



คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนชลธารวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร

คำนำ

คู่มือการให้บริการงานกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียนชลธารวิทยาได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้บริการงานแผนงาน งานการเงินให้ครู บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องที่ต้องการขอรับบริการจากงานเหล่านี้ได้สามารถติดต่อกันได้โดยสะดวก

คู่มือฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดีจากการร่วมมือของครูและบุคลากรโดยเฉพาะคณะบุคคลในกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนชลธารวิทยา โรงเรียนชลธารวิทยาจึงขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้อง ไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มบริหารงบประมาณ

สารบัญ

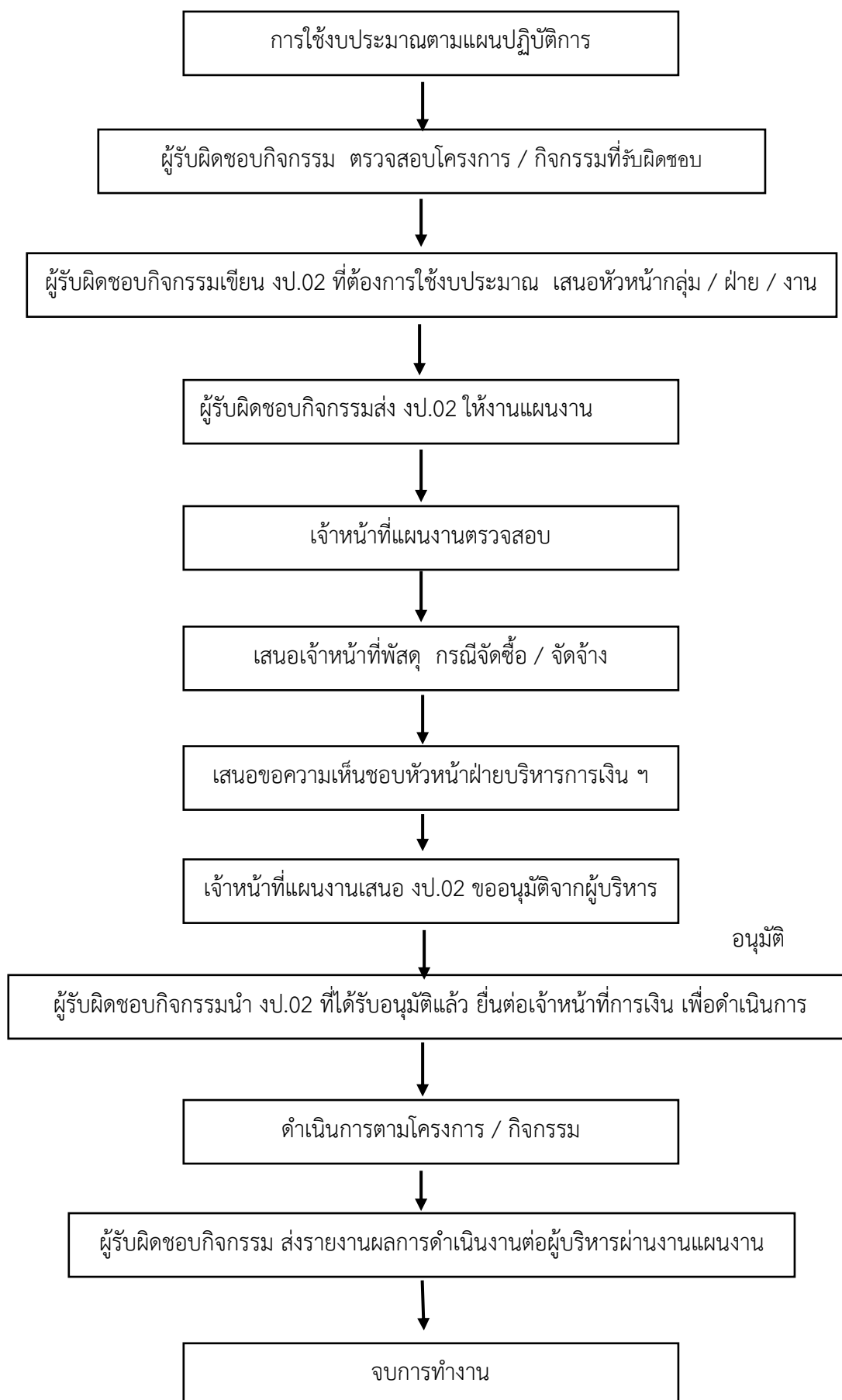
	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 การติดต่อขอรับบริการงานแผนงาน	1
แผนผังการติดต่องานแผนงานโรงเรียนชลธารวิทยา	2
ตัวอย่างแบบ งป. 02	3
ตัวอย่างแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	7
ส่วนที่ 2 การติดต่อขอรับบริการงานการเงิน	12
แผนผังการติดต่องานการเงินโรงเรียนชลธารวิทยา	13
การยืมเงินราชการ	14
การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ	23
การเบิกเงินสวัสดิการ	34
ค่ารักษาพยาบาล	34
ค่าการศึกษาบุตร	39
ค่าเช่าบ้าน	44

ส่วนที่ 1

การติดต่อขอรับบริการงานแผนงาน

- แผนผังการติดต่องานแผนงานโรงเรียนชลธารวิทยา
- การเขียนขออนุญาตดำเนินการโครงการ / กิจกรรม งบ. 02
- การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม งบ.04

แผนผังการดำเนินงานแผนงานโรงเรียนชลธารวิทยา





ส่วนราชการ โรงเรียนชลธารวิทยา

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติ ☒ จัดซื้อ ☐ จัดจ้าง

ขออนุญาตดำเนินการโครงการ / กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนชลธารวิทยา

ด้วยกลุ่มบริหาร ☐ วิชาการ ☐ งบประมาณ ☐ บุคคล ☐ ทั่วไป

○ กลุ่มงาน ○ กลุ่มสาระฯ.....มีความประสงค์ใช้เงิน

ในกิจกรรม.....ตามโครงการที่.....

ซึ่งปรากฏอยู่ในเอกสารแผนปฏิบัติการ ในภาคผนวก หน้าที่..... โดยใช้เงิน ☐ อดหนุนรายหัว ☐ รายได้

○ สำรองจ่าย ○ งบกลาง ○ อื่นๆ (ระบุ).....ตามรายละเอียดการใช้จ่ายดังแนบ

เป็นเงิน จำนวนเงิน.....บาท ซึ่งกิจกรรมนี้ได้รับการจัดสรรงบประมาณจำนวน.....บาท

ครึ่งสัปดาห์เบิกจ่ายแล้วคงเหลือ.....บาท เบิกครึ่งนี้แล้วคงเหลือ.....บาท

ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้าง	จำนวน	หน่วย	ราคาซื้อครั้ง สุดท้ายหน่วยละ		ราคาท้องตลาดที่ สืบทราบหรือ ประมาณการได้		จำนวนเงินที่ ขอซื้อครั้งนี้	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)									

ลงชื่อ..... (.....) ผู้รับผิดชอบโครงการ / งาน / กิจกรรม	บันทึกความเห็นหัวหน้ากลุ่มงาน / กลุ่มสาระ
ทั้งนี้ ขอเสนอคณะกรรมการตรวจรับ ดังนี้ ๑)ลงชื่อ..... ๒)ลงชื่อ..... ๓)ลงชื่อ.....	ลงชื่อ..... (.....)

ส่วนที่ ๑ แผนงานโรงเรียน (เพื่อตรวจสอบ)
บันทึกของเจ้าหน้าที่แผนงาน ตามโครงการข้างต้นนั้นได้ตรวจสอบแผนปฏิบัติงานแล้ว ☐ มีในแผนปฏิบัติการ เงินคงเหลือ.....บาท ☐ ไม่มีในแผนปฏิบัติการ และได้ดำเนินการตามระเบียบการขออนุมัติเงินในการดำเนินการเพิ่มเติมแล้ว ☐ ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนงาน (นางสาวชุลีภรณ์ ชุสูก) /...../.....
ส่วนที่ ๒ การเงิน / พัสดุ
บันทึกของฝ่ายพัสดุ ตามโครงการ กลุ่มงาน / กลุ่มสาระ..... ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควร ☐ จัดซื้อ / จัดจ้างได้ ☐ ระบุรับ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (นางสาวพิมพ์ขวัญ คงอุป) /...../.....
เจ้าหน้าที่การเงิน ความเห็น..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (นางสาวไพบรียา สุทธิชน) /...../.....
ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ
☐ อนุมัติให้..... ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน (นายวุฒิชัย นวลแก้ว) /...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชลธารวิทยา

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนชลธารวิทยา

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ได้รับ

มอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา เพื่อดำเนินการบริหารโครงการให้เป็นไปตาม

วัตถุประสงค์ของโครงการ คือ

1)

2)

โดยมีระยะเวลาการดำเนินงานระหว่างวันที่ ถึง วันที่

บัดนี้ โครงการ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามแบบรายงานการดำเนิน

โครงการ เอกสารตามแบบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ผู้รายงาน

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงาน/กลุ่มสาระ.....

ความเห็นของหัวหน้านโยบายและแผน	ความเห็นของผู้บริหาร
.....	
.....	
.....	
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นางสาวสุลีภรณ์ ชูสุข)	(นายวุฒิชัย นวลแก้ว)
หัวหน้างานนโยบายและแผน	ผู้อำนวยการโรงเรียนชลธารวิทยา



แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

๑. ชื่องาน/โครงการ
๒. สอนงกลยุทธ์โรงเรียน.....
๓. สอนมาตรฐานประเด็นที่
๔. ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ.....ผู้รับผิดชอบ
๕. วัตถุประสงค์

๑.

๒.

๖. กิจกรรม เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะของกิจกรรม คือ

๗. จัดขึ้นเมื่อวันที่ ณ

มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด จำนวน คน

๘. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๘.๑ การวางแผน (P)

.....

.....

.....

.....

๘.๒ ดำเนินงานตามแผนของแต่ละกิจกรรมที่กำหนดไว้ (D)

.....

.....

.....

.....

๘.๓ ตรวจสอบ/นิเทศติดตาม/ประเมินผล (C)

.....

.....

.....

.....

๘.๔ การปรับปรุง (A)

.....

.....

.....

.....

๙. การมีส่วนร่วมของหน่วยงานภายนอก / ชุมชน

การดำเนินงานโครงการ ได้มีหน่วยงานภายนอกและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.

๒.

๑๐. การใช้งบประมาณ

๑. งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ บาท

๒. งบประมาณที่ใช้ไป บาท

๓. งบประมาณคงเหลือ บาท

๑๑. ผลการดำเนินงานตามงานโครงการ

เนื้อหาสาระการรายงานผล	ระดับคุณภาพ	สรุป
๑. สอดคล้องกับนโยบายของต้นสังกัดโรงเรียน		
๒. ส่งเสริมให้นักเรียนได้แสดงออกถึงความสามารถทางวิชาการและคุณลักษณะอันพึงประสงค์		
๓. เป็นการเตรียมความพร้อมให้นักเรียนสู่ประชาคมอาเซียน		
๔. เป็นไปตามเป้าหมายของงานโครงการ		
๕. บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด		
๖. ระยะเวลาดำเนินการ มีความเหมาะสม		
๗. สถานที่ มีความเหมาะสม		
๘. ความเพียงพอของงบประมาณ		
๙. การได้รับความสนับสนุนทางภาคเอกชนชุมชน		
กิจกรรมโครงการ/วิธีดำเนินการตามงาน/		
๑๐. การประชุมวางแผนสร้างความเข้าใจ		
๑๑. มีคำสั่งมอบหมายชัดเจนบุคลากรงาน		
๑๒ ความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์		
๑๓. กระบวนการจัดกิจกรรมโครงการ		
๑๔. ความพร้อมของบุคลากร		
๑๕. การติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ		
๑๖. กิจกรรมโครงการส่งเสริมให้นักเรียนแสดงออกถึงความสามารถ/		
๑๗. นักเรียนมีส่วนร่วม ได้รับความรู้และประสบการณ์ที่หลากหลาย		
๑๘. การสนองมาตรฐานตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา/ โครงการ กิจกรรมสนองการประกันคุณภาพการศึกษา มาตรฐานที่/..... ประเด็นที่		
สรุปผลระดับคุณภาพโดยรวม		

จากตาราง พบว่าระดับความพึงพอใจ/ความคิดเห็น/ความคาดหวัง/ผลการปฏิบัติงานในการประเมินงาน/โครงการ/กิจกรรม ภาพรวม อยู่ในระดับคุณภาพ โดยมีค่าเฉลี่ย..... เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่ อยู่ในระดับคุณภาพ สูงที่สุด โดยมีค่า..... ระดับคุณภาพ และข้อที่ อยู่ในระดับคุณภาพ ต่ำที่สุด โดยมีค่า ระดับคุณภาพ ความสำเร็จของโครงการ คิดเป็นร้อยละ.....

๑๒. สรุปในภาพรวม

จากการดำเนินงานโครงการ..... มีข้อพิจารณา
ในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. จุดเด่นของโครงการ

.....
.....

๒. จุดควรพัฒนาของโครงการ

.....
.....

๓. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาโครงการ

.....
.....

ลงชื่อผู้รายงาน
(.....)
..... / /

ความเห็นหัวหน้างานนโยบายและแผน

ผลการดำเนินงาน



บรรลุผลตามเป้าหมาย



ไม่บรรลุผลตามเป้าหมาย

ลงชื่อ
(นางสาวชุตีภรณ์ ชูสุก)
..... / /

ความเห็นผู้อำนวยการ

.....
.....

ลงชื่อ.....
(นายวุฒิชัย นวลแก้ว)
..... / /

เอกสารภาคผนวก เช่น เอกสาร หลักฐานอื่น : โครงการ/ แบบประเมินผลโครงการ /คำสั่ง /กำหนดการ /แบบประเมินความพึงพอใจ/ ประมวลภาพกิจกรรมตามโครงการ / สรุปรายรับ- รายจ่าย/ หนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติ/อื่น ๆ

หมายเหตุ เกณฑ์การสรุปผลระดับคุณภาพ

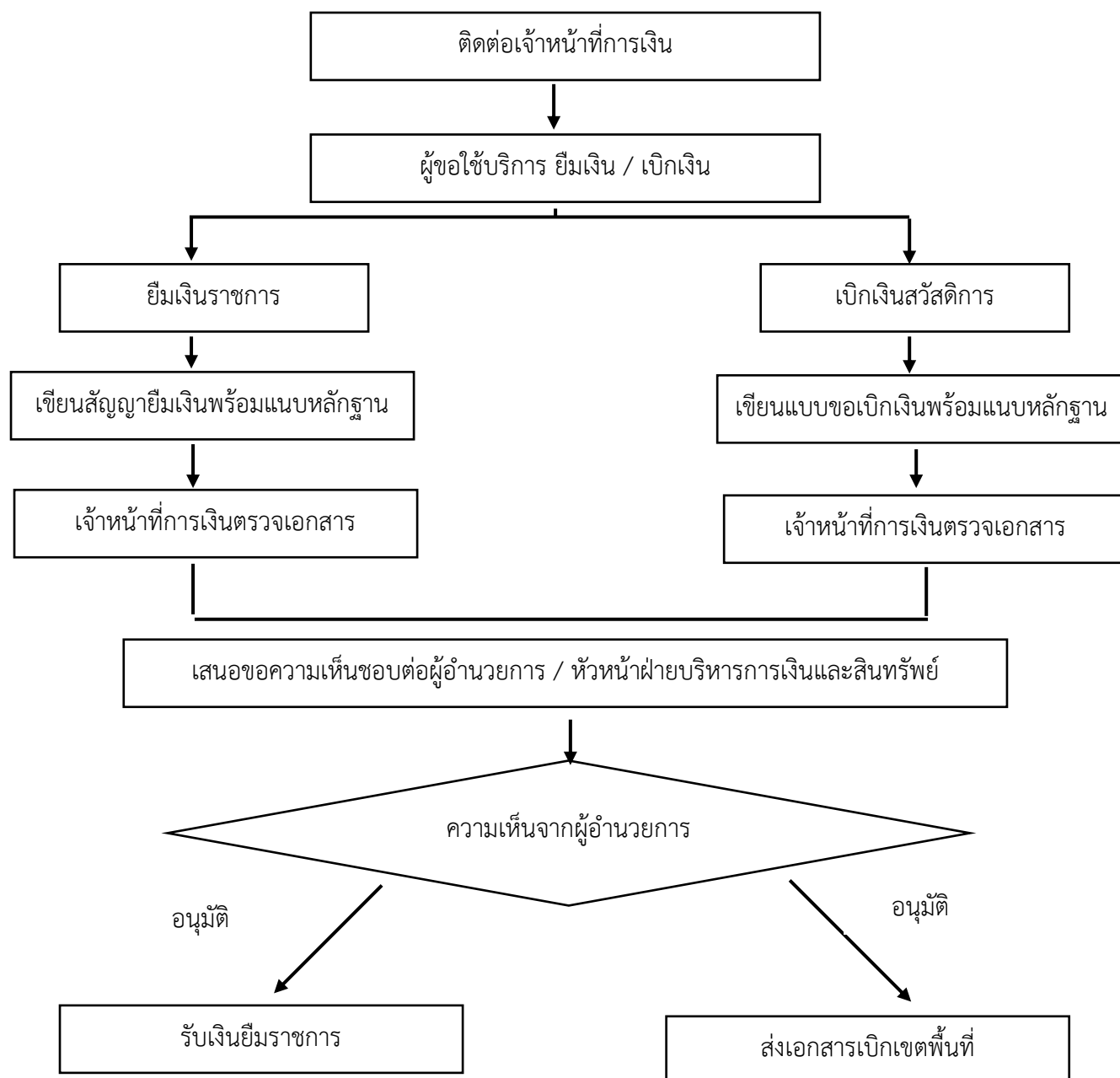
ดีมาก (๕)	หมายถึง ผลการประเมินจากแบบสอบถาม	อยู่ในระดับร้อยละ	๙๑ - ๑๐๐
ดี (๔)	หมายถึง ผลการประเมินจากแบบสอบถาม	อยู่ในระดับร้อยละ	๗๑ - ๙๐
ปานกลาง (๓)	หมายถึง ผลการประเมินจากแบบสอบถาม	อยู่ในระดับร้อยละ	๕๑ - ๗๐
น้อย (๒)	หมายถึง ผลการประเมินจากแบบสอบถาม	อยู่ในระดับร้อยละ	๓๑ - ๕๐
น้อยที่สุด (๑)	หมายถึง ผลการประเมินจากแบบสอบถาม	อยู่ในระดับร้อยละ	๐ - ๓๐

ส่วนที่2

การติดต่อขอรับบริการงานการเงิน

- แผนผังการติดต่องานการเงินโรงเรียนชลธารวิทยา
- การยืมเงินราชการ
- การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ
- การเบิกเงินสวัสดิการ
 - ค่ารักษาพยาบาล
 - ค่าการศึกษาบุตร
 - ค่าเช่าบ้าน

แผนผังการติดต่องานการเงินโรงเรียนชลธารวิทยา



การยืมเงินราชการ

1. ครู/บุคลากร สามารถยืมเงินจากโรงเรียนได้ กรณีดังต่อไปนี้
 - ยืมเงินไปราชการ
 - ยืมเงินเพื่อดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ
 - ยืมเงินทดแทนเงินเดือนในกรณียังไม่ได้รับเงินเดือนตกเบิก
2. ครู/บุคลากร เขียน งบ.02 เพื่อขออนุญาตดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม
3. เมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินการแล้ว ยื่นแบบสัญญายืมเงินโดยแนบเอกสารดังนี้
 - งบ.02
 - หนังสือขออนุญาตไปราชการ (กรณียืมเงินไปราชการ)
 - หนังสือสั่งการหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการให้ไปราชการ
 - สำเนาโครงการ/กิจกรรม
4. งานการเงิน ตรวจสอบเอกสารและเสนอขออนุมัติ
5. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว การเงินแจ้งให้ผู้ทำสัญญายืมมารับเงิน
6. ใช้เงินยืมตามวัตถุประสงค์
7. รายงานผลการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม
8. ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม

แนวปฏิบัติการยืมเงินราชการ

1. ระยะเวลาการยื่นยืมเงิน

- 1) ให้ยื่นสัญญายืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่การเงินก่อนวันดำเนินการ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น
- 2) ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง 7 วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาการยืมเงินต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการในระยะเวลาถัดจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม

2. ข้อปฏิบัติในการยืมเงินราชการ

- 1) ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า
 - 2) ยืมได้กรณีจำเป็น และประหยัด และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว
- ตัวอย่างกรณียืมเงินปกติไม่เร่งด่วน**
- 1) ผู้ไปราชการ รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องไปราชการเมื่อใด ก่อนหลายวัน
 - 2) กลุ่มงานหรือฝ่าย รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องถึงกำหนดระยะเวลาจัดกิจกรรมใด เช่น กิจกรรมแข่งขันทักษะ
 - 3) กลุ่มงานหรือฝ่าย รู้ล่วงหน้าตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีว่ามีระยะเวลาจัดทำโครงการว่ามีกำหนดชัดเจนว่า โครงการจะต้องจ่ายเงินเป็นค่าอะไร เช่น การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง, พาหนะ,/ ค่าวัสดุ/ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ฯลฯ

ที่ยกตัวอย่างนั้นแสดงถึงว่า ไม่ถือเป็นเรื่องเร่งด่วนซึ่งผู้ดำเนินการ หรือผู้ไปราชการจะต้องกำหนด
แผนการยืม/ประมาณการค่าใช้จ่ายขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและสถานที่ฝึกอบรมล่วงหน้าได้

เอกสารประกอบในการยืมเงิน

กรณีที่ 1 การยืมเงินไปราชการ

- | | |
|--|-------|
| 1. สัญญาการยืมเงิน | 2 ชุด |
| 2. ประมาณการค่าใช้จ่าย | 2 ชุด |
| 3. หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของผู้บังคับบัญชา | 1 ชุด |
| 4. เอกสารหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง | 1 ชุด |
| 5. เอกสารอนุมัติการใช้เงิน (งป.02) | 1 ชุด |
| 6. หนังสือขออนุญาตใช้รถส่วนตัวเป็นพาหนะ | 1 ชุด |

กรณีที่ 2 การยืมเงินโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน

- | | |
|---|-------|
| 1. สัญญาการยืมเงิน | 2 ชุด |
| 2. ประมาณค่าใช้จ่ายจริง | 2 ชุด |
| 3. รายชื่อผู้ไปฝึกอบรมศึกษาดูงาน | 1 ชุด |
| 4. โครงการ ตารางการอบรม หรือกำหนดการ | 1 ชุด |
| 5. เอกสารอนุมัติการใช้เงิน (งป.02) | 1 ชุด |
| 6. หนังสือขออนุญาตใช้รถส่วนตัวเป็นพาหนะ | 1 ชุด |

-กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้จัดอาหาร/ยานพาหนะเดินทาง ให้แนบใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ
รับเงิน/รายชื่อผู้ไปศึกษาฝึกอบรมและศึกษาดูงานประกอบเป็นหลักฐานดังนี้

กรณีที่ 3 การยืมเพื่อจัดกิจกรรมของนักเรียน ประภทหรือแข่งขัน

- | | |
|--|-------|
| 1. สัญญาการยืมเงิน | 2 ชุด |
| 2. โครงการจัดกิจกรรมซึ่งได้รับอนุมัติ | 1 ชุด |
| 3. ประมาณค่าใช้จ่าย และวิธีการต้องจ่ายในแต่ละกิจกรรม | 1 ชุด |
| 4. เอกสารอนุมัติการใช้เงิน (งป.02) | 1 ชุด |
| 5. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง | 1 ชุด |

ข้อเสนอแนะ ค่าวัสดุ/ค่าจัดจ้าง/ค่าเช่า ไม่ยืม/ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2535 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
โรงเรียนจัดซื้อ/จัดจ้าง

3.ระยะเวลาในการส่งใช้เงินยืม

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง พ.ศ.2520 หมวดที่ 5 ส่วนที่ 2 ข้อ 62 กำหนดไว้ดังนี้

1.กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน เช่น

- การเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่
- การเดินทางกลับภูมิลำเนา
- เดินทางไปราชการในตำแหน่ง

2.การเดินทางไปราชการอื่น รวมการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมต่อให้ผู้ยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง (ใช้เฉพาะการเดินทางไปราชการชั่วคราว)

3.การยืมเงินที่นอกเหนือจากข้อ 1 และ 2 ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน เช่น

- การยืมเงินที่นอกเหนือเพื่อจัดกิจกรรมประกวดแข่งขัน
- การยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรมประชุมสัมมนา
- การยืมเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง
- ฯลฯ

4.เอกสารส่งใช้เงินยืม

4.1การไปราชการชั่วคราว แนบเอกสารดังนี้

- 1.รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ8708)
 - ส่วนที่ 1
 - ส่วนที่ 2 (เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
- 2.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
 - สำหรับเบิกค่าพาหนะ
- 3.สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/หรือคำสั่ง
- 4.เรื่องเดิม (ถ้ามี)
- 5.ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
 - กรณีเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง เช่น ค่าซ่อมรถ/จ้างเหมารถ ฯลฯ
 - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สถานีบริการของปตท.
- 6.บันทึกขอจ้างเหมารถ (ถ้ามี)
- 7.ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

8.ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

- สำหรับกรณีเบิกค่าที่พัก
- หนังสือรับรองการเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย

9.บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี)

- กรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน

หมายเหตุ

- 1.กรณีใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (รถยนต์ราชการ) ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถประกอบด้วย
- 2.กรณีขอเบิกเงินค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยใช้แบบรับรองที่แนบ

4.2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน และจัดประชุมแผนปฏิบัติการ

- 1.งบหน้าส่งรายละเอียดส่งใช้คืนเงินยืม
2. สำเนาโครงการ/แผนการฝึกอบรม
3. สำเนาทะเบียนรถขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่จัดฝึกอบรม
4. บัญชีลงเวลา (กรณีใช้สำเนาให้รับรองสำเนา โดยเจ้าของโครงการ)
5. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
6. ตารางฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
7. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
8. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่1, ส่วนที่ 2)
 - กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าพาหนะ
9. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ (Folio)
10. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
11. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
 - ค่าอาหารเช้า, เที่ยง, เย็น/ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม/ค่าเครื่องดื่ม/ค่า
12. หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - กรณีขอใช้รถราชการ

เช่าห้องอบรม

รถยนต์ราชการ

4.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม หรือแข่งขันประกวด

1. งบประมาณนำส่งรายละเอียดส่งใช้คืนเงินยืม
2. สำเนาโครงการ/แผนการจัดกิจกรรม
3. สำเนารับทึกลงนามอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
4. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
5. ใบสำคัญค่าตอบแทนคณะกรรมการพร้อมเอกสารเชิญ
6. รายงานการเดินทางไปราชการพร้อม
 - 1) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
 - 2) ใบแจ้งรายการ Folio
7. เรื่องดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการ
(ค่าเช่าเดินทาง/จ้างเหมารถ/ค่าเช่าห้อง/ค่าตกแต่งเวที/ซุ้ม)
8. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
9. ตารางหรือกำหนดการแข่งขัน

ตัวอย่างแบบสัญญายืมเงิน

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด
ยื่นต่อ.....		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน..... วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

(ด้านหลัง)

ตัวอย่างการเขียนสัญญายืมเงิน

แบบ8500

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนชลธารวิทยา		
ข้าพเจ้า.....นางสาววันดี มีโชค.....ตำแหน่ง.....ครู..... สังกัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร.....จังหวัด.....ชุมพร..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....โรงเรียนชลธารวิทยา..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ค่าใช้จ่ายในการจัดบริษัทสร้างการดี โรงเรียนสุจริต.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ค่า..... ค่า..... (ตัวอักษร).....	รวมเงิน (บาท)	XXXXX (ตัวเลข) XXXXX (ตัวเลข)
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....ตัวเลข.....บาท (.....ตัวอักษร.....) ลงชื่อ.....วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....ตัวเลข.....บาท (.....ตัวอักษร.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....ตัวเลข.....บาท (.....ตัวอักษร.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น

2. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง

- ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
- ถ้าไม่ถึง 24 หรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง

ให้ถือเป็น 1 วัน

3. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง

- หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
- หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

4. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

5. กรณีลาภักหรือลาพักก่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป

7. กรณีลาภักหรือลาพักก่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง

เดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

8. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

ข้าราชการ	บาท : วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	เหมาจ่าย ไม่เกิน 1,000
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	เหมาจ่าย ไม่เกิน 1,600
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 5 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรีพลเรือตรีพลอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น เป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พัก กรณีเช่าห้องชุดเบิกได้เท่าที่เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกหนึ่งห้อง หรือจะเบิกค่าเช่าชุดแทนก็ได้	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500 -กรณีเพิ่มอีกหนึ่งห้องเบิกเพิ่มได้ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500 -กรณีเช่าห้องชุดเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 5,000

หมายเหตุ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา และผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 หัวหน้าส่วนราชการสามารถกำหนดหลักเกณฑ์อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายต่ำกว่าที่กำหนดได้โดยอาศัยอำนาจตาม มาตรา 6 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. กรณีเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว

1) ให้เบิกค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กรมฯ กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25 กรมฯ กำหนดไว้ 6 จังหวัด ดังนี้ 1. จ.ชลบุรี (บางแสน พัทยา) 2. จ.ภูเก็ต 3. จ.พังงา 4. จ.กระบี่ 5. จ.สุราษฎร์ธานี (เกาะสมุย) 6. จ.ตราด (เกาะช้าง)

1. การเบิกค่าพาหนะ

1.1 โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด

1.2 กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น

1.3 ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ในกรณีต่อไปนี้

1.3.1 การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

1.3.2 การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว

1.3.3 การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่ย่ำจริง ดังนี้ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัดติดต่อกกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ 400 บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท

1.4 ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ (โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)

1.5 การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลา กิจ-ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

1.6 การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือรถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการเชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกงาน
ดูงาน การฝึกอบรม ประกอบด้วย

1. หลักการและเหตุผล
2. โครงการ/หลักสูตร
3. ระยะเวลาจัดที่แน่นอน
4. เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. 2549

2. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ตัวอย่างการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โรงเรียนชลธารวิทยา จังหวัดชุมพร (1)

วันที่.....พ.ศ.....(2)

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนชลธารวิทยา (3)

ตามคำสั่งโรงเรียนชลธารวิทยาที่.....(4).....ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า(5)..... ตำแหน่ง(6).....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต สุราษฎร์ธานี ชุมพร (7) พร้อมด้วย(8).....

ออกจากบ้านเลขที่(9).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(10).....

ในวันที่.....ณ

โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....(11).....เวลา.....น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....(12).....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการในครั้งนี้.....(13).....วัน.....ชั่วโมง.....นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....(14)..... จำนวน.....(15).....วัน รวม.....(16).....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....(17)..... จำนวน.....(18).....คืน รวม.....(19).....บาท

ค่าพาหนะ.....(20)..... รวม.....(21).....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....(22)..... รวม.....(23).....บาท

รวมทั้งสิ้น.....(24).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....(25).....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....(26).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....(27).....)

ตำแหน่ง.....

คำอธิบายการกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- (1) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว
- (2) วันเดือนปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (3) ผู้อำนวยการโรงเรียนชลธารวิทยา
- (4) คำสั่ง หรือ บันทึกอนุญาตให้ไปราชการ
- (5) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (6) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (7) ชื่อโรงเรียนชลธารวิทยา
- (8) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง
- (9) บ้านพัก/ที่อยู่ของผู้ขอเบิกเงิน กรณีออกจากโรงเรียนให้เขียนออกจากโรงเรียนชลธารวิทยา
- (10) สถานที่ ที่ไปราชการ และเรื่องที่ไปราชการ
- (11) วันเดือนปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก / โรงเรียนชลธารวิทยา
- (12) วันเดือนปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก / โรงเรียนชลธารวิทยา
- (13) จำนวนวันและชั่วโมง ที่ไปราชการ
- (14) ระบุประเภทและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ประเภท ก หรือ ประเภท ข)
- (15) จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (16) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- (17) ระบุอัตราที่พักที่ได้รับ
- (18) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (19) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (20) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (21) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก
- (22) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
- (23) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- (24) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น
- (25) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (26) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- (27) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (28) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจหลักฐาน
- (29) วันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
- (30) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการโรงเรียนชลธารวิทยา)
- (31) วันเดือนปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (32) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง

- (33) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร
- (34) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (35) วันเดือนปี ที่ได้รับเงิน
- (36) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน
- (37) วันเดือนปี ที่จ่ายเงิน
- (38) ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)
- (39) ระบุวันที่ที่ยืมเงินตามสัญญา

ตัวอย่าง

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อ ส่วนราชการ โรงเรียนชลธารวิทยา (1) จังหวัดชุมพร (2)

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(3).....กับคณะ.....คน ลงวันที่.....(4).....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าลงทะเบียน				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
รวมเงิน			(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	ตามสัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....(20).....)

ลงชื่อ.....(21).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 2

- (1) ชื่อโรงเรียนชลธารวิทยา
- (2) ชื่อจังหวัดชุมพร
- (3) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (4) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (5) เลขลำดับของผู้ที่ขอเบิกเงิน
- (6) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (7) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (8) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก
- (9) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก
- (10) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก
- (11) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอเบิก เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น
- (12) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน
- (13) ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน
- (14) วัน เดือน ปี ที่รับเงินแต่ละคน
- (15) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน
- (16) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักของทุกคน
- (17) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะของทุกคน
- (18) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมของทุกคน
- (19) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน
- (20) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร
- (21) ลายมือชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ของผู้จ่ายเงิน (กรณีที่ยืมเงิน)
- (22) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

ตัวอย่าง

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ โรงเรียนชลธารวิทยา (1)

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เทียบไป/...../..... (2)	- ค่าโดยสารรถ..... (3) จากบ้านเลขที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... (4) ถึง..... (5) จำนวน.....เที่ยว	(6)	
	- ค่าโดยสารรถ..... จาก..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... จำนวน.....เที่ยว		
เทียบกลับ/...../.....	- ค่าโดยสารรถ..... จาก..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... จำนวน.....เที่ยว		
	- ค่าโดยสารรถ..... จาก..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... จำนวน.....เที่ยว		
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....(7).....)

ข้าพเจ้า.....(8).....ตำแหน่ง.....(9).....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
สุราษฎร์ธานี ชุมพร (10) ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินในงาน
ราชการครั้งนี้จริง

ลงชื่อ

(.....(11).....)

วันที่.....(12).....

คำอธิบายการกรอกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

- (1) สถานที่ที่เขียนขอเบิก ถ้าเขียนที่โรงเรียนให้ใส่ชื่อโรงเรียน
- (2) วันเดือนปี ที่เดินทางไปราชการ
- (3) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (4) สถานที่ที่ออกเดินทาง
- (5) สถานที่ที่ไปราชการ / สถานีรถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อ ให้เขียนให้ครบ และระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)
- (6) จำนวนเงินที่ขอเบิก
- (7) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิกทั้งเป็นตัวเลข และตัวอักษร
- (8) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (9) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (10) ระบุว่าผู้ขอเบิกเงินสังกัดโรงเรียน.....
- (11) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
- (12) วัน เดือน ปี ที่เขียนขอเบิกเงิน

การเบิกเงินสวัสดิการ

ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ(ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

9.1 ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9.1.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม (8 ฉบับ)

9.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545

9.2 ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

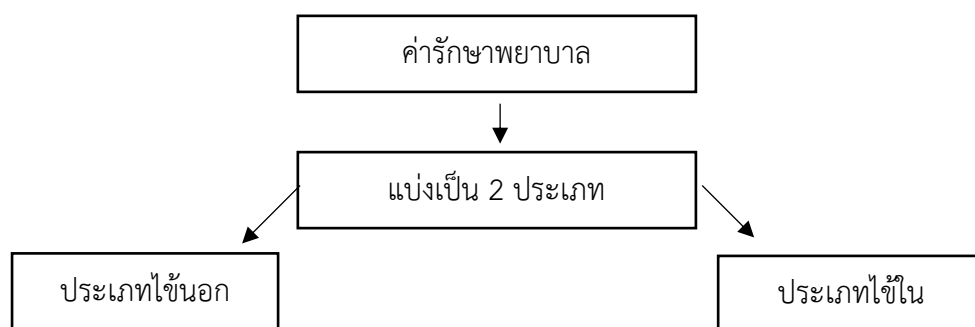
9.2.1 บิดา

9.2.2 มารดา

9.2.3 คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย

9.2.4 บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ (ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

9.3 ผู้มีสิทธิหมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ



ประเภทใช้นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน 1 ปีนับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทใช้ใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง

“หากผู้ป่วยมิได้เข้ารับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิกรณียังไม่ได้เบิกจ่ายตรง

ตัวอย่าง

แบบ 7131

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง □ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... โรงเรียนชลธารวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร
2.	ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ ☐ ตนเอง ☐ คู่สมรส ชื่อ..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐ บิดา ชื่อ..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐ มารดา ชื่อ..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐ บุตร ชื่อ..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่..... ☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ก ป่วยเป็นโรค.....ระบุโรค..... และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....ระบุชื่อโรงพยาบาล..... ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ระบุวันที่..... เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....จำนวนเงินตามใบเสร็จ.....บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ
3.	ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย เป็นเงิน.....จำนวนเงินที่เบิกได้ตามสิทธิ.....บาท (.....) และ ข (1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ค ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น (2) ของข้าพเจ้า

4. เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร

ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

5. คำอนุมัติ (ตามคำสั่ง สพฐ.ที่ 565/2561 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561)

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน..... บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

- ☐ ก ให้แนบบนสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ☐ ข ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับคำรักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ☐ ค ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- ☐ ง ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้น ผู้มีสิทธิต้องแนบเอกสารอ้างอิงความสัมพันธ์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้งโดยดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. กรอกแบบคำขอ แบบ 7131 ให้ถูกต้อง **ครบถ้วน**
2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆ แล้วแต่กรณี ให้ถูกต้อง **ครบถ้วน**
3. ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของโรงเรียนตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้น แล้วรวบรวมส่งไปยัง สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร
4. สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและหลักเกณฑ์การเบิกของแต่ละกรณี
5. เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร ตั้งเบิกเงินและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของแต่ละบุคคล (โดยจะโอนเข้าพร้อมกับเงินเดือนของทุกเดือน)

ส่งเอกสารเบิกถูกต้องครบถ้วน ถึง สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร ภายในวันที่ 7 ของเดือน จะได้รับเงินภายในสิ้นเดือน

เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก

ผู้มีสิทธิเป็นมารดาเบิกให้บุตร

- | | | |
|-----------------------------------|---|-----|
| - ทะเบียนบ้าน หรือ สูติบัตร บุตร | 1 | ชุด |
| - ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี) | 1 | ชุด |
| - ใบเสร็จรับเงิน(ตัวจริง) | | |

ผู้มีสิทธิเป็นบิดาเบิกให้บุตร

- | | | |
|--|---|-----|
| - ทะเบียนบ้าน หรือ สูติบัตร บุตร | 1 | ชุด |
| - ทะเบียนสมรสของผู้มีสิทธิ(ผู้เบิก) | 1 | ชุด |
| - ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี) | 1 | ชุด |
| - ใบเสร็จรับเงิน(ตัวจริง) | | |
| - อายุตั้งแต่อายุแรกคลอด - 20 ปีบริบูรณ์ | | |

ผู้มีสิทธิเบิกให้มารดา

- | | | |
|-------------------------------------|---|-----|
| - ทะเบียนบ้าน หรือ สูติบัตร ผู้เบิก | 1 | ชุด |
| - ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี) | 1 | ชุด |
| - ใบเสร็จรับเงิน(ตัวจริง) | | |

ผู้มีสิทธิเบิกให้บิดา

- | | | |
|-------------------------------------|---|-----|
| - ทะเบียนบ้าน หรือ สูติบัตร ผู้เบิก | 1 | ชุด |
| - ทะเบียนสมรสของบิดามารดา | 1 | ชุด |
| - ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี) | 1 | ชุด |
| - ใบเสร็จรับเงิน(ตัวจริง) | | |

* เอกสารกรณีเป็นยานอกบัญชีต้องมีใบรับรองยานอกบัญชีจากแพทย์ผู้รักษาประกอบใบเสร็จทุกครั้ง

* กรณีเป็นอุปกรณ์ที่ไม่มีจำหน่ายในโรงพยาบาล ต้องแนบบใบรับรองรายการยาและอุปกรณ์ที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาลจากแพทย์ผู้สั่งการ

* การนัดเพื่อการรักษา การฝังเข็ม ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบใบเสร็จด้วยทุกครั้ง

* กรณีที่บิดามารดาแยกกันอยู่ , หย่า , เสียชีวิต ต้องระบุให้ชัดเจนและมีเอกสารอ้างอิงได้

- | | | |
|---|---|-----|
| เช่น - ทะเบียนหย่า | 1 | ชุด |
| - หนังสือขอใช้สิทธิเบิกแต่เพียงผู้เดียว | 1 | ชุด |
| - ใบมรณะบัตร | 1 | ชุด |

* วิธีแนบบใบเสร็จรับเงินให้รวบรวมและเย็บด้วยลวดเย็บกระดาษ **ห้าม ติดกาวใบเสร็จอย่างเด็ดขาด**

ติดใบเสร็จ

จำนวนเงินตามใบเสร็จ

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน จำนวน.....ฉบับ ข้าพเจ้าได้ทตรงจ่ายไปก่อนแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ () การศึกษาของบุตร () ค่ารักษาพยาบาล () ค่าเช่าบ้าน

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินตามสิทธิ์ จำนวนเงิน.....บาท
(.....)

จำนวนเงินที่เบิกตามสิทธิ์

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

10.1 ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

10.1.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523

10.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2547

10.1.3 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่กค 0422.3/ว 161 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2552 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน และกรมบัญชีกลาง ที่กค 0422.3/ว 226 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2552 เรื่องการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

10.2 ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

10.2.1 บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปีไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

10.2.2 ใช้สิทธิเบิกได้ 3 คน เว้นแต่บุตรคนที่ 3 เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ทั้ง 4 คน

10.2.3 เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรภายใน 1 ปีนับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

จำนวนเงินที่เบิกได้

1. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 4,650 บาท
2. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 3,200 บาท
3. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย/หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 3,900 บาท
4. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 11,000 บาท

ตัวอย่างการขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....โทรศัพท์ติดต่อ.....
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น ☐ กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา ☐ บุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าโดยการสิ้นสุดการสมรส ☐ บุตรอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของข้าพเจ้าเนื่องจากแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าขาดตามกฎหมาย
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน 1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) .../.... จำนวน.....บาท (2) .../.... จำนวน.....บาท 2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) .../.... จำนวน.....บาท (2) .../.... จำนวน.....บาท

- 3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....
 เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....
 (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....
 ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
 สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ชั้นที่ศึกษา.....(1)/..... จำนวน.....บาท
 (2)/..... จำนวน.....บาท

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

- ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท
 (.....) ก

6. เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน

ข

- ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความระบุข้างต้นเป็นความจริง
- ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว
- ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

7. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

8. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท
 (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว
 (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
 (.....)
 (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง



ให้ระบุการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ
 เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร



ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้น ผู้มีสิทธิต้องแนบเอกสารอ้างอิง
 ความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิและบุตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้งโดยดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

3. กรอกแบบคำขอ แบบ 7223 ให้ถูกต้อง **ครบถ้วน**
4. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆ แล้วแต่กรณี ให้ถูกต้อง **ครบถ้วน**
3. ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของโรงเรียนตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้น
 แล้วรวบรวมส่งไปยัง สพม.11
4. สพม.11 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและหลักเกณฑ์การเบิกของแต่ละกรณี
5. เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง สพม.11 ตั้งเบิกเงินและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของแต่ละบุคคล
 (โดยจะโอนเข้าพร้อมกับเงินเดือนของทุกเดือน)

ส่งเอกสารเบิกถูกต้องครบถ้วน ถึง สพม.11 ภายในวันที่ 7 ของเดือน จะได้รับเงินภายในสิ้นเดือน

เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกผู้มีสิทธิเป็นมารดา

- ทะเบียนบ้าน หรือ สูติบัตร บุตร 1 ชุด
- ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี) 1 ชุด
- ใบเสร็จรับเงิน(ตัวจริง)
- ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของโรงเรียน หรือ
 ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นๆ

ผู้มีสิทธิเป็นบิดา

- ทะเบียนบ้าน หรือ สูติบัตร บุตร 1 ชุด
- ทะเบียนสมรสของผู้มีสิทธิ(ผู้เบิก) 1 ชุด
- ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี) 1 ชุด
- ใบเสร็จรับเงิน(ตัวจริง)
- ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของโรงเรียน หรือ
ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นๆ
- อายุตั้งแต่อายุ 3 ปีบริบูรณ์ - 25 ปีบริบูรณ์

* กรณีที่บิดามารดาแยกกันอยู่ , หย่า , เสียชีวิต ต้องระบุให้ชัดเจนและมีเอกสารอ้างอิงได้

- เช่น - ทะเบียนหย่า 1 ชุด
- หนังสือขอใช้สิทธิเบิกแต่เพียงผู้เดียว 1 ชุด

* วิธีแนบใบเสร็จรับเงินให้รวบรวมและเย็บด้วยลวดเย็บกระดาษ **ห้าม ติดกาวใบเสร็จอย่างเด็ดขาด**

* กรุณากรอกหมายเลขโทรศัพท์ของผู้เบิกเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานกรณีเอกสาร
การส่งเบิกมีปัญหา

ค่าเช่าบ้าน

11.1 ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

11.1.1 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2550

11.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านพ.ศ. 2549

11.2 สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

11.2.1 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่

- (1) ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
- (2) มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส
- (3) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอ

ของตนเอง

11.2.2 ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน 2550 (ฉบับที่ 2) มาตรา 7)

11.2.3 ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน 2547 มาตรา 14)

11.2.4 ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ฯ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน 2547 มาตรา 17)

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

12.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

12.1.1 พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 มาตรา 3 ในพระราชบัญญัตินี้ (ส่วนที่เกี่ยวข้อง)

บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิกหรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

12.1.2 พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542

12.2 ข้าราชการทุกประเภท (ยกเว้นข้าราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข.ได้แก่ ข้าราชการครูข้าราชการใหม่ ได้แก่ผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นราชการตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2540

เป็นต้นไป จะต้องเป็นสมาชิก กบข. และสะสมเงินเข้ากองทุน สมาชิกที่จ่ายสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน รัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิกในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือนเช่นเดียวกัน และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิกเมื่อออกจากราชการ

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)

ในระเบียบนี้ ช.พ.ค. หมายความว่า การฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดตั้ง ช.พ.ค. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์ให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรมหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าจัดการศพและเงินสงเคราะห์ครอบครัวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ช.พ.ค. กำหนดครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. หมายถึง บุคคลตามลำดับ ดังนี้

1. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรบุญธรรม บุตรนอกสมรสที่บิดารับรองแล้ว และบิดามารดาของสมาชิก ช.พ.ค.

2. ผู้อยู่ในอุปการะอย่างบุตรของสมาชิก ช.พ.ค.

3. ผู้อุปการะสมาชิก ช.พ.ค.

ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งที่ยังมีชีวิตอยู่ หรือมีผู้รับมรดกยังไม่ขาดสายแล้วแต่กรณีในลำดับหนึ่ง ๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวตามระเบียบนี้

การสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. สำหรับบุตรให้พิจารณาให้บุตรสมาชิก ช.พ.ค. ได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินทุนสำหรับการศึกษาเล่าเรียนเป็นลำดับแรก

สมาชิก ช.พ.ค. ต้องระบุบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์สมาชิก ช.พ.ค. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้

2. ส่งเงินสงเคราะห์รายศพ เมื่อสมาชิก ช.พ.ค. อันถึงแก่กรรมศพละหนึ่งบาทภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

3. สมาชิก ช.พ.ค. ที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญและผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้รายเดือน ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงินสงเคราะห์รายศพ ที่จ่ายตามประกาศรายชื่อสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม

โรงเรียนชลธารวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร