



คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี

ประจำปีงบประมาณ 2568



งานการเงิน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนเมืองปราณบุรี

คำนำ



คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี โดยได้จัดทำรายละเอียดของงานแสดงถึงขั้นตอนต่าง ๆ ของการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินในด้านการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร เงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล รวมถึงแสดงข้อมูลในรูปแบบตารางพร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบเพื่อให้เข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานทางด้านการเงินการบัญชีให้บรรลุเป้าหมายและ ผลลัพธ์ที่ตั้งไว้ นอกจากนี้เป็นการส่งเสริมงานบริการทางด้านการเงินการบัญชีให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเมืองปรางบุรีเกิดความพึงพอใจต่อการบริการมากขึ้น

กลุ่มบริหารงบประมาณ โดยงานการเงินและบัญชี หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้องและประโยชน์ต่อการขับเคลื่อนนโยบายทางการศึกษาของ โรงเรียน ตลอดจนเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาทางด้านการเงินการบัญชีของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงคระบุรี

งานการเงินและบัญชี
โรงเรียนเมืองปรางบุรี



สารบัญ



	หน้า
คำนำ	ก
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน	๑
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	๔
การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร	๘
ภาคผนวก	
- เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	๑๗
- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล	๒๖



ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน

ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน

การเบิกจ่ายกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ได้แก่ การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรมจริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด หรือทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยใช้จ่ายจากงบเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โรงเรียนเมืองปรางบุรี จึงกำหนดเกณฑ์การเบิกจ่าย (ตาม หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๔๘๓ ลว.๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน) ดังนี้

ที่	รายการ	หลักฐานเบิกเงิน
	งบประมาณ ๑) งบเงินอุดหนุน ๑.ค่าจัดการเรียนการสอน ๒.กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	
	๒) เงินรายได้สถานศึกษา กิจกรรม/โครงการต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการ	
	การเบิกจ่าย เบิกจ่ายหมวดรายจ่ายค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	
๑	ค่าตอบแทน	
	-ค่าตอบแทนวิทยากร	
	๑.บุคลากรของรัฐ ๖๐๐ บาท/ชั่วโมง	๑.หนังสือเชิญวิทยากร
	๒.มิใช่บุคลากรของรัฐ ๑,๒๐๐ บาท/ชั่วโมง	๒.หนังสือตอบรับวิทยากร
		๓.บัญชีลงเวลาวิทยากร
		๔.ตารางการจัดกิจกรรม
		๕.ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
		พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒	ค่าใช้สอย	
	-ค่าอาหาร	
	๑.สำหรับนักเรียน อัตรา ๑๘๐ บาท/คน/วัน	๑.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
	(จัดอาหารเป็น ๓ มื้อๆ ละ ๖๐ บาท)	๒.แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน
	๒.ครูและบุคลากรทางการศึกษา อัตรา ๒๔๐ บาท/คน/วัน	
	(จัดอาหารเป็น ๓ มื้อๆ ละ ๘๐ บาท)	
	กรณีจัดค่ายกิจกรรม	
	๑.จัดในโรงเรียนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ	๑.บัญชีลงเวลานักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
	๒.หรือจำเป็นต้องจัดในสถานที่เอกชนให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง	(ลงเวลาทุกวันที่ร่วมกิจกรรม)
	แต่ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มื้อ	๒.ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
	-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๓.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน
	๑.เบิกได้วันละ ๒ มื้อ (เช้า-บ่าย) ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ	
	๒.ในกรณีจัดในโรงเรียนเบิกได้ไม่เกิน ๒๕ บาท/มื้อ	



ที่	รายการ	หลักฐานเบิกเงิน
	-ค่าเบี้ยเลี้ยง	
๑.ครูชำนาญการพิเศษ ครูชำนาญการ ครู ครูผู้ช่วย ๒๔๐ บาท/คน/วัน		๑.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ ๘๗๐๘)
ครูเชี่ยวชาญ ๒๗๐ บาท/คน/วัน		
๒.นักเรียน ๑๘๐ บาท/คน/วัน		
๓.พนักงานขับรถยนต์ ๒๔๐ บาท/คน/วัน		
	-ค่าเช่าที่พัก	
๑.ห้องพัสดุ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คน/วัน		๑.ใบเสร็จรับเงิน
๒.ห้องพัสดุเดี่ยว ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน/วัน		๒.ใบแจ้งรายการผู้เข้าพักของโรงแรม(Folio)
	-ค่าพาหนะ	
๑.ใช้พาหนะของโรงเรียน		๑.บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์
		๒.ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง(ระบุเลขทะเบียนรถ)
๒.ใช้พาหนะส่วนตัว		
(เบิกค่าเช่ารถยนต์ส่วนบุคคล ๔ บาท/กม. รถจักรยานยนต์ ๒ บาท/กม.)		๑.คำขออนุญาตใช้พาหนะส่วนตัว(ระบุเลขทะเบียนรถ)
		๒.แบบ บก.๑๑๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
๓.ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งครูและนักเรียนไปร่วมกิจกรรม		๑.บันทึกขออนุมัติเช่ารถ และสัญญาเช่ารถ
(สัญญาเช่าติดอากรแสตมป์ ๑ บาทต่อทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท		๒.สำเนาหลักฐาน รายการจดทะเบียน
โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายค่าอากรแสตมป์)		รถที่ให้เช่า(ที่เป็นปัจจุบัน) พร้อมสำเนาใบขับขี่ และสำเนาบัตรประจำตัว(ผู้ให้เช่า)
		๓.ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
๔.ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ		๑.ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
๓ ค่าวัสดุ		
๑.วัสดุต่างๆที่ใช้ในการจัดกิจกรรม		๑.จัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
๒.ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์		(ติดต่องานพัสดุ)
๔ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		
๑.ค่าลงทะเบียน		๑.ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
๒.ค่าเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้		พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓.ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม		๒.กรณีจ่ายเป็นค่าลงทะเบียน หลักฐานประกอบอื่นๆ
๔.ค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม		เช่น หลักสูตรค่าย คู่มือกิจกรรม เป็นต้น (ถ้ามี)

หมายเหตุ : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครอง



ที่	รายการ	หลักฐานเบิกเงิน
	การยืมเงิน	๑.สัญญาการยืมเงิน
	-ส่งสัญญาการยืมเงินอย่างน้อย ๓ วันทำการ	๒.บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม
		๓.คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการ
		๔.โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
		๕.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ(ใบพ.ตัดงบ)
		๖.หลักฐานประกอบอื่น ๆ
	การส่งใช้เงินยืม	๑.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
	๑.การเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน	๒.ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ
	นับจากวันที่กลับจากการไปราชการ	เดินทางไปราชการ
	๒.ค่ายกิจกรรม/โครงการต่างๆ ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน	๓.หลักฐานประกอบต่าง ๆ เช่น บัญชีลงเวลา
	นับจากวันที่ได้รับเงินยืม	คำสั่งไปราชการ บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม
		โครงการฯ ใบพ.ตัดยอด



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้กับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อนซึ่งค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้ มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

สิทธิ

- ได้รับอนุมัติการเดินทางไปราชการจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมอบหมาย

- เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิ

- ข้าราชการ ตามความหมายที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกำหนด
- ลูกจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย ยกเว้นลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก ซึ่งมีได้เป็นข้าราชการ เช่น ผู้รับบำนาญหรือบุคคลที่ส่วนราชการ

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ

- การเดินทางไปราชการชั่วคราว*
- การเดินทางไปราชการประจำ
- การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

* หมายเหตุ : โรงเรียนเมืองปรางบุรี เน้นเฉพาะการเดินทางไปราชการชั่วคราว ซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นประจำ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ขอบเขต

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราว นอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการเฉพาะ ระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำใน

ต่างประเทศ

- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่าง

ประเทศ กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเมืองปรางบุรี ได้สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ดังนี้



ตาราง : สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

บาท : วัน : คน

ค่าใช้จ่าย	ระดับขำนาญการพิเศษหรือตำแหน่งเทียบเท่าลงมา	ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง นับเวลาออกจากที่พักจนกลับถึงที่พัก 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน กรณีไม่พักค้างนับเกิน 6 ชั่วโมง เบิกได้ครั้งวัน 120.-/135.-	240	270
2. ค่าเช่าที่พัก มีความจำเป็นต้องพักแรม ห้ามมิให้เบิกขณะเดินทางที่พักรับรอง ห้ามมิให้เบิกกรณีมีบ้านพักรับรอง	เหมาะสม	จ่ายจริง (แนบใบเสร็จรับเงิน)
	800	1,200
3. ค่าโดยสารเครื่องบิน ระดับขำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไป ค่าพาหนะ รวมถึงค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าสัมภาระ ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าอาหาร และเครื่องดื่ม ค่าเลือกที่นั่ง ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัย ภาคสมัครใจ ค่ารับชำระแทน	ขั้นประหยัด	รองปลัด/อธิบดี/ผู้ตรวจ หรือตำแหน่งเทียบเท่า
		รัฐมนตรี/รัฐมนตรีช่วยว่าการ ปลัดกระทรวง/เทียบเท่าระดับกระทรวง
4. ค่าโดยสารรถไฟ ระดับขำนาญงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป มีสิทธิเบิกชั้น 1 บนอ.ป. โดยแนบใบเสร็จรับเงิน	เท่าที่จ่ายจริง อัตราตามตารางเวลาเดินรถไฟ	
5. ค่าโดยสารรถประจำทาง	เท่าที่จ่ายจริง	
6. ค่าพาหนะรับจ้าง (taxi) ผู้เบิกต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นทุกระดับตำแหน่ง	การเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่ปฏิบัติราชการภายในจังหวัด เดียวกันหรือภายในกรุงเทพฯ ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว ยกเว้นการเดินทางไปสอบคัดเลือกในจังหวัดเดียวกันห้ามมิให้เบิก กรณีเดินทางข้ามเขต จังหวัดที่ติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือข้ามผ่านกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท	
7. กรณีใช้รถราชการ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมทางด่วน	1. เท่าที่จ่ายจริง ตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ 2. หนังสืออนุมัติให้ใช้รถราชการ	
8. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา	1. เงินชดเชยในลักษณะเหมาะสมตามระยะทางของกรมทางหลวง รถยนต์ส่วนตัว กิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท 2. ต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัวตามที่ได้รับอนุมัติตลอดเส้นทางโดยให้คณะร่วมโดยสารไปด้วย ห้ามมิให้เบิกละคันและงดเบิกค่าพาหนะอื่น	

หมายเหตุ - เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการแล้วให้เดินทางกลับทันที เว้นแต่มีเหตุส่วนตัวต้องขออนุมัติระยะเวลาด้วยและจะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางได้โดยนับเวลาออกจากที่พักจนถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ
งดเบิกค่าเช่าที่พักในวันสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ ส่วนค่าพาหนะให้เบิกได้ตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ สำหรับการเดินทางไปราชการต่อเนื่องให้เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางนับเวลาถึงสิ้นสุด
การปฏิบัติราชการเท่านั้น ตาม พ.ร.ก.
- การเดินทางไปราชการในจุดที่มีการจัดฝึกอบรม จัดงาน ทุกกรณีให้เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางนั้น ตามระเบียบฝึกอบรม จัดงานฯ พ.ศ. 2555 ข้อ 18 และหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนเมืองปราณบุรี อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ขั้นตอนการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(Official Travel Expenses Payment Flow Chart)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. เจ้าของเรื่อง/ผู้เดินทางไปราชการ ๒. เจ้าหน้าที่งานธุรการ		๑. เอกสารต้นเรื่องในการเดินทางไปราชการ ๒. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ ๓. คำสั่งโรงเรียน เรื่อง ให้ข้าราชการครู ลูกจ้างเดินทางไปราชการ
๑. เจ้าของเรื่อง/ผู้เดินทางไปราชการ ๒. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติ - หัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน/งาน - ผู้อำนวยการตามสังกัดกลุ่มงาน - งานแผนงานและงบประมาณ - งานการเงิน - รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ - ผู้อำนวยการโรงเรียน		๑. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน (ใบตัด พ.) ๒. กรณียืมเงิน สัญญารับรองการยืมเงินเพิ่มเติม*** หมายเหตุ : กรณีที่ต้องยืมเงินก่อนเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางต้องทำสัญญายืมเงินก่อนการเดินทางไปราชการอย่างน้อย ๓ วันทำการ
๑. เจ้าหน้าที่งานการเงิน ๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ๓. ผู้อำนวยการโรงเรียน		๑. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (รายละเอียดการจ่ายเงิน)



ขั้นตอนการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(Official Travel Expenses Payment Flow Chart)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. เจ้าของเรื่อง/ผู้เดินทางไปราชการ ๒. เจ้าหน้าที่งานการเงิน ๓. ผู้อำนวยการโรงเรียน	<pre> graph TD A([หลังการเดินทาง]) --> B[เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)] B --> C[ส่งเอกสารหลักฐานการเดินทางไปราชการที่งานการเงิน] C --> D{ตรวจสอบหลักฐาน} D -- "ไม่อนุมัติ พร้อมขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม" --> C D -- "อนุมัติ" --> E[จัดทำบันทึกการล้างหนี้สัญญาเงินยืม (ฎีกาเบิกจ่าย)] E --> F{อนุมัติ} F -- "ไม่อนุมัติ" --> E F -- "อนุมัติ" --> G[บันทึกบัญชี] G --> H([จบการทำงาน]) </pre>	๑.แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๒. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ (รายละเอียดอยู่ในภาคผนวก หั้วข้อเอกสารประกอบการเบิกฯ) <u>หมายเหตุ</u> : ผู้เดินทางต้องส่งเอกสารหลักฐานการเดินทางไปราชการอย่างน้อย ๑๕ วันทำการหลังจากกลับจากราชการ
๑. เจ้าหน้าที่งานบัญชี ๒. ผู้อำนวยการโรงเรียน	<pre> graph TD A[บันทึกบัญชี] --> B([จบการทำงาน]) </pre>	๑.เอกสารการล้างหนี้พร้อมหลักฐานการเดินทางไปราชการทั้งหมด



การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล

จ่ายเงินสวัสดิการ

สวัสดิการ คือ ค่าตอบแทนที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการในฐานะที่เป็นสมาชิกส่วนหนึ่งขององค์กร เพื่อช่วยให้มีความมั่นคงในการดำรงชีวิต ตลอดจนเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้

การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ข้าราชการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถแบ่งออกเป็นสวัสดิการที่เป็นตัวเงิน ซึ่งประกอบด้วย ค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ บำเหน็จความชอบ และบำเหน็จ บำนาญ ในส่วนของสวัสดิการที่ไม่เป็นตัวเงินนั้นจะประกอบด้วย การลาประเภทต่าง ๆ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โรงเรียนเมืองปรางบุรี เน้นเฉพาะ การจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร และค่ารักษาพยาบาล ซึ่งเป็นรายการ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นประจำ

หลักฐานเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

๑. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงินเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
๒. แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
๓. กรณีเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีต้องแนบคำชี้แจงประกอบ

๑. กรณีเบิกให้ ตนเอง ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรประชาชน (ข้าราชการ)
- ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

๒. กรณีเบิกให้ มารดา ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านผู้เบิก (ข้าราชการ)
- ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน(มารดา)

๓. กรณีเบิกให้ บิดา ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านผู้เบิก (ข้าราชการ)
- สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา+มารดา
- ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)



๔. กรณีเบิกให้ คู่สมรส ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านผู้เบิก (ข้าราชการ)
- สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส
- สำเนาทะเบียนสมรส

๕. กรณีเบิกให้ บุตร ต้องแนบเอกสารดังนี้ (เบิกได้ตั้งแต่แรกเกิดจนถึงอายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์)

- บิดาเป็นฝ่ายเบิก
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก
 - สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
 - สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาคำสั่ง

ศาลว่า เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือสำเนาทะเบียนหย่า (พร้อมบันทึกการหย่าเพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของฝ่ายใด

- ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

- มารดาเป็นฝ่ายเบิก
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก
 - สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
 - กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่มารดาไม่มีความประสงค์

จะใช้สิทธิในการเบิก ให้แนบเอกสารขอใช้สิทธิทุกครั้งที่จะขอเบิก

- กรณีจดทะเบียนหย่า ให้แนบสำเนาทะเบียนการหย่าเพื่อดูว่าบุตรอยู่ใน

ความปกครองของฝ่ายใด

- ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

กรณีเบิกเงินค่าตรวจสุขภาพประจำปี เบิกได้ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง เบิกได้เฉพาะข้าราชการเท่านั้นต้อง แนบเอกสารดังนี้

๑. แบบคำขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๗๑) พร้อมใบเสร็จรับเงิน
๒. บันทึกคำชี้แจงประกอบการเบิก
๓. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน (ข้าราชการผู้เบิก)

คำอนุมัติให้เบิกได้ ตามแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ข้อ ๗ ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ ๓๐๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๗

กรณี ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเป็นผู้เบิก ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้อนุมัติ

กรณี ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้เบิก ให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้อนุมัติ

กรณี โรงเรียนไม่มีรองผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ข้าราชการครูที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อนุมัติ

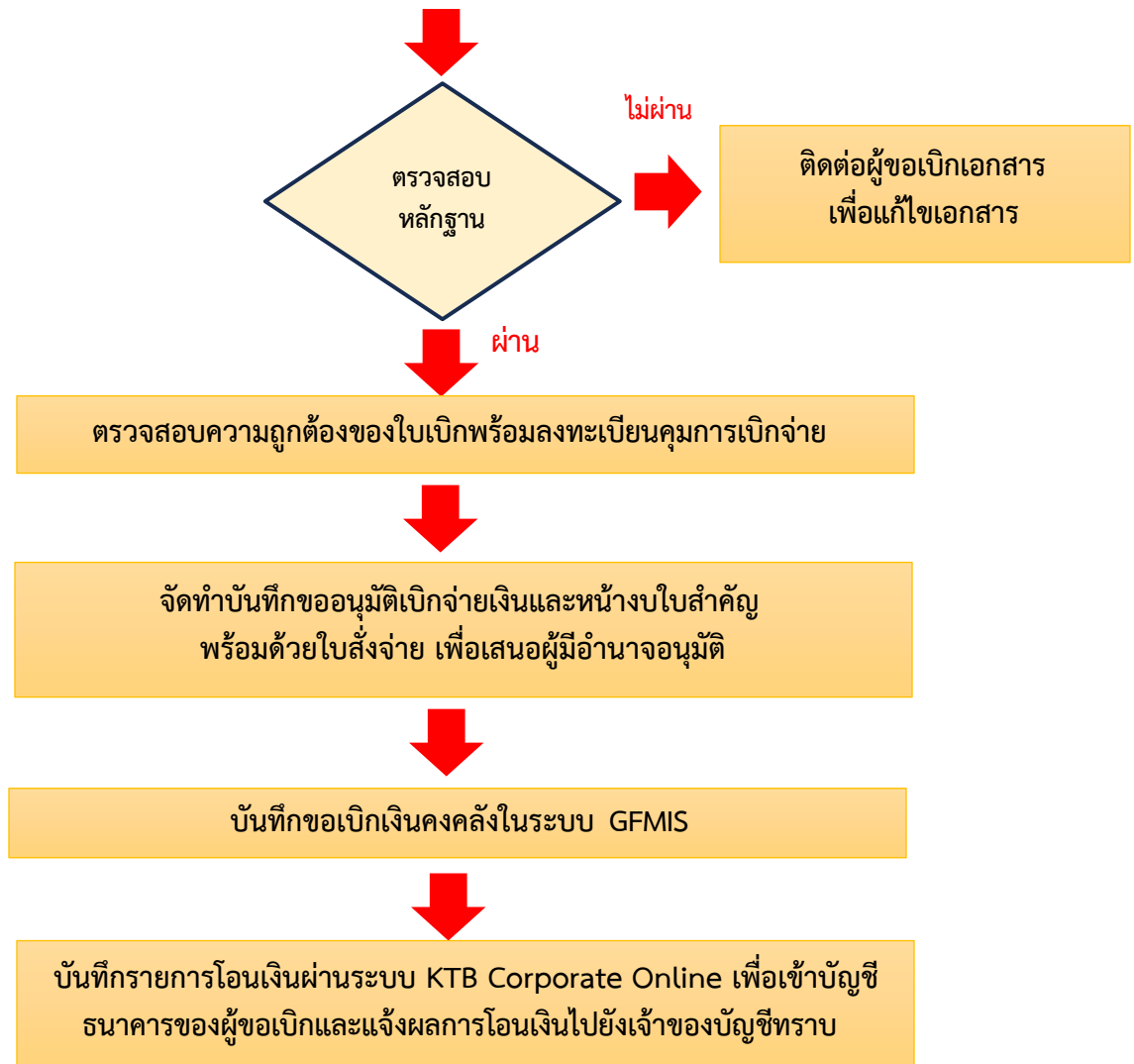


ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
(The Payment of Medical Treatment Expenses Flow Chart)

การดำเนินการภายใน ๑ สัปดาห์ ตามผังกระบวนการ ดังต่อไปนี้

ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ ยื่นแบบใบเบิก แบบ ๗๑๓๑ ต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมหลักฐาน ดังนี้

๑. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงินเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
๒. แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
๓. กรณีเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีต้องแนบคำชี้แจงประกอบ



การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

รายละเอียดการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

ที่	รายการ	เอกสารประกอบการเบิก										
๑	เงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร - เบิกได้ตั้งแต่อายุครบ ๓ – ๒๕ ปีบริบูรณ์ (ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ของทุกปี) - ศึกษาในระดับอนุบาล – ปริญญาตรี - เป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย - จำนวน ๓ คน (เรียงลำดับก่อนหลัง) ยกเว้น - บุตรบุญธรรม - บุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น ตัวอย่างการนับจำนวนบุตร กรณีที่ ๑ ท้องคนที่ ๑ จำนวนบุตร ๑ คน ท้องคนที่ ๒ จำนวนบุตร ๑ คน ท้องคนที่ ๓ จำนวนบุตร ๒ คน (แฝด) เบิกค่าการศึกษาบุตรได้ จำนวน ๔ คน กรณีที่ ๒ ท้องคนที่ ๑ จำนวนบุตร ๑ คน ท้องคนที่ ๒ จำนวนบุตร ๒ คน (แฝด) ท้องคนที่ ๓ จำนวนบุตร ๑ คน เบิกไม่ได้ เบิกค่าการศึกษาบุตรได้ จำนวน ๓ คน คือ ท้องที่ ๑ และ ๒ ระยะเวลาการขอเบิก ๑. การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายภาคเรียน ต้อง ยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน ๑ ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค ๒. การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายปีการศึกษา ต้อง ยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษานั้นๆ ๑. ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ <table><tr><th>ระดับการศึกษา</th><th>ปีการศึกษาละไม่เกิน (บาท)</th><td rowspan="5">๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ๒. ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา ๓. หลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล.๘) กรณีไม่</td></tr><tr><td>อนุบาล หรือเทียบเท่า</td><td>๕,๘๐๐</td></tr><tr><td>ประถมศึกษา หรือเทียบเท่า</td><td>๔,๐๐๐</td></tr><tr><td>มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า</td><td>๔,๘๐๐</td></tr><tr><td>มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า</td><td>๔,๘๐๐</td></tr></table>	ระดับการศึกษา	ปีการศึกษาละไม่เกิน (บาท)	๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ๒. ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา ๓. หลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล.๘) กรณีไม่	อนุบาล หรือเทียบเท่า	๕,๘๐๐	ประถมศึกษา หรือเทียบเท่า	๔,๐๐๐	มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	๔,๘๐๐	มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า	๔,๘๐๐
ระดับการศึกษา	ปีการศึกษาละไม่เกิน (บาท)	๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ๒. ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา ๓. หลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล.๘) กรณีไม่										
อนุบาล หรือเทียบเท่า	๕,๘๐๐											
ประถมศึกษา หรือเทียบเท่า	๔,๐๐๐											
มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	๔,๘๐๐											
มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า	๔,๘๐๐											



ที่	รายการ		เอกสารประกอบการเบิก
	อนุสัญญา หรือเทียบเท่า	๑๓,๗๐๐	ประสงค์จะอยู่ร่วมกัน ฉันทสามีภรรยา ๔. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (กรณีใช้สิทธิภรรยา) ๕. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
	ปริญญาตรี	๒๕,๐๐๐	
๒.	ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน ๒.๑ สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา		
	ระดับการศึกษา	ปีการศึกษาจะไม่เกิน (บาท)	
		สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน	สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน
	อนุบาล หรือเทียบเท่า	๑๓,๖๐๐	๔,๘๐๐
	ประถมศึกษา หรือเทียบเท่า	๑๓,๒๐๐	๔,๒๐๐
	มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	๑๕,๘๐๐	๓,๓๐๐
	มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	๑๖,๒๐๐	๓,๒๐๐
			๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ๒. ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา ๓. สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ ๔. หลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล.๘) กรณีไม่ ประสงค์จะอยู่ร่วมกัน ฉันทสามีภรรยา ๕. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (กรณีใช้สิทธิภรรยา) ๖. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส



ที่	รายการ	เอกสารประกอบการเบิก
	๒.๒ สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา	
	๒.๒.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า	
	ประเภทวิชา / สาขา	ปีการศึกษาจะไม่เกิน (บาท)
		สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน
	คหกรรม/คหกรรมศาสตร์	๑๖,๕๐๐ ๓,๔๐๐
	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
	๒.๒.๒ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าและหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)หรือเทียบเท่า	
	ประเภทวิชา / สาขา	เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง ปีการศึกษาจะไม่เกิน (บาท)
	๑.ช่างอุตสาหกรรม หรือ อุตสาหกรรมเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์	๓๐,๐๐๐
	๒.พาณิชยกรรมหรือบริหารธุรกิจ ศิลปะหัตถกรรมหรือศิลปกรรม เกษตรกรรมหรือเกษตรศาสตร์ คหกรรมหรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๒๕,๐๐๐
	๓. หลักสูตรระดับปริญญาตรี	
	ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท ค่าเล่าเรียนที่ให้เบิกจ่ายได้ จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย	



หลักฐานเอกสารประกอบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๑. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงินเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๒. กรอกแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง

ผู้มีสิทธิ

๑. สำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

๒. ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

๓. กรณีบิดาเป็นฝ่ายเบิกให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส

๔. กรณีมารดาเป็นฝ่ายเบิกและบิดาก็เป็นผู้มีสิทธิ ให้แนบหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงขอใช้สิทธิ

๕. กรณีหย่าให้แนบบใบสำคัญการหย่า พร้อมบันทึกการหย่าเพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองฝ่ายใด

บุตร

๑. สูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

๒. เบิกได้ตั้งแต่บุตรอายุครบ ๓ ปีบริบูรณ์ จนถึง ๒๕ ปีบริบูรณ์

กรณีที่ ๑ สถานศึกษาของทางราชการ

๑. ใบเสร็จรับเงิน

๒. ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของโรงเรียน/ประกาศเรียกเก็บ หนังสือรับรอง

กรณีที่ ๒ สถานศึกษาของเอกชน

๑. ใบเสร็จรับเงิน

๒. ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของโรงเรียน (ประกาศ เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น)

๓. หนังสืออนุญาตเปิดสถานศึกษา

คำอนุมัติให้เบิกได้ ตามแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (ข้อ ๗) ตามคำสั่ง สพฐ.ที่ ๓๐๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๗

กรณี ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเป็นผู้เบิก ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้อนุมัติ

กรณี ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้เบิก ให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้อนุมัติ

กรณี โรงเรียนไม่มีรองผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ข้าราชการครูที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อนุมัติ

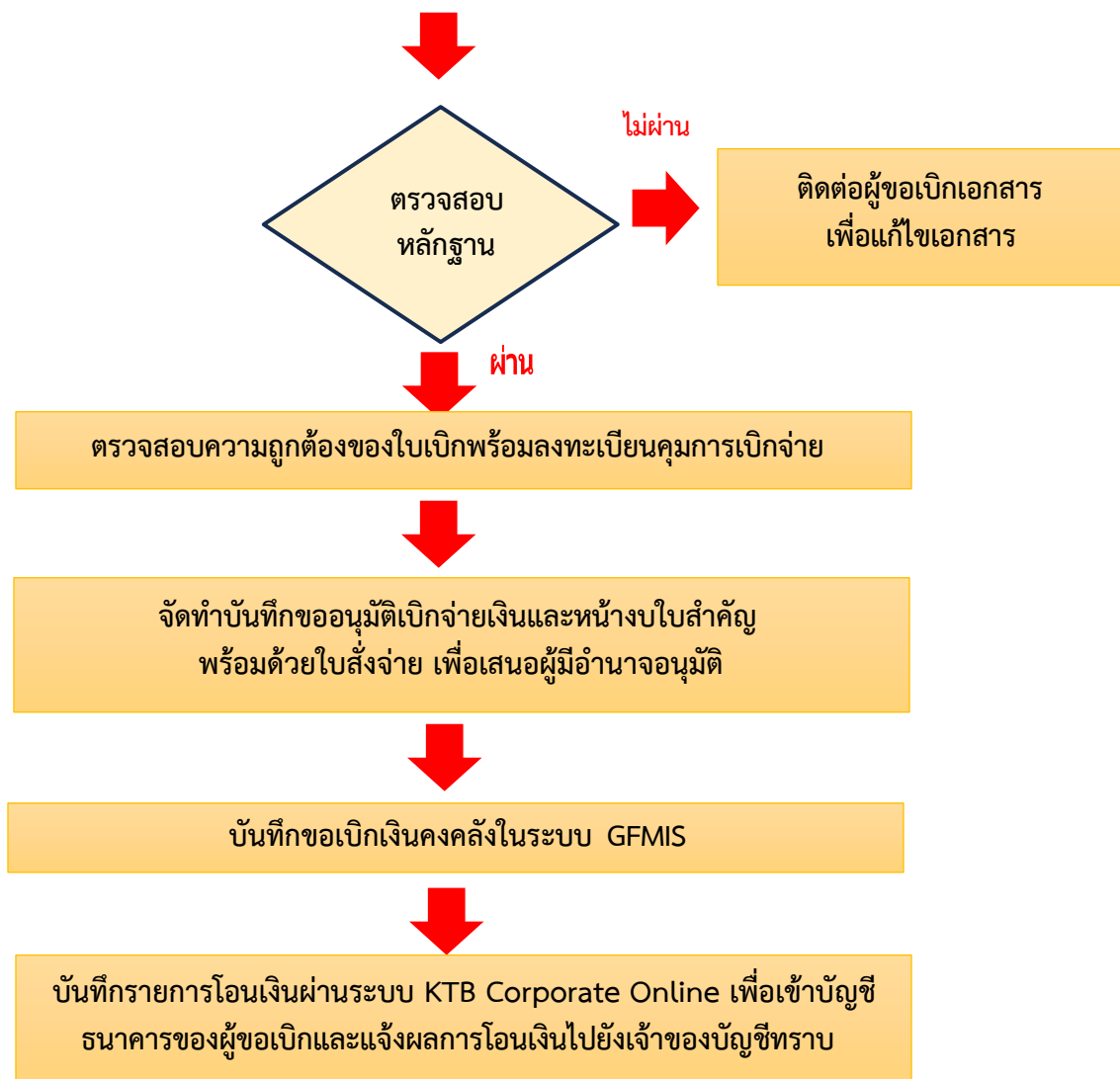


ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
(Children Education Reimbursement Flow Chart)

การดำเนินการภายใน ๑ สัปดาห์ ตามผังกระบวนการ ดังต่อไปนี้

ข้าราชการ / บำนาญ / ลูกจ้างประจำ ยื่นแบบใบเบิก แบบ ๗๒๒๓ พร้อมหลักฐาน ดังนี้

๑. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงินเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๒. แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง



ภาคผนวก



เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑. หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้
 - รายชื่อและตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ
 - สถานที่ขอไปราชการ
 - วันเดือนปีที่ขอไปราชการ
 - ประเภทเงินที่ใช้ (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ
งบรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ รายการ)
 - จำนวนเงินที่ใช้
 - กรณีจะเดินทางโดยรถพาหนะส่วนตัว ให้ขอพร้อมกับการขออนุมัติการเดินทาง
๒. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑

สำหรับการเดินทางไปราชการคนเดียว

๓. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒
สำหรับการเดินทางไปราชการตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป

๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน
ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสาร รถไฟ
 เป็นต้น

- กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศให้แนบกาต้มน้ำ
โดยสารรถไฟประกอบการขอเบิกด้วย

๑. ค่าเช่าที่พัก

- กรณีเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเช่ารายวัน ไม่ต้องแนบหลักฐานที่เกี่ยวกับค่าเช่าที่พัก

ประกอบการเบิก

- กรณีเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงิน และหรือใบแจ้งรายการ
ของโรงแรมหรือ ที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ของโรงแรม
หรือที่พัก ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งใบเสร็จ
รับเงินหรือใบแจ้งรายการค่าที่พัก อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

** ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

** ชื่อหน่วยงานผู้จ่ายเงิน อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

** วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

** รายละเอียดที่พัก (รายชื่อผู้เข้าพัก วัน เดือน ปี ที่เข้าพักและออกจากที่พัก จำนวนห้องพัสดุ

หรือเดี่ยว ก็ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)

** จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

** ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย กำกับไว้ด้วย



๒. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

กรณีขอเดินทางด้วยพาหนะของทางราชการอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
- ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- หมายเลขทะเบียนรถ
- รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ๆ ละเท่าใด
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

พร้อมแนบหนังสืออนุญาตให้ใช้พาหนะของทางราชการเพื่อการเดินทางไปราชการ ซึ่งระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ

๓. ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

a. กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้หลักฐาน

- ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการ ธุรกิจนำเที่ยว

เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน โดยไม่ต้องรอใบเสร็จรับเงินจาก บัตรโดยสารเครื่องบิน และใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้เดินทางไปราชการ

- เมื่อส่วนราชการมีการจ่ายตรงผ่านระบบ GFMIS ให้บริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวแล้ว ให้บริษัทดังกล่าวนำใบเสร็จรับเงินมาแนบเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

b. กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยตนเอง

- จัดซื้อด้วยเงินสด

** ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการ ธุรกิจนำเที่ยว

** ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ดังนี้

- *** ชื่อสายการบิน
- *** วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับเงิน
- *** ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง
- *** สถานที่ออกเดินทาง และสถานที่ปลายทาง
- *** เลขที่เที่ยวบิน (flight)
- *** วัน เดือน ปี

- จัดซื้อโดยชำระด้วยบัตรเครดิต จอมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ทาง internet หน้า web sideของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการ ธุรกิจนำเที่ยว ให้ใช้หลักฐาน

** ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการ ธุรกิจนำเที่ยว หรือแจ้งขอรับใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่เคาน์เตอร์ก่อนขึ้นเครื่องหรือหลังจากลงเครื่อง

หมายเหตุ : กรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำหรือกลับภูมิลำเนาเดิมให้แนบคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานแห่งใหม่ หรือคำสั่งให้เกษียณอายุราชการ หรือลาออกหรือพักราชการ ประกอบการขอเบิกด้วย



ตัวอย่างเอกสาร

ให้ผู้เดินทางไปราชการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการตามแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน เมื่อกลับถึงวันที่ไปปฏิบัติราชการตามปกติ โดยต้องระบุที่อยู่ วันเวลา เดินทางไป-กลับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ครบถ้วน ตามตัวอย่างและคำอธิบายดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 แบบ 8708

ตัวอย่างและคำอธิบายการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่ (1).....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ (2)

วันที่ (3)เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน (4)

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ (5)ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า (6)ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย (7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (8)

.....โดยออกเดินทางจาก

๐ บ้านพัก ๐ สำนักงาน ๐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ (9).....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

และกลับถึง ๐ บ้านพัก ๐ สำนักงาน ๐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ๐ ข้าพเจ้า ๐ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

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

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

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....(11) ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ (12)..... (.....)	ลงชื่อ (13)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน (14).....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ (15).....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ (16).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

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

หมายเหตุ (17).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

1. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)



หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

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

ลำดับที่	ชื่อ (1)	ตำแหน่ง (2)	ค่าใช้จ่าย (3)				รวม (4)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (5)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (6)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน (8)								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ (7).....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (9).....ลงชื่อ (10).....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....



คำอธิบายการเขียน ส่วนที่ 1 1. สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท 2. ที่ทำการ..... 3. วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 4. เรียน..... 5. ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่..... 6. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด..... 7. พร้อมด้วย..... 8. เดินทางไปปฏิบัติราชการ..... 9. โดยออกเดินทางจาก ๐ บ้านพัก ๐ สำนักงาน ๐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.เวลา.....น. และกลับถึง ๐ บ้านพัก ๐ สำนักงาน ๐ ประเทศไทย วันที่..... เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. รวมเวลา ไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง 10. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการสำหรับ ๐ ข้าพเจ้า ๐ คณะเดินทาง ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... 11. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้น เป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้อง ตามกฎหมายทุกประการ ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง.....	1. เลขที่สัญญา/วันที่/ชื่อ/จำนวนเงิน ที่ยืมเงิน ไปราชการ 2. สังกัดของผู้เขียนรายงานเดินทาง 3. วันทำการที่กลับถึงสำนักงานปกติ 4. เรียน เลขที่การ กพร./ผอ. สพท./ผอ. รร. 5. เลขที่หนังสือ/วันที่อนุมัติให้เดินทาง 6. ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัดของผู้เดินทาง กรณีเขียนเบิก เป็นคณะให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของ หัวหน้าคณะที่เป็นผู้ขอเบิก 7. ชื่อ/สกุลของผู้ร่วมเดินทางเป็นคณะ แต่มักเขียนผิด เป็น พร้อมด้วย "สัมภาระ" 8. สถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ 9. สถานที่/วัน/เวลา ที่ออกเดินทางจนกลับถึงที่พัก นับจำนวนรวมได้กี่วัน กี่ชั่วโมง 10. ขอเบิกเป็นรายบุคคลหรือเป็นคณะ/จำนวนเงิน ค่าใช้จ่ายโดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น หมายถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าธรรมเนียมผ่านทาง) เบิกเป็นคณะให้ระบุดรรวมค่าใช้จ่ายของทุกคน ในแต่ละประเภทจากส่วนที่ 2 11. จำนวนหลักฐานการจ่ายเงินที่แนบไปเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และให้ผู้ยื่นใบเบิก ตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
--	--



-2-	-2-
12. ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	12. ผู้ตรวจสอบ ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อ/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบ
13. อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	13. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เป็น ผู้ลงลายมือชื่อ/วัน เดือน ปี อนุมัติ กรณีมีใบเบิกรายงานการเดินทางตั้งแต่ 2 ใบขึ้นไป ให้ผู้มีสิทธิเบิกเป็นผู้จัดทำงบหน้าตามแบบที่ขอ ตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ผู้มีอำนาจ ลงลายมือชื่อในการอนุมัติในงบหน้าแทน
14. ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	14. จำนวนเงินทั้งสิ้นเป็นตัวเลขในช่องจำนวนเงิน และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ
15. ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....	15. สำหรับผู้ยื่นรายงานเดี่ยว เป็นผู้ลงลายมือชื่อ/วันที่ รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่รับเงินยืม/ เลขที่สัญญาเงินยืม/วันที่รับเงินยืม กรณียื่นเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่อง 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ในส่วนที่ 2
16. ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	16. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ/ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน) กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตาม สัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน มีต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16
17. หมายเหตุ.....	17. ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ตามความจำเป็น เช่น การแสดงรายละเอียดของ วันเวลาที่แตกต่างกันของแต่ละคนในการยื่นเบิก เป็นหมู่คณะ เพื่อคำนวณสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่าย ของแต่ละคน

หมายเหตุ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องระบุระดับตำแหน่งเทียบเท่าให้ชัดเจน เช่น ครูชำนาญการ
เพื่อการตรวจสอบสิทธิ



คำอธิบายการเขียน ส่วนที่ 2 1. ชื่อ..... 2. ตำแหน่ง..... 3. ค่าใช้จ่าย..... 4. รวม..... 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน..... 6. วันเดือนปีที่รับเงิน..... 7. ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... 8. รวมเงิน..... 9. จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... 10. ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	1. ชื่อผู้เดินทางแต่ละคนในคณะ 2. ตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน 3. จำนวนเงินค่าใช้จ่ายแต่ละช่อง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้ความหมายรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง) 4. เขียนยอดรวมของค่าใช้จ่ายในแต่ละช่องตามข้อ 3 ที่จะขอเบิกของแต่ละคน 5. ผู้เดินทางแต่ละคนลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน 6. ผู้เดินทางแต่ละคนลงวันที่รับเงิน 7. กรณียืมเงินให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม/วันที่เงินยืม 8. จำนวนเงินรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของแต่ละช่องและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด ในช่องรวม ซึ่งผลรวมทั้งช่องแนวดิ่งและแนวนอน ผลลัพธ์ต้องเท่ากัน 9. ยอดรวมจำนวนเงินค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร 10. ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน/วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน
---	---

หมายเหตุ ผู้รับบำนาญต้องระบุระดับตำแหน่ง ชั้น ยก สดท้ายวันที่เกษียณอายุราชการเพื่อการตรวจสอบสิทธิ



ส่วนราชการ.....

[illegible]

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(_____)

วันที่.....



เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร

การเบิกค่ารักษาพยาบาล

๑. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงินเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
๒. แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
๓. กรณีเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีต้องแนบคำชี้แจงประกอบ

ตัวอย่างเอกสาร

แบบ ๗๑๓๑

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ 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 ก	
ป่วยเป็นโรค..... และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล)..... ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ	
3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น ข ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย	
เป็นเงิน.....บาท (.....) และ	
(1) ข้าพเจ้า ก	☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
(2)ข้าพเจ้า	☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา ฯ ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ	ง
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ	
(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ	
(.....)	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
5. คำอนุมัติ	
อนุมัติให้เบิกได้	
(ลงชื่อ).....	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
6. ใบรับเงิน	
ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท	
(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว	
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน	
(.....)	
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน	
(.....)	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)	

คำชี้แจง

- | | |
|---|---|
| ก | ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ |
| ข | ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใด กรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย |
| ก | ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดาหรือบุตรแล้วแต่กรณี ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ |
| ง | |



การเบิกค่าการศึกษาบุตร

๑.งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงินเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๒.กรอกแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน



แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัด.....
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น ☐ กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย ☐ 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 ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองปรางบุรี ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
7.	คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (นางสาวอังคณา ปานประเสริฐ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองปรางบุรี
8.	ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

☐

ก ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐

ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. กระทรวงการคลัง. (๒๕๖๒). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒. กรุงเทพฯ: กระทรวงการคลัง.
๒. กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๔๖). ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริการงบประมาณสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖. กรุงเทพฯ: กระทรวงศึกษาธิการ.
๓. กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๔๙). ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการใช้ เงินรายได้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙. กรุงเทพฯ: กระทรวงศึกษาธิการ.
๔. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (๒๕๕๕). หนังสือที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๙๘๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
๕. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (๒๕๖๑). พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์คณะกรรมการกฤษฎีกา.
๖. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (๒๕๔๒). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา.





งานการเงิน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนเมืองปราณบุรี