



คู่มือการให้บริการ
ฝ่ายบริหารงบประมาณ

โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา
อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา 56 หมู่ที่ 5 ตำบลปากน้ำ อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร 86150

โทรศัพท์ 077-551114 โทรสาร 077-551134

E-mail : paknumschool2566@gmail.com Website : <http://www.pnls.ac.th>

คำนำ

คู่มือการให้บริการงานฝ่ายบริหารงบประมาณของโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการให้บริการงานแผนงาน งานการเงินและงานพัสดุ ให้ครู บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องที่ต้องการขอรับบริการจากงานเหล่านี้ได้สามารถติดต่อกันได้โดยสะดวก

คู่มือฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดีจากการร่วมมือของครูและบุคลากร โดยเฉพาะคณะบุคคลในฝ่ายบริหาร งบประมาณ โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยาจึงขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้อง ไว้ ณ โอกาสนี้

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

สารบัญ

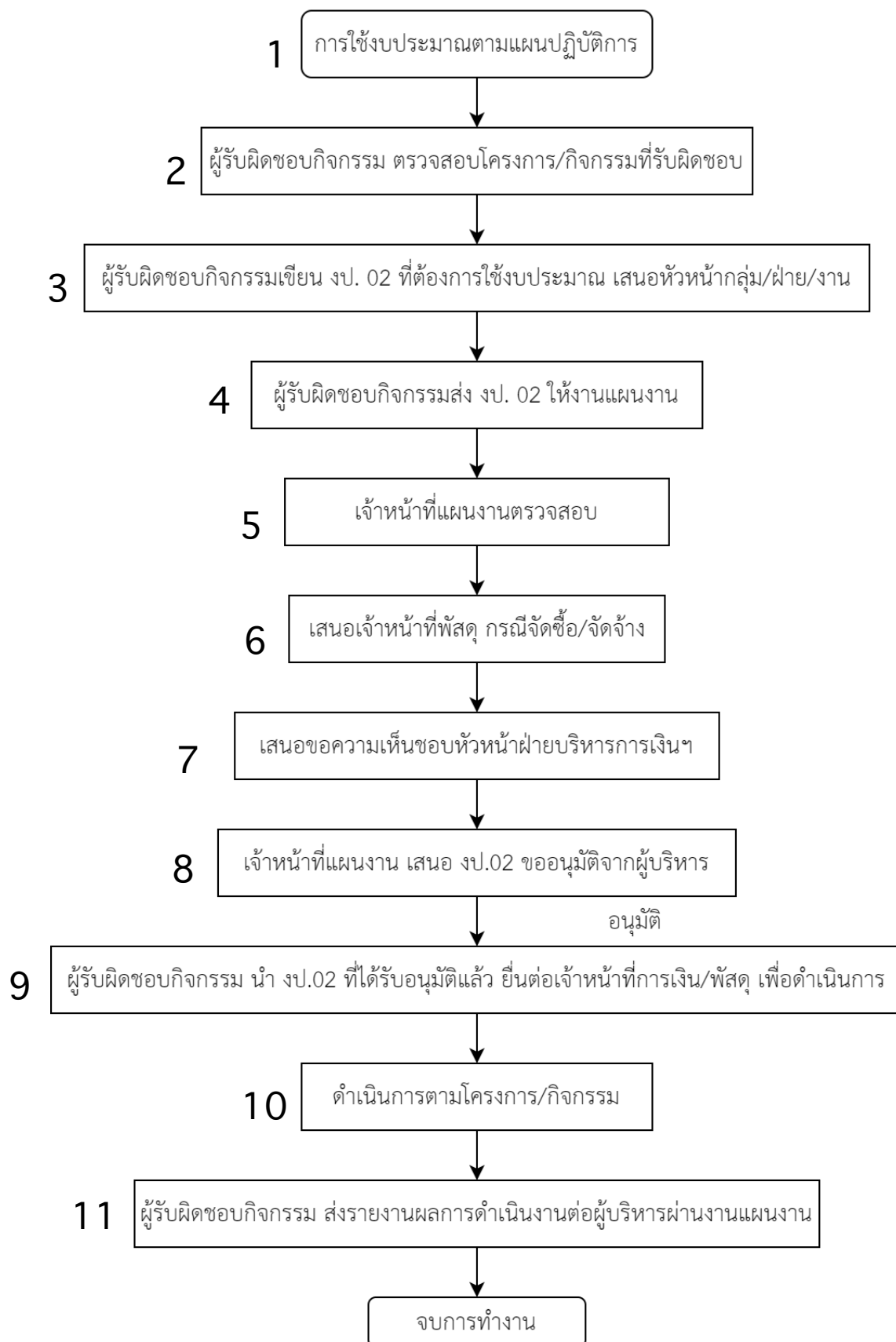
	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 การติดต่อขอรับบริการงานแผนงาน	1
แผนผังการติดต่องานแผนงานโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา	2
ตัวอย่างแบบ งป.02	3
ตัวอย่างแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	4
ส่วนที่ 2 การติดต่อขอรับบริการงานการเงินและพัสดุ	5
แผนผังการติดต่องานพัสดุโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา	6
แผนผังการติดต่องานการเงินโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา	7
การยืมเงินราชการ	8
การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ	16
การเบิกเงินสวัสดิการ	
ค่ารักษาพยาบาล	28
ค่าการศึกษาบุตร	33
ค่าเช่าบ้าน	37

ส่วนที่ 1

การติดต่อขอรับบริการงานแผนงาน

- การตรวจสอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- การเขียนขอดำเนินการ/ขอใช้งบประมาณ
- การรายงานผลการดำเนินงาน

แผนผังการติดต่อกับงานแผนงานโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา



ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนในการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน
ขั้นตอนที่1 การใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ	ตลอดปีงบประมาณ
ขั้นตอนที่2 ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ	ตลอดปีงบประมาณ
ขั้นตอนที่3 ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเขียน งบ. 02 ที่ต้องการใช้งบประมาณ เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/งาน	ตลอดปีงบประมาณ
ขั้นตอนที่4 ผู้รับผิดชอบกิจกรรมส่ง งบ. 02 ให้งานแผนงาน	1 วัน
ขั้นตอนที่5 เจ้าหน้าที่แผนงานตรวจสอบ	1 วัน
ขั้นตอนที่6 เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง	2 วัน
ขั้นตอนที่7 เสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าฝ่ายบริหารการเงินฯ	1 วัน
ขั้นตอนที่8 เจ้าหน้าที่แผนงาน เสนอ งบ.02 ขออนุมัติจากผู้บริหาร	1 วัน
ขั้นตอนที่9 ผู้รับผิดชอบกิจกรรม นำ งบ.02 ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน/พัสดุ เพื่อดำเนินการ	1 วัน
ขั้นตอนที่10 ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม	ตามระยะเวลาในโครงการ
ขั้นตอนที่11 ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ส่งรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารผ่านงานแผนงาน	ตามระยะเวลาในโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา ตำบลปากน้ำ อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัด () ชื่อ () จำ () ช่อม () ทำ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

ด้วย ฝ่าย / งาน / กลุ่มสาระมีความประสงค์ขอ.....

โดยวิธีตกลงราคา ตามรายละเอียดข้างล่างนี้ เพื่อใช้ในโครงการ.....

กิจกรรม.....ขอใช้ในวันที่.....

ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
				บาท	สต.
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท.....สตางค์					

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณาอนุมัติโดยเสนอบุคคลต่อไปเป็นกรรมการตรวจรับ

1. 2. 3.

(.....) (.....) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่า โครงการ/กิจกรรมนี้

เงินคงเหลือยกมา เป็นเงิน.....บาท

ขออนุมัติในครั้งนี้ เป็นเงิน.....บาท

เงินคงเหลือยกไป เป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติงานแผนงานฯ

วันที่.....ข้อความ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางสาวอัญชลี ไชยเซ่ง)

ตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

ลงชื่อ.....

(นายสุทิน สุทธิสิน)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายทินกฤต แซ่ตั้ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

ตัวอย่าง แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม (งป.04)

งป.04



รายงานผลการดำเนินงานจัดกิจกรรมตามโครงการ
แผนปฏิบัติการประจำปี.....โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

1. ชื่อกิจกรรม.....
2. วัตถุประสงค์.....
 - 2.1.....
 - 2.2.....
3. ชื่อผู้รับผิดชอบ.....งาน/กลุ่มสาระ.....
4. ประสิทธิภาพการดำเนินการ
 - 4.1 ระยะเวลาที่ดำเนินการกิจกรรมจริง.....
ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ.....
สรุป () ตรงตามเวลาที่กำหนด () ไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด
 - 4.2 งบประมาณที่ตั้งไว้ตามโครงการ บาท
งบประมาณที่ใช้จริง บาท
คงเหลือ บาท
สรุป () ใช้น้อยกว่าที่ตั้งไว้ () ใช้จ่ายเท่ากับที่ตั้งไว้ () ใช้จ่ายมากกว่าที่ตั้งไว้
 - 4.3 กลุ่มเป้าหมายหลักที่ได้รับประโยชน์จากการจัดกิจกรรม
นักเรียน คน ครูผู้สอน คน อื่นๆ (ระบุ) จำนวน คน
5. ประสิทธิภาพการดำเนินการ

ความสำเร็จของมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้	บรรลุ	ไม่บรรลุ

6. ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในการดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน/ผู้รับผิดชอบ
(.....)
...../...../.....

เอกสารภาคผนวก เช่น

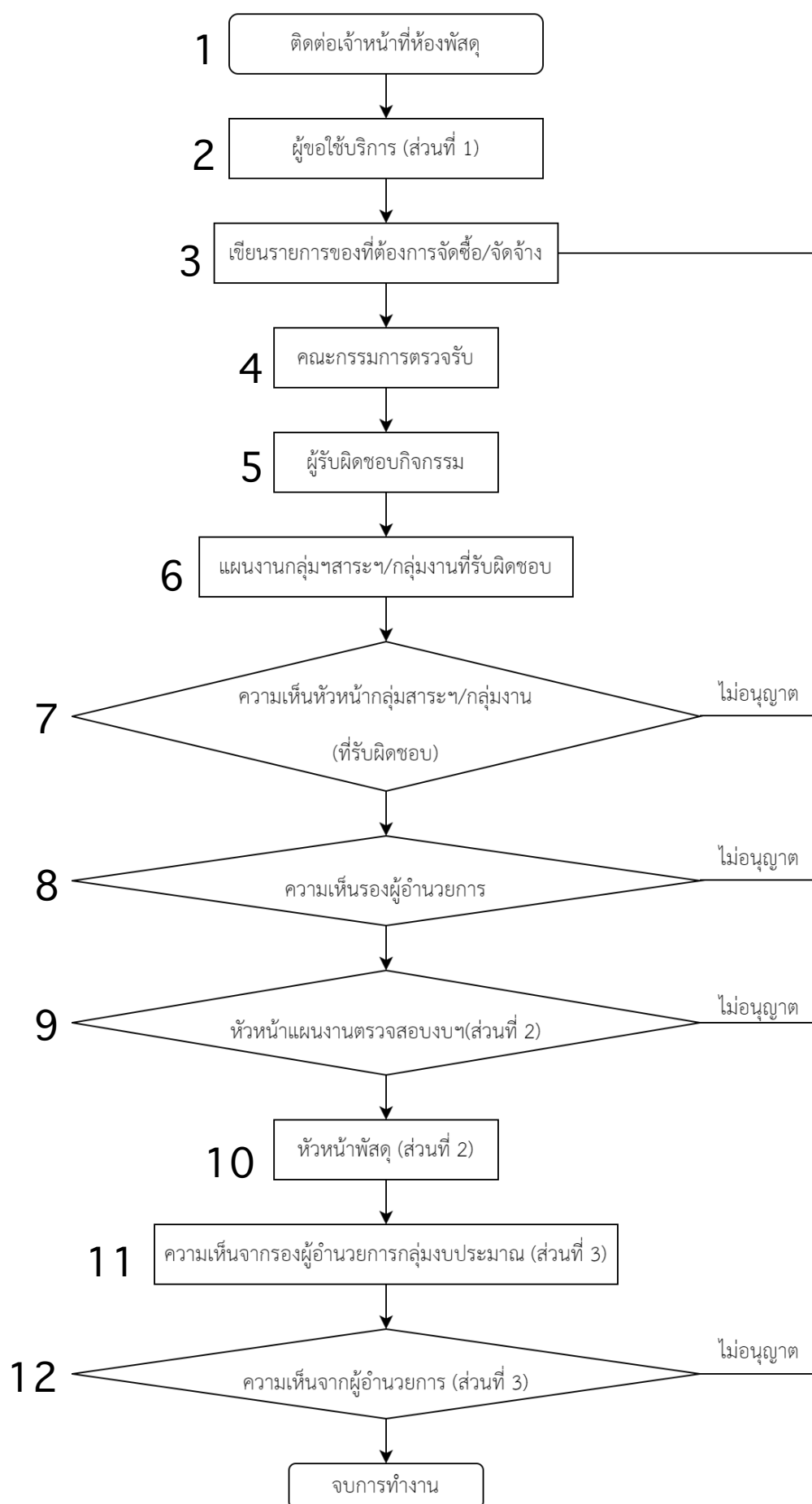
เอกสาร หลักฐานอื่น :- สรุปรายรับ - รายจ่าย / แบบประเมินผลโครงการ / กำหนดการ /
แบบประเมินความพึงพอใจ / หนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติ / ภาพถ่าย / อื่นๆ

ส่วนที่ 2

การติดต่อขอรับบริการงานการเงินและพัสดุ

- การขอจัดซื้อจัดจ้าง
- การขอรับเงิน/ยืมเงินราชการ
- การเบิกเงินสวัสดิการ

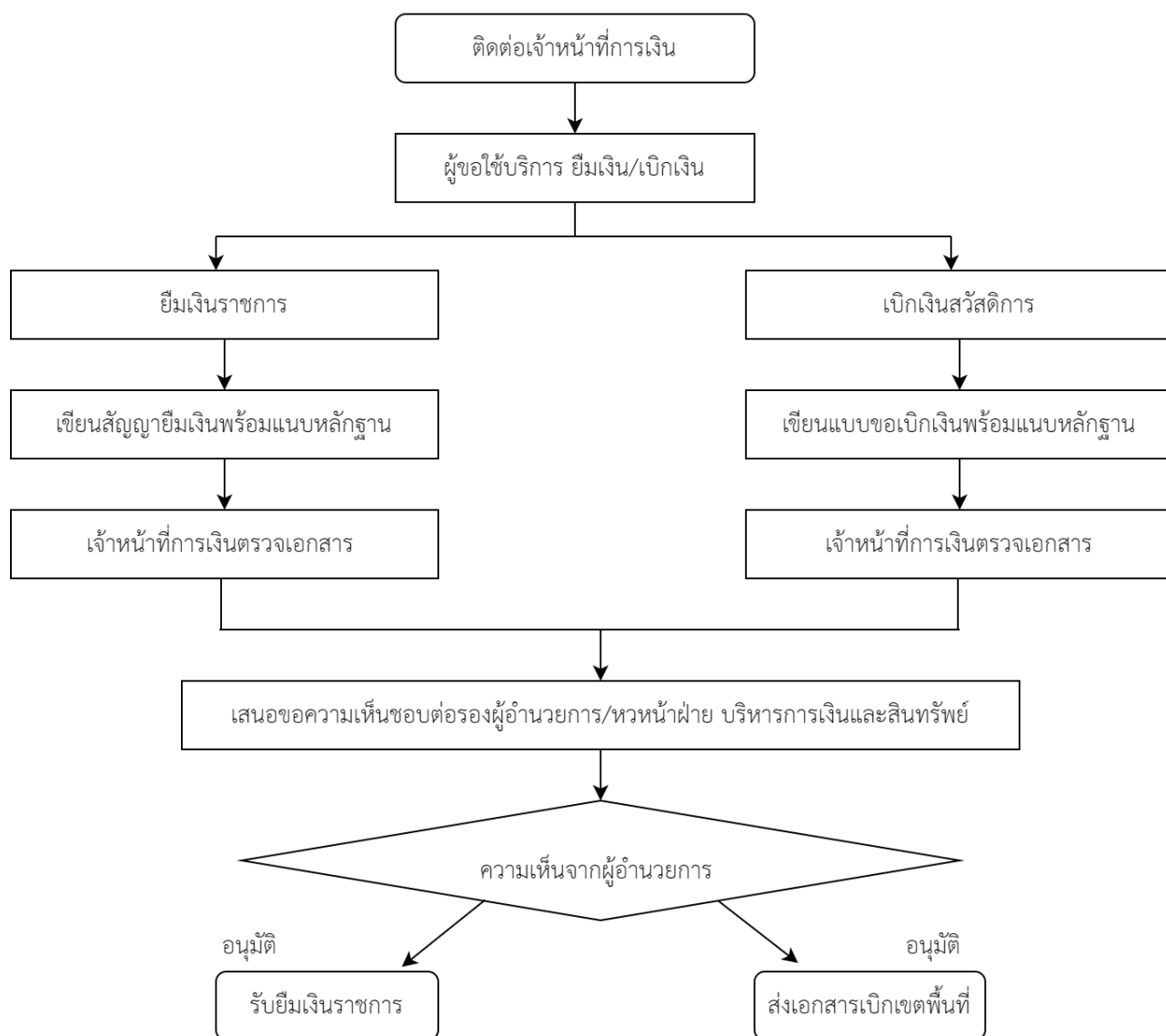
แผนผังการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา



ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนในการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน
<u>ขั้นตอนที่1</u> ติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องพัสดุ	-
<u>ขั้นตอนที่2</u> ผู้ขอใช้บริการ (ส่วนที่ 1)	-
<u>ขั้นตอนที่3</u> เขียนรายการของที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	1 วัน
<u>ขั้นตอนที่4</u> คณะกรรมการตรวจรับ	3 วัน
<u>ขั้นตอนที่5</u> ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	-
<u>ขั้นตอนที่6</u> แผนงานกลุ่มสาระฯ/กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	-
<u>ขั้นตอนที่7</u> ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน (ที่รับผิดชอบ)	1 วัน
<u>ขั้นตอนที่8</u> ความเห็นรองผู้อำนวยการ	1 วัน
<u>ขั้นตอนที่9</u> หัวหน้าแผนงานตรวจสอบงบบฯ(ส่วนที่ 2)	1-2 วัน
<u>ขั้นตอนที่10</u> หัวหน้าพัสดุ (ส่วนที่ 2)	1 วัน
<u>ขั้นตอนที่11</u> ความเห็นจากรองผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ (ส่วนที่ 3)	1 วัน
<u>ขั้นตอนที่12</u> ความเห็นจากผู้อำนวยการ (ส่วนที่ 3)	1 วัน

แผนผังการติดต่องานการเงินโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา



ขั้นตอนในการติดต่องานการเงินในระยะเวลา 3-4 วัน

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 การเงินแจ้งให้ผู้ที่ทำสัญญายืมมารับเงิน
6. ใช้เงินยืมตามวัตถุประสงค์
7. รายงานผลการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม
8. ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม

แนวปฏิบัติการยืมเงินราชการ

1. ระยะเวลาการยื่นยืมเงิน

- 1) ให้ยื่นสัญญายืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่การเงินก่อนวันดำเนินการ **ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ** ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น
- 2) ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง 7 วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาการยืมเงินต่อเจ้าหน้าที่ ดำเนินการในระยะเวลาถัดจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม

2. ข้อปฏิบัติในการยืมเงินราชการ

- 1) ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า
- 2) ยืมได้กรณีจำเป็น และประหยัด และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ตัวอย่างกรณียืมเงินปกติไม่เร่งด่วน

- 1) ผู้ไปราชการ รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องไปราชการเมื่อใด ก่อนหลายวัน
- 2) กลุ่มงานหรือฝ่าย รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องถึงกำหนดระยะเวลาจัดกิจกรรมใด เช่น กิจกรรมแข่งขันทักษะ
- 3) กลุ่มงานหรือฝ่าย รู้ล่วงหน้าตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีว่ามีระยะเวลาจัดทำโครงการว่ามีระยะเวลาจัด กำหนดชัดเจนว่า โครงการจะต้องจ่ายเงินเป็นค่าอะไร เช่น การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง, พาหนะ/ค่าวัสดุ/ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ฯลฯ

ที่ยกตัวอย่างนั้นแสดงถึงว่า ไม่ถือเป็นเรื่องเร่งด่วนซึ่งผู้ดำเนินการ หรือผู้ไปราชการจะต้องกำหนดแผนการยืม/ประมาณการ ค่าใช้จ่ายขออนุมัติโครงการ 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

- กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้จัดหาอาหาร/ยานพาหนะเดินทาง ให้แนบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน/รายชื่อผู้ไปศึกษา

ฝึกอบรมและศึกษาดูงานประกอบเป็นหลักฐานดังนี้

กรณีที่ 3 การยืมเพื่อจัดกิจกรรมของนักเรียน ประกวดหรือแข่งขัน

1. สัญญาการยืมเงิน	2	ชุด
2. โครงการจัดกิจกรรมซึ่งได้รับอนุมัติ	1	ชุด
3. ประมาณค่าใช้จ่าย และวิธีการต้องจ่ายในแต่ละกิจกรรม	1	ชุด
4. เอกสารอนุมัติการใช้เงิน (งป.02)	1	ชุด
5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1	ชุด

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

3. ระยะเวลาในการส่งใช้เงินยืม

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

1. กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับ ภูมิลำเนาเดิม ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน เช่น

- การเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่
- การเดินทางกลับภูมิลำเนา
- เดินทางไปราชการในตำแหน่ง

2. การเดินทางไปราชการอื่น รวมการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมต่อผู้ให้ยืม ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง (ใช้เฉพาะการเดินทางไปราชการชั่วคราว)

3. การยืมเงินที่นอกเหนือจากข้อ 1 และ 2 ให้จัดส่งเอกสารใช้คืนเงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน เช่น

- การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมประกวดแข่งขัน
- การยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรมประชุมสัมมนา
- การยืมเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง
- ฯลฯ

4. เอกสารส่งใช้เงินยืม

4.1 การไปราชการชั่วคราว แบบเอกสารดังนี้

1. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 - 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 สถานีบริการของ ปตท.
6. บันทึกขอจ้างเหมารถ (ถ้ามี)
7. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
8. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
 - สำหรับกรณีเบิกค่าที่พัก
 - หนังสือรับรองการเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย
9. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี)
 - กรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน

หมายเหตุ 1. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (รถยนต์ราชการ) ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถประกอบด้วย

2. กรณีขอเบิกเงินค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยใช้แบบรับรองที่แนบ

4.2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน และจัดประชุมแผนปฏิบัติการ

1. งบหน้าส่งรายละเอียดส่งใช้คืนเงินยืม
2. สำเนาโครงการ/แผนการฝึกอบรม
3. สำเนابันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่จัดฝึกอบรม
4. บัญชีลงเวลา (กรณีใช้สำเนาให้รับรองสำเนา โดยเจ้าของโครงการ)
5. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
6. ตารางฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
7. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
8. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1, ส่วนที่ 2)
 - กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ

9. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ (Folio)
10. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
11. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
 - ค่าอาหารเช้า, เที่ยง, เย็น/ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม/ค่าเครื่องดื่ม/ค่าเช่าห้องอบรม
12. หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
 - กรณีขอใช้รถราชการ

4.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม หรือแข่งขันประกวด

1. งบหรือนำส่งรายละเอียดส่งใช้คืนเงินยืม
2. สำเนาโครงการ/แผนการจัดกิจกรรม
3. สำเนาบันทีกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
4. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
5. ใบสำคัญค่าตอบแทนคณะกรรมการพร้อมเอกสารเชิญ
6. รายงานการเดินทางไปราชการ พร้อม
7. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
8. ใบแจ้งรายการ Folio
9. เรื่องดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการ (ค่าเช่าเดินรถ/จ้างเหมารถ/ค่าเช่าห้อง ค่าตกแต่งเวที/ซุ้ม
10. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
11. ตารางหรือกำหนดการแข่งขัน

ตัวอย่างแบบสัญญายืมเงิน

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา.....(1)		เลขที่ วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....โรงเรียนโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา.....จังหวัด.....ชุมพร..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
..... รวมเงิน (บาท) (ตัวอักษร.....)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน..... นับแต่ วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ.....ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา.....(4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวนบาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

รายการส่งใช้เงินยืม

หน้า 2

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวน เงิน					

- หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตัวอย่างการเขียนสัญญายืมเงิน

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ .บย...../62.....
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน..... (1)		วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....นางจรรยา.....ท่าน..... ตำแหน่ง.....ครูศ.1..... สังกัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..โรงเรียน.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ค่าใช้จ่ายในการจัดค่ายโรงเรียนสุจริต..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ค่าอาหารตั้งแต่มื้อกลางวันวันที่ถึงวันที่..... รวมทั้งสิ้น จำนวน 4 มื้อๆละ 50 บาท จำนวนนักเรียนและวิทยากรจำนวน 131 คน เป็นเงิน 26,200 บาท ค่าอาหารว่าง จำนวน 4 มื้อๆละ 25บาท จำนวนนักเรียนและวิทยากร จำนวน 131 คน เป็นเงิน 13,100 บาท ค่าผ้าสำหรับทำป้ายโครงการ เป็นเงิน 180 บาท ค่าวัสดุอื่นๆในการทำกิจกรรม 800 บาท รวมเงิน (บาท) (ตัวอักษร..xxxxxxxxxxxx.....)	xxxxx.....xxxxx.....xxxxx.....xxxxx.....xxxxx.....	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ก ก ก ก ก ก..... ผู้ยืม วันที่.....9.....ก.พ.....2561.....		
เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนแก่งหางแมวพิทยาคาร (4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวนxxxxxx.. บาท (..XXXXXXX....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..XXXXXXX..... บาท (.....XXXXXXX.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....XXXXX..... บาท (.....XXXXXXXXXXXX.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ก ก ก ก ก ก..... ผู้รับเงิน วันที่		

รายการส่งใช้เงินยืม

สัญญาเล่ม / หน้า 2

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวน เงิน					

- หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

5. การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น

2. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง

- ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน

- ถ้าไม่ถึง 24 หรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้

เกิน 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. กรณีลาภกิจหรือลาพักก่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป

6. กรณีลาภกิจหรือลาพักก่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

7. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ถึงระดับ 2 หรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือพลทหารถึงจำสิบเอก พันจ่าสิบเอก พันจ่าอากาศเอกหรือพลตำรวจถึงจ่าสิบตำรวจ	180	108
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ถึงระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศจ่าสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก อัตราเงินเดือนจ่าสิบเอกพิเศษ พันจ่าเอกพิเศษ พันจ่าอากาศพิเศษถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศนายดาบตำรวจถึงพันตำรวจเอก	210	126
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไปหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษนาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	240	144

ประเภท ก. ได้แก่

- (1) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (2) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข. ได้แก่

- (1) การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
- (2) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

บัญชีหมายเลข 3

อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร

ข้าราชการ	บาท : วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมาหรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่ง รับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	เหมาจ่าย ไม่เกิน 1,000
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศ เอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	เหมาจ่าย ไม่เกิน 1,600
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับ เงินเดือนชั้น 3 ขึ้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 5 ขึ้นไป หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป กรณีเดินทางไป ไปราชการเป็นหมู่คณะ หากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น เป็นหัวหน้าคณะและมี ความ จำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือ กับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พัก กรณีเช่าห้องชุดเบิกได้เท่าที่เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพัก อีกหนึ่งห้อง หรือจะเบิก ค่าเช่าชุดแทนก็ได้	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500 กรณีเพิ่มอีกหนึ่งห้องเบิก เพิ่มได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500 กรณีเช่าห้องชุดเบิกได้เท่าที่ จ่ายจริง ไม่เกิน 5,000

หมายเหตุ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา และผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 หัวหน้าส่วนราชการ สามารถกำหนดหลักเกณฑ์อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายต่ำกว่าที่กำหนดได้ โดยอาศัยอำนาจตาม มาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 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)

6. การเบิกค่าพาหนะ

6.1 โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด

6.2 กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ ทางการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิก ค่าพาหนะนั้น

6.3 ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้

6.3.1 การเดินทางไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

6.3.2 การเดินทางไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว

6.3.3 การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขต จังหวัด ให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ ระหว่าง กรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัดติดต่อกกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ 400 บาท เดินทางข้ามเขต จังหวัดอื่นนอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท

6.4 ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการ ไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ (โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)

6.5 การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลากิจ ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

6.6 การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือรถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท

7. 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

.....(1).....

(2) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน(3).....

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่.....(4).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(5).....ตำแหน่ง.....(6).....

สังกัด.....(7).....พร้อมด้วย.....(8).....

ออกจากบ้านเลขที่.....(9).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (10).....

☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ☐ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(11).....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง.....(12).....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....(13).....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

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

ค่าเช่าที่พัก.....(17).....จำนวน.....(18).....วัน 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.....(27).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการเดินทางไปราชการ -2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ.....(28)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....(29).....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ.....(30)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....(31).....
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(32).....บาท
 (.....(33).....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(34)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....(36)..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(38).....วันที่.....(39).....	ลงชื่อ.....(35)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....(37).....
---	---

หมายเหตุ

.....

.....

.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

คำอธิบายการกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- (1) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว
- (2) วันเดือนปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (3) ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา
- (4) คำสั่ง หรือ บันทึกอนุญาตให้ไปราชการ
- (5) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (6) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (7) ชื่อโรงเรียนสวนศรีวิทยา
- (8) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง
- (9) บ้านพัก/ที่อยู่ของผู้ขอเบิกเงิน กรณีออกจากโรงเรียนให้เขียนออกจากโรงเรียนสวนศรีวิทยา
- (10) สถานที่ ที่ไปราชการ และเรื่องที่ไปราชการ
- (11) วันเดือนปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก / โรงเรียนสวนศรีวิทยา
- (12) วันเดือนปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก / โรงเรียนสวนศรีวิทยา
- (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 (ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา)
- (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)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2
 ชื่อส่วนราชการ.....(1).....จังหวัด.....(2).....
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(3).....ลงวันที่.....เดือน.....(4).....พ.ศ.....
 แบบ 8708

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
		รวมเงิน	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....(20).....

ลงชื่อ.....(21).....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม ตำแหน่ง.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 2

- (1) ชื่อโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา
- (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(1).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
....(2).....	1. ค่ายรถ.....(3).....จาก.....(4)..... ถึง.....(5).....ไป - กลับ จำนวน.....เที่ยว ๆ ละบาท เป็นเงิน(6)..... 2..... 3.....		
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร).....(7).....		

ข้าพเจ้า.....(8).....ตำแหน่ง.....(9).....สังกัด.....(10).....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของ
 ราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....(11).....

(.....)

วันที่/(12).... /.....

คำอธิบายการกรอกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

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

การเบิกเงินสวัสดิการ

ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกาย กลับสู่สภาวะปกติ (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

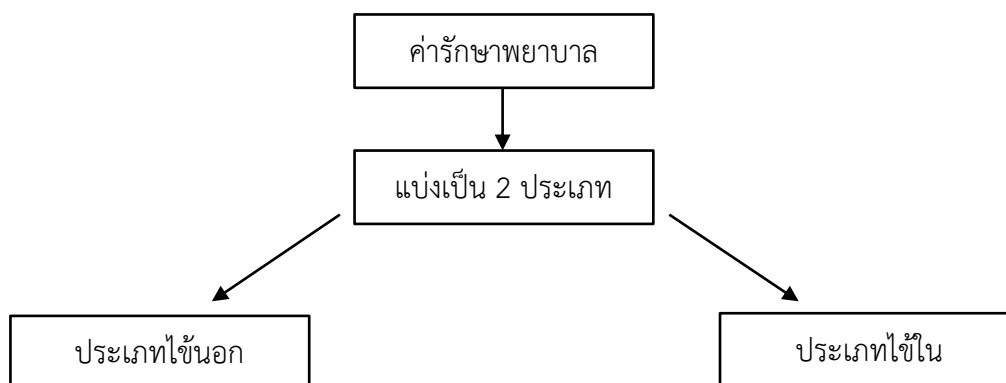
9.2.1 บิดา

9.2.2 มารดา

9.2.3 คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย

9.2.4 บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ (ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็น บุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

9.3 ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาว ต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ



ประเภทไข้นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอน พักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทไข้นใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาล ของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง

“หากผู้ป่วยมิได้เข้ารับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิ กรณียังไม่ได้เบิกจ่ายตรง

แบบ 7131

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่าง () พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

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

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

- ☐ ตนเอง
☐ คู่สมรส ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
☐ บิดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
☐ มารดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
☐ บุตร ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่
- ☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
☐ ป่วยเป็นโรค.....(ระบุโรค).....

และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล)(ระบุชื่อโรงพยาบาล).....

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ราชการ ☐ กชน ตั้งแต่วันที่(ระบุวันที่).....

ถึงวันที่ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น(จำนวนเงินตามใบเสร็จ)..... บาท

(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

- ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน(จำนวนเงินที่เบิกได้ตามสิทธิ)..... บาท (.....) และ ☐

- (1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

☐ ก

- (2)ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตาม
จำนวนที่ขอเบิกซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

5. คำอนุมัติ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจำนวน..... บาท

(.....) ไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ติดใบเสร็จ

จำนวนเงินตามใบเสร็จ

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน จำนวน.....ฉบับ ข้าพเจ้าได้ทตรงจ่าย
ไปก่อนแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ () การศึกษาของบุตร
() ค่ารักษาพยาบาล () ค่าเช่าบ้าน

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินตามสิทธิ์ จำนวนเงิน.....บาท

(.....)

จำนวนเงินที่เบิกตามสิทธิ์

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

หลักฐานประกอบการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)
2. ทะเบียนของบุตร (กรณีเบิกให้บุตร - รับรองสำเนา)
3. ทะเบียนบ้านผู้ใช้สิทธิ (กรณีเบิกให้บิดามารดา - รับรองสำเนา)
4. ทะเบียนสมรส (กรณีเบิกให้คู่สมรส - รับรองสำเนา)

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใด ที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

10.1 ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

10.1.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523

10.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ

การศึกษาของบุตร พ.ศ. 2547

10.1.3 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/ว 161 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2552 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนใน สถานศึกษาของ เอกชน และกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/ว 226 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2552 เรื่อง การเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

10.2 ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

10.2.1 บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 1 พฤษภาคมของ ทุกปีไม่รวม บุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

10.2.2 ใช้สิทธิเบิกได้ 3 คน เว้นแต่บุตรคนที่ 3 เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ ทั้ง 4 คน

10.2.3 เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

จำนวนเงินที่เบิกได้

1. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 4,650 บาท

2. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 3,200 บาท

3. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย/หลักสูตรประกาศนียบัตร

วิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 3,900 บาท

4. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 11,000 บาท

ตัวอย่างการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

1. กรอกแบบ 7223 แนบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (ข้อ 1-3)

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือถูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ถูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือถูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น ☐ กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา

2. กรอกชื่อ - สกุล วันเดือนปีเกิด ชื่อสถานศึกษา ชั้นปีที่ศึกษา ของบุตร (ข้อ 4)

ประเภท เงินบำรุงการศึกษา (สถานศึกษาของราชการ)

ประเภท เงินค่าเล่าเรียน (สถานศึกษาของเอกชน)

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

3. ระบุจำนวนที่ขอรับเงิน ระบุการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร(ข้อ 5-6) และลงชื่อผู้ขอรับสวัสดิการ

5.	ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ ความสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....) ก
6.	ข เสนอ..... ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ดังกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. คำอนุมัติ ให้เบิกได้ (ข้อ 7) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

กรณี ผู้เบิกเป็นข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นผู้ อนุมัติ
 กรณี ผู้เบิกเป็นผู้บริหารโรงเรียน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็น
 ผู้อนุมัติ

(ตามคำสั่ง สพฐ. 565/25561 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเบิก
 เงินค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร)

7.	คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
----	--

3. ระบุจำนวนเงินที่ขอรับ พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน (ข้อ 8)

8. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หลักฐานประกอบการเบิกสวัสดิการค่าศึกษาบุตร

1. ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)
2. ทะเบียนบ้านของบุตรที่ขอเบิก (รับรองสำเนา)
3. หนังสือรับรองให้โรงเรียนเก็บเงินบำรุงการศึกษา
4. หนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิของผู้เบิก (ถ้ามี)
 - 4.1 หนังสือแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร
แบบ 7210
 - 4.2 หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ แบบ 7211

ค่าเช่าบ้าน

11.1 ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

11.1.1 พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2550

11.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านพ.ศ. 2549

11.2 สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

11.2.1 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่

11.2.1.1 ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

11.2.1.2 มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส

11.2.1.3 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของ

ตนเอง

11.2.2 ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่ รับราชการครั้งแรก หรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน 2550 (ฉบับที่ 2) มาตรา 7)

11.2.3 ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัว เพื่อเข้ารับหน้าที่ (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน 2547 มาตรา 14)

11.2.4 ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคา บ้านที่ค้างชำระอยู่ ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่า ซื้อหรือค่าผ่อนชำระ เงินกู้ฯ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน 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 โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิก สิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณี ที่สมาชิกหรือ ผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

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

12.2 ข้าราชการทุกประเภท (ยกเว้นข้าราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข. ได้แก่ ข้าราชการครู ข้าราชการใหม่ ได้แก่ ผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นราชการตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2540 เป็นต้นไป จะต้องเป็นสมาชิก กบข. และสะสมเงินเข้ากองทุน สมาชิกที่จ่ายสะสมเข้า กองทุนในอัตรา ร้อยละ 3 ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน รัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิกในอัตรา ร้อย ละ 3 ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือนเช่นเดียวกัน และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิก เมื่อออกจากราชการ

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการ ฅนาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)

ในระเบียบนี้ ช.พ.ค. หมายความว่า การฅนาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากร ทางการศึกษา การจัดตั้ง ช.พ.ค. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์ให้สมาชิกได้ ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและ กันในการจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรมหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่า จัดการศพและเงินสงเคราะห์ครอบครัวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ช.พ.ค. กำหนดครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. หมายถึง บุคคลตามลำดับ ดังนี้

1. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรบุญธรรม บุตรนอกสมรสที่บิดารับรอง แล้ว และบิดามารดาของสมาชิก ช.พ.ค.

2. ผู้อยู่ในอุปการะอย่างบุตรของสมาชิก ช.พ.ค.

3. ผู้อุปการะสมาชิก ช.พ.ค.

ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งที่ยังมีชีวิตอยู่ หรือมีผู้รับมรดกยังไม่ขาดสาย แล้วแต่กรณีใน ลำดับหนึ่ง ๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัว ตามระเบียบนี้

การสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. สำหรับบุตรให้พิจารณาให้บุตรสมาชิก ช.พ.ค. ได้รับความ ช่วยเหลือเป็นเงินทุนสำหรับการศึกษาเล่าเรียนเป็นลำดับแรก

สมาชิก ช.พ.ค. ต้องระบุบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ สมาชิก ช.พ.ค. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้
2. ส่งเงินสงเคราะห์รายศพ เมื่อสมาชิก ช.พ.ค. ถึงแก่กรรมศพละหนึ่งบาทภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้
3. สมาชิก ช.พ.ค. ที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญและผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้รายเดือน ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงิน สงเคราะห์รายศพ ณ ที่จ่าย ตามประกาศรายชื่อสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม