกษา การ เบิก-จ่ายเงินทุกประเภท ข้อระเบียบปฏิบัติทางด้านการเงิน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

๖.ดำเนินการจ่ายเงินตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการเบิกจ่ายเงิน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ

๑. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่

๑.๑ ชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการ

๑.๒ วันที่ไปปฏิบัติราชการ (รวมวันเดินทางไป – กลับด้วย)

๑.๓ สถานที่ขอไปปฏิบัติราชการ

๑.๔ กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยรถของทางราชการ ให้ขออนุญาตโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถไว้ด้วย (ถ่ายเอกสารแนบในการขอเบิกเงินไปราชการด้วย)

๑.๕ กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวด้วย

๒. เมื่อเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียน ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ ๘๗๐๘) และแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น การเบิกค่าน้ำมันรถกรณีเดินทางไปโดยรถของทางราชการ การโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น

๓. บันทึกขอเบิกเงินพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

๔. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาขึ้นเงินเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1
ชื่อผู้เบิก.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสระแก้วรัตนวิทย์

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ หนังสือ.....ลงวันที่.....อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปราชการ.....

โดยเดินทางออกจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรให้เบิก จ่ายเงินได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) (.....) ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... วันที่..... วันที่..... จากยื่นเงินตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....	
หมายเหตุ 	
คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการ เดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของ วัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินจะต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)	

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

โรงเรียนสระแก้วรัตนวิทย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. คาร์ต.....จากบ้านพัก..... ถึง.....ไป-กลับ จำนวนเที่ยวเป็นเงิน		
	2. คาร์ต.....จาก..... ถึง.....ไป-กลับ จำนวนเที่ยวเป็นเงิน		
	3. คาร์ต.....จาก..... ถึง.....ไป-กลับ จำนวนเที่ยวเป็นเงิน		
	4. คาร์ต.....จาก..... ถึง.....ไป-กลับ จำนวนเที่ยวเป็นเงิน		
	5. คาร์ต.....จาก..... ถึง.....ไป-กลับ จำนวนเที่ยวเป็นเงิน		
	หมายเหตุ เนื่องจากมีสัมภาระไม่สะดวกในการนั่งรถโดยสาร ประจำทาง จึงต้องนั่งรถแท็กซี่และรถยนต์รับจ้าง		
	ลงชื่อ..... รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขอรับรองว่า
รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
โรงเรียนสระแก้วรัตนวิทย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่.....

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
								ตามสัญญาเงินยืมที่..... วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกจ่ายแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ (.....)
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม ตำแหน่ง.....
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ วันที่.....

การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

ฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๑. กรอกแบบคำขอ แบบ ๗๑๓๑ ให้ครบถ้วนถูกต้อง

๒. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่น ๆ แล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน

- ใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์หรืออวัยวะเทียม และค่าบริการสาธารณสุข สถานพยาบาลต้องใส่รหัสของอุปกรณ์หรืออวัยวะเทียมหรือค่าบริการสาธารณสุขรายการนั้น ๆ ในใบเสร็จรับเงินด้วยเพื่อส่วนราชการสามารถเทียบเคียงรายการ เพื่อเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด

- กรณียานอกบัญชียาหลักแห่งชาติต้องแนบหนังสือรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ทุกครั้ง

กรณีเบิกให้บิดา

๑. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก

๒. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา

๓. สำเนาทะเบียนสมรสบิดา หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาคำพิพากษาศาลว่าเป็นบุตรที่ขอด้วยกฎหมาย หรือสำเนาทะเบียนหย่า

๔. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

กรณีเบิกให้มารดา

๑. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก

๒. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา

๓. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

กรณีเบิกให้คู่สมรส

๑. สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้ขอเบิกและคู่สมรส)

๒. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส

๓. ใบเปลี่ยนชื่อ- สกุล (ถ้ามี)

กรณีบิดาเบิกให้บุตร

๑. สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

๒. สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้ขอเบิกและคู่สมรส) หรือสำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาศาลว่า เป็นบุตรที่ขอด้วยกฎหมายหรือสำเนาทะเบียนหย่า

๓. ใบเปลี่ยนชื่อ- สกุล (ถ้ามี)

กรณีมารดาเบิกให้บุตร

๑. สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

๒. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

หมายเหตุ ๑. บุตรตั้งแต่แรกเกิด - ๒๐ ปีบริบูรณ์

๒. ใบเสร็จมีอายุ ๑ ปีนับวันที่ใบเสร็จรับเงิน

ค่าการศึกษาบุตร

บุตรที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ได้แก่

๑. บุตรที่มีรายได้แต่อายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ คงมีสิทธิเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรได้ในระดับไม่เกินอนุปริญญาหรือเทียบเท่าหรือจนกว่าจะหมดสิทธิ
๒. บุตรที่เกินกว่า ๓ คน ของผู้มีสิทธิเกิดก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๒๒ ให้มีสิทธิเบิกต่อจนกว่าจะหมดสิทธิ
๓. บุตรฝาแฝด ซึ่งผู้มีสิทธิมีบุตรอยู่ก่อนแล้ว จำนวน ๒ คน แต่ต่อมาได้เกิดบุตรฝาแฝดอีก ๒ คน รวมเป็น ๔ คน ก็ให้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับเงินสวัสดิการนี้ด้วย
๔. บุตรที่เกินกว่า ๓ คน แต่ในจำนวน ๓ คน นั้น ถ้าตาย พิการ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ให้เอาบุตรลำดับต่อไปนำมาเบิกได้ให้ครบ ๓ คน อย่างเดิม จนกว่าจะหมดสิทธิ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๑. แบบฟอร์มการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓)
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาของสถานศึกษานั้น ๆ
๓. ใบอนุญาตให้เก็บค่าเล่าเรียนของสถานศึกษาเอกชน
๔. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

เอกสารประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน

เอกสารประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน กรณีเช่าบ้านพักอาศัย (เช่าใหม่)

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก(ระบุใช้สิทธิกรณีใด)	1	ชุด
2. สัญญาเช่าบ้านฉบับตัวจริงและสำเนา	1	ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เช่า และผู้ให้เช่า	1	ชุด
4. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)	1	ชุด
5. แบบรับรองบ้านพักข้าราชการ หรือบ้านพักครู	1	ชุด
6. แบบรับรองขอเช่าบ้านนอกเขตที่ตั้งสำนักงาน(กรณีเช่านอกเขต)	1	ชุด
7. แผนผังแสดงที่ตั้งบ้านเช่า	1	ชุด
8. รูปถ่ายบ้านเช่าพร้อมคณะกรรมการตรวจสอบ ด้านหน้า,ด้านข้าง และด้านหลัง	1	ชุด
9. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้สิทธิ และข้อเท็จจริงในการเช่าบ้าน	1	ชุด
10. แบบรายงานการตรวจสอบการใช้สิทธิของคณะกรรมการตรวจสอบสิทธิ	1	ชุด
11. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน(ตรวจสอบข้อเท็จจริง)	1	ชุด
12. รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน	1	ชุด
13. คำสั่งบรรจุครั้งแรก	1	ชุด
14. คำสั่งแต่งตั้งย้าย	1	ชุด
15. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนปัจจุบัน	1	ชุด
16. สำเนาสมุดประวัติ (ก.พ. 7)	1	ชุด

**เอกสารประกอบการขอเบิก
ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อปลูกสร้างบ้าน**

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก (ระบุใช้สิทธิกรณีใด)	1	ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	1	ชุด
3. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)	1	ชุด
4. แบบรับรองบ้านพักข้าราชการ หรือบ้านพักครู	1	ชุด
5. แผนผังแสดงที่ตั้งบ้านที่ปลูกสร้าง	1	ชุด
6. รูปถ่ายบ้านเช่าพร้อมคณะกรรมการตรวจสอบ ด้านหน้า, ด้านข้าง และด้านหลัง	1	ชุด
7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้สิทธิ	1	ชุด
8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการเช่าบ้าน	1	ชุด
9. แบบรายงานการตรวจสอบการใช้สิทธิของคณะกรรมการตรวจสอบสิทธิ	1	ชุด
10. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน(ตรวจสอบข้อเท็จจริง)	1	ชุด
11. รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน	1	ชุด
12. คำสั่งบรรจุครั้งแรก	1	ชุด
13. คำสั่งแต่งตั้งย้าย	1	ชุด
14. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนปัจจุบัน	1	ชุด
15. สำเนาสมุดประวัติ (ก.พ. 7)	1	ชุด
16. สำเนาสัญญากู้เงินกับสถาบันการเงินที่ กค.กำหนดและสำเนาสัญญาจำนอง	1	ชุด
17. สำเนาโฉนดที่ดินหรือ กรรมสิทธิ์ที่ดิน	1	ชุด

**เอกสารประกอบการขอเบิก
ชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดิน**

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก (ระบุประสงค์ใช้สิทธิกรณีใด)	1	ชุด
2. สำเนาสัญญากู้เงินและสัญญาจำนองที่ดิน	1	ชุด
3. สำเนาสัญญาขายที่ดิน (แบบ ท.ด.13)ต้องทำเป็นหนังสือและ จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ดินเท่านั้น	1	ชุด
4. สำเนาทะเบียนบ้าน (หลังที่ซื้อ)	1	ชุด
5. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)	1	ชุด
6. แบบรับรองบ้านพักข้าราชการ หรือบ้านพักครู	1	ชุด
7. แบบรับรองขอเช่าบ้านนอกเขตที่ตั้งสำนักงาน(กรณีเช่านอกเขต)	1	ชุด
8. แผนผังแสดงที่ตั้งบ้านหลังที่ซื้อ	1	ชุด
9. รูปถ่ายบ้านเช่าพร้อมคณะกรรมการฯขณะตรวจ ด้านหน้า,ด้านข้าง และด้านหลัง	1	ชุด
10. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้สิทธิ	1	ชุด
11. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการซื้อบ้าน	1	ชุด
12. แบบรายงานการตรวจสอบการใช้สิทธิของคณะกรรมการตรวจสอบสิทธิ	1	ชุด
13. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน(ตรวจสอบข้อเท็จจริง)	1	ชุด
14. รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน	1	ชุด
15. คำสั่งบรรจุครั้งแรก	1	ชุด
16. คำสั่งแต่งตั้ง,ย้ายและแต่งตั้ง	1	ชุด
17. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนรอบปัจจุบัน	1	ชุด
18. สำเนาสมุดประวัติ (ก.พ. 7)	1	ชุด

**เอกสารประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน
เปลี่ยนบ้านเช่า**

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก	1	ชุด
2. สัญญาเช่าบ้านฉบับตัวจริงและสำเนา	1	ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เช่า และผู้ให้เช่า	1	ชุด
4. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)	1	ชุด
5. แบบรับรองบ้านพักข้าราชการ หรือบ้านพักครู	1	ชุด
6. แบบรับรองขอเช่าบ้านนอกเขตที่ตั้งสำนักงาน(กรณีเช่านอกเขต)	1	ชุด
7. แผนผังแสดงที่ตั้งบ้านเช่า	1	ชุด
8. รูปถ่ายบ้านเช่าพร้อมคณะกรรมการฯ ตรวจสอบ ด้านหน้า,ด้านข้าง และด้านหลัง	1	ชุด
9. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้สิทธิ	1	ชุด
10. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการเช่าบ้าน	1	ชุด
11. แบบรายงานการตรวจสอบการใช้สิทธิของคณะกรรมการตรวจสอบสิทธิ	1	ชุด
12. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน(ตรวจสอบข้อเท็จจริง)	1	ชุด
13. รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน	1	ชุด
14. คำสั่งบรรจุครั้งแรก	1	ชุด
15. คำสั่งแต่งตั้งย้าย	1	ชุด
16. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนปัจจุบัน	1	ชุด
17. สำเนาสมุดประวัติ (ก.พ. 7)	1	ชุด
18. คำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านเนื่องจากเปลี่ยนบ้านเช่า	1	ชุด

เอกสารประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน
ต่อสัญญาเช่าบ้าน(หลังเดิม)

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก	1	ชุด
2. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)	1	ชุด
3. สัญญาเช่าบ้านพร้อมติดอากร+(ถ่ายสัญญาที่ปิดอากรแล้ว)	1	ชุด
4. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนปัจจุบัน	1	ชุด
5. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)(เดิม)	1	ชุด

เอกสารประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน
เพิ่มค่าเช่าบ้าน (กรณีเพิ่มตามสิทธิ)

1. บันทึกข้อความประสงค์ให้สิทธิกรณีใด	1	ชุด
2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก	1	ชุด
3. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)	1	ชุด
4. สัญญาฉบับจริงหรือสำเนาสัญญาเช่าบ้านพร้อมติดอากร (กรณีเช่าบ้าน)1		ชุด
5. สำเนาสัญญาเงินกู้กับสถาบันการเงิน (กรณีผ่อนชำระ)	1	ชุด
6. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีปัจจุบัน	1	ชุด

**เอกสารประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน
เพิ่มค่าเช่าบ้าน (กรณีเจ้าของบ้านเพิ่มค่าเช่า)**

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก	1	ชุด
2. สัญญาเช่าบ้านฉบับตัวจริงพร้อมติดอากร	1	ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประชาชน ผู้เช่า และผู้ให้เช่า	1	ชุด
4. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)	1	ชุด
5. คำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านเนื่องจากเจ้าของบ้านเพิ่มค่าเช่า	1	ชุด
6. บันทึกเจ้าของบ้าน	1	ชุด
7. รูปถ่ายบ้านเช่าพร้อมคณะกรรมการฯ ตรวจสอบ ด้านหน้า, ด้านข้าง และด้านหลัง 1	ชุด	
8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการเช่าบ้าน	1	ชุด
9. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน(ตรวจสอบข้อเท็จจริง)	1	ชุด
10. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนปีปัจจุบัน	1	ชุด
11. สำเนาสมุดประวัติ (ก.พ. 7)	1	ชุด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน กรณี.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีประสงค์จะขอใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน กรณีดังนี้

☐ 1) เช่าบ้าน เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... จาก ในอัตราเดือนละ

ตั้งแต่ ถึงวันที่..... มีกำหนด..... ปี

☐ 2) เช่าซื้อบ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... จาก..... ในอัตราเงินกู้ตามสัญญา

..... บาท อัตราชำระเดือนละ..... บาท

☐ 3) ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อ/สร้างบ้าน เลขที่..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ในอัตราเงินกู้ตามสัญญา

..... บาท ชำระเดือนละ..... บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547 และที่แก้ไข

เพิ่มเติม ทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

/ คำรับรอง.....

คำรับรองผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (รองผู้อำนวยการโรงเรียน/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ)

ตรวจสอบแล้ว

- ☐ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต
- ☐ ราชการไม่ได้จัดบ้านพักให้อยู่อาศัย
- ☐ ราชการจัดบ้านพักให้ แต่มีผู้พักอาศัยเต็มทุกหลังหรืออื่น ๆ
- ☐ เข้าและพักอาศัยจริงในบ้านที่เข้าครอบครอง

เห็นควรได้โปรดพิจารณาอนุมัติ และรับรองสิทธิ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านเนื่องจากเปลี่ยนบ้านเช่า

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ชั้น.....บาท มีความจำเป็นต้องขอเปลี่ยนบ้านเช่า เนื่องจากเดิมได้รับอนุมัติให้เช่าบ้านของ
นาย/นาง/นางสาว.....เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ในอัตราค่าเช่าบ้านเดือนละ.....บาท
โดยเจ้าของบ้านเดิมมีความประสงค์.....

จึงต้องขอเช่าบ้านของ นาย/นาง/นางสาว.....เลขที่.....
หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....ในอัตราเดือน.....บาท และขอเบิกตามสิทธิเดือนละ
.....บาท (.....) ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ..... ตามสัญญาเช่าเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

พร้อมนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อดำเนินการด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้สิทธิ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านเนื่องจากเจ้าของบ้านเพิ่มค่าเช่า

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....ชั้น.....บาท ได้เช่าบ้านของนาย/นาง/นางสาว.....

เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ในอัตราเดือนละ.....บาท (.....)

โดยเจ้าของบ้านเดิมมีความประสงค์.....

บัดนี้ เจ้าของบ้านขอเพิ่มค่าเช่าบ้านเป็นเดือนละ.....บาท (.....)

ข้าพเจ้าจึงขอเบิกค่าเช่าบ้านเพิ่มตามที่เจ้าของบ้านขอเพิ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในอัตราเดือนละ.....บาท (.....)

พร้อมนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อดำเนินการด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้สิทธิ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกเจ้าของบ้าน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เจ้าของบ้านเช่า เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....มีความจำเป็นขอเพิ่มค่าเช่าบ้านจาก

เดือนละ.....บาท เป็นเดือนละ.....บาท (.....)

เนื่องจาก

() ก่อสร้างเพิ่มเติม ส่วนใด.....เป็นเงิน.....บาท

() ซ่อมแซมปรับปรุง ส่วนใด.....เป็นเงิน.....บาท

() อื่น ๆ.....

เหตุผล.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ).....เจ้าของบ้าน

(.....)

แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

๑. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

๒. ☐ ได้เช่าบ้าน. ☐ เช่าซื้อบ้าน เลขที่..... ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าซื้อบ้านเดือนละ.....บาท (.....)

๓. การกู้ยืมเงินเพื่อชำระราคาก่อนบ้าน ☐ ซื้อ ☐ จำปลุกสร้างบ้าน
บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ ทำสัญญาเงินกู้กับ.....
จำนวน.....บาท (.....)
ชำระเงินกู้เดือนละ.....บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

☐ ทำสัญญาซื้อบ้าน ☐ สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
กับ.....
ราคา.....บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บ้านตั้งอยู่บนที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ เอกสารสิทธิอื่น (ระบุ).....
เลขที่.....เลขที่ดิน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
เป็นกรรมสิทธิ์ของ.....

/การรับรองของ ...

การรับรองของคณะกรรมการ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า.....
.....
.....

(ลงชื่อ)กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ
(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ คณะกรรมการควรตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อสรุปความเห็นต่อผู้อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน

๑. บุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนหรือไม่
๒. สำหรับกรณีบ้านเช่าต้องตรวจสอบให้ทราบว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของใคร ในกรณีที่ผู้เช่าไม่ใช่เจ้าของบ้าน ต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย
๓. สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่
๔. ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยร่วมกันอยู่จริง เพียงใด
๕. ในกรณีที่เช่าบ้าน จะต้องตรวจสอบว่ามีความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่
๖. ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตั้งแต่เมื่อใด
๗. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

แบบรายงานการตรวจสอบและคำขอรับค่าเช่าบ้าน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันนี้ เวลา.....น. คณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน ตามคำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../..... ลงวันที่..... ได้พร้อมกันตรวจสอบสภาพบ้าน

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....ชั้น.....บาท สังกัดโรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

นครศรีธรรมราช แล้วรับรองว่า

1) นาย/นาง/นางสาว.....ได้ ☐ เข้าบ้าน เลขที่.....
หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด..... ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และได้
ย้ายเข้าพักอาศัยจริงในบ้านดังกล่าว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2) สภาพบ้าน เป็นการก่อสร้างด้วย..... ขนาด กว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร จำนวน.....ชั้น
มี.....ห้องนอน มี.....ห้องน้ำ ☐ มี ☐ ไม่มี บริเวณ สร้างมาแล้วประมาณ.....ปี ปัจจุบันบ้านสภาพ.....

3) ตรวจสอบเอกสารเรื่องขอเบิกค่าเช่าบ้านแล้วปรากฏว่าบุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ ☐ มีตัวตนจริง
☐ ไม่มีตัวตน ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

4) ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ขอรับค่าเช่าบ้านกับเจ้าของบ้าน/ผู้ให้เช่าช่วง/ผู้ขาย.....

5) บ้านเช่าเป็นกรรมสิทธิ์ของ.....มีความสัมพันธ์กับผู้เช่า คือ.....

6) ตรวจสอบสภาพบ้านแล้วมีความเห็นว่า เหมาะสม ☐ กับบ้านเช่า ในอัตราเดือนละ.....บาท

7) ตรวจสอบขนาดของบ้านแล้วมีความเห็นว่า ☐ เหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยรวมกัน
จำนวน.....คน ☐ ไม่เหมาะสม

8) ความสัมพันธ์ของผู้ขอรับค่าเช่าบ้านกับบุคคลที่ร่วมอาศัยตรวจสอบกับทะเบียนบ้านแล้ว ปรากฏว่า
☐ มีการเรียกเก็บเงินค่าอยู่อาศัยจากบวัวร์ ☐ ไม่มีการเรียกเก็บเงินค่าเช่าบ้านจากบวัวร์

9) ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน

☐ ควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เดือนละ.....บาท ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

☐ ไม่ควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

แบบรายงานการตรวจคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (ผ่อนชำระเงินกู้)

ชื่อผู้ขอรับเงิน.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
1. ได้กู้ยืมเงินเพื่อ ☐ ซื้อ ☐ จ้างปลูกสร้าง บ้านเลขที่.....ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โดยกู้เงินจาก.....
เป็นเงินตามสัญญา.....บาท ชำระเงินกู้เดือนละ.....บาท
ตามสัญญากู้เงินลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
2. โดยได้จ้าง.....เป็นผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน
ในราคาค่าจ้าง.....บาท ตามสัญญากู้เงินลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรองของคณะกรรมการ

คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำสั่งโรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาในนครศรีธรรมราช ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริง ขอรับรอง (นาย, นาง, นางสาว).....
ได้กู้เงินมาเพื่อ ☐ ซื้อบ้านพร้อมที่ดิน ☐ ปลูกสร้างบ้าน โดยมีข้อเท็จจริง ดังนี้
1. สถาบันการเงินที่กู้ ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
2. สัญญากู้ในวงเงิน.....บาท ผ่อนชำระเดือนละ.....บาท
3. ผู้กู้เงินชื่อ.....
☐ ตรงตามกรรมสิทธิ์ในบ้านที่ซื้อ ☐ ไม่ตรงตามกรรมสิทธิ์
4. วันที่กู้เงิน ☐ ก่อนวันซื้อ/จ้างปลูกสร้างบ้าน
☐ หลังวันปลูกสร้างบ้าน
5. วงเงินที่ซื้อขายกับเจ้าพนักงานที่ดิน.....บาท
6. วงเงินที่ปลูกสร้างบ้าน.....บาท
7. บ้านที่ปลูกสร้างแล้วเสร็จวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
8. วันที่เข้าไปพักอาศัยจริงในบ้านดังกล่าว วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
9. วันที่มารายงานตัวปฏิบัติราชการ.....
10. สัญญาซื้อขายระบุหรือไม่ว่า "สิ่งปลูกสร้างเป็นของผู้ซื้ออยู่แล้ว"
☐ ระบุ ☐ ไม่ระบุ

/11. ราคาค่าบ้านที่คณะกรรมการพิจารณาจาก....

11. ราคาบ้านที่คณะกรรมการพิจารณาจาก

☐ สัญญากู้เงิน ☐ หนังสือสัญญาขายที่ดิน ☐ สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน

เห็นว่า

☐ เหมาะสม และควรให้เบิกจ่ายในวงเงิน.....บาท

☐ ไม่เหมาะสม ควรให้เบิกจ่ายภายในวงเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

คำรับรองขอเช่าบ้านอยู่นอกเขตท้องที่ตั้งสำนักงานประจำ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความต่อไปนี้ เป็นความจริง

1. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยระเบียบค่าเช่าบ้าน

ข้าราชการ พ.ศ.2547 (เริ่มใช้วันที่ 28 ธันวาคม 2547)

2. เวลาที่ข้าพเจ้ารับราชการอยู่.....

ในเขตท้องที่อำเภอ.....จังหวัด.....มีความจำเป็นต้องเช่าบ้านนอกเขต

ท้องที่ที่ปฏิบัติงาน เนื่องจาก.....

จึงเช่าบ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....

3. ในเขตท้องที่ที่ข้าพเจ้าไปเช่าบ้าน ไม่มีบ้านซึ่งทางราชการจัดให้ หรือไม่มีเคหะสถานตาม มาตรา 7 (2)

4. บ้านที่ขอเช่าอยู่นี้ ข้าพเจ้าและครอบครัว เช่าพักอาศัยเป็นประจำ สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานได้ทันเวลา
เปิดทำการ และมีผลเสียหายในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า.....ได้เช่าบ้านอยู่นอกเขตท้องที่

อำเภอ.....จังหวัด.....จริง และสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานที่

ได้ทัน ไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่การปฏิบัติหน้าที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รับรองการจัดบ้านพักให้ข้าราชการเข้าพัก

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด โรงเรียน.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช ขอรับรองว่า

- ☐ 1. โรงเรียนไม่มีบ้านพักผู้บริหารที่ทางราชการจัดให้
- ☐ 2. โรงเรียนมีบ้านพักสำหรับผู้บริหาร จำนวน.....หลัง ได้จัดให้ผู้บริหารเข้าพักแล้ว จำนวน.....ราย ดังนี้
2.1 (ชื่อ-สกุล)..... ☐ มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ☐ ไม่มีสิทธิ เข้าพักอาศัยตั้งแต่.....
2.1 (ชื่อ-สกุล)..... ☐ มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ☐ ไม่มีสิทธิ เข้าพักอาศัยตั้งแต่.....
- ☐ 3. โรงเรียนไม่มีบ้านพักข้าราชการที่ทางราชการจัดให้
- ☐ 4. โรงเรียนมีบ้านพักข้าราชการทั้งหมด จำนวน.....หลัง ได้จัดให้ข้าราชการเข้าพักแล้ว จำนวน.....ราย ดังนี้
4.1 (ชื่อ-สกุล)..... ☐ มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ☐ ไม่มีสิทธิ เข้าพักอาศัยตั้งแต่.....
4.2 (ชื่อ-สกุล)..... ☐ มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ☐ ไม่มีสิทธิ เข้าพักอาศัยตั้งแต่.....
4.3 (ชื่อ-สกุล)..... ☐ มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ☐ ไม่มีสิทธิ เข้าพักอาศัยตั้งแต่.....
4.4 (ชื่อ-สกุล)..... ☐ มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ☐ ไม่มีสิทธิ เข้าพักอาศัยตั้งแต่.....
4.5 (ชื่อ-สกุล)..... ☐ มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ☐ ไม่มีสิทธิ เข้าพักอาศัยตั้งแต่.....
4.6 (ชื่อ-สกุล)..... ☐ มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ☐ ไม่มีสิทธิ เข้าพักอาศัยตั้งแต่.....
4.7 (ชื่อ-สกุล)..... ☐ มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ☐ ไม่มีสิทธิ เข้าพักอาศัยตั้งแต่.....
4.8 (ชื่อ-สกุล)..... ☐ มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ☐ ไม่มีสิทธิ เข้าพักอาศัยตั้งแต่.....
- ☐ 5. โรงเรียนมีบ้านพักข้าราชการชำรุด เข้าพักอาศัยไม่ได้ และอยู่ระหว่างการรื้อถอน จำนวน.....หลัง
- ☐ 6. โรงเรียนมีข้าราชการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในปัจจุบัน จำนวน.....ราย ดังนี้
6.1 (ชื่อ-สกุล).....
6.2 (ชื่อ-สกุล).....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง และได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการ
เข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.2560 ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว 147 ลง
วันที่ 5 กันยายน 2560 ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว

(.....)

ตำแหน่ง

(ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้รักษาการแทน)

รับรองการจัดบ้านพักให้ข้าราชการสำนักงานเข้าพัก

เขียนที่

วันที่.....

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอรับรองว่า

- ☐ 1. หน่วยงานไม่ได้จัดบ้านพักให้กับข้าราชการรายที่ขอเบิกแต่อย่างใด
- ☐ 2. หน่วยงานได้จัดบ้านพักให้ข้าราชการสำนักงานพักอาศัย.....หลัง
- ☐ หลังที่ 1 ให้พักอาศัย
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ☐ หลังที่ 2 ให้พักอาศัย
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ☐ หลังที่ 3 ให้พักอาศัย
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ☐ หน่วยงานมีบ้านพักข้าราชการตามข้อ 2 แต่ข้าราชการอยู่ระหว่างการซ่อมแซม
- ☐ หน่วยงานมีบ้านพักข้าราชการตามข้อ 2 แต่ข้าราชการอยู่ระหว่างการรื้อถอน
- ☐ หน่วยงานมีบ้านพักข้าราชการตามข้อ 2 แต่ข้าราชการเข้าพักอาศัยไม่ได้

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำร้องขอเบิกค่าเช่าบ้านเพิ่มตามสิทธิที่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

เขียนที่

วันที่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
กลุ่ม.....สังกัด.....
ชั้น.....บาท

() ได้เช่าบ้านอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ในอัตราเดือนละ.....บาท ขอเบิกตามสิทธิเดือนละ.....บาท

() ได้เช่าซื้อบ้านอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ในอัตราเดือนละ.....บาท ขอเบิกตามสิทธิเดือนละ.....บาท

() ได้ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....
ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ในอัตราเดือนละ.....บาท ขอเบิกตามสิทธิเดือนละ.....บาท

เนื่องจากในปีงบประมาณ.....ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นจากชั้น.....บาท
เป็นชั้น.....บาท ตามคำสั่ง.....ที่...../
ลงวันที่.....ลำดับที่..... จึงขอเบิกค่าเช่าบ้านเพิ่มเป็นเดือนละ.....บาท
ตั้งแต่วันที่.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อดำเนินการด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

หมายเหตุ แนบคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนปีปัจจุบัน 1 ชุด

รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน

(ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552)

1. ข้อมูลประวัติการรับราชการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก ที่.....ตำบล.....หมู่ที่.....
อำเภอ.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....
สถานภาพ ☐ สมรส ☐ โสด ☐ หม้าย
1.1 กรณีย้าย จากท้องที่ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....ปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....
สถานที่ปฏิบัติงานเดิม.....ตำบล.....หมู่ที่.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รายงานตัวเมื่อวันที่.....
☐ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง
☐ ย้ายตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....
สถานที่ปฏิบัติงาน.....ตำบล.....หมู่ที่.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
1.2 กรณีโอน จากท้องที่ ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....ตำแหน่ง.....
สถานที่ปฏิบัติงาน.....รายงานตัวเมื่อวันที่.....

2. ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

2.1 ข้าราชการ

☐ บ้านของตนเอง ☐ บ้านของคู่สมรส ☐ บ้านบิดา มารดาตนเอง/คู่สมรส
☐ บ้านเช่า ☐ บ้านพักของทางราชการ แต่มีข้าราชการพักอาศัย
เดิมอยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....หมู่ที่.....ถนน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....หมู่ที่.....ถนน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

2.2 คู่สมรส

☐ บ้านของตนเอง ☐ บ้านของคู่สมรส ☐ บ้านบิดา มารดาตนเอง/คู่สมรส
☐ บ้านเช่า ☐ บ้านพักของทางราชการ แต่มีข้าราชการพักอาศัย
เดิมอยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....หมู่ที่.....ถนน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....หมู่ที่.....ถนน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

3. ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการ

ชื่อคู่สมรส

อาชีพของคู่สมรส ☐ รับราชการ ☐ ไม่รับราชการ

ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงาน
อำเภอ จังหวัด

4. ข้อมูลการมีสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรส และของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
ทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

4.1 บิดา มารดา ของข้าราชการ

ชื่อบิดา ชื่อมารดา

เดิมอยู่บ้านเลขที่ ตำบล หมู่ที่ อำเภอ จังหวัด

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ ตำบล หมู่ที่ อำเภอ จังหวัด

4.2 บิดา มารดา ของคู่สมรส

ชื่อบิดา ชื่อมารดา

เดิมอยู่บ้านเลขที่ ตำบล หมู่ที่ อำเภอ จังหวัด

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ ตำบล หมู่ที่ อำเภอ จังหวัด

4.3. บุตร จำนวน คน

เดิมอยู่บ้านเลขที่ ตำบล หมู่ที่ อำเภอ จังหวัด

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ ตำบล หมู่ที่ อำเภอ จังหวัด

.....

5. ข้อมูลสถานะการมีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ

5.1 บิดา มารดา ของข้าราชการ

- ☐ มีชีวิต บิดา/มารดา
☐ เสียชีวิต บิดา/มารดา
☐ สิ้นสุด บิดา/มารดา เมื่อวันที่

5.2 บิดา มารดา ของคู่สมรส

- ☐ มีชีวิต บิดา/มารดา
☐ เสียชีวิต บิดา/มารดา
☐ สิ้นสุด บิดา/มารดา เมื่อวันที่

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(.....)

ตำแหน่ง

๕.งานบริหารการบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานบัญชีที่อยู่ในขอบข่ายของงานบัญชีทั้งหมด ตั้งแต่จัดทำระเบียบทางการเงิน บัญชีการรับ-จ่ายเงิน สมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

๒.การรายงานทางการเงิน ข้อมูลการรับ-จ่ายเงิน การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประเภทต่าง ๆ ให้หัวหน้าสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ตลอดจนการให้ข้อมูลทางการเงินเพื่อใช้ในการปรับปรุงแก้ไข การบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

๓.จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทางการเงินทุกประเภท

๔.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่อยู่ในขอบข่ายของงานพัสดุทั้งหมด ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๒.ดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ในสถานศึกษา

๓.จัดหาพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในการบริหารงานของสถานศึกษาทั้งระบบ

๔.จัดทำบัญชีวัสดุถาวร ครุภัณฑ์ ให้หมายเลขรหัสให้เป็นปัจจุบัน

๕.ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๖.การจัดซื้อ-จัดจ้างด้วยเงินงบประมาณ

๗.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานค่าสาธารณูปโภค มีหน้าที่ดังนี้

๑.จัดทำทะเบียนคุมการใช้สาธารณูปโภค และบันทึกข้อมูลการใช้สาธารณูปโภคเป็นรายเดือน

๒.จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อลดรายจ่ายค่าสาธารณูปโภค ตามมาตรการประหยัดพลังงาน ในระยะเวลาที่กำหนด กำกับดูแลใช้จ่ายงบประมาณค่าสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามแผน

๓.ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้งบประมาณค่าสาธารณูปโภคเปรียบเทียบกับรายเดือน รายไตรมาส และรายปีงบประมาณ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนและมาตรการประหยัดพลังงานของสถานศึกษา

๔.รายงานผลการใช้งบประมาณค่าสาธารณูปโภคให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๕.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานเงินทุนการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๑.สำรวจประเภทเงินทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินตามหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน

๒.สำรวจความต้องการของนักเรียน เพื่อพิจารณาคัดเลือกเสนอให้ได้รับทุนการศึกษา และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓.ประสานงานกับผู้ให้ทุน และหน่วยงานปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

๔.สร้างความตระหนักแก่นักเรียนผู้ได้รับทุน

๕.ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานควบคุมภายใน มีหน้าที่ดังนี้

๑.จัดเก็บข้อมูล ตามแบบฟอร์มของแต่ละกลุ่มงาน วิเคราะห์ CSA เพื่อหาความเสี่ยง

๒.รวบรวมข้อมูลสรุปแผนการควบคุมภายใน จัดทำรูปเล่ม พร้อมรายงานผลไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

๓.สร้างมาตรการในการตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลที่ส่งผลต่อการประเมิน

คุณภาพการดำเนินงานขององค์กร

๔.สร้างภูมิคุ้มกันให้แก่หน่วยงาน

๑๐.งานเก็บรักษาเงิน มีหน้าที่ดังนี้

ให้บุคคลลำดับที่ ๑ - ๓ มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่บันทึกไว้ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบ กรณีบุคคลลำดับที่ ๑ - ๓ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลลำดับที่ ๔ หรือ ๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑๑. งานตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน มีหน้าที่ดังนี้

ให้บุคคลลำดับที่ ๑ มีหน้าที่ ตรวจสอบการรับ - จ่าย - นำส่งเงินประจำวันกับเอกสารหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบ กรณีบุคคลลำดับที่ ๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลลำดับที่ ๒ หรือ ๓ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ