



คู่มือการให้บริการ  
งานการเงินและบัญชี  
ประจำปีการศึกษา 2565

โรงเรียนคอนสวรรค์ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการให้บริการงานการเงินและบัญชี โรงเรียนคอนสวรรค์ เป็นเอกสารประกอบการให้บริการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่องานราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของโรงเรียน สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

งานการเงินและบัญชี โรงเรียนคอนสวรรค์ มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนคอนสวรรค์ มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล งานการเงินและบัญชี จึงจัดทำคู่มือการให้บริการงานการเงินและบัญชีขึ้น

คู่มือการให้บริการงานการเงินและบัญชีนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่าการบริหารและการจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บุคคล กิจการนักเรียน และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัวและรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนคอนสวรรค์ได้นำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการงานการเงินและบัญชี โรงเรียนคอนสวรรค์ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการติดต่อราชการของครูและบุคลากรโรงเรียนคอนสวรรค์ รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการสูงสุด สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 สืบไป

งานการเงินและบัญชี  
กลุ่มบริหารงบประมาณ  
โรงเรียนคอนสวรรค์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขอข่ายงานการเงินและบัญชี	๑
ภาระงาน/การดำเนินงาน	๒
ขอข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่	๓
ขั้นตอนการดำเนินการ	๔
แผนผังขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๕
การเบิกเงินไปราชการ	๖
การเบิกค่าพาหนะ	๗
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๗
ค่ารักษาพยาบาล	๘
การศึกษานูตร	๘
ค่าเช่าบ้าน	๙

## คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี โรงเรียนคอนสวรรค์

งานการเงินและบัญชี โรงเรียนคอนสวรรค์ มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารงานการเงินและบัญชี ดังนี้

๑. ขอบข่ายงานการเงินและบัญชี
๒. ภาระงาน/การดำเนินงาน
๓. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่
๔. ขั้นตอนการดำเนินการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๕. แผนผังขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๖. การเบิกเงินไปราชการ
๗. การเบิกค่าพาหนะ
๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๙. ค่ารักษาพยาบาล
๑๐. การศึกษาบุตร
๑๑. ค่าเช่าบ้าน

### ๑. ขอบข่ายงานการเงินและการบัญชี

- ๑) วางแผนงาน / งาน / โครงการเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒) ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบการเบิกเงินจากคลัง การยืมเงินทตรงราชการและการ เบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ
  - ๓) ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบ การรับเงิน การออกไปสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน การโอนเงิน
  - ๔) ควบคุม ดูแล การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการจัดระบบเอกสารหลักฐาน การเงินที่เกี่ยวข้อง
  - ๕) จัดทำบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมเงินทุกประเภท จัดทำรายงานทางการเงิน รายงานเงินคงเหลือ และการตรวจสอบเงินภายในสถานศึกษา
  - ๖) จัดทำรายงานการเก็บรักษาเงิน และจัดรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ติดตามประสานงาน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินไว้ตรวจสอบทุกประเภท
  - ๗) จัดทำเอกสาร บัญชีเงิน การรับเงิน การยืมเงิน และการจ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียน
  - ๘) ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ในด้าน การยืม การนำเงินเข้า และการเบิกเงิน สวัสดิการโรงเรียน
  - ๙) จัดทำเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ไว้ตรวจสอบทุกประเภท
  - ๑๐) ควบคุมการจัดทำใบนำฝากใบเบิกถอนเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินนอกงบประมาณอื่น ที่นำฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

- ๑๑) จัดทำหลักฐานเบิกค่าสาธารณูปโภคและรายงานข้อมูลรายจ่ายจริงของเงินค่า สาธารณูปโภค
- ๑๒) จัดทำหลักฐานเบิกค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ๑๓) จัดทำหลักฐานเบิกค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ๑๔) สรุปข้อมูลของงาน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

## ๒. ภาระงาน/การดำเนินงาน

### ๑. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากธนาคาร การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือในปีให้ขึ้นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

### ๒. การบริหารการบัญชี

#### ๒.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน แนวทางการปฏิบัติ

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๒. จัดทำกระดาษทำการ โดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณโอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณ เข้าบัญชีทุนและบัญชีเงินรับฝากและเงินประกันตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (สินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนพร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลัง การปรับปรุง

๓. บันทึกเปิดบัญชีค้าง (พึงรับพึงจ่าย: Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตใน บัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สินทุนรายได้)

๔. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขาย สินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่าย เงิน นอก งบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือเงินตรงจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จาก เงินกู้ ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาคการรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิก เงิน งบประมาณแทนกันการจ่ายเงิน ให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบ ละเมิด

๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน ทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไป บัญชีแยก ประเภท เงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการ เข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้าค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับวัสดุหรือสินค้าที่ใช้ระหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่ายค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และ ปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมแล้วให้โอน บัญชี รายได้แผ่นดิน นำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินหากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่ง คลัง

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน งบพิสูจน์ยอดฝากธนาคารตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบ ความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกการผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูกต้องโดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อ กำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ ๒
- ๒) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

### ๒.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปโดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒. จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด จัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงิน กรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ ๒

### ๒.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือ หน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ ๒

## ๓. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

### งานการเงินและบัญชี

๑. วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๒. เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตรของข้าราชการ

๓. จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือน และลูกจ้าง

๔. เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน

๕. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๖. เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ฝากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงิน

งบประมาณ รายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดิน และเงินอุดหนุนการศึกษา

๗. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภท เงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท

๘. จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ

๙. จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

๑๐. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท

๑๑. วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคคลโรงเรียน

๑๒. จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณและใบประกาศเกียรติคุณ

๑๓. จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา

๑๔. จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน

๑๕. จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดชัยภูมิ

๑๖. ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดชัยภูมิเกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของลูกจ้าง

๑๗. จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง และนำส่งเงินต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัดชัยภูมิ

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

1. สามารถติดต่อขอแบบฟอร์มเอกสารได้ในวันเวลาราชการเท่านั้น

2. ไม่รับยื่นคำร้องทางวาจา

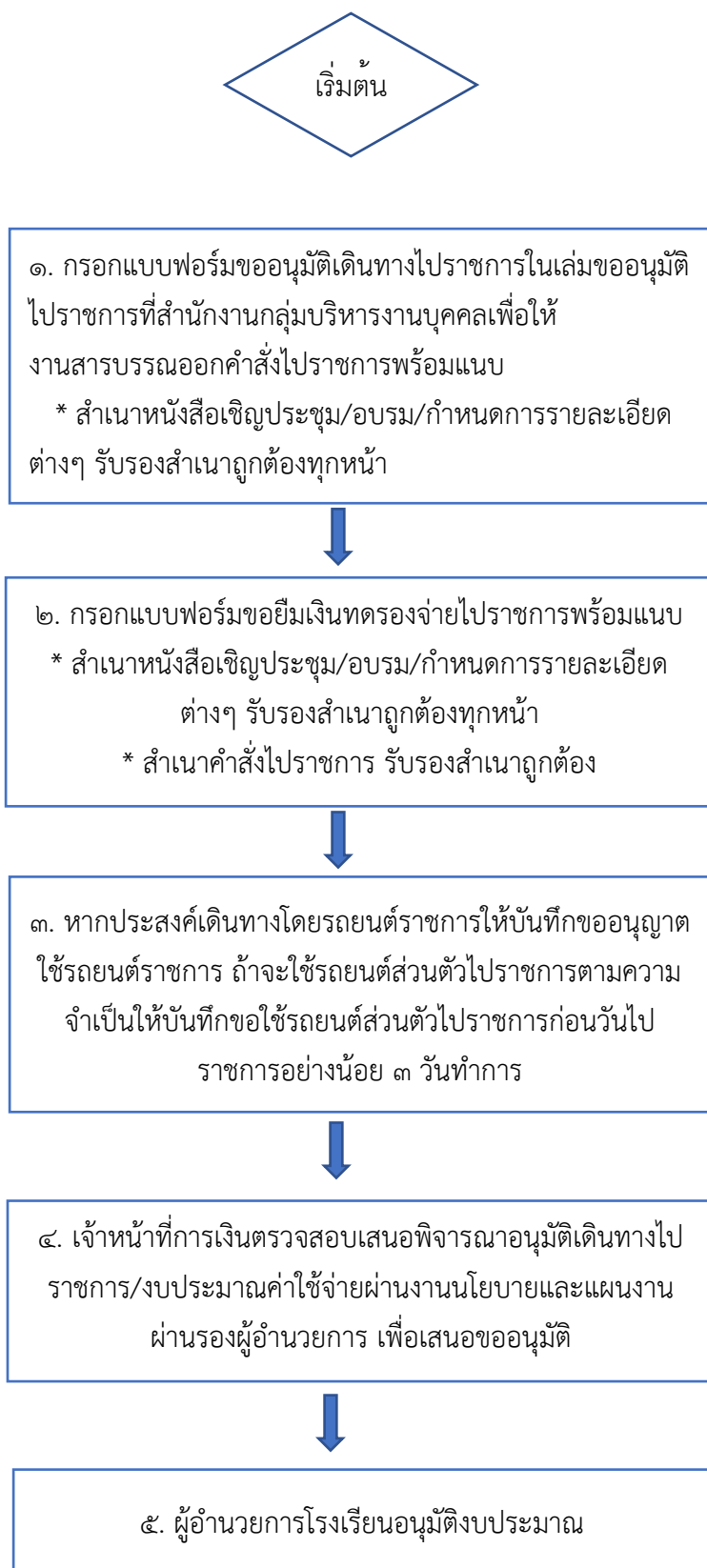
3. ให้มารับเอกสารตามกำหนดเวลาที่เจ้าหน้าที่นัดหมาย หรือสอบถามเจ้าหน้าที่ 3 - 5 วันทำการ รับผิดชอบที่สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ อาคาร ๔ ชั้นล่าง

#### ดาวน์โหลดใบคำร้อง

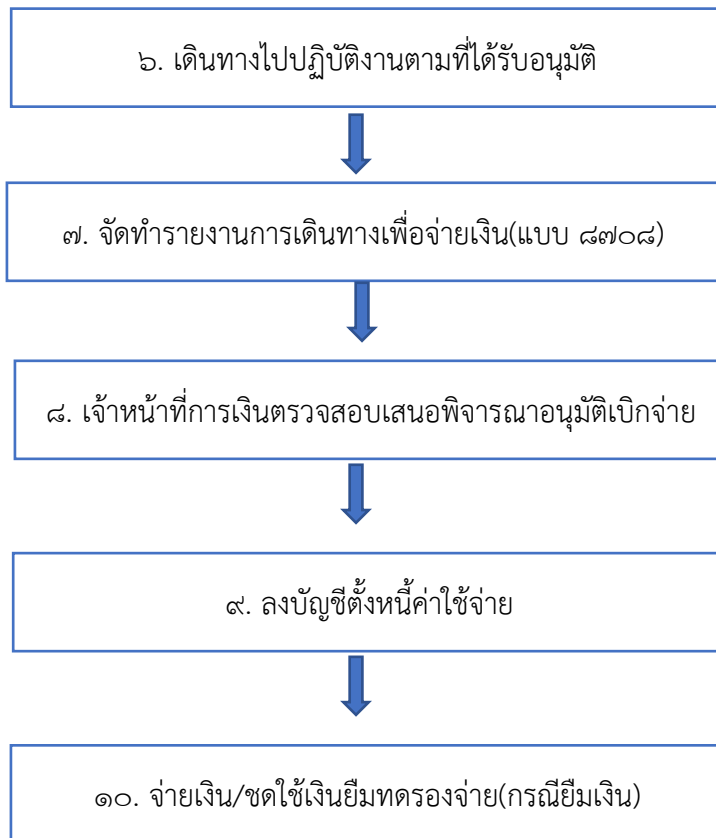
1. ขออนุญาตเบิกเงินไปราชการ/รายงานเดินทางแบบ๘๗๐๘ หรือแบบอื่นๆ ดาวน์โหลดได้ที่

[www.kwsc.ac.th](http://www.kwsc.ac.th)

## แผนผังขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ







#### ๕. การเบิกเงินไปราชการ

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  - 1.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  - 1.2 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - 1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น
3. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง
  - 3.1 ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
  - 3.2 ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
4. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง
  - 4.1 หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
  - 4.2 หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน
5. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
6. กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป

7. กรณีลาภิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ
8. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

## ๖. การเบิกค่าพาหนะ

1. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
2. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น
3. ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้
  - 3.1 การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
  - 3.2 การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว
  - 3.3 การเดินทางไปราชการ กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง โดยแนบแผนที่เดินทาง
  - 3.4 ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้(โดยแสดงผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)
  - 3.5 การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลาภิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
  - 3.6 การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือ รถยนต์กิโลเมตรละ 4 บาท

## ๗. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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

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

## ๘. ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

### 1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545

### 2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

2.1 บิดา

2.2 มารดา

2.3 คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย

2.4 บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้

ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ(ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็น

บุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

### 3. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

ค่ารักษาพยาบาล แบ่งเป็น 2 ประเภท

ประเภทใช้นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว

นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทใช้ใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทาง

ราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เจ้า

รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรอง

สิทธิ กรณียังไม่ได้เบิกจ่ายตรง

## ๙. การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายถึง เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

### 1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2547

1.3 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กค 0422.3/ว 161 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2552 เรื่อง

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนในสถานศึกษา

ของเอกชน และกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/ว 226 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2552 เรื่องการ

เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

### 2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

- 2.1 บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว
- 2.2 ใช้สิทธิเบิกได้ 3 คน เว้นแต่บุตรคนที่ 3 เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ 4 คน
- 2.3 เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค
- จำนวนเงินที่เบิกได้**

1. ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ
  - 1.1 ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 5,800 บาท
  - 1.2 ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 4,000 บาท
  - 1.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย/หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 4,800 บาท
  - 1.4 ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 13,700 บาท
  - 1.5 ระดับปริญญาตรี เบิกได้ปีละไม่เกิน 25,000 บาท
2. ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน
  - 2.1 สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

ระดับการศึกษา	ปีการศึกษาละไม่เกิน(บาท)	
	สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน	สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน
อนุบาลหรือเทียบเท่า	13,600	4,800
ประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	13,200	4,200
มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	15,800	3,300
มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	16,200	3,200

- 2.2 สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

**2.2.1 หลักสูตรประกาศนียบัตร(ป.ว.ช.) หรือเทียบเท่า**

ประเภทวิชา/สาขา	ปีการศึกษาละไม่เกิน(บาท)	
	สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน	สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน
คหกรรม/คหกรรมศาสตร์	16,500	3,400
พาณิชยกรรม/บริหารธุรกิจ	19,900	5,100
-ศิลปหัตถกรรม/ศิลปกรรม	20,000	3,600
-เกษตรกรรม/เกษตรศาสตร์	21,000	5,000
-ช่างอุตสาหกรรม/อุตสาหกรรม	24,400	7,200
ประมง	21,100	5,000
อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	19,900	5,100
อุตสาหกรรมสิ่งทอ	24,400	7,200

**2.2.2** หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)หรือเทียบเท่าหรือเทียบเท่า และ หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า

ประเภทวิชา/สาขา	เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง ปีการศึกษาละไม่เกิน(บาท)
(1) ช่างอุตสาหกรรมหรืออุตสาหกรรม เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์	30,000
(2) พาณิชยกรรมหรือบริหารธุรกิจ / ศิลปหัตถกรรมหรือ ศิลปกรรม / เกษตรกรรมหรือเกษตรศาสตร์ /คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ /อุตสาหกรรม การท่องเที่ยว	25,000

**3. หลักสูตรระดับปริญญาตรี**

ให้เบิกจ่ายได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน 25,000 บาท ค่าเล่าเรียน ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่ง สถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย

**เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร**

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓)
2. ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา
3. สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็น สถานศึกษาเอกชน
4. หลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ขล.๘) กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ ร่วมกันฉันท์สามีภรรยา
5. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้ สิทธิ (กรณีใช้สิทธิภรรยา)
6. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตรกรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส

**๑๐. ค่าเช่าบ้าน**

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - 1.1 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561
  - 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. 2549
  - 1.3 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.2560
2. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
  - 2.1 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่
    - 2.1.1 ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
    - 2.1.2 มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส
    - 2.1.3 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

- 2.2 ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน 2550 (ฉบับที่ 2) มาตรา 7)
- 2.3 ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่(พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน 2547 มาตรา 14)
- 2.4 ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ฯ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน 2547 มาตรา 17)

ภาคผนวก

## ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง  พร้อมทั้งกรอกข้อมูลที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... <input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... <input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น <input type="checkbox"/> กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก <input type="checkbox"/> เป็นบิดาขอด้วยกฎหมาย <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท 2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท 3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/>



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

คำชี้แจง

ก

ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ  
 เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

### 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..... ก

ยังไม่บรรลุนิติภาวะ  เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

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  ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

ค  มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ

มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2) .....ข้าพเจ้า  ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา ฯ

มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ .....	ง	<p style="text-align: center;">ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และขอความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>		
5. คำอนุมัติ		<p style="text-align: center;">อนุมัติให้เบิกได้</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>		
6. ใบรับเงิน		<p style="text-align: center;">ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; border: 1px solid black; padding: 5px;">                 โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อ.....                  ธนาคาร.....                  สาขา.....                  เลขที่บัญชี.....                  เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....             </td> <td style="width: 40%; padding: 5px;">                 (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....)                  (ลงชื่อ).....ผู้..... (.....)                  วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....                   (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)             </td> </tr> </table>	โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อ..... ธนาคาร..... สาขา..... เลขที่บัญชี..... เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....	(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้..... (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)
โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อ..... ธนาคาร..... สาขา..... เลขที่บัญชี..... เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....	(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้..... (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)			

## คำชี้แจง

ก

ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ข

ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิ์เพียงใด และขาดอยู่เท่าใด กรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

ค

ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดาหรือบุตรแล้วแต่กรณี

ง

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

## แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนคอนสวรรค์ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ  
ที่.....วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์

ตามที่โรงเรียนคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าไปราชการเพื่อ.....  
.....ที่.....  
ระหว่างวันที่.....นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารขอเบิก ( ) ค่าเบี้ยเลี้ยง ( ) ค่าที่พัก ( ) ค่าพาหนะ ( ) อื่นๆ เป็นค่า.....จากโครงการ.....  
.....จำนวน.....บาท  
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก/ผู้ยื่น  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงินดังกล่าวถูกต้องแล้ว จึงเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน  
( ) ค่าเบี้ยเลี้ยง ( ) ค่าที่พัก ( ) ค่าพาหนะ ( ) อื่นๆ เป็นค่า.....จาก  
โครงการ.....จำนวน.....บาท(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน  
(.....)  
วันที่.....

<p>เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน -เพื่อโปรดทราบ -เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>(นางสาวปภาวรินทร์ อัจฉมณี) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ</p>	<p><input type="checkbox"/> ทราบ    <input type="checkbox"/> อนุมัติตามเสนอ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติเพราะ.....</p> <p>(นายสุชาติ รักษาชนม์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์ ...../...../.....</p>
--	---

แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (จัดพิมพ์เอกสารหน้า-หลัง)

สัญญาอนุมัติเงินเลขที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ ส่วนที่ ๑  
ชื่อผู้ยื่น \_\_\_\_\_ จำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน \_\_\_\_\_

ตามบันทึก \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_  
ซึ่ง \_\_\_\_\_ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_  
พร้อมด้วย \_\_\_\_\_

เดินทางไปปฏิบัติราชการ \_\_\_\_\_

โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_  
เวลา \_\_\_\_\_ น. และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_  
เวลา \_\_\_\_\_ น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ \_\_\_\_\_ วัน \_\_\_\_\_ ชั่วโมง \_\_\_\_\_ นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ วัน รวม \_\_\_\_\_ บาท  
ค่าเช่าที่พักประเภท \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ วัน รวม \_\_\_\_\_ บาท  
ค่าพาหนะ \_\_\_\_\_ รวม \_\_\_\_\_ บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น \_\_\_\_\_ รวม \_\_\_\_\_ บาท  
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) \_\_\_\_\_ รวมเงินทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน \_\_\_\_\_ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขอรับเงิน  
( \_\_\_\_\_ )  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ _____ ( _____ )	ลงชื่อ _____ ( _____ )
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____
วันที่ _____	วันที่ _____

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน \_\_\_\_\_ บาท  
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน	ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
( _____ )	( _____ )
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____
วันที่ _____	วันที่ _____
จากเงิน _____ ตามสัญญาเลขที่ _____	วันที่ _____
ยืม _____	_____

### หมายเหตุ

---



---



---

- คำชี้แจง**
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุด การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  - กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>		เลขที่..... วันครบกำหนด .....
ยืมต่อ.....		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร).....	รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งไขภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดไขจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ		
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)		
ลงชื่อ..... วันที่.....		
<b>คำอนุมัติ</b>		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)		
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....		
<b>ใบรับเงิน</b>		
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)		
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

(คานหนา)

## รายการส่งเงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่

- หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน  
เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี  
(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม  
(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย  
(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ .....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ .....

ลงวันที่ .....

เดือน .....

พ.ศ. ....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										
								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

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

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

