**หลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว งบดำเนินการ โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม (ตามมาตรการประหยัด โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม)**

**การเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ**

1. บันทึกขออนุญาตไปราชการก่อนไปราชการอย่างน้อย 2 วัน (**เสนอขออนุมัติโดยตรงต่อผู้อำนวยการเท่านั้น** กรณีจำเป็นเร่งด่วน และผู้อำนวยการติดภาระงานราชการ ให้เสนอโดยตรงต่อรองผู้อำนวยการพิจารณา)
2. การขอใช้รถยนต์ส่วนตัว **ต้องขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว** โดยจ่ายเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามอัตราที่โรงเรียนกำหนด **ไม่เกินกิโลเมตรละ 4 บาท**
3. การขอใช้รถโรงเรียน

* ขอใช้รถเล็ก ต้องไปราชการ 2 คนขึ้นไป ไม่รวมพนักงานขับรถ (ยกเว้นกรณีพานักเรียนไป)
* ขอใช้รถตู้ ต้องไปราชการ 5 คนขึ้นไป ไม่รวมพนักงานขับรถ (ยกเว้นกรณีพานักเรียนไป)

1. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

* **ภายในอำเภอเวียงป่าเป้า ห้ามเบิกทุกกรณี**
* นอกเขตอำเภอเวียงป่าเป้า 210 บาท/คน กรณีจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน เหลือ 140 บาท/คน
* กรณีไปราชการครึ่งวัน 70 บาท/คน (ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง)

1. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง (นักเรียน)

* **ภายในอำเภอเวียงป่าเป้า ห้ามเบิกทุกกรณี**
* นอกเขตอำเภอเวียงป่าเป้า 30 บาท/คน/มื้อ กรณีไปกลับคิด 2 มื้อ กรณีพักค้างคืนคิด 3 มื้อ

1. การเบิกค่าที่พัก ไม่เกิน 800 บาท/คืน/ห้อง (2 คน/ห้อง)

\*\* การคำนวณเวลา\*\*

* กรณีไม่พักค้างคืน ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง = 1 วัน หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ถือเป็นครึ่งวัน
* กรณีพักค้างคืน นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง หากนับเกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

1. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยระบุรายละเอียด ที่สำคัญ ได้แก่

1.1 ชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการ

1.2 วันที่ไปปฏิบัติราชการ (รวมวันเดินทางไป – กลับด้วย)

1.3 สถานที่ขอไปปฏิบัติราชการ

1.4 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยรถของทางราชการ ให้ขออนุญาตโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถไว้ด้วย (ถ่ายเอกสารแนบในการขอเบิกเงินไปราชการด้วย)

1.5 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวด้วย

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

3. บันทึกขอเบิกเงินพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

4. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

**เอกสารประกอบการเบิกจ่าย**

1. บันทึกขอเบิกเงินไปราชการ
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1
3. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ แนบหลักฐานการจ่ายเงิน แบบ 8708 ส่วนที่ 2
4. บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ
5. สำเนาหนังสือสั่งการจากต้นสังกัดพร้อมตารางการประชุม/อบรม
6. คำสั่งให้ไปราชการ
7. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบบันทึกขอใช้รถยนต์ส่วนตัวและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน
8. กรณีใช้รถยนต์ราชการให้แนบบันทึกขออนุญาติใช้รถราชการไปราชการ

**ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม**

1. อัตราค่าอาหาร 40 บาท/คน/มื้อ
2. อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 15 บาท/คน/มื้อ
3. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

* กรณี**บรรยายจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน**
* กรณี**อภิปรายจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน**
* กรณีแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้**กำหนดไว้ในโครงการและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม**ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้**ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน**
* การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรมให้นับเวลาตามที่กำหนดในตารางการจัดกิจกรรมต้อง**กำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที นับเป็น 1 ชั่วโมง** **กรณีเวลาไม่น้อยกว่า 25 นาที** **แต่ไม่ถึง 50 นาที นับเป็นครึ่งชั่วโมง**

1. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

* บุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
* มิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

1. เจ้าของโครงการจัดทำบันทึก พร้อมแนบโครงการ และหลักสูตร เพื่อขออนุมัติผู้อำนวยการโรงเรียน โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1.1 เหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ

1.2 ชื่อโครงการ

1.3 รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

1.4 วันที่ที่จัด

1.5 สถานที่ที่จัด

1.6 งบประมาณที่ใช้

2. เจ้าของโครงการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

3. เมื่อเจ้าของโครงการดำเนินการเรียบร้อยให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายและบันทึกขอเบิกเงิน หรือส่งใช้เงินยืมกรณียืมเงินสำรองจ่าย เสนอต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน อนุมัติและเบิกจ่ายเงินต่อไป

**เอกสารประกอบการเบิกจ่าย**

1. บันทึกอนุมัติให้จัดโครงการ
2. โครงการ หลักสูตรการอบรม
3. หลักฐานการจ่าย **(ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน)**

* ค่าอาหาร กี่มื้อ มื้อละกี่บาท (ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน)
* ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม กี่มื้อ มื้อละกี่บาท (ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน)
* ค่าสมนาคุณวิทยากร (ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน และหนังสือเชิญ)

1. บัญชีลงเวลาของผู้เข้ารับการอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. บันทึกขอเบิกเงิน

**ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน**

1. อัตราค่าอาหาร 40 บาท/คน/มื้อ
2. อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 15 บาท/คน/มื้อ
3. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

* กรณี**บรรยายจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน**
* กรณี**อภิปรายจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน**
* กรณีแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้**กำหนดไว้ในโครงการและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม**ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้**ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน**
* การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรมให้นับเวลาตามที่กำหนดในตารางการจัดกิจกรรมต้อง**กำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที นับเป็น 1 ชั่วโมง** **กรณีเวลาไม่น้อยกว่า 25 นาที** **แต่ไม่ถึง 50 นาที นับเป็นครึ่งชั่วโมง**

1. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

* บุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
* มิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

1. อัตราค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกรณีจัดประกวด/แข่งขัน

* บุคลากรของรัฐ คนละ 400 บาท
* มิใช่บุคลากรของรัฐ คนละ 800 บาท

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

1. เจ้าของโครงการจัดทำบันทึก พร้อมแนบโครงการ และหลักสูตร เพื่อขออนุมัติผู้อำนวยการโรงเรียน โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1.1 เหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ

1.2 ชื่อโครงการ

1.3 รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

1.4 วันที่ที่จัด

1.5 สถานที่ที่จัด

1.6 งบประมาณที่ใช้

2. เจ้าของโครงการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

3. เมื่อเจ้าของโครงการดำเนินการเรียบร้อยให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายและบันทึกขอเบิกเงิน หรือส่งใช้เงินยืมกรณียืมเงินสำรองจ่าย เสนอต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน อนุมัติและเบิกจ่ายเงินต่อไป

**เอกสารประกอบการเบิกจ่าย**

1. บันทึกอนุมัติให้จัดโครงการ
2. โครงการ หลักสูตรการอบรม
3. หลักฐานการจ่าย **(ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน)**

* ค่าอาหาร กี่มื้อ มื้อละกี่บาท (ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน)
* ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม กี่มื้อ มื้อละกี่บาท (ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน)
* ค่าสมนาคุณวิทยากร (ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน และหนังสือเชิญ)

1. บัญชีลงเวลาของผู้เข้ารับการอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. บันทึกขอเบิกเงิน

**ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมการเข้าค่ายต่าง ๆ**

1. อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับครูและนักเรียนไม่เกิน 200 บาท/คน/วัน
2. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

* กรณี**บรรยายจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน**
* กรณี**อภิปรายจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน**
* กรณีแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้**กำหนดไว้ในโครงการและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม**ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้**ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน**
* การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรมให้นับเวลาตามที่กำหนดในตารางการจัดกิจกรรมต้อง**กำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที นับเป็น 1 ชั่วโมง** **กรณีเวลาไม่น้อยกว่า 25 นาที** **แต่ไม่ถึง 50 นาที นับเป็นครึ่งชั่วโมง**

1. อัตราค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก ชั่วโมงละไม่เกิน 300 บาท
2. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย สำหรับครูและนักเรียน ตามที่หน่วยงานให้บริการเรียกเก็บ
3. ค่าเช่าสถานที่จัดกิจกรรมและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานให้บริการเรียกเก็บ

**อนึ่งสำหรับครู** ที่เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักตาม พรก.คชจ.เดินทางไปราชการ แล้วให้งด

การเบิกจ่ายค่าอาหารตามที่อนุมัติไว้ตามรายการที่ 1 และค่าเช่าที่พักที่อนุมัติไว้ตามรายการที่ 4

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

1. เจ้าของโครงการจัดทำบันทึก พร้อมแนบโครงการ และหลักสูตร เพื่อขออนุมัติผู้อำนวยการโรงเรียน โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1.1 เหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ

1.2 ชื่อโครงการ

1.3 รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

1.4 วันที่ที่จัด

1.5 สถานที่ที่จัด

1.6 งบประมาณที่ใช้

2. เจ้าของโครงการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

3. เมื่อเจ้าของโครงการดำเนินการเรียบร้อยให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายและบันทึกขอเบิกเงิน หรือส่งใช้เงินยืมกรณียืมเงินสำรองจ่าย เสนอต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน อนุมัติและเบิกจ่ายเงินต่อไป

**เอกสารประกอบการเบิกจ่าย**

1. บันทึกอนุมัติให้จัดโครงการ
2. โครงการ หลักสูตรการอบรม
3. หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองนำนักเรียนมาเข้าค่าย
4. หากมีการแต่งตั้งคณะทำงานให้แนบคำสั่งด้วย
5. หลักฐานการจ่าย **(ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน)**

* ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมแล้วไม่เกิน 200 บาท/คน/วัน โดยไม่ต้องแยกรายละเอียดค่าอาหารและเครื่องดื่ม
* ค่าสมนาคุณวิทยากร (ใบสำคัญรับเงินรายบุคคล พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านและหนังสือเชิญ)

1. บัญชีลงเวลาของผู้เข้าค่าย และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามจำนวนที่ระบุในใบสำคัญรับเงิน
2. บันทึกขอเบิกเงิน

**การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล**

**ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ได้แก่**

1. ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพลพลภาพ

2. บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ ซึ่งได้แก่

ก. บุตร ต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ และอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรที่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นแล้ว และจำกัดจำนวนบุตร เบิกได้เพียง 3 คน โดยนับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

ข. คู่สมรส ของผู้มีสิทธิ

ค. บิดาและมารดา ของผู้มีสิทธิ

- กรณีบุคคลในครอบครัว จะต้องเป็นบุคคลที่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นบุตร คู่สมรส บิดา หรือมารดา

- ระยะเวลาการใช้สิทธิในการเบิกค่ารักษาพยาบาล

- ผู้มีสิทธิ มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิต

- บุตร มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้จนบรรลุนิติภาวะ ยกเว้นบุตรที่ไร้ความสามารถ

  หรือเสมือนไร้ความสามารถ มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิต

- คู่สมรส มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิต

- บิดาหรือมารดา มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิต

บุคคลมีสิทธิดังกล่าวข้างต้น สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของทางราชการและเอกชน ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

**1. สถานพยาบาลของทางราชการ** ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลเบิกค่ารักษาพยาบาลทั้งประเภทคนไข้ในและคนไข้นอกได้เต็มจำนวนเท่าที่จ่ายไปจริงเว้นแต่

ก. ค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม เบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

         ข. ค่าห้อง ค่าอาหาร เบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- ค่าเตียงสามัญและค่าอาหาร ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 200 บาท โดยไม่จำกัดจำนวนวัน

- ค่าห้องและค่าอาหารที่ไม่ใช่เตียงสามัญให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ 600 บาท เป็นระยะเวลาติดต่อกันครั้งละไม่เกิน 13 วัน ส่วนที่เกินกว่านั้นผู้มีสิทธิต้องรับภาระเอง

เว้นแต่กรณีที่คณะกรรมการแพทย์ที่ผู้อำนวยการสถานพยาบาลแต่งตั้ง วินิจฉัยว่าเป็นต้องรักษาเกิน 13 วัน ให้เบิกค่าห้องและค่าอาหารได้ตามจำนวนวันที่คณะกรรมการแพทย์วินิจฉัยและออกหนังสือรับรองให้ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย

ค. ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของเอกชน ซึ่งทางราชการส่งไปตรวจกรณีพิเศษ ในกรณีที่เป็นการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลทางราชการซึ่งสถานพยาบาลฯ ไม่สามารถให้บริการได้ และสถานของเอกชน ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ง. การตรวจสุขภาพประจำปี ให้ตรวจตามปีงบประมาณปีละ 1 ครั้ง ค่าตรวจสุขภาพประจำปีเบิกได้เฉพาะผู้มีสิทธิ บุคคลในครอบครัวไม่มีสิทธิเบิก

**2. สถานพยาบาลของเอกชน** ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลจะเบิกได้เฉพาะคนไข้ประเภทอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน หากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายต่อชีวิต เมื่อมีใบรับรองของแพทย์จากสถานพยาบาลของเอกชนมาประกอบ ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ ดังนี้

              ก. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้ง ค่าซ่อมแซม ค่าห้อง และค่าอาหาร ให้เบิกได้เช่นเดียวกับผู้ที่เข้ารับการรักษาพยาบาลกับสถานพยาบาลของทางราชการ

ข. ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่น ๆ ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงแต่ต้องไม่เกิน 3,000 บาท

            ค. การตรวจสุขภาพประจำปี ไม่สามารถเบิกได้

**3. ระยะเวลาการเบิกค่ารักษาพยาบาลคนไข้นอก**

- จะต้องดำเนินการเบิกภายใน 1 ปี นับถัดจากวันที่ที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล

- การเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี ให้ยื่นคำขอภายใน 1 ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล

**หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล**

1. กรอกแบบคำขอ แบบ 7131 ให้ครบถ้วนถูกต้อง

2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆแล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน

- ใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์ หรืออวัยวะเทียม และค่าบริการสาธารณสุข สถานพยาบาลต้องใส่รหัสของอุปกรณ์หรืออวัยวะเทียมหรือค่าบริการสาธารณสุขรายการนั้นๆ ในใบเสร็จรับเงินด้วยเพื่อส่วนราชการสามารถเทียบเคียงรายการ เพื่อเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด

- กรณียานอกบัญชียาหลักแห่งชาติต้องแนบหนังสือรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ทุกครั้ง

**กรณีเบิกให้บิดา**

1. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก

2. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สา เนาทะเบียนบ้านของบิดา

3. สำเนาทะเบียนสมรสบิดา หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาคา พิพากษาศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือสาเนาทะเบียนหย่า

4. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

**กรณีเบิกให้มารดา**

1. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก

2. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา

3. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

**กรณีเบิกให้คู่สมรส**

1. สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้ขอเบิกและคู่สมรส)

2. สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส

3. ใบเปลี่ยนชื่อ- สกุล (ถ้ามี)

**กรณีบิดาเบิกให้บุตร**

1. สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

2. สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้ขอเบิกและคู่สมรส) หรือสำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนา

คำพิพากษาศาลว่า เป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายหรือสำเนาทะเบียนหย่า

3. ใบเปลี่ยนชื่อ- สกุล (ถ้ามี)

**กรณีมารดาเบิกให้บุตร**

1. สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

2. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

**หมายเหตุ**  1. บุตรตั้งแต่แรกเกิด - 20 ปีบริบูรณ์

2. ใบเสร็จมีอายุ 1 ปี นับวันที่ในใบเสร็จรับเงิน

**ค่าการศึกษาบุตร**

**บุตรที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาบุตร**

บุตรที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับเงินการศึกษาของบุตร ได้แก่

1. บุตรที่มีรายได้แต่อายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ คงมีสิทธิเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรได้ใน

ระดับไม่เกินอนุปริญญาหรือเทียบเท่าหรือจนกว่าจะหมดสิทธิ

1. บุตรที่เกินกว่า 3 คน ของผู้มีสิทธิเกิดก่อนวันที่ 1 มกราคม 2522 ให้มีสิทธิเบิกต่อจนกว่าจะหมดสิทธิ
2. บุตรฝาแฝด ซึ่งผู้มีสิทธิมีบุตรอยู่ก่อนแล้ว จำนวน 2 คน แต่ต่อมาได้เกิดบุตรฝาแฝดอีก 2 คน

รวมเป็น 4 คน ก็ให้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับเงินสวัสดิการนี้ด้วย

1. บุตรที่เกินกว่า 3 คน แต่ในจำนวน 3 คน นั้น ถ้าตาย พิการ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ วิกลจริต

หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ ให้เอาบุตรลำดับต่อไปนำมาเบิกได้ให้ครบ 3 คน อย่างเดิม จนกว่าจะหมดสิทธิ

**หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร**

การเบิกจ่ายเงินการศึกษาบุตรมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจะต้องเป็นข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ หรือลูกจ้างประจำ ที่ได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือน เงินบำนาญ และค่าจ้างประจำ
2. ถ้าผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรรับราชการทั้งคู่ ให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินจากทางฝ่ายชาย
3. ในกรณีที่จะขอใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากทางฝ่ายหญิง ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินจะต้องทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการงดเว้นการใช้สิทธิจากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ
4. สถานที่ศึกษาที่ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินการศึกษาของบุตร แบ่งออกเป็นดังนี้

**สถานศึกษาของทางราชการ ได้แก่**

1. มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย
2. วิทยาลัยในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือสังกัดส่วนราชการอื่นที่ กพ.รับรองคุณวุฒิ
3. โรงเรียนในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย กรุงเทพมหานคร เทศบาล

หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด

1. โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ กพ.รับรองคุณวุฒิ
2. โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

**สถานศึกษาของเอกชน ได้แก่**

1. สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ซึ่งจัดหลักสูตร

ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าต่างหากจากปริญญาตรี

1. โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนราษฎร์ แต่ไม่รวมถึงโรงเรียนราษฎร์ประเภท

อาชีวศึกษาที่ใช้หลักสูตรของโรงเรียนเอง และโรงเรียนการศึกษาพิเศษที่กล่าวมาข้างต้นนั้นหมายถึงสถานศึกษาของทางราชการ-เอกชน ระดับที่เรียนตั้งแต่อนุบาล-อนุปริญญา

1. วิธีการเบิกจ่ายเงินการศึกษาของบุตร
2. ให้นำหลักฐานการจ่ายเงินมาขอเบิกได้ตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค เป็นต้นไป
3. เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากหน่วยงานต้นสังกัด โดยผู้บังคับบัญชาของ

หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้รับรองข้าราชการและลูกจ้างประจำ

1. ระยะเวลาขอเบิก

ภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียน เช่น นับจากภาคที่ 1 ของปีการศึกษานั้นไปสิ้นสุดปีการศึกษาของอีกปี ส่วนในภาคที่ 2 ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน หรือหากจะให้สะดวกควรจะนำหลักฐานมาเบิกเป็นภาค ๆ ตามที่กำหนดไว้ สำหรับค่าเล่าเรียนของทางราชการ ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดไว้เป็นมาตรฐาน ซึ่งไม่สร้างความยุ่งยากในการตรวจสอบ เพราะทางสถานศึกษาจะแจ้งเป็นรายการ

1. ค่าเล่าเรียนของทางเอกชน

จะเป็นในรูปของการเหมาจ่ายเป็นภาค ๆ แล้วแต่กรณี ตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงระดับอาชีวศึกษา (ปวช.) หรือเทียบเท่าจะเบิกได้เต็มจำนวน แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่นระดับอนุปริญญา เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินค่าธรรมเนียมการเรียนที่กระทรวงการคลังกำหนด

**หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร**

1. แบบฟอร์มการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)
2. ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาของสถานศึกษานั้น ๆ
3. ใบอนุญาตให้เก็บค่าเล่าเรียนของสถานศึกษาเอกชน
4. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

**กรณีบิดาเบิกให้บุตร**

1. สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

2. สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้ขอเบิกและคู่สมรส) หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือสำเนาทะเบียนหย่า

3. ใบเปลี่ยนชื่อ- สกุล (ถ้ามี)

**กรณีมารดาเบิกให้บุตร**

1. สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านบุตร

2. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

**หมายเหตุ**  1. บุตรอายุตั้งแต่อายุ 3 ปี บริบูรณ์ - 25 ปีบริบูรณ์

2. กรณีที่บิดามารดาแยกกันอยู่ , หย่า , เสียชีวิต ต้องระบุให้ชัดเจนและมีเอกสารอ้างอิงได้

เช่น - ทะเบียนหย่า 1 ชุด

- หนังสือขอใช้สิทธิเบิกแต่เพียงผู้เดียว 1 ชุด

3. ใบเสร็จมีอายุ 1 ปี นับจากวันเปิดภาคเรียน

**ค่าเช่าบ้าน**

**เอกสารที่ใช้แนบเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย**

1. แบบใบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
2. ใบเสร็จรับเงิน

**กรณีเช่าบ้าน** ใช้ใบเสร็จค่าเช่าบ้าน

**กรณีเช่าซื้อ** กรณีกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ใช้ใบเสร็จรับเงินจากธนาคาร หรือ

จากการเคหะแห่งชาติ

**แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง**

**งานพัสดุ โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม**

1. เสนอรายละเอียดโครงการและรายการพัสดุที่จะใช้ในการดำเนินการตามโครงการซึ่งระบุคุณลักษณะของพัสดุให้ชัดเจนต่อเจ้าหน้าที่แผนงาน
2. เจ้าหน้าที่แผนงานขออนุมัติใช้เงินตามโครงการ
3. เจ้าหน้าที่แผนงาน แจ้งผลการอนุมัติโครงการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมทั้งมอบรายการพัสดุจาก
4. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอแก่ผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุตามปฏิทินปฏิบัติงานการเงินพัสดุ
5. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาพัสดุได้แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะเชิญคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำเดือน เพื่อตรวจรับพัสดุ ณ ห้องพัสดุ
6. เจ้าของโครงการรับพัสดุตามโครงการที่ห้องพัสดุพร้อมเขียนใบเบิกพัสดุ
7. กรณีที่พัสดุบางรายการเจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถจัดซื้อให้ได้เนื่องจากต้องอาศัยความชำนาญเฉพาะทางเช่น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฯลฯ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจต้องเชิญเจ้าของโครงการร่วมดำเนินการจัดหาพัสดุดังกล่าว/หรือให้สามารถดำเนินการจัดหาเอง (หัวหน้าเจ้าที่พัสดุพิจารณาอนุญาตเป็นรายๆไป)
8. กรณีที่เจ้าของโครงการได้รับอนุญาตจากหัวหน้าเจ้าที่พัสดุให้ดำเนินจัดหาพัสดุเองได้ให้นำพัสดุพร้อมทั้งใบส่งของมามอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมทั้งเชิญคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำเดือนตรวจรับ ณ ห้องพัสดุ

**หมายเหตุ** งานพัสดุจะไม่รับใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของจากเจ้าของโครงการเพื่อเบิกจ่ายค่าพัสดุ

ที่ไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าเจ้าที่พัสดุให้ดำเนินจัดหาเองไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

………………………………..

**ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ**

ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติใช้เงินตามโครงการผ่านเจ้าหน้าที่แผนงาน

เจ้าหน้าที่แผนงานเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

เจ้าหน้าที่แผนงานแจ้งผลการอนุมัติ/พร้อมรายการพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานขอซื้อขอจ้างต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

เจ้าหน้าพัสดุจัดหาพัสดุตามรายการที่ขออนุมัติ

ผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้รับอนุญาตจาก

หัวหน้าเจ้าที่พัสดุจัดหาพัสดุตามรายการ

ที่ขออนุมัติ

ผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้รับอนุญาตจาก

หัวหน้าเจ้าที่พัสดุมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

กรรมการตรวจรับพัสดุประจำเดือน

ตรวจรับพัสดุ

ผู้รับผิดชอบโครงการเขียนใบเบิกพัสดุ

ผู้รับผิดชอบโครงการรับพัสดุเพื่อดำเนินการตามโครงการ

**ภาคผนวก**

**ปฏิทินการปฏิบัติงานการเงิน-พัสดุ โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม**

**ประจำปีงบประมาณ 2558**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **เดือน** | **เจ้าหน้าที่แผนงานส่ง**  **รายการพัสดุตามโครงการ** | **เจ้าหน้าที่พัสดุ**  **ดำเนินการซื้อพัสดุ** | **เจ้าหน้าที่การเงิน**  **เบิกจ่ายงบประมาณ** |
| 1 | ตุลาคม 57 | **-** | 22 ตุลาคม 57  (พัสดุกลาง) | 30 ตุลาคม 57 |
| 2 | พฤศจิกายน 57 | 14 พฤศจิกายน 57 | 20 พฤศจิกายน 57 | 27 พฤศจิกายน 57 |
| 3 | ธันวาคม 57 | 12 ธันวาคม 57 | 18 ธันวาคม 57 | 25 ธันวาคม 57 |
| 4 | มกราคม 58 | 16 มกราคม 58 | 22 มกราคม 58 | 29 มกราคม 58 |
| 5 | กุมภาพันธ์ 58 | 13 กุมภาพันธ์ 58 | 19 กุมภาพันธ์ 58 | 26 กุมภาพันธ์ 58 |
| 6 | มีนาคม 58 | 13 มีนาคม 58 | 19 มีนาคม 58 | 26 มีนาคม 58 |
| 7 | เมษายน 58 | - | - | - |
| 8 | พฤษภาคม 58 | 8 พฤษภาคม 58 | 14 พฤษภาคม 58 | 28 พฤษภาคม 58 |
| 9 | มิถุนายน 58 | 12 มิถุนายน 58 | 18 มิถุนายน 58 | 25 มิถุนายน 58 |
| 10 | กรกฎาคม 58 | 17 กรกฎาคม 58 | 23 กรกฎาคม 58 | 30 กรกฎาคม 58 |
| 11 | สิงหาคม 58 | 14 สิงหาคม 58 | 20 สิงหาคม 58 | 27 สิงหาคม 58 |
| 12 | กันยายน 58 | *-* | - | 17 กันยายน 58 |