การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ขอบข่ายการดำเนินการตามภารงานและอำนาจหน้าที่
งานการเงินและบัญชี

1. วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

2. เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้าง

3. เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน

4. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

5. เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ฝากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา

6. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่าง ๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภททั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท

7. จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ

8. จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3

9. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท

10. วิเคราะห์วางแผน ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน

11. จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาค หนังสือตอบขอบคุณและใบประกาศเกียรติคุณ

12. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การทำหลักฐานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา ใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ

2. จัดทำสมุดเงินสด ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และรายงานการเงินงบประมาณทุกประเภท

3. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา

4. จัดทำสัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

5. จัดทำงบเทียบยอดประจำเดือน

6. จัดทำฎีกาการจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท และรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินตามกำหนดเวลา

7. จัดเก็บ นำส่ง จัดทำบัญชี เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากร

8. จัดทำหนังสือการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการจากเงินงบประมาณ

9. จัดทำแบบ ภงด. 1ก และใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายลูกจ้างของในโรงเรียน

10. รวบรวม ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

การรับเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการงานการเงินและบัญชี
2. ลงบัญชีและจัดทำบัญชีสมุดเงินสดถูกต้องเป็นปัจจุบัน
3. มีการตรวจสอบหลักฐานการรับเงินตามระเบียบ
4. จัดทำรายงานการเก็บเงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค และอื่น ๆ เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ

การจ่ายเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำกับ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
2. ลงบัญชีจ่าย จัดทำบัญชีสมุดเงินสด มีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
3. จ่ายเงินตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว
4. มีการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบ และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

การเก็บรักษาเงิน

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ
2. มีการนิเทศกำกับติดตาม และตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
3. มีการจัดเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงินถูกต้องตามระเบียบ

การควบคุมและตรวจสอบ

1. มีระบบการควบคุม ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินที่ถูกต้อง ตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยผู้อำนวยการโรงเรียน
2. มีการรายงานการเงินตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

การประเมินผลการใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่าย

1. มีหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ
2. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
3. รวบรวม จัดทำสถิติ เกี่ยวกับงานการเงินทุกประเภท เพื่อจัดทำรายงานประจำเดือน
4. มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน

คณะกรรมการงานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี

1. นางกาญนิกา ศิริจรรยาธรรม	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางแสงจันทร์ ปัญญาสุข	ครู/ชำนาญการ	กรรมการ
3. นางสาวภัสรากรณ์ แม้นเหมือน	ครู/ชำนาญการ	กรรมการ
4. นายชนัตธาม ศิริอุดมทรัพย์	ครู	กรรมการ
5. นายอภิสิทธิ์ โสรีกุล	ครู	กรรมการ
6. นางสาววลัยพร เขียวไพรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
7. นางสาวรุจิรา นาคินทรกุล	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน	กรรมการ
8. นางรินทร์ลภัส พงศ์ฤทธิพิมล	ครู/ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
9. นางสาวญานิศา แสนจันทร์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

งานตรวจสอบบัญชี

นางสาวพัชรินทร์ แจ่มสอน	ครู/ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ หมายถึง การได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนให้ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน (สถานศึกษา)

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย คือ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากการเดินทางไปราชการ

1. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง / วัน / คน

ข้าราชการ	ประเภท
ระดับชำนาญการพิเศษ / คศ.3 ลงมา	240
ระดับเชี่ยวชาญ /คศ.4 ขึ้นไป	270

การนับเวลาเพื่อคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

1.1 นับเวลาตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือจากสถานศึกษา จนกลับถึงบ้านพักหรือสถานศึกษา

1.2 กรณีที่ต้องพักแรม ให้นับเวลาตามข้อ 1.1 คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน ถ้ามีเศษเกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน

1.3 กรณีที่ไม่พักแรม (หมายถึง การเดินทางไปกลับระหว่างบ้านพักกับสถานที่ไปปฏิบัติราชการทุกวัน) ให้นับเวลาตามข้อ 1.1 คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน
หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน
หากไม่ถึง 12ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง คิด = ครึ่งวัน

2. การเบิกค่าที่พัก / วัน / คน

จำเป็นต้องพักแรม (พักแรมในพาหนะ เบิกไม่ได้)

ข้าราชการ	ประเภท
ระดับชำนาญการพิเศษ / คศ.3 ลงมา	อัตรา 600 บาท / คน / วัน กรณีไปเป็นหมู่คณะต้องพักคู่
ระดับเชี่ยวชาญ /คศ.4 ขึ้นไป	อัตรา 1,200 บาท / คน / วัน

การเบิกค่าที่พักใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio) กรณีไปเป็นหมู่คณะ

3. การเบิกค่าพาหนะ

ยานพาหนะประจำทาง	ข้าราชการ
รถไฟ	* ระดับปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติงาน ครูผู้ช่วย ครู คศ. 1 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้น ชั้น บนอ.ป (รถไฟชั้น 1 นอนปรับอากาศ) * ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ครู คศ 1 ขึ้นไป เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีเดินทางชั้น บนอ.ป. ให้แนบกากตั๋วประกอบการขอเบิกด้วย
รถโดยสารประจำทาง	ทุกระดับ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

4. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

กระทรวงการคลังกำหนด	สิทธิการเบิกตามอัตราการมาตรฐาน ของ สพฐ.
ระดับชำนาญงาน/ ระดับชำนาญการ/ ครู คศ. 2 ขึ้นไป เดินทางได้	* เดินทางโดยสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือการบินไทย ชั้นประหยัด อัตรา Fix Flight Fix Cost * ระดับชำนาญการพิเศษ/ครู คศ. ๓ ระดับเชี่ยวชาญ/ครู คศ. 4 ชั้นประหยัด * ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ/ครู คศ. 5 ขึ้นไป

5. **การใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง**

5.1 ไม่มีพาหนะประจำทาง

5.2 มีพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของราชการ

5.3 ให้ชี้แจงเหตุและความจำเป็น

* การเดินทางโดยใช้พาหนะรับจ้าง

** เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 (เดิม) ชำนาญการ / ชำนาญงาน / คศ 2 ขึ้นไป

** เป็นกรณีเดินทางไป - กลับ ระหว่างบ้านพักหรือสถานศึกษากับสถานีขนส่ง หรือสถานที่ที่ได้จัดพาหนะไว้ให้ โดยเบิกในอัตราดังนี้

การเดินทาง	มาตรการประหยัดของ สพฐ.
ข้ามเขตระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ กทม.	* เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 400 บาท * กรณีเดินทางไปท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท
ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท

** การเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพัก กับสถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกันเบิกได้ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว

** การเดินทางไปราชการในเขต กทม.

** ข้าราชการตั้งแต่ระดับปฏิบัติงาน/ระดับปฏิบัติการ/ครูผู้ช่วย/ครู คศ. 1 ลงมา ขอเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ต้องมีสัมภาระ

6. การใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยกรณีที่ใช้ยานพาหนะส่วนตัว

6.1 อัตราค่าชดเชย

** รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท

** รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

6.2 การคำนวณระยะทาง

** ใช้เส้นทางกรมทางหลวงกำหนด

** หน่วยงานอื่น เช่น จังหวัด ท้องถิ่น เป็นต้น กำหนด

** ถ้าไม่มีให้ผู้ขอเบิกรับรอง

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่

1.1 ชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการ

1.2 วันที่ไปปฏิบัติราชการ (รวมวันเดินทางไป – กลับด้วย)

1.3 สถานที่ขอไปปฏิบัติราชการ

1.4 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยรถของทางราชการ ให้ขออนุญาตโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถไว้ด้วย

1.5 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวด้วย

2. เมื่อเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียน ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ 8708) และแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น การเบิกค่าน้ำมันรถกรณีเดินทางไปโดยรถของทางราชการ กากโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น

3. บันทึกขอเบิกเงินพร้อมหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

4. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสือ **<u>อนุมัติให้</u>** เดินทางไปราชการ
2. หนังสือต้นเรื่อง หรือหนังสือสั่งการ (เรื่องเดิม)
3. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
4. ค่าพาหนะเดินทาง กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
5. ค่าเช่าที่พักใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio) กรณีจ่ายจริง
6. บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว (กรณีรถยนต์ส่วนตัว)
7. แบบขออนุญาตใช้รถของทางราชการ (อนุมัติแล้ว)
8. แบบบันทึกขออนุมัติใช้เงินตามโครงการ/กิจกรรม/งาน (แบบ กง 002)

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่ .....เดือน ..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....
.....
.....เดินทาง
ไปปฏิบัติราชการจังหวัด .....
.....
.....โดยออกเดินทาง
จาก O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น.
และกลับถึง O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ O ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท .....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าพาหนะ ....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน ..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

<u>คำชี้แจง</u>

1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....นนทบุรี..... แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 256.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
		รวมเงิน						ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... .....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองใบแทนใบเสร็จรับเงิน
สวนราชการ โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

วัน เดือน ป	รายละเอียดการจายเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. คารถโดยสาร.....จากบานเลขที่..... ถนน/ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง .....เที่ยวละ.....บาท ไป/กลับ จำนวน.....เที่ยว เปนเงิน	.....	
	2. คารถโดยสาร.....จาก..... ถนน/ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง .....เที่ยวละ..... บาท ไป/กลับ จำนวน.....เที่ยว เปนเงิน	.....	
	3. คารถโดยสาร.....จาก..... ถนน/ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง .....เที่ยวละ..... บาท ไป/กลับ จำนวน.....เที่ยว เปนเงิน	.....	
	4. คารถโดยสาร.....จาก..... ถนน/ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง .....เที่ยวละ.....บาท ไป/กลับ จำนวน.....เที่ยว เปนเงิน	.....	
	5. คารถโดยสาร.....จาก..... ถนน/ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง .....เที่ยวละ.....บาท ไป/กลับ จำนวน.....เที่ยว เปนเงิน	.....	
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร).....	.....	

ขาพเจา.....ตำแหนง.....
โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี จังหวัดนนทบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานนทบุรี
ขอรับรองวา รายจายขางตนนี้ไมอาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผูรับจางได และขาพเจาไดจายไปในงานราชการโดยแท

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

ใบแนบเบิกค่าชดเชยน้ำมัน

หมายเลขทะเบียนรถยนต /รถจักรยานยนต.....

สวนราชการ โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

วัน เดือน ป	รายละเอียดการจาย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. ออกจาก ( ) บานพัก ( ) โรงเรียน ..... ถึง ..... ไป-กลับ จำนวน.....กม. ละ 4 บาท จำนวนเงิน 2. ออกจาก..... ถึง..... ไป-กลับ จำนวน.....กม. ละ ..4.. บาท จำนวนเงิน 2. ออกจาก..... ถึง..... ไป-กลับ จำนวน.....กม. ละ .... บาท จำนวนเงิน 2. ออกจาก..... ถึง..... ไป-กลับ จำนวน.....กม. ละ.....บาท จำนวนเงิน 2. ออกจาก..... ถึง..... ไป-กลับ จำนวน.....กม. ละ ....บาท จำนวนเงิน		
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร).....		

ขาพเจา.....ตำแหน ง.....
โรงเรียนโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี จังหวัดนนทบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3
ขอรับรองวารายจายดังกลาวขางตนนี้ ขาพเจาไดจายไปในงานราชการโดยแท

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และแตกต่างสถานที่จัดกิจกรรม
2. ค่าวัสดุต่าง ๆ สำหรับการจัดกิจกรรม
3. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
4. ค่าอาหาร อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม
5. ค่าเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้
6. ค่าตอบแทนวิทยากร

ค่าอาหาร อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม

ค่าอาหารกลางวันมื้อละไม่เกิน 50 บาท ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มไม่เกินมื้อละ 25 บาท

ค่าตอบแทนวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

1) กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน

2) กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือ หลักสูตรการจัดกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

3) การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรมให้นับตามเวลา ที่กำหนดในตารางการจัดกิจกรรมโดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้านาที กรณีกำหนดเวลา ไม่เกิน 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

1) วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐให้ได้รับค่าค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท

2) วิทยากรที่มิใช่บุคลากรของรัฐให้ได้รับค่าค่าตอบแทนวิทยากรได้ ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

อัตราค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

1) กรรมการตัดสิน เป็นบุคคลของรัฐ ไม่เกิน 400 บาท/วัน
2) กรรมการตัดสิน ไม่ใช่เป็นบุคคลของรัฐ ไม่เกิน 800 บาท/วัน

หมายเหตุ ทั้งนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน

กรณีที่ 2 โรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขันกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

1. สำหรับครู กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน ไม่จัดอาหารที่พัก พาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วนให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดสำหรับครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2. สำหรับนักเรียน กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับนักเรียน ดังนี้

1) ค่าอาหารของนักเรียน

- ค่าอาหารนักเรียน ในจังหวัดนนทบุรี 50 บาท/คน/วัน
- ค่าอาหารนักเรียน การแข่งขันระดับประเทศ / ชาติ 100 บาท/คน/วัน
- ค่าอาหารเบี้ยเลี้ยงนักเรียน ในต่างจังหวัดพักค้างคืน 150 บาท/คน/วัน

2) ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน

3) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ปฏิบัติงาน

4) ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เป็นหลักฐานการจ่าย

3. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขัน

หมายเหตุ การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่ โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.256.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	ส.ต.
	รวมเงิน		

(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

สคง.01

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

กลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระ/งาน.....โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน..... .....พ.ศ. ..... จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น.....คน โดยผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินจากโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ค่าอาหาร (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	ว/ด/ป ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ใช้ในกรณีที่ต้องการเบิกค่าอาหารของนักเรียนที่ไปแข่งขันเท่านั้น

กง 001

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

ที่ ...../..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานและขออนุมัติจ่ายเงินตามโครงการ/กิจกรรม/งาน

.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

ด้วยกลุ่มสาระ ฯ / งาน / กลุ่ม .....ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการจัดกิจกรรม.....

โดยขอใช้เงิน ◯ เงินอุดหนุน ◯ เงินรายได้สถานศึกษา ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ.....

ระหว่าง วันที่.....ถึง วันที่.....

ณ.....

บัดนี้ การจัดกิจกรรมดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ปรากฏค่าใช้จ่ายดังนี้

◯ ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวันของผู้เข้ารับการอบรม

จำนวน.....คน คนละ.....บาท รวม.....วัน เป็นเงิน ..... บาท

◯ ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน.....คน คนละ.....บาท.....วัน เป็นเงิน ..... บาท

◯ วัสดุ รายการดังแนบ จำนวน.....รายการ เป็นเงิน ..... บาท

◯ ..... เป็นเงิน ..... บาท

รวมทั้งสิ้น ..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติเงินจำนวน .....บาท

(.....)

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/งาน/กลุ่มงาน

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่ม..... ◯ เห็นสมควรอนุมัติ ◯ อื่น ๆ ระบุ ..... ลงชื่อ ..... (.....) ...../...../.....	ความเห็นของหัวหน้าการเงิน ◯ มีในโครงการ ◯ ไม่มีในโครงการ ◯ อื่น ๆ ระบุ ..... ลงชื่อ ..... (.....) ...../...../.....
ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ◯ เห็นสมควรอนุมัติ ◯ อื่น ๆ ระบุ ..... ลงชื่อ ..... (นางสาวฉวีวรรณ เถียรสุวรรณ) ...../...../.....	ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ◯ อนุมัติ ◯ อื่น ๆ ระบุ ..... ลงชื่อ ..... (.....) ...../...../.....

กง 002

แบบบันทึกขออนุมัติใช้เงินตามโครงการ/กิจกรรม/งาน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 256.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

ด้วยกลุ่มสาระ/กลุ่มงาน.....มีความประสงค์ขอใช้เงิน
สำหรับ ..... ประเภท

( ) **เงินอุดหนุน** จำนวน ..... บาท

( ) **เงินงบประมาณ** ..... จำนวน ..... บาท

( ) **เงินอื่น ๆ** ..... จำนวน ..... บาท

เพื่อใช้ในกิจกรรม .....

(✓) ตามแผนปฏิบัติงาน **งาน/โครงการ** .....

( ) อื่น ๆ ระบุ .....

(.....)	(.....)	(.....)
เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระ/.....	หัวหน้ากลุ่มสาระ/.....	รองผู้อำนวยการกลุ่ม.....

เงินงบประมาณของหน่วยงาน คงเหลือ ณ วันที่ ..../...../..... จำนวน .....บาท
เงินที่ขอใช้ครั้งนี้ ..... คงเหลือ .....บาท

ได้ตรวจสอบแล้ว	**ได้ตรวจสอบแล้ว**
( ) ถูกต้องตามแผน	( ) ถูกต้องตามแผน
( ) อื่น ๆ	( ) อื่น ๆ .....
ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
(.....)	(.....)
งานแผนงานโรงเรียน	หัวหน้างานการเงิน

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....

โดยมอบกลุ่มบริหารงาน .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

<u>การยืมเงิน</u>

เงินยืม คือ : เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินทดรองราชการ

สาระสำคัญ

1. ผู้มีสิทธิยืมเงินจะต้องเป็นข้าราชการ
2. ผู้มีสิทธิยืมเงินจะต้องไม่มีหนี้ติดค้างเงินยืมรายเก่า

ประเภทการยืมเงินราชการ

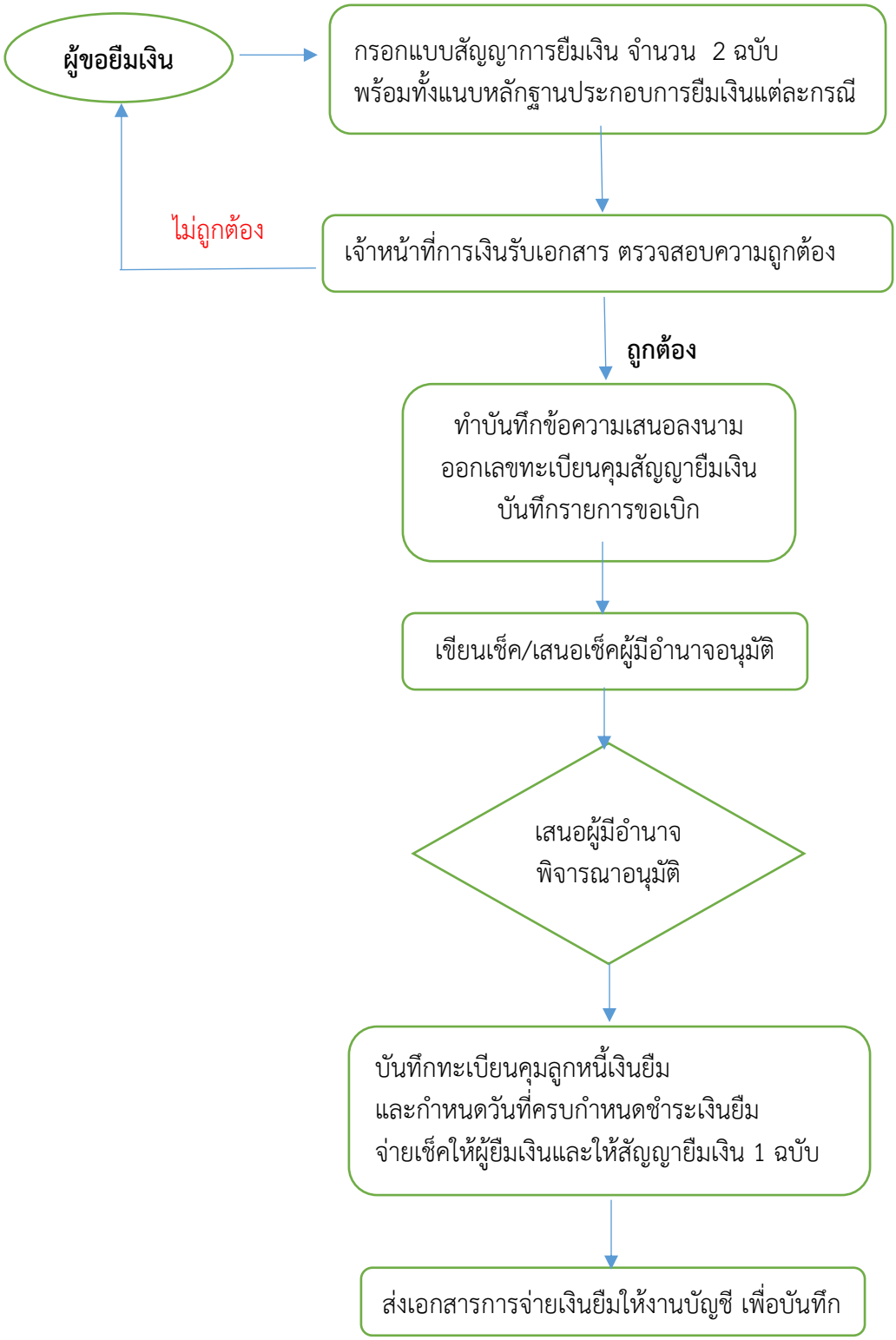
1. กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอื่นๆ
2. กรณียืมเพื่อใช้ในการจัดการประชุม ฝึกอบรม และการจัดงาน
3. กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในจัดซื้อ/จัดจ้าง (ฝ่ายพัสดุไม่สามารถจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ได้

หมายเหตุ ให้ตรวจสอบงบประมาณว่าได้รับจัดสรร (อนุมัติเงินโครงการ) แล้วหรือไม่

หลักฐานประกอบการยืมเงิน

1. บันทึกข้อความอนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง หรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
2. สัญญาการยืมเงิน ต้นฉบับ จำนวน 2 ฉบับ

Flowchart **ขั้นตอนการยืมเงินโรงเรียน**



สัญญายืมเงิน แบบ 8500

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี	เลขที่..... วันครบกำหนด.....

ขาพเจา .....ตำแหนง..... สังกัด โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นนทบุรีมีความประสงคขอยืมเงินจาก โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี เพื่อเปนคาใชจายในการ.....

.....

ในวันที่.....ดังรายละเอียดตอไปนี้

รายการ	**จำนวนเงิน**
ตัวอักษร (.....)	

ขาพเจาสัญญาวาจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคูจายที่ถูกตอง พรอมทั้งเงินเหลือจาย (ถามี) สงใชภายในกำหนดไวในระเบียบการเบิกจายเงินจากคลัง คืนภายใน..... วัน นับตั้งแตวันที่ไดรับเงินยืมนี้ ถาขาพเจ้าไมสงตามกำหนด ขาพเจายินยอมใหหักเงินเดือน คาจาง เบี้ยหวัด บำเหน็จ หรือบำนาญหรือเงินอื่นใดที่ขาพเจา พึงจะไดรับจากทางราชการชดใชจำนวนเงินยืมไปจนครบถวนไดทันที

ลงชื่อ.....ผูยืม วันที่.....

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

ไดตรวจสอบแลว เห็นสมควรอนุมัติใหยืมตามใบยืมฉบับนี้ได จำนวน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

(นางสาวฉวีวรรณ เถียรสุวรรณ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณและแผน

คำอนุมัติ

อนุมัติใหยืมเงินตามเงื่อนไขขางตน เปนเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อผูอนุมัติ..... วันที่.....

(นายสมบูรณ์ สิบตรีพล)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

รักษาการในผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

ใบรับเงิน

ไดรับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

ไปเปนการถูกตองแลว

ลงชื่อ.....ผูรับเงิน วันที่.....

การส่งใช้เงินยืม

ลงชื่อ.....ผู้ยืม ลงชื่อ.....ผู้รับเงินคืน

วันที่..... วันที่.....

การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. กรอกแบบคำขอ (แบบ 7131) ให้ครบถ้วนถูกต้อง
2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่น ๆ แล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน

- ใบเสร็จรับเงินนอกเหนือจากค่ายาในบัญชีหลักแห่งชาติ เช่น ค่าอุปกรณ์ อวัยวะเทียม และค่าบริการสาธารณสุข สถานพยาบาลต้องใส่รหัสของอุปกรณ์ อวัยวะเทียม และค่าบริการสาธารณสุขรายการนั้น ๆ ในใบเสร็จรับเงินด้วย เพื่อส่วนราชการสามารถตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด ค่ายานอกบัญชีหลักแห่งชาติต้องมีหนังสือรับรองจากสถานพยาบาลแนบด้วย (ใบเสร็จรับเงินมีอายุ 1 ปี นับจากวันที่ที่ลงในใบเสร็จรับเงิน)

3. กรณีเบิกสำหรับ**ตนเอง** ต้องแนบเอกสารดังนี้
   - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
   - ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
4. กรณีเบิกให้**บิดา** ต้องแนบเอกสารดังนี้
   - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
   - สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
   - สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาคำพิพากษาศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือ สำเนาทะเบียนหย่า
   - ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
5. กรณีเบิกให้**มารดา** ต้องแนบเอกสารดังนี้
   - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
   - สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
   - ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
6. กรณีเบิกให้**คู่สมรส** ต้องแนบเอกสารดังนี้
   - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
   - สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
   - สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้เบิกและคู่สมรส)
   - ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
7. กรณี**บิดา**เบิกให้**บุตร** ต้องแนบเอกสารดังนี้
   - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
   - สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
   - สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาคำพิพากษาศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือ สำเนาทะเบียนหย่า
   - ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
   - กรณีเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้บุตร บุตรตั้งแต่แรกเกิด – อายุ 20 ปีบริบูรณ์

8. กรณี**มารดา**เบิกให้**บุตร** ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
- สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่มารดามีความประสงค์จะขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้แก่บุตร ให้แนบเอกสารขอใช้สิทธิ์ทุกครั้งที่ขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่จดทะเบียนหย่าให้แนบสำเนาบันทึกการหย่าเพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของฝ่ายใด
- กรณีเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้บุตร บุตรตั้งแต่แรกเกิด – อายุ 20 ปีบริบูรณ์

แบบ 7131

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด โรงเรียน.....

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
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา ฯ
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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)

การเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

1. กรอกแบบคำขอ (แบบ 7223) ให้ครบถ้วนถูกต้อง
2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่น ๆ แล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน

- ใบเสร็จรับเงินที่ออกจากสถานศึกษา ให้แนบประกาศจัดเก็บของโรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย เกี่ยวกับเรื่องค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น เพื่อตรวจสอบรายการที่เบิกไม่ได้ตามระเบียบการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ใบเสร็จรับเงินมีอายุ 1 ปี นับจากวันเปิดภาคเรียน บุตรที่สามารถเบิกค่าการศึกษาบุตรจะต้องมีอายุตั้งแต่ 3 ปีบริบูรณ์ – 25 ปีบริบูรณ์

3. กรณี**บิดา**เบิกให้**บุตร** ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
- สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาคำพิพากษาศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือ สำเนาทะเบียนหย่า
- ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

4. กรณี**มารดา**เบิกให้**บุตร** ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
- สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่มารดามีความประสงค์จะขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ให้แนบเอกสารขอใช้สิทธิ์ทุกครั้งที่ขอรับเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
- กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่จดทะเบียนหย่าให้แนบสำเนาบันทึกการหย่าเพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของฝ่ายใด

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

1.	ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	5,800 บาท
2.	ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	4,000 บาท
3.	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	4,800 บาท
4.	ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย / หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช) หรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	4,800 บาท
5.	ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	13,700 บาท
6.	ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษาละไม่เกิน	25,000 บาท

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ❑ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....
❑ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ
❑เป็นข้าราชการ ❑ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด.....
❑ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น
❑ กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก
❑ เป็นบิดาขอบด้วยกฎหมาย
❑ เป็นมารดา

4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้
(1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน

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

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

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

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

❑ ตามสิทธิ ❑ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท

(.....) ก

6. เสนอ..... ข

❑ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความ ที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

❑ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

❑ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว

❑ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ 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

ก ให้ระบุการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ