



งานการเงินและบัญชี
กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนสิงห์บุรี

คำนำ

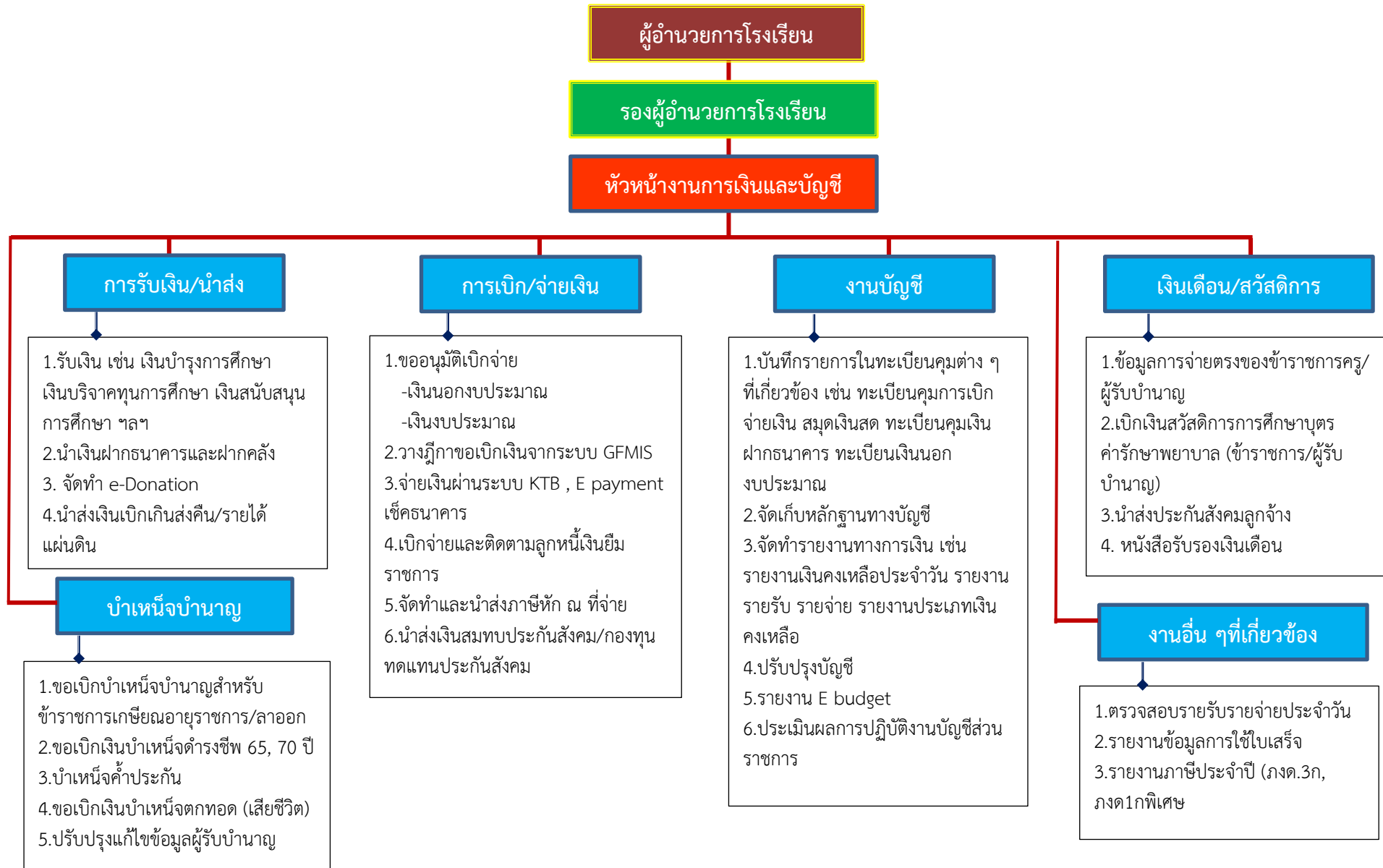
การบริหารงานการเงินและบัญชี เป็นงานที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบและบรรลุดังประสงค์ รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาระเบียบต่างๆ ให้เข้าใจและถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้การใช้จ่ายเงินของโรงเรียนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน งานการเงินจึงจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงิน โดยเนื้อหาส่วนใหญ่เป็นการสรุปสาระสำคัญ เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่ใช้เป็นประจำในการเบิกจ่าย เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ศึกษาและสามารถบริหารจัดการการเงินที่ได้รับให้เกิดความคล่องตัว และถูกต้องตามระเบียบที่สำคัญผู้เรียนได้รับประโยชน์สูงสุด

งานการเงินหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในโรงเรียน บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงิน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจ

ขอขอบคุณคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนสำคัญในการจัดทำเอกสารเล่มนี้

งานการเงินและบัญชี
กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนสิงห์บุรี

โครงสร้างการบริหารงานการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารงบประมาณ



งานการเงินและบัญชี

เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนให้การบริหารจัดการศึกษาและการดำเนินกิจกรรม ต่างๆ ของโรงเรียนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ต้องเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด และการเบิกจ่ายเงิน การรับเงินทุกประเภทต้องเป็นไปด้วยความถูกต้อง คำนวณประหยัด โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาลและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานการเงินและบัญชี

1. วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
2. จัดทำเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
3. ดำเนินการด้านการเงิน ประกอบด้วย การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของโรงเรียนให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
4. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
5. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
6. จัดทำหลักฐานและนำส่งเงินประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว และนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นประจำทุกเดือน
7. เบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และอื่นๆ
8. จัดส่งข้อมูลของข้าราชการครู ผู้รับบำนาญ ผ่านระบบการจ่ายตรงเงินเดือน
9. ขอเบิกบำเหน็จบำนาญสำหรับข้าราชการเกษียณอายุราชการ/ลาออก เงินบำเหน็จดำรงชีพเมื่อเกษียณหรือลาออก และเมื่อผู้รับบำนาญอายุครบ 65 และ 70 ปี บำเหน็จค่าประกัน เงินบำเหน็จตกทอด (เสียชีวิต) และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลผู้รับบำนาญ
10. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน จัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเสร็จ
11. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
12. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
13. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
14. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำบัญชีการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา ตามระเบียบบัญชี
2. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
3. จัดทำบัญชี ทะเบียนคุมต่าง ๆ และรายงานที่เกี่ยวข้อง
4. รายงานการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ผ่านระบบ e-budget ทุกสิ้นไตรมาส
5. รายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของโรงเรียนผ่านระบบ e-budget
6. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การทำหลักฐานการเงินและบัญชี

1. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษาและเงินระดมทรัพยากร ใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ
2. จัดทำสมุดเงินสด ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และรายงานการเงินงบประมาณทุกประเภท
3. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรับฝาก
4. จัดทำสัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
5. จัดทำงบเทียบยอดประจำเดือน
6. จัดทำฎีกาการจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท และรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินตามกำหนดเวลา
7. จัดเก็บ นำส่ง จัดทำบัญชี เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากร
8. จัดทำหนังสือการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการจากเงินงบประมาณ
9. จัดทำแบบ ภงด. 1ก และใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
10. รวบรวม ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
11. จัดทำสรุปรายรับ รายจ่าย ประจำเดือน
12. จัดทำสรุปเงินคงเหลือแต่ละประเภท

การรับเงิน

1. ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เมื่อรับเงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค เงินสนับสนุนการศึกษา และเงินอื่น ๆ
2. ลงบัญชีและจัดทำบัญชีในสมุดบัญชี/ทะเบียนคุม ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
3. มีการตรวจสอบหลักฐานการรับเงินตามระเบียบ
4. นำเงินฝากธนาคารและนำฝากคลัง
5. จัดทำรายงานการเก็บเงินบำรุงการศึกษา เงินระดมทรัพยากร เงินบริจาค และอื่น ๆ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบ

การจ่ายเงิน

1. ขออนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน
2. ลงบัญชีทะเบียนคุมการจ่าย มีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
3. จ่ายเงินตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว
4. มีการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบ และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

การเก็บรักษาเงิน

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ
2. มีการนิเทศกำกับติดตาม และตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
3. มีการจัดเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงินถูกต้องตามระเบียบ

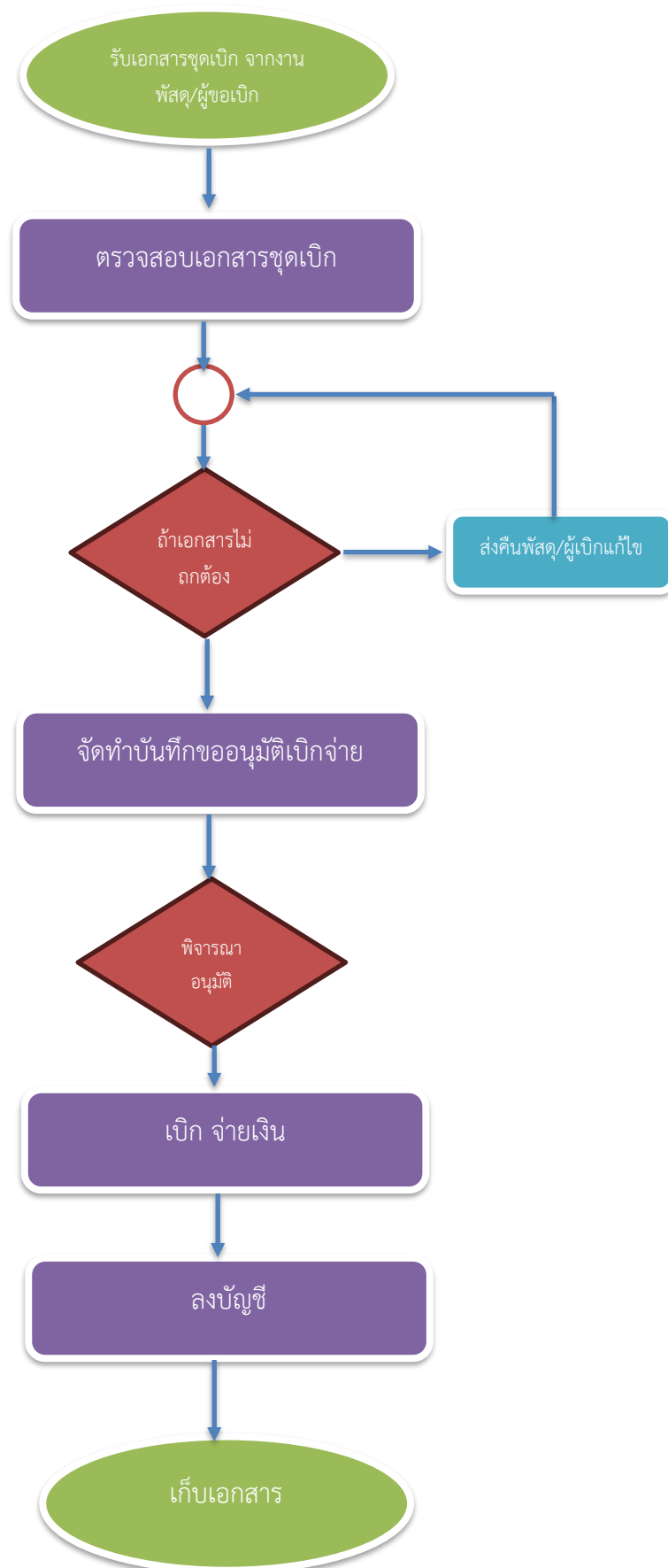
การควบคุมและตรวจสอบ

1. มีระบบการควบคุม ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินที่ถูกต้อง ตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยผู้อำนวยการโรงเรียน
2. มีการรายงานการเงินตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

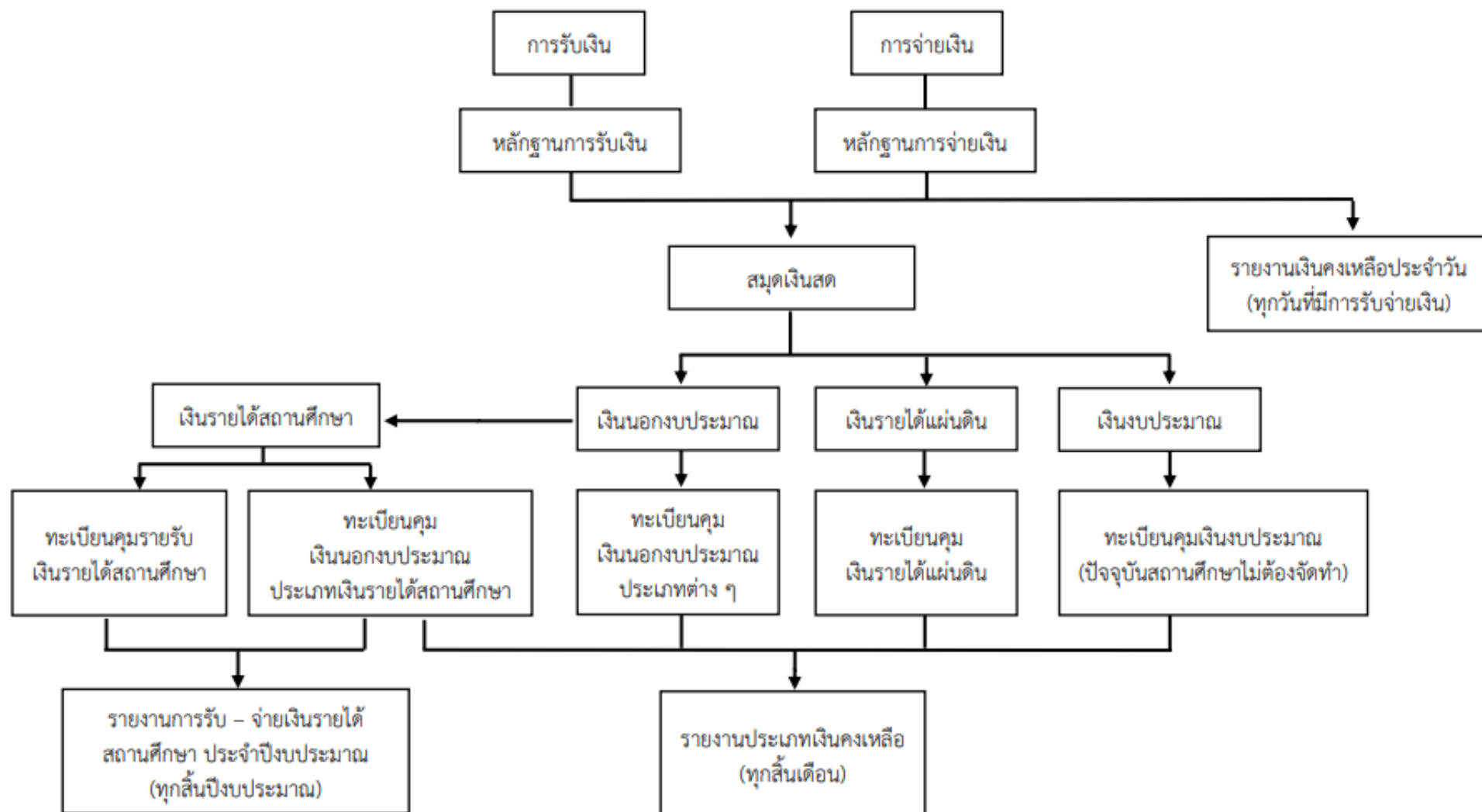
การประเมินผลการใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่าย

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการเงิน



แผนผังแสดงการปฏิบัติงานของงานบัญชี



บุคลากรงานการเงินและบัญชี
ประจำปีงบประมาณ 2568

งานการเงิน

1. นางธรรญา ธยานันธนธร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานการเงิน
2. นางสาววิไลวรรณ คำนัน	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
3. นางสาวชรรวรรณ ภูมิโคกรักษ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
4. นางสาวจิราวรรณ เหมือนแก้ว	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน	เจ้าหน้าที่การเงิน

งานบัญชี

1. นางสาวทิพวรรณ ศรีม่วง	ครู	หัวหน้างานบัญชี
2. นางสาวสรสิญ์ เขยสาคร	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่บัญชี



คู่มือการปฏิบัติงาน งานการเงิน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
การยืมเงินราชการ
การเบิกเงินทุนการศึกษา
การเบิกค่าทางด่วน
การเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ

งานการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนสิงห์บุรี

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ หมายถึง การได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนให้ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน (สถานศึกษา)

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย คือ

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

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญได้แก่
 - 1.1 ชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการ
 - 1.2 วันที่ไปปฏิบัติราชการ (รวมวันเดินทางไป – กลับด้วย)
 - 1.3 สถานที่ขอไปปฏิบัติราชการ
 - 1.4 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยรถยนต์ของทางราชการ ให้ขออนุญาตโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถไว้ด้วย
 - 1.5 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุการใช้รถยนต์ส่วนตัวด้วย
2. เมื่อเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียน ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ 8708) และแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น การเบิกค่าน้ำมันรถกรณีเดินทางไปโดยรถของทางราชการ กากโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น
3. บันทึกขอเบิกเงินพร้อมหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติเบิก เงิน
2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
3. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่ารถยนต์ (กรณีนำรถส่วนตัวไปราชการ)/บก 4213 (คำรถโดยสารประจำทาง
4. สำเนาหนังสือ/คำสั่งให้ไปราชการ

1. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง / วัน / คน

ระดับ	อัตราเบิก
ระดับชำนาญการพิเศษลงมา (รวมลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว)	240.- บาท
ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป	270.- บาท



* การนับเวลาเพื่อคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

- (1) นับเวลาตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือจากสถานศึกษา จนกลับถึงบ้านพักหรือสถานศึกษา
- (2) กรณีที่ต้องพักแรม ให้นับเวลาตามข้อ (1)
คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน ถ้ามีเศษเกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน
- (3) กรณีที่ไม่พักแรม (หมายถึง การเดินทางไปกลับระหว่างบ้านพักกับสถานที่ไปปฏิบัติราชการทุกวัน)
ให้นับเวลาตามข้อ (1)
คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน
หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง คิด = ครึ่งวัน

2. การเบิกค่าที่พัก

การเบิกค่าที่พัก / วัน / คน

* จำเป็นต้องพักแรม (พักแรมในพาหนะ เบิกไม่ได้)

ระดับ	เหมาจ่าย	พักเดี่ยว	พักคู่
ระดับชำนาญการพิเศษลงมา (รวมลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราว) ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป	คนละไม่เกิน 800.-	ไม่เกินคนละ 1,500.-	ไม่เกินคนละ 850.-
	คนละไม่เกิน 850.-	ไม่เกินคนละ 2,200.-	ไม่เกินคนละ 1,200.-

- * การเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน
- * การเบิกค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

3. การเบิกค่าพาหนะ

การใช้สิทธิเบิกค่าเช่ารถจักรยานยนต์ที่ใช้ยานพาหนะส่วนตัว

- * อัตราค่าเช่าเชย
 - ** รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท
 - ** รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
- * การคำนวณระยะทาง
 - ** ใช้เส้นทางกรมทางหลวงกำหนด
 - ** หน่วยงานอื่น เช่น จังหวัด ท้องถิ่น เป็นต้น กำหนด
 - ** ถ้าไม่มีให้ผู้ขอเบิกรับรอง

ขั้นตอนการดำเนินการขอเบิกเงิน

1. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยระบุ รายละเอียดที่สำคัญ 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 อนุมัติให้ 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 ผง.03, ผง.04)

งานการเงินกลุ่มบริหารงบประมาณ
เลขที่รับ.....วันที่.....
เวลา.....ผู้รับ.....

ส่วนที่ 1 แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

ตามทำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด โรงเรียนสิงห์บุรี พร้อมด้วย.....
.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทาง จาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าที่พัก ประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน
.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

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

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุด การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

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

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่า เบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่า พาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม

3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

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

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 ส่วนราชการโรงเรียนสิงห์บุรี.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าโดยสาร..... จาก.....ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับเที่ยว เป็นเงิน		เส้นทางที่ใช้รถ จักรยานยนต์ไม่มี รถประจำทางผ่าน
	ค่าโดยสาร..... จาก.....ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับเที่ยว เป็นเงิน		
	ค่าโดยสาร..... จาก.....ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับเที่ยว เป็นเงิน		
	<u>กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว</u>		
	ค่าเช่ารถยนต์..... จาก.....ถึง..... เที่ยวละ.....ก.ม. ไป-กลับ 2 เที่ยว รวมก.ม. อัตรา ก.ม. ละ 4 บาท เป็นเงิน		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

.สังกัด โรงเรียนสิงห์บุรี ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้
 จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

วันที่.....

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

นิยาม “การฝึกอบรม”

คือ การอบรม การประชุม/สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ จัดในลักษณะดูงานอย่างเดียวกันก็ได้ แต่จัดได้เฉพาะดูงานในประเทศเท่านั้น มีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

*ไม่มี การรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

*ไม่ใช่ หลักสูตรการเรียนการสอน/การศึกษาต่อ

*ไม่ใช่ การประชุมหารือ/ประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน

หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน

♣ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการอบรมในประเทศเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่าย	การเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม 2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม 3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ 4. ค่าประกาศนียบัตร 5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ 6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม 7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร 8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม 9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง/ตาม ระเบียบฯ ตามความ จำเป็น เหมาะสม และประหยัด
10. ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ 300 บาท
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร 13. ค่าอาหาร 14. ค่าเช่าที่พัก 15. ค่ายานพาหนะ	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่กำหนด

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบโครงการที่จัดการฝึกอบรม เป็นผู้เบิกจ่าย

1. การเบิกค่าอาหาร

สถานที่ ค่าใช้จ่าย	ราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/ หน่วยงานอื่นของรัฐ	บาท/วัน/คน		
		เอกชน จัดอาหาร 1 มื้อ	จัดอาหาร 2 มื้อ	จัดอาหาร 3 มื้อ
ค่าอาหาร	ไม่เกิน 150	ไม่เกิน 350	ไม่เกิน 550	ไม่เกิน 750
ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 25	ไม่เกิน 50		

(มาตรการประหยัด สพฐ. ที่ ศธ. 04002/ว 380 ลว. 28 ก.พ. 55)

ค่าใช้จ่ายที่**ไม่ต้อง**ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

1. ค่าอาหาร
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. ค่าเช่าที่พัก

* ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ให้แจ้งรายละเอียดว่าเป็นมื้อใดบ้าง (มื้อเช้า/มื้อมีดกลางวัน/มื้อมีเย็น/เช้า/บ่าย)
(จำนวนวัน × จำนวนคน × จำนวนมื้อ × ราคา/คน/มื้อ)

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. แผนงาน/ โครงการ/ หลักสูตร
2. บันทึกข้อความ “ขออนุญาตดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ” (ผง.03, ผง.04)
3. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน
4. กำหนดการอบรม/ ตารางการอบรม (ระบุวิทยากรที่อบรมแต่ละช่วงเวลา)
5. บัญชีลงเวลา / ใบลงทะเบียนการเข้าอบรมในแต่ละวัน
6. ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - 6.1 คำสั่งแต่งตั้งบุคคลภายในสถานศึกษาเป็นวิทยากร
 - 6.2 หนังสือเชิญเป็นวิทยากร / หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
 - 6.3 กำหนดการอบรม/ ตารางการอบรม (ระบุวิทยากรที่อบรมแต่ละช่วงเวลาที่มีการ บรรยาย)
 - 6.4 บัญชีลงเวลา / ใบลงทะเบียนการเข้าอบรมในแต่ละวัน/วิทยากร
7. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น
 - * ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม / ค่าที่พัก
 - * ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
8. บันทึกข้อความ “ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมโครงการ.....”

*กรณีการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของวิทยากร ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ปฏิบัติหน้าที่สอนในวิชาที่ขาดแคลน

ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนให้บุคคลภายนอกที่สอนในวิชาที่สถานศึกษาขาดแคลนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ค่าตอบแทนการสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานที่สอนในสถานศึกษา หมายถึง เงินที่เบิกจ่ายให้กับครูที่สอนนอกเวลาการเรียนการสอนปกติในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีใช้การสอนในภาคฤดูร้อนหรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน
อนึ่ง การสอนดังกล่าว 1 หน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

* หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/ 2198 ลงวันที่ 27 มกราคม 2547
เรื่อง ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก เบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ 200 บาท

* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 เบิกจ่ายได้ในอัตรา ชั่วโมงละ 200 บาท

ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก

1. ขั้นตอนการดำเนินการ

1. จัดทำโครงการ
2. กำหนดตารางสอนและแผนการจัดการเรียนรู้
3. หนังสือเชิญวิทยากรบุคคลภายนอก หรือ บุคลากรในสถานศึกษา
4. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
5. จัดทำแบบประเมินวิทยากร

2. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. แผนงาน/โครงการ
2. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการ (ผ่านฝ่ายแผนฯ, รองฯ งบประมาณ และ ผอ. ร.ร.)
3. ตารางการอบรม/กำหนดการอบรม (ระบุชื่อวิทยากรไว้ในช่วงเวลาที่มีการบรรยาย)
4. หนังสือเชิญวิทยากร, หนังสือตอบรับของวิทยากร/คำสั่ง
5. บัญชีลงเวลาผู้จัดอบรม/ผู้เข้ารับการอบรม/วิทยากร
6. ใบสำคัญรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน (กรณีวิทยากรหลายคน)
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน
8. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากของวิทยากร (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)
9. กรณีที่โรงเรียนทરรองจ่ายเงินไปก่อน ต้องมีใบสำคัญแนบมาด้วย
10. บันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. การอบรมที่มีลักษณะเป็นการ บรรยาย
จ่ายได้ ไม่เกิน 1 คน
2. การอบรมที่มีลักษณะเป็นการ อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ
จ่ายได้ ไม่เกิน 5 คน (รวมถึงผู้ดำเนินการอภิปราย/สัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย)
3. การอบรมที่มีลักษณะเป็นการ แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม แบ่งกลุ่มอภิปราย/สัมมนา (ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการ/หลักสูตรการอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม)
จ่ายได้ ไม่เกิน กลุ่มละ 2 คน
4. ถ้ามีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกิน ภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

การนับเวลาบรรยาย

1. นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
2. ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
4. ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ กึ่งหนึ่ง



งานการเงินกลุ่มบริหารงบประมาณ

เลขที่รับ.....วันที่.....

เวลา.....ผู้รับ.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสิงห์บุรี อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินโครงการ/กิจกรรม.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

ตามที่ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน.....ได้รับอนุมัติให้ดำเนิน

กิจกรรมตามโครงการ.....กิจกรรม.....

ในวันที่/ระหว่างวันที่.....ณ.....

นั้น

บัดนี้ การดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว มีค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าอาหาร	จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท	เป็นเงิน	บาท
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท	เป็นเงิน	บาท
3. ค่าตอบแทนวิทยากร	จำนวน.....ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท	เป็นเงิน	บาท
4. ค่าที่พัก		เป็นเงิน	บาท
5. ค่าพาหนะ		เป็นเงิน	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน			บาท

(ตัวอักษร).....

ในการนี้ จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว พร้อมนี้ได้แนบเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการขอเบิกจ่ายครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี	คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี
.....	☐ ทราบ
.....	☐ อนุมัติ
.....	☐ ไม่อนุมัติ
(.....)	
รองผู้อำนวยการกลุ่ม.....	(นางนัฐวรรณ ศรีทอง)
วันที่.....	ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี
	วันที่.....

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยาการ

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....
โครงการ/ หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ได้รับเงินจาก.....โรงเรียนสิงห์บุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง.....
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
- ได้รับเงินค่าสมนาคุณวิทยาการ		
บรรยายในหัวข้อ “.....”		
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
ระหว่างเวลา.....น. จำนวน..... ชั่วโมง		
ชั่วโมงละ..... บาท เป็นเงิน		
บาท		
จำนวนเงิน (.....)		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน		
(.....)		
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน		
(.....)		

หมายเหตุ: การใช้ใบสำคัญรับเงินต้องมีสำเนาบัตรประชาชน / บัตรข้าราชการแนบ และรับรองสำเนา ถูกต้อง
ทุกครั้ง

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ได้รับเงินจาก.....โรงเรียนสิงห์บุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง.....
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
โครงการ.....		
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่างเวลา.....		
ณ.....		
-ค่าอาหารกลางวัน		
จำนวน.....คน คนละ.....บาท จำนวน.....วัน จำนวน.....มื้อ เป็นเงิน		
-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
จำนวน.....คน คนละ.....บาท จำนวน.....วัน จำนวน.....มื้อ เป็นเงิน		
บาท		
จำนวนเงิน (.....)		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน		
(.....)		
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน		
(.....)		

หมายเหตุ: การใช้ใบสำคัญรับเงินต้องมีสำเนาบัตรประชาชน / บัตรข้าราชการแนบ และรับรองสำเนา ถูกต้อง
ทุกครั้ง

สำหรับผู้จัดอบรม, ผู้เข้ารับการอบรม, ผู้สังเกตการณ์ ฯ

บัญชีลงเวลาการอบรม

โครงการ.....

โรงเรียนสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ตารางนี้ สถานศึกษาปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

คำตอบแทนการสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานที่สอนในสถานศึกษา

วิธีการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ (ครูประจำ)

1. ผู้ขอเบิกจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าสอนพิเศษ ประกอบด้วย
 - แบบฟอร์มเบิกค่าสอนเกิน
 - หนังสือขออนุญาตสอนขดเชยกรณีมีวันหยุดและขออนุมัติสอนขดเชย
 - ตารางสอนภาคเรียนที่ขอเบิกค่าสอนเกิน
2. ส่งเอกสารการเบิกค่าสอนพิเศษเพื่อขอเบิกทุกวันสิ้นเดือน หรือสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
3. การปฏิบัติงานการเบิก-จ่าย ทุกวันสิ้นเดือนตลอดปีงบประมาณ

สำหรับวิทยากร

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติ

โครงการ.....

โรงเรียนสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ตารางนี้ สถานศึกษาปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

การยืมเงินราชการ

เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดประชุม อบรม/สัมมนา การจัดกิจกรรมตามโครงการ หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงิน 5-7 วัน ทำการเอกสารประกอบการยืมเงินราชการ ประกอบด้วย

👉 #กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ☐ 1.บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
- ☐ 2.สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องเป็นคนใดคนหนึ่งในขณะที่เดินทางไปราชการ และผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงิน และผู้รับเงินให้ครบถ้วนในสัญญาการยืมเงิน
- ☐ 3. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ
- ☐ 4. คำสั่ง/หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษาให้เดินทางไปราชการ
- ☐ 5. กรณีใช้รถยนต์ราชการเป็นพาหนะ ให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถ (ถ้ามี) โดยขอให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าผ่านทางด่วนเท่าที่จำเป็นและประหยัด
- ☐ 6. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว
 - ☐ 6.1 ให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถใช้รถยนต์ราชการหรือรถยนต์โดยสารประจำทางได้กับผู้บริหารสถานศึกษาออกเดินทางไปราชการ
 - ☐ 6.2 Google Map (แผนที่แสดงระยะทางจากจุดเริ่มต้นถึงจุดสิ้นสุด)
- ☐ 7. กรณีเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินจาก ผู้บริหารสถานศึกษาออกเดินทางไปราชการ
- ☐ 8. บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ (ผง.03/04) พร้อมโครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว
- ☐ 9. หนังสือจากหน่วยงานที่จัดอบรม (กรณีไปอบรม สัมมนา ประชุม)
- ☐ 10. ใบโอน KTB พร้อมสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร

*** หมายเหตุ : ให้ผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย “ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ยืมเงินมาถึง”

👉 #กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/จัดกิจกรรม/จัดงาน

- ☐ 1.บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
 - ***กรณียืมเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า 100,000 บาท กำหนดให้มีจำนวนผู้ยืมเงิน 1 คน***
 - ***กรณียืมเงินที่มีวงเงินตั้งแต่ 100,000-150,000 บาท กำหนดให้มีจำนวนผู้ยืมเงิน 2 คน***
 - ***กรณียืมเงินที่มีวงเงินตั้งแต่ 150,000 บาทขึ้นไป กำหนดให้มีจำนวนผู้ยืมเงิน 3 คน***
- ☐ 2.สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงิน และผู้รับเงินให้ครบถ้วนในสัญญาการยืมเงิน (ผู้ยืมเงินต้องเป็นเจ้าของ/เจ้าหน้าที่โครงการ)
- ☐ 3. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ
- ☐ 4. บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ (ผง.03/04) พร้อมโครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว
- ☐ 5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ☐ 6. ตารางการอบรม / กำหนดการ
- ☐ 7. หนังสือเชิญ/แบบตอบรับ วิทยากร
- ☐ 8. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงาน
- ☐ 9. ใบโอน KTB พร้อมสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร

หมายเหตุ : ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ***ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

ข้อพึงระวัง:

1. การยื่นเงินราชการเพื่อไปราชการ หรือเพื่อกรณีอื่นๆ จะต้องส่งเรื่องยื่นก่อน 5-7 วัน สำหรับการเดินทางหรือก่อนดำเนินโครงการ
2. ผู้ยื่นเงินรายใหม่ต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ
3. กรณีเดินทางโดยเครื่องบินหรือรถยนต์ส่วนตัว ต้องระบุเหตุผลและความจำเป็น ประกอบ
4. รับรองสำเนาทุกฉบับ



บันทึกข้อความ

งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ

เลขที่รับ.....วันที่.....

เวลา.....ผู้รับ.....

ส่วนราชการ โรงเรียนสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี

ที่/.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....มีความประสงค์ขออนุมัติยืมเงิน จากโรงเรียนสิงห์บุรี

ประเภท ☐ เงินอุดหนุนการศึกษา ☐ เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ เงินรายได้สถานศึกษา ระบุ

จากแผนงานประจำปีงบประมาณ.....โครงการ/ผลผลิต.....

กิจกรรม.....เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....

.....ระหว่างวันที่.....เป็นเงินจำนวน.....บาท

(.....)

ในการยืมเงินครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งใช้เงินยืมภายใน

☐ 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

☐ 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอยืมเงินแล้วถูกต้อง ☐ มีงบประมาณเพียงพอ ☐ ไม่มีเงินยืมค้างชำระ

เห็นควร

1. อนุมัติให้ยืมได้

2. อนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ยืม เป็นเงิน บาท โดยใช้เงิน

☐ อุดหนุนการศึกษา ☐ สนับสนุนการศึกษา (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)

☐ รายได้สถานศึกษา (ประเภท.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และลงนามอนุมัติในสัญญายืมเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางธารณา ธยานันธร)

วันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

วันที่.....

คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

- ทราบ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางนัฐวรรณ ศรีทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

วันที่.....

สัญญาการยืมเงิน				เลขที่.....		
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี				วันครบกำหนด.....		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด โรงเรียนสิงห์บุรี จังหวัด สิงห์บุรี มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก โรงเรียนสิงห์บุรี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ☐ เดินทางไปราชการ ☐ จัดประชุม/จัดอบรม/จัดกิจกรรม..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้ :						
(ตัวอักษร).....				รวมเงิน (บาท).....		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน..... ..วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่.....						
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....หัวหน้างานการเงิน (นางธารญา ทยานธนาธร) วันที่..... ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ (.....) วันที่.....						
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (นางนัฐวรรณ ศรีทอง) ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี วันที่.....						
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate วันที่.....						
รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน				เลขที่.....		
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี				วันครบกำหนด.....		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....						
สังกัด โรงเรียนสิงห์บุรี จังหวัด สิงห์บุรี มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก โรงเรียนสิงห์บุรี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ						
☐ เดินทางไปราชการ ☐ จัดประชุม/จัดอบรม/จัดกิจกรรม.....						
ดังรายละเอียดต่อไปนี้ :						
(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)						
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน..... ..วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที						
ลงชื่อ.....ผู้ยืม						
(.....)						
วันที่.....						
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี						
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ จำนวน.....บาท (.....)						
ลงชื่อ.....หัวหน้างานการเงิน				ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ		
(นางธารญา ทยานันธนาธร)				(.....)		
วันที่.....				วันที่.....		
คำอนุมัติ						
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน จำนวน.....บาท (.....)						
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ						
(นางนันทวรรณ ศรีทอง)				วันที่.....		
ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี						
ใบรับเงิน						
ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว						
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน				โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate		
(.....)				วันที่.....		
รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่

แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จัดประชุม อบรม สัมมนา

ตามที่ได้รับอนุมัติในการ ☐ ไปราชการ ☐ จัดประชุม ☐ อบรม

ระหว่างวันที่.....ถึง.....

มีผู้เข้าร่วม ☐ ไปราชการ ☐ ประชุม ☐ อบรม ☐ สัมมนา ในครั้งนี้ จำนวน.....คน ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าวมีค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ รายละเอียด ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท ก	จำนวน.....คน	จำนวน.....วัน	ๆ ละ	บาท เป็นเงิน	บาท
ประเภท ก	จำนวน.....คน	จำนวน.....วัน	ๆ ละ	บาท เป็นเงิน	บาท

2. ค่าเช่าที่พัก

จำนวน.....คน	จำนวน.....คืน	ๆ ละ	บาท เป็นเงิน	บาท
จำนวน.....คน	จำนวน.....คืน	ๆ ละ	บาท เป็นเงิน	บาท

3. ค่าพาหนะ

เครื่องบิน	จำนวน.....คน	จำนวน.....เที่ยว	ๆ ละ	บาท เป็นเงิน	บาท
	จำนวน.....คน	จำนวน.....เที่ยว	ๆ ละ	บาท เป็นเงิน	บาท
รถไฟ	จำนวน.....คน	จำนวน.....เที่ยว	ๆ ละ	บาท เป็นเงิน	บาท
รถประจำทางปรับอากาศ	จำนวน.....คน	จำนวน.....เที่ยว	ๆ ละ	บาท เป็นเงิน	บาท
รถยนต์รับจ้าง	จำนวน.....คน	จำนวน.....เที่ยว	ๆ ละ	บาท เป็นเงิน	บาท
รถจักรยานยนต์รับจ้าง	จำนวน.....คน	จำนวน.....เที่ยว	ๆ ละ	บาท เป็นเงิน	บาท
อื่น ๆ					บาท

4. ค่าอาหาร	จำนวน.....คน	จำนวน.....มื้อ	ๆ ละ	บาท เป็นเงิน	บาท
-------------	--------------	----------------	------------	--------------------	-----

5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวน.....คน	จำนวน.....มื้อ	ๆ ละ	บาท เป็นเงิน	บาท
--------------	----------------	------------	--------------------	-----

6. อื่น

ค่าลงทะเบียน.....			บาท
-------------------	-------	-------	-----

(.....)	รวมทั้งสิ้น		บาท
---------	-------------	-------	-----

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ
KTB Corporate Online

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง .

เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

สังกัด.....โรงเรียนสิงห์บุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สิงห์บุรี อ่างทอง.....จังหวัด สิงห์บุรี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์(มือถือ)

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมา
เพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- ☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
- ☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
บัญชีเงินฝากธนาคารสาขา.....
ประเภทเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- ☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น
บัญชีเงินฝากธนาคารสาขา.....
ประเภทเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

- ☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....
สาขา.....ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ โรงเรียนสิงห์บุรี โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่าน
ช่องทาง

- ☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์
- ☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลข
กำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสิงห์บุรี อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี

ที่/.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินราชการ

งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ

เลขที่รับ.....วันที่.....

เวลา.....ผู้รับ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

ด้วยข้าพเจ้า.....และ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....มีความประสงค์

ขออนุมัติยืมเงิน จากโรงเรียนสิงห์บุรี ประเภท ☐ เงินอุดหนุนการศึกษา ☐ เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

☐ เงินรายได้สถานศึกษา ระบุ.....จากแผนงานประจำปีงบประมาณ.....

โครงการ/ผลผลิต.....กิจกรรม.....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....ระหว่างวันที่.....

เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) และขอให้โอนเงิน

เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....ชื่อบัญชี.....

บัญชีเลขที่.....

ในการยืมเงินครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งใช้เงินยืมภายใน ☐ 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

☐ 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอยืมเงินแล้วถูกต้อง ☐ มีงบประมาณเพียงพอ ☐ ไม่มีเงินยืมค้างชำระ

เห็นควร

1. อนุมัติให้ยืมได้

2. อนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ยืม เป็นเงิน.....บาท โดยใช้เงิน

☐ อุดหนุนการศึกษา ☐ สนับสนุนการศึกษา (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)

☐ รายได้สถานศึกษา (ประเภท.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และลงนามอนุมัติในสัญญายืมเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางธารณา ทยานันธร)

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

วันที่.....

คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

- ทราบ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางนัฐวรรณ ศรีทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

วันที่.....

สัญญาการยืมเงิน				เลขที่.....		
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี				วันครบกำหนด.....		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....						
สังกัด โรงเรียนสิงห์บุรี จังหวัด สิงห์บุรี มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก โรงเรียนสิงห์บุรี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ						
☐ เดินทางไปราชการ ☐ จัดประชุม/จัดอบรม/จัดกิจกรรม.....						
ดังรายละเอียดต่อไปนี้ :						
(ตัวอักษร).....				รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน..... ..วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงิน ที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที						
ลงชื่อ.....ผู้ยืม ลงชื่อ.....ผู้ยืม						
(.....) (.....)						
วันที่..... วันที่.....						
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี						
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ จำนวน.....บาท (.....)						
ลงชื่อ.....หัวหน้างานการเงิน ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ						
(นางธารญา ธารณนารถ) (.....)						
วันที่..... วันที่.....						
คำอนุมัติ						
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน จำนวน.....บาท (.....)						
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ						
(นางนันทวรรณ ศรีทอง) วันที่.....						
ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี						
ใบรับเงิน						
ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว						
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate						
(.....) วันที่.....						
รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่

แบบ8500

สัญญาการยืมเงิน				เลขที่.....		
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี				วันครบกำหนด.....		
ข้าพเจ้า.....				ตำแหน่ง.....		
สังกัด โรงเรียนสิงห์บุรี จังหวัด สิงห์บุรี มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก โรงเรียนสิงห์บุรี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ						
☐ เดินทางไปราชการ ☐ จัดประชุม/จัดอบรม/จัดกิจกรรม.....						
ดังรายละเอียดต่อไปนี้ :						
(ตัวอักษร).....				รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน..... ..วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที						
ลงชื่อ.....ผู้ยืม ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) (.....) วันที่..... วันที่.....						
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี						
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ จำนวน.....บาท (.....)						
ลงชื่อ.....หัวหน้างานการเงิน ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ (นางธารญา ทยานันธนาธร) (.....) วันที่..... วันที่.....						
คำอนุมัติ						
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน จำนวน.....บาท (.....)						
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (นางนันทวรรณ ศรีทอง) วันที่..... ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี						
ใบรับเงิน						
ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว						
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate (.....) วันที่.....						
รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่



บันทึกข้อความ

งานการเงินกลุ่มบริหารงบประมาณ

เลขที่รับ.....วันที่.....

เวลา.....ผู้รับ.....

ส่วนราชการ โรงเรียนสิงห์บุรี อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินและส่งใช้เงินยืมเงินราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

ตามที่โรงเรียนสิงห์บุรี ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....ยืมเงินราชการ ประเภท ☐ อุดหนุนการศึกษา ☐ เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

☐ เงินรายได้สถานศึกษา ประเภท.....เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนิน

โครงการ/ผลผลิต.....กิจกรรม.....

แผนงานประจำปีงบประมาณ.....ประจำปีการศึกษา.....

ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่.....ลงวันที่.....

เป็นเงิน.....บาท (.....) และกำหนดใช้คืนภายใน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

บัดนี้ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินสำหรับกิจกรรมดังกล่าว เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเดิมดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามรายการ ดังนี้

1.....จำนวนเงิน.....บาท

2.....จำนวนเงิน.....บาท

3.....จำนวนเงิน.....บาท

4.....จำนวนเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....จำนวนเงิน.....บาท

และ เงินสด ส่งคืน จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืมดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร

- อนุมัติให้ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญเป็นจำนวนเงิน.....บาท เป็นเงินสด.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางธารณา ธารณ์ธนาธร)

หัวหน้างานการเงิน

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

.....

.....

(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

☐ ทราบ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

(นางนัฐวรรณ ศรีทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสิงห์บุรี อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี
ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอชี้แจงกรณีส่งคืนเงินยืมราชการล่าช้า

งานการเงินกลุ่มบริหารงบประมาณ

เลขที่รับ.....วันที่.....

เวลา.....ผู้รับ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

ตามที่โรงเรียนสิงห์บุรี ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....ยืมเงินราชการ ประเภท ☐ อุดหนุนการศึกษา ☐ เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

☐ เงินรายได้สถานศึกษา ประเภท.....เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/ผลผลิต

กิจกรรม.....

แผนงานประจำปีงบประมาณ.....ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....ลงวันที่.....เป็นเงินจำนวน.....บาท

(.....) และกำหนดใช้คืนภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้ขอยืมเงินตามสัญญาข้างต้น ขอชี้แจงว่าเนื่องด้วย.....

.....เป็นเหตุให้เอกสารส่งคืนยืมเงินราชการ

ล่าช้ากว่ากำหนดตามระบุในสัญญาเงินยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....



งานการเงินกลุ่มบริหารงบประมาณ
เลขที่รับ.....วันที่.....
เวลา.....ผู้รับ.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสิงห์บุรี อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี
ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอชี้แจงกรณีส่งคืนเงินยืมโครงการ.....เกินร้อยละ 20

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้รับอนุมัติดำเนินโครงการ
ในวันที่.....ณ.....
และได้ยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการดังกล่าวตามตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่.....
ลงวันที่.....เป็นเงิน.....บาท (.....) บัดนี้
โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โดยใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน รวมทั้งสิ้น จำนวน.....บาท
(.....) คิดเป็นร้อยละ.....คงเหลือเงินยืม
จำนวน.....บาท (.....) คิดเป็นร้อยละ.....นั้น
ข้าพเจ้า.....ขอชี้แจงกรณีส่งคืนเงินยืม
เกินร้อยละ 20 เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

☐ ทราบ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

.....
(นางนัฐวรรณ ศรีทอง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

**หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน
ด้วยงบประมาณอุดหนุน
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียนได้แก่ การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาดหรือทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมหรือร่วมแข่งขันทางการศึกษา กับโรงเรียน/หน่วยงานอื่น โดยใช้จ่ายจากงบเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ดังนี้

1. การวางแผนกิจกรรมต่างๆ ต้องให้ภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนนักเรียน ผู้แทนชุมชน และผู้แทนกรรมการนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีส่วนร่วมและพิจารณา
2. การพิจารณาสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมรวมทั้งการพักรวม ให้เลือกใช้บริการของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นอันดับแรก กรณีต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชนให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/การแข่งขัน แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม
2. ค่าวัสดุต่างๆ สำหรับจัดกิจกรรม
3. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์
4. ค่าหนังสือสำหรับกิจกรรม
5. ค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับจัดกิจกรรม
6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมีดละ 50 บาท/คน
7. ค่าเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้
8. ค่าสาธารณูปโภค
9. ค่าสัมมนาคุณวิทยากร มีดังนี้

9.1 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากร

- กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าสัมมนาคุณได้ไม่เกิน 1 คน
- กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการจัดกิจกรรมและจำเป็นต้องใช้วิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

*การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางจัดกิจกรรม โดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที กรณีกำหนดเวลาไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาทีให้จ่ายค่าสัมมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

9.2 อัตราค่าสัมมนาคุณวิทยาการ

* วิทยาการเป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสัมมนาคุณวิทยาการได้

ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท

* วิทยาการที่มีใช้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสัมมนาคุณวิทยาการได้

ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1200 บาท

ทั้งนี้ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยาการ

10. ค่าอาหารสำหรับจัดกิจกรรม มื้อละไม่เกิน 80 บาท หรือกรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานศึกษาของเอกชนให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินมื้อละ 150 บาท

11. กรณีไม่สามารถจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมื้อ หรือจัดอาหารให้เพียงบางมื้อ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

11.1 สำหรับครูให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาะสม

1) โดยคำนวณเวลาตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี (นับเวลา 24 ชั่วโมง = 1 วัน หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน)

2) นำจำนวนวันทั้งหมด (ตามข้อ 1)) คูณ กับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาะสมตามสิทธิ

3) นับจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดกิจกรรม

4) คำนวณค่าอาหารทั้งหมด โดยให้คิดค่าอาหารมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาะสมที่ได้รับ

5) นำจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาะสมที่คำนวณได้ ตาม (ข้อ 2)) หักด้วยจำนวนเงินค่าอาหารที่คำนวณได้ตาม (ข้อ 4)) ส่วนที่เหลือเป็นเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับ

11.2 สำหรับนักเรียน ให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาะสม ในอัตราดังนี้

ที่	การจัดอาหารต่อวัน	เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาะสม
1	จัดอาหาร 2 มื้อ	คนละไม่เกิน 80 บาทต่อวัน
2	จัดอาหาร 1 มื้อ	คนละไม่เกิน 160 บาท ต่อวัน
3	ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ	คนละไม่เกิน 240 บาท ต่อ วัน

โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เป็นหลักฐานการจ่าย

12. ค่าเช่าที่พักตามที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บ หรือกรณีจำเป็นต้องพักในสถานที่ของเอกชนให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

* ค่าเช่าห้องพักรู้ คนละไม่เกิน 600 บาท ต่อวัน

* ค่าห้องพักรู้เดียว คนละไม่เกิน 1200 บาท

13. ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ ส่ง ครูและนักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

14. ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการสุขาให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

15. ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

16. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดแข่งขัน หรือแข่งขัน

16.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

1) กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 600 บาท

2) กรรมการที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 1200 บาท

16.2 ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ
ชั้นละไม่เกิน 1500 บาท

17. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม

กรณี 2 โรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขัน กับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นผู้
จัดกิจกรรม/การแข่งขัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

1. สำหรับครู

1.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พัก และ
พาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

1.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน ไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะ
ทั้งหมดหรือจัดให้เป็นบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดสำหรับครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

* ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 600 บาท ต่อวัน สำหรับห้องพักรู้อยู่ และไม่เกิน
คนละ 1200 บาทต่อวัน ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว

* ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้คำนวณเช่นเดียวกันกับกรณี 1 ข้อ 11.1

2. สำหรับนักเรียน

2.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน มีการจัดอาหารกรณีโรงเรียน
อื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิก
ค่าใช้จ่ายดังกล่าว

2.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน ไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะ
ทั้งหมดหรือจัดให้เป็นบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับนักเรียนดังนี้

* ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ตามข้อ 11.2 (ส่วนของนักเรียน)

* ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน

* ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
(เทียบเท่าระดับ 1-4)

* ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนเป็นหลักฐาน การจ่าย

3. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขัน

หมายเหตุ การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายใน
วงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย

ที่มา : หนังสือที่ ศธ 04002/ว.2983 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่นักเรียน

ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555

**หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สำหรับหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

ด้วย กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลาง ได้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ 2552 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2555) จึงยกเลิกหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/1262 ลงวันที่ 8 มกราคม 2550 และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ใหม่ ดังนี้

1.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1.1 การพิจารณาอนุมัติการจัดฝึกอบรม/การเข้ารับการฝึกอบรม เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

1.2 การกำหนดเจ้าหน้าที่จัดการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรง

1.3 การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้น

1.3.1 ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม ตามมาตรฐานการประหยัดค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ศธ 04002/ว380 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2555 ตามเดิม ดังนี้

1.3.1.1 ค่าเช่าที่พัก

ที่	ระดับการฝึกอบรม	พักเดี่ยว	พักคู่
1	การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 2000 บาท	ไม่เกิน 1100 บาท
2	การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1200 บาท	ไม่เกิน 600 บาท

1.3.1.2 ค่าอาหาร

กรณีจัดอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐทุกระดับการฝึกอบรม เบิกค่าอาหารได้ไม่เกินมื้อละ 150 บาท/คน

*กรณีจัดการฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน ทุกระดับการฝึกอบรม เบิกค่าอาหารได้ดังนี้

จัดอาหาร 1 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 350 บาท ต่อ คน

จัดอาหาร 2 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 550 บาท ต่อ คน

จัดอาหาร 3 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 750 บาท ต่อ คน

1.3.1.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกระดับการฝึกอบรม เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ไม่เกินมื้อละ 50 บาท ต่อคน

1.3.2 ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราใบละ 150 บาท

1.3.3 การจัดฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน ซึ่งโดยปกติจะให้บริการเกี่ยวกับสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม เช่น การให้บริการสำหรับการฝึกอบรม หรือเครื่อง LCD หรือเครื่องโปรเจคเตอร์ เป็นต้น

โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย จึงขอให้งดเบิกและหลีกเลี่ยงการใช้สถานที่ฝึกอบรมที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายดังกล่าว หากจำเป็นต้องจ่ายให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการพิจารณาเสนอขออนุมัติต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ /ผู้อำนวยการโรงเรียนแล้วแต่กรณี

1.3.4 การเบิกค่าพาหนะเดินทาง

* ให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลมและตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ศธ 04002/ว380 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2555

* สำหรับกรณีมีการจัดฝึกอบรมมากกว่า 1 วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ทุกวัน ให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง

2. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การพิจารณาจัดงาน หรือกิจกรรมต่างๆต้องเป็นไปตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติของแต่ละหน่วยงานหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานนิทรรศการด้านการศึกษา/ การจัดประกวดแข่งขันเกี่ยวกับการศึกษา/การจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษา เป็นต้นไป ให้หน่วยงานผู้จัดเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา

2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน 25 บาท ต่อ คน

3. ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน มื้อละไม่เกิน 80 บาท ต่อ คน

4. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในอัตราเดียวกันกับการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5. กรณีหน่วยงานที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้หน่วยงานที่จัดงานเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะให้กับประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงานได้ โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม **ยกเว้น**

*ผู้เข้าร่วมงานที่เป็นนักเรียนและหรือบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้จ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย และค่าพาหนะ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 ข้อ19 โดยอนุโลม

6. ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับ รับ ส่ง ครูและนักเรียนไปร่วมงาน/ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน

7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน

8. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

9. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด

10. ค่าสาธารณูปโภค

11. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขาให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

12. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

13. ค่าวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการจัดงาน

14. ค่ายาและเวชภัณฑ์

15. ค่าสัมมนาคุณวิทยากร/พิธีกร/ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ ในการจัดงาน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราเดียวกันกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมโดยอนุโลม

16. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน

16.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

16.1.1 กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 600 บาท ต่อวัน

16.1.2 กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 1200 บาท ต่อ วัน

16.2 ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ขึ้นละ ไม่เกิน 1500 บาท

16.3 เงินหรือรางวัลผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน

17 ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงาน

18 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป

ที่มา : คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1846/2555 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสิงห์บุรี อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี
ที่

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินโครงการ/กิจกรรม.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

ตามที่ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน.....ได้รับอนุมัติให้ดำเนิน

กิจกรรมตามโครงการ.....กิจกรรม.....

ในวันที่/ระหว่างวันที่.....ณ.....
นั้น

บัดนี้ การดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว มีค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าอาหาร	จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท	เป็นเงิน.....	บาท
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท	เป็นเงิน.....	บาท
3. ค่าตอบแทนวิทยากร	จำนวน.....ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท	เป็นเงิน.....	บาท
4. ค่าที่พัก		เป็นเงิน.....	บาท
5. ค่าพาหนะ		เป็นเงิน.....	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน			บาท

(ตัวอักษร).....

ในการนี้ จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว พร้อมนี้ได้แนบเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการขอ
เบิกจ่ายครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี (.....) รองผู้อำนวยการกลุ่ม..... วันที่.....	คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ (นางนัฐวรรณ ศรีทอง) ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี วันที่.....
--	--

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม โรงเรียนสิงห์บุรี

โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนผู้เข้าร่วม

กิจกรรมทั้งสิ้น.....คน ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินจาก โรงเรียนสิงห์บุรี สังกัด สพม.สิงห์บุรี อ่างทอง

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าที่พัก (บาท)	ค่า พาหนะ (บาท)	รวม เป็น เงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ที่รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หลักเกณฑ์สำหรับนักเรียน

1. กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
2. กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับนักเรียน ดังนี้
 - ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย

ที่	การจัดอาหารต่อวัน	เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย
1	จัดอาหาร 2 มื้อ	คนละไม่เกิน 80 บาทต่อวัน
2	จัดอาหาร 1 มื้อ	คนละไม่เกิน 160 บาทต่อวัน
3	ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ	คนละไม่เกิน 240 บาทต่อวัน

- ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน
- ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (เทียบเท่าระดับ 1-4)

เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก

1. ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน (พร้อมนักเรียนลงลายมือชื่อและลงวันที่รับเงิน)

***หมายเหตุ

การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงิน ที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย (อ้างอิงหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน

สวัสดิการประเภทต่างๆ และเงินอื่น ๆ

คำรักษาพยาบาล

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2-8) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่เกี่ยวข้อง

สถานพยาบาลแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ สถานพยาบาลของทางราชการ และสถานพยาบาลของเอกชน
ผู้ป่วยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ผู้ป่วยใน และผู้ป่วยนอก

ผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

1. ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเอง ได้แก่
 - 1.1 ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำของกระทรวง ทบวง กรม
 - 1.2 ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย และสัญญาจ้างนั้นมีได้ระบุเกี่ยวกับคำรักษาพยาบาลไว้
 - 1.3 ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด
2. บุคคลในครอบครัว ได้แก่
 - 2.1 บิดาหรือมารดาของผู้มีสิทธิ
 - 2.2 คู่สมรสของผู้มีสิทธิ
 - 2.3 บุตรของผู้มีสิทธิ ซึ่งเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ (อายุ 20 ปีบริบูรณ์) และยังเป็นโสดหรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว

การขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

1. ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลต่อผู้บังคับบัญชาภายในระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้มีสิทธิหมดสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลในการรักษาพยาบาลครั้ง โดยมีเอกสารประกอบดังนี้

กรณีเบิกของตัวเอง

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบใบเสร็จรับเงินคำรักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้คู่สมรส

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินคำรักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้บุตร

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)

- แบบสำเนาทะเบียนสมรสพร้อมรับรองสำเนากรณีผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย
- แบบสำเนาทะเบียนบ้านของบุตรพร้อมรับรองสำเนา
- แบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีหย่า

- แบบสำเนานบันทึกการหย่าเพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของใครพร้อมรับรองสำเนา

กรณีเบิกให้บิดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แบบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แบบสำเนาทะเบียนสมรสบิดาพร้อมรับรองสำเนา
- แบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้มารดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แบบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้บิดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้หญิง)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แบบสำเนาทะเบียนบ้านของข้าราชการผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แบบสำเนาทะเบียนสมรสของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แบบสำเนาทะเบียนสมรสบิดาพร้อมรับรองสำเนา
- แบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้มารดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้หญิง)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แบบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แบบสำเนาทะเบียนสมรสของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

2. ยื่นแบบให้งานการเงินภายในวันที่ 10 ของเดือน

3. สำหรับการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.1 ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการตรวจสอบสุขภาพประจำปีต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (บุคคลในครอบครัวเบิกไม่ได้)

3.2 ต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพในสถานพยาบาลของทางราชการ

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
โปรดทำเครื่องหมาย✓ ลงในช่อง□ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัดโรงเรียน สิงห์บุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรีอ่างทอง

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาของ

- ☐ 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.....ถึง
วันที่.....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
- ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน สิงห์บุรี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

ที่ ศธ 04343.09/

โรงเรียนสิงห์บุรี

อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี 16000

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

ด้วย.....แจ้งว่า.....เลขที่

ประจำตัวประชาชน หรือเลขที่บัตรประจำตัวคนต่างด้าว/

เลขที่หนังสือเดินทาง.....อายุ.....ปีซึ่งเป็น.....

ได้เข้ารับการรักษายาบาลประเภทผู้ป่วยใน ณ สถานพยาบาลแห่งนี้ และขอออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

จึงขอรับรองว่า.....เลขที่ประจำตัวประชาชน

 อายุ.....ปี ตำแหน่ง.....สังกัด

กรม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการ โรงเรียนสิงห์บุรี

จังหวัด สิงห์บุรี ซึ่งเป็น.....ของผู้ป่วย เป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ

รักษายาบาลตามกฎหมาย และขอได้โปรด จัดทำคำขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลโดยตรงกับกรมบัญชีกลาง

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน.....

โทร.

โทรสาร

หมายเหตุ (1) ให้ใช้ที่เช่นเดียวกับหนังสือราชการ

(2) ส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ขอใช้สิทธิหรือส่วนราชการต้นสังกัดผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ

(3) ชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญซึ่งประสงค์เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินค่า

รักษายาบาล

(4) ให้ระบุชื่อบุคคลในครอบครัวซึ่งเป็นผู้เข้ารับการรักษายาบาลพร้อมเลขบัตรประจำตัว

ประชาชนหรือเลขที่บัตรประจำตัวคนต่างด้าว/เลขที่หนังสือเดินทาง

(5) ให้ระบุความสัมพันธ์ของผู้ป่วยกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญซึ่งเป็นผู้มี

สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

(6) ให้ระบุความสัมพันธ์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญซึ่งเป็นผู้มีสิทธิเบิก

เงินค่ารักษาพยาบาลกับผู้ป่วย

ค่าการศึกษาบุตร

การขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หมายถึง เงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับบุตรของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ ได้แก่

1. ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ รายจ่ายหมวดเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำของกระทรวง กรม ยกเว้น ข้าราชการการเมือง ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจที่อยู่ระหว่างเข้ารับการอบรมในสถานศึกษาของกรมตำรวจซึ่งเป็น การศึกษาอบรมก่อนเข้าปฏิบัติราชการประจำ ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้าง

2. ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด บุตร หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ 3 ปีแต่ไม่เกิน 25 ปีทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น บุตรที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับเงินการศึกษาของบุตร ได้แก่ บุตรคนที่ 1 ถึงคนที่ 3 โดยนับเรียงตามลำดับเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการ สมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ กรณีผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรยังไม่ครบ 3 คน ต่อมาเมื่อมีบุตรแฝดทำให้จำนวนบุตรเกิน 3 คน ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับสวัสดิการสำหรับบุตรคนที่ 1 ถึงคนสุดท้าย แต่บุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิง เป็นผู้ใช้สิทธิ บุตรที่เกินกว่า 3 คน แต่ในจำนวน 3 คนนั้น ถ้าตาย ภายหลังการหรือเป็นคนไร้ความสามารถ วิกฤตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบก่อนอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ให้เอาบุตรลำดับต่อไปนำมาเบิกได้ให้ครบ 3 คน อย่างเดิม จนกว่าจะหมดสิทธิ

สถานศึกษาของทางราชการ หมายความว่า

1. มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัด หรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการหรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ

2. วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัด หรืออยู่ใน กำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ก.พ.รับรองคุณวุฒิ

3. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การ บริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย

4. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่นหรือองค์การของรัฐบาลที่ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

5. โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

สถานศึกษาเอกชน หมายความว่า

1. สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

2. โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียนและให้รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ เงินบำรุงการศึกษา หมายความว่า เงินประเภทต่างๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บ ตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การ บริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

เงินค่าเล่าเรียน หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่ง สถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

ค่าธรรมเนียมการเรียน หมายถึง เงินที่สถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจาก ส่วนราชการที่ควบคุมดูแลสถานศึกษานั้น และให้หมายความรวมถึงค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษาด้วย

ปีการศึกษา หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้งหรือองค์การของรัฐบาล

การใช้สิทธิ

1. กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำหรือ ผู้ได้รับบำนาญ เบี้ยหวัดให้ คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว

1.1 ในกรณีที่ผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญ เบี้ยหวัดที่อยู่ในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตรว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

1.2 กรณีผู้ใช้สิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญ เบี้ยหวัดอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก ก่อนการใช้สิทธิตามวรรคแรกและในกรณีที่เปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิกของ ผู้ใช้สิทธิผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วน ราชการผู้เบิกบำนาญ เบี้ยหวัดของผู้ใช้สิทธิต้องแจ้งการใช้สิทธิตามที่ผู้นั้นร้องขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือ ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญเบี้ยหวัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบ และตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2. กรณีที่ผู้มีสิทธิมีคู่สมรสที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่นแล้ว ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามพระราชกฤษฎีกานี้เว้นแต่ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้เฉพาะส่วนที่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

3. กรณีบิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของบุตรที่ได้หย่า หรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค0417/ว36 ลงวันที่ 6 กันยายน 2549 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรในกรณีที่ผู้มีสิทธิและคู่สมรสได้หย่า หรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย)

3.1 กรณีผู้มีสิทธิและคู่สมรสเป็นข้าราชการทั้งสองฝ่าย ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิ ขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรของตนได้แม้จะมีได้เป็นฝ่ายที่ปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรของตน โดยผู้ใช้ สิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตร จะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยให้ส่วนราชการ เจ้าสังกัดแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสอีกฝ่ายได้ทราบและตอบรับ ให้กับส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3.2 กรณีผู้มีสิทธิฝ่ายเดียวเป็นข้าราชการ เมื่อหย่ากับคู่สมรสหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่า กันตามกฎหมายกับคู่สมรสผู้มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรของตนได้แม้จะมีได้เป็นฝ่ายปกครองหรือ อุปการะเลี้ยงดูบุตรของตน

3.3 กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจาก หน่วยงานอื่น เมื่อหย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย แม้ผู้มีสิทธิจะมีได้เป็นฝ่ายปกครองหรือ อุปการะเลี้ยงดูบุตรของตน ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้เฉพาะ ส่วนที่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ทั้งนี้การใช้สิทธิดังกล่าวในครั้งแรก ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเรียกเอกสารเพื่อประกอบการ เบิกจ่ายโดย

1. กรณีที่มีการหย่ากันตามกฎหมายให้แนบ สำเนาทะเบียนการหย่า
2. กรณีที่แยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมายให้แนบ สำเนาทะเบียนสมรส

ระยะเวลาการขอเบิก

1. การขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายภาคเรียน ต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน 1 ปีนับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค
2. การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายปีการศึกษา ต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน 1 ปีนับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษานั้นๆ

ประเภทและอัตราการเบิกจ่าย ตามหนังสือ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่กค0422.3/ว257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559

1. ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

ระดับการศึกษา	ปีการศึกษาละไม่เกิน (บาท)
อนุบาลหรือเทียบเท่า	๕,๘๐๐
ประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๔,๐๐๐
มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๔,๘๐๐
มัธยมศึกษาตอนปลายหรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)หรือเทียบเท่า	๔,๘๐๐
อนุปริญญาหรือเทียบเท่า	๑๓,๗๐๐
ปริญญาตรี	๒๕,๐๐๐

เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการ เรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การรัฐบาล

2. ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

2.1 สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

ระดับการศึกษา	ปีการศึกษาละไม่เกิน(บาท)	
	สถานที่ศึกษาที่ไม่ได้รับเงินอุดหนุน	สถานที่ศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุน
อนุบาลหรือเทียบเท่า	๑๓,๖๐๐	๔,๘๐๐
ประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๑๓,๒๐๐	๔,๒๐๐
มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๑๕,๘๐๐	๓,๓๐๐
มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๑๖,๒๐๐	๓,๒๐๐

2.2 สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

2.2.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

ประเภทวิชา/สาขา	ปีการศึกษาละไม่เกิน(บาท)	
	สถานที่ศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน	สถานที่ศึกษาที่รับเงินอุดหนุน
คหกรรม/คหกรรมศาสตร์	๑๖,๕๐๐	๓,๕๐๐
พาณิชยกรรม/บริหารธุรกิจ	๑๙,๙๐๐	๕,๑๐๐
ศิลปหัตถกรรม/ศิลปกรรม	๒๐,๐๐๐	๓,๖๐๐
เกษตรกรรม/เกษตรศาสตร์	๒๑,๐๐๐	๕,๐๐๐
ช่างอุตสาหกรรม/อุตสาหกรรม	๒๔,๔๐๐	๗,๒๐๐
ประมง	๒๑,๑๐๐	๕,๐๐๐
อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๑๙,๙๐๐	๕,๑๐๐
อุตสาหกรรมสิ่งทอ	๒๔,๔๐๐	๗,๒๐๐

2.2.2 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า

ประเภทวิชา/สาขา	เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงปีการศึกษาละไม่เกิน(บาท)
(๑) ช่างอุตสาหกรรมหรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์	๓๐,๐๐๐
(๒) พาณิชยกรรมหรือบริหารธุรกิจ /ศิลปหัตถกรรมหรือศิลปกรรม /เกษตรกรรมหรือเกษตรศาสตร์ /คหกรรมหรือคหกรรมศาสตร์ /อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๒๕,๐๐๐

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชา ของหลักสูตรที่กำหนด ดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้นๆ

3. หลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน 25,000 บาท ค่าเล่าเรียน ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่ง สถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

- 1.ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223)
- 2.ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา
- 3.เอกสาร/หลักฐาน/หนังสือรับรองรายการจัดเก็บ
- 4.สำเนาใบอนุขาดของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาเอกชน
- 5.หลักฐานแยกกันอยู่ กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกันฉันท์สามีภรรยา
- 6.หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (กรณีใช้สิทธิภรรยา)
- 7.สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่กค0422.3/ว257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น ☐ กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3.	ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาขอด้วยกฎหมาย ☐ 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

- ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและ
ข้อความ ที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง
- ☐ 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

โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate

วันที่.....

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

คำชี้แจง

☐ ก

ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ
เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐ ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



งานการเงินกลุ่มบริหารงบประมาณ
เลขที่รับ.....วันที่.....
เวลา.....ผู้รับ.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสิงห์บุรี อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี
ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว.....
ได้บริจาคทุนการศึกษาให้แก่ เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว.....
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... เป็นเงินจำนวน.....บาท
(.....)ข้าพเจ้า.....
ตำแหน่ง.....ครูที่ปรึกษาชั้น.....ขอเบิกทุนการศึกษา จำนวน.....บาท โดย
☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าพเจ้า บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
สาขา.....ชื่อบัญชี.....บัญชีเลขที่.....
โทรศัพท์.....
☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
สาขา.....ชื่อบัญชี.....บัญชีเลขที่.....
โทรศัพท์.....
พร้อมนี้ได้แนบเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการขอเบิกจ่ายครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

- ☐ ทราบ
☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ

(นางนัฐวรรณ ศรีทอง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....โรงเรียนสิงห์บุรี สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี-อ่างทอง
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ได้รับเงินทุนการศึกษา		

บาท

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

หมายเหตุ: การใช้ใบสำคัญรับเงินต้องมีสำเนาบัตรประชาชน / บัตรข้าราชการแนบ และรับรองสำเนา ถูกต้อง
ทุกครั้ง

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินทุนการศึกษา

1.บันทึกข้อความขอเบิกเงินจากผู้รับผิดชอบ

*กรณีเป็นผู้รับแทนให้ระบุชื่อ-สกุลผู้ดำเนินการแทน

2. สำเนารายงานการประชุม

3. กรณีรับแทนเพื่อที่จะนำไปจ่ายให้กับผู้ได้รับทุน

3.1 ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับทุน (ลงลายมือชื่อ

ผู้รับเงิน)

3.2 แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

3.3 หน้าบัญชีธนาคารที่รับโอนเงิน



งานการเงินกลุ่มบริหารงบประมาณ
เลขที่รับ.....วันที่.....
เวลา.....ผู้รับ.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสิงห์บุรี อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าผ่านทางพิเศษ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

ตามที่ โรงเรียนสิงห์บุรี ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า.....
ตำแหน่ง.....เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
ในวันที่..... ณ นั้น
และได้ขออนุญาตใช้รถยนต์ทางราชการ หมายเลขทะเบียน.....โดยมีค่าใช้จ่าย
คือ ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ จำนวนเงิน.....บาท (.....)
ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิกเงินค่าผ่านทางพิเศษ จำนวนเงิน.....บาท
(.....) พร้อมนี้ได้แนบเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อ
ประกอบการขอเบิกจ่ายครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี (.....) รองผู้อำนวยการกลุ่ม..... วันที่.....	คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ (นางนัฐวรรณ ศรีทอง) ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี วันที่.....
--	--

ติดใบเสร็จรับเงิน

ขอรับรองว่า เป็นใบสำคัญค่า.....
เป็นเงิน จำนวน.....บาท (.....)
ได้จ่ายเงิน ☐ เงินส่วนตัวตรงจ่ายไปก่อนแล้ว ☐ เงินยืมราชการ ตามใบสำคัญฉบับนี้
จึงขอเบิกเงิน จำนวน.....บาท (.....)
ตามสิทธิที่เบิกได้

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

เอกสารประกอบการขอเบิกค่าทางด่วน

1. บันทึกข้อความขอเบิกเงินจากผู้รับผิดชอบ
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. สำเนาบันทึกการขออนุญาตไปราชการ
4. สำเนาบันทึกการขอใช้รถยนต์ราชการ
5. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
6. หน้าบัญชีธนาคารที่รับโอนเงิน

คณะผู้จัดทำ

1. นางธรรณา ทยานันธนาธร
2. นางสาววิไลวรรณ คำนัน
3. นางสาวชรรวรรณ ภูมิโคกรักษ์
4. นางสาวสรสิญ์ เขยสาคร
5. นางสาวทิพวรรณ ศรีม่วง
6. นางสาวจิราวรรณ เหมือนแก้ว

ครู ชำนาญการพิเศษ
ครู ชำนาญการ
ครูชำนาญการ
ครู ชำนาญการพิเศษ
ครู
เจ้าหน้าที่การเงิน

