

แนวปฏิบัติงานการเงิน



ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขต
การศึกษา 4

จังหวัดตรัง

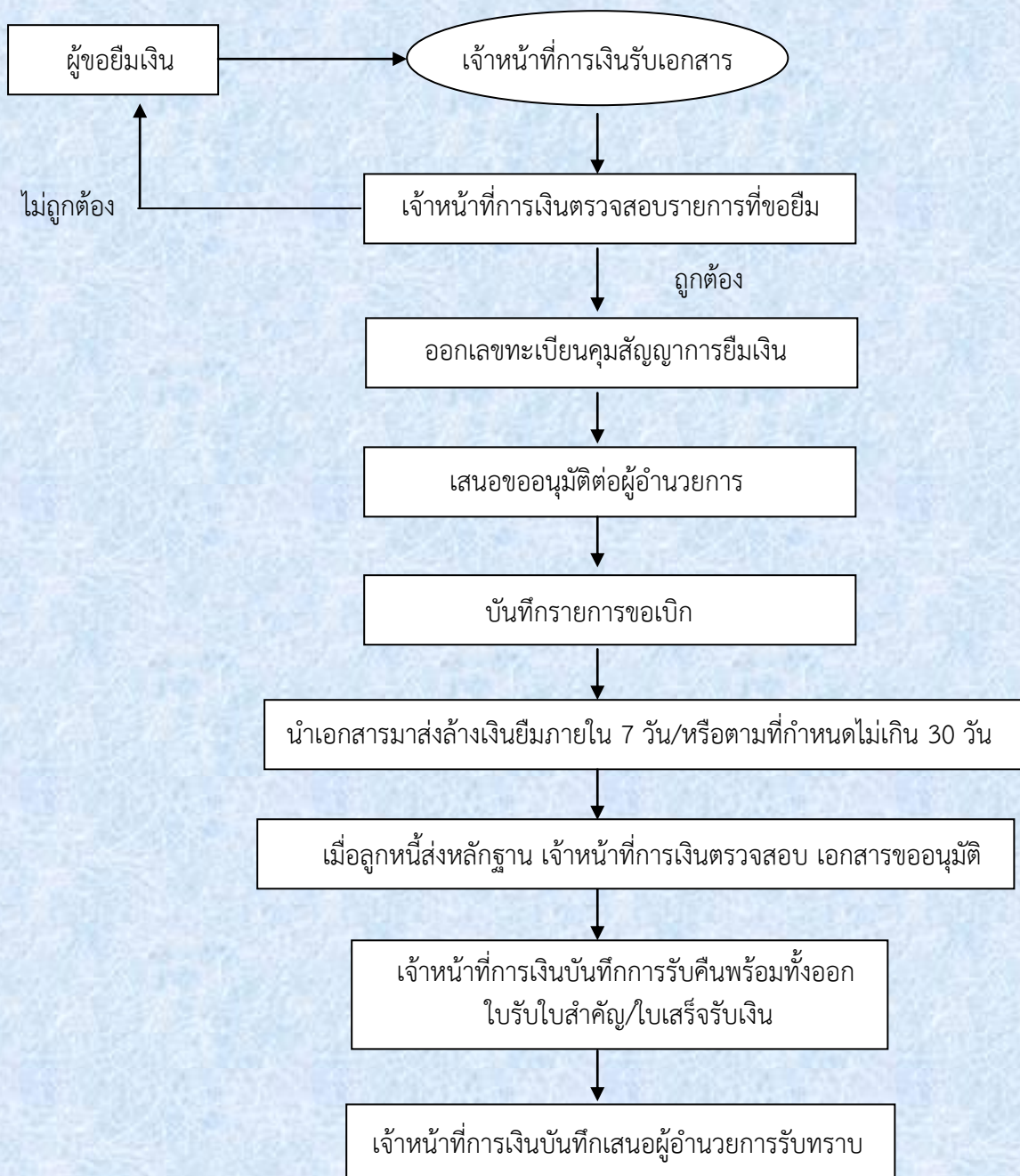
การปฏิบัติงานการเงิน

ขั้นตอนการยืมเงิน

1. ผู้ขอยืมเงินกรอกแบบสัญญายืมเงินแบบ 8500 พร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบการยืมเงิน
2. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม
3. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการที่ขอยืม
4. ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
5. เสนอขออนุมัติ ต่อผู้อำนวยการ
6. บันทึกรายการขอเบิก
7. จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา
8. นำเอกสารมาส่งล้างเงินยืมภายใน 7 วัน /หรือตามที่กำหนดไม่เกิน 30 วัน
9. เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ เอกสารขออนุมัติ
10. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน
11. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินกรณีมีเงินสดเหลือและนำฝากเข้าบัญชีธนาคาร
12. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนอผู้อำนวยการรับทราบ
13. รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

Flow Chart การปฏิบัติงาน

การยืมเงิน





รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ(1)		
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
รวมเงินเป็นตัวอักษร (.....)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ (4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวนบาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไป เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		



- ตัวอย่างการเขียน -

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา เขตการศึกษา 4 จังหวัดตรัง (1)	
ข้าพเจ้า นางสาวมีนา สะอาดตำแหน่ง พนักงานราชการ สังกัด..... ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 4 จังหวัดตรัง มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เงินรายได้สถานศึกษา(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ทดลองจ่ายซื้อวัสดุงานสารบรรณ(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
- ค่าวัสดุ, /..... รวมเงินเป็นตัวอักษร (..... หนึ่งพันบาทถ้วน)	 1,000.- บาท
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงลายมือชื่อ..... มีนาผู้ยืม วันที่..... 1 กุมภาพันธ์ 2561	
เสนอ (4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวนบาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)ไป เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่ ที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

- หมายเหตุ**
- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างานบริหารแผนและการคลัง หัวหน้าแผนการการเงิน หรือตำแหน่งอื่นใด ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 - (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้
 - (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นเนื่องในการเดินทาง เช่น ค่าพาหนะรวมถึงค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน

การนับเวลาเบิกเบี้ยเลี้ยง

- * ตั้งแต่ออกจากที่พัก หรือที่ทำงาน จนกลับถึงที่พักหรือที่ทำงาน
- * กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- * กรณีไม่พักแรมเศษ 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทาง

1. คำสั่งเดินทางไปราชการ
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใช้แบบฟอร์มของกระทรวงการคลังกำหนด (รายงานการเดินทาง)
3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าที่พัก

ค่าพาหนะรับจ้าง

- เขตติดต่อจังหวัด กทม.เบิกตามจ่ายจริง อัตราเที่ยวละ 600 บาท
- ข้ามเขตติดต่อจังหวัดอื่น เบิกตามจ่ายจริง อัตราไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท

มาตรการประหยัด

- เขตกรุงเทพมหานครถึงเขตปริมณฑลด้วยเบิกได้ตามที่จริง อัตราไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท
- กรณีเดินทางไปสนามบินสุวรรณภูมิเบิกได้ตามที่จ่ายจริง อัตราไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท

รายงานการเดินทางเมื่อใด?

หลักฐานที่ใช้ประกอบในการรายงานมีอะไรบ้าง?

เดินทางโดยรถประจำทาง

1. ค่าที่พัก ใช้ใบเสร็จรับเงิน
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง ใช้ส่วนที่ 2 แบบ 8 ในแบบ 8708 240 บาท/วัน
3. ค่าพาหนะ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

เดินทางโดยรถพาหนะส่วนตัว

1. ค่าที่พัก ใช้ใบเสร็จรับเงิน
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง ใช้ส่วนที่ 2 แบบ 8 ในแบบ 8708 240 บาท/วัน
3. เงินชดเชยค่าพาหนะ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
4. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะส่วนตัว
 - ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชย ตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง (ปัจจุบันใช้ Googlemap) ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ด้วย
5. เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ
 - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
 - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง มี 2 กรณี คือ

- 1 กรณีการเดินทางมีการพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชม. นับได้ เกินกว่า 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน เช่น
 - เดินทางออกจากที่พัก วันที่ 1 พ.ย. 55 เวลา 10.00 น. กลับถึงที่พัก วันที่ 3 พ.ย. 55 เวลา 11.00 น. นับเวลาเดินทางได้ 2 วัน 1 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน
 - เดินทางออกจากที่พัก วันที่ 1 พ.ย. 55 เวลา 10.00 น. กลับถึงที่พัก วันที่ 3 พ.ย. 55 เวลา 22.30 น. นับเวลาเดินทางได้ 2 วัน 12 ½ ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน
- 2 กรณีที่การเดินทางมิได้มีการพักแรมให้นับเวลาเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ขึ้นไป ให้ถือเป็น ½ วัน เช่น
 - เดินทางออกจากสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ วันที่ 16 พ.ย. 55 เวลา 07.30 น. กลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ วันที่ 16 พ.ย. 55 เวลา 20.00 น. นับเวลาเดินทางได้ 12 ½ ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน
 - เดินทางออกจากสถานที่ปฏิบัติราชการปกติวันที่ 16 พ.ย. 55 เวลา 07.30 น. กลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการปกติวันที่ 16 พ.ย. 55 เวลา 16.30 น. นับเวลาเดินทางได้ 9 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ½ วัน

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1)
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 4 จังหวัดตรัง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 4 จังหวัดตรัง

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

โดยออกเดินทางจาก [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่.....

เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [] ข้าพเจ้า [] คณะเดินทาง ดังนี้

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

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

ค่าพาหนะ.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (นางสาวเนาวรัตน์ จายพันธ์)	ลงชื่อ..... (นายสพล บุญธรรม)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขต ฯ 4
วันที่.....	วันที่.....

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

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

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 4 จังหวัดตรัง



วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด/โรงเรียน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจ
 เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายในนามของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 4 จังหวัด ตรัง

ส่วนที่ 2
 แบบ 8

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



ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

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

- คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

สิทธิการรักษาพยาบาล

- * มี 2 กรณี
 1. การทำจ่ายตรง
 2. ไม่ได้ทำจ่ายตรง

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลกรณีไม่ได้ทำจ่ายตรง

กรณีเบิกของตัวเอง

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7105)
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้คู่สมรส

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล(แบบ 7105)
- แนบสำเนาทะเบียนสมรส/สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้กับบิดา/มารดา

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7105)
- แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้บุตร

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7105)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบุตรพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

ก	
1. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง	สังกัด
2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ	
☐ ข้าพเจ้า	☐ คู่สมรส ชื่อ
☐ บิดา ชื่อ	☐ มารดา ชื่อ
☐ บุตร ชื่อ	เกิดเมื่อ เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)
☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ☒	
☐ เป็นบุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้า โดยการหย่าหรือมิได้สมรสตามกฎหมาย หรือสามีถึงแก่กรรมแล้ว	
☐ เป็นบุตรอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของข้าพเจ้า เนื่องจากแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าขาดตามกฎหมาย (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรม) แทนที่บุตรลำดับที่ ชื่อ เกิดเมื่อ ถึงแก่กรรมเมื่อ	
ป่วยเป็นโรค	
และได้รับการรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล)	
ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่	
ถึงวันที่ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น บาท	
(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน ฉบับ	
3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	
☐ เพิ่มจำนวน ☐ ไม่เพิ่มจำนวน ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาด ☒	
เป็นเงิน บาท (.....)	
และขอรับรองว่า	
(1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของส่วนราชการ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือจากหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ	☐ มีสิทธิ แต่สิทธิที่ได้รับต่ำกว่า
☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว	
(2) คู่สมรสของข้าพเจ้า ☐ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ	☐ เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง สังกัด
☐ เป็นพนักงานในหน่วยงานของส่วนราชการ หรือราชการส่วนท้องถิ่น	
ตำแหน่ง สังกัด	
☒ เป็นพนักงาน หรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ	
(3) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของส่วนราชการหรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ	☐ มีสิทธิ แต่สิทธิที่ได้รับต่ำกว่า
☐ ได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของเอกชนครั้งก่อนซึ่งมีระยะเวลาห่างจากการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลเอกชนครั้งนี้ไม่เกิน 15 วัน	
เมื่อวันที่ ถึงวันที่	
รวมระยะเวลา วัน และได้ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการไปแล้ว	
จำนวน บาท ☒ (ไม่รวมค่าห้อง ค่าอาหาร ค่าวิสัญญีแพทย์ รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค)	

(5) ข้าพเจ้า ☒ ได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของเอกชนครั้งก่อนซึ่งมีระยะเวลาห่างจากการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนครั้งนี้ไม่เกิน 15 วัน เมื่อวันที่ ถึงวันที่ รวมระยะเวลา วัน และได้ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการไปแล้ว จำนวน บาท จ (ไม่รวมค่าห้อง ค่าอาหาร ค่าอวัยวะเทียมรวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค) (ลงชื่อ) ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ วันที่ เดือน พ.ศ.	
4. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา ☒ เสนอ ผู้ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญพิเศษ เขตอำนวยการ 4 จังหวัดสงขลา ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ได้ตรวจใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่าผู้เบิกมีสิทธิเบิกได้ตามระเบียบตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ) (.....)	5. คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ) (นายสุพล บุญธรรม) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน เขตอำนวยการ 4 วันที่ เดือน พ.ศ.
6. ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน (.....) ไปถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่ เดือน พ.ศ. (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)	

คำชี้แจง

- ☒ ถ้าเป็นข้าราชการบำนาญหรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ให้เขียนคำว่า ข้าราชการบำนาญ หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด แล้วแต่กรณี
- ☒ กรณีขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถให้แนบสำเนาคำสั่งศาลมาด้วย
- ☒ ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และยังขาดอยู่เท่าใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ☒ ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- ☒ ใช้เฉพาะในกรณีที่ได้รับการตรวจรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน
- ☒ ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ติดใบเสร็จรับเงิน

☐

ค่ารักษาพยาบาล

☐

ค่าการศึกษาบุตร

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ รวมเป็นเงิน.....บาท

(.....)

ข้าพเจ้าได้นำเงินส่วนตัวตรงจ่ายไปก่อนแล้ว ข้าพเจ้าขอเบิกเงินจำนวนดังกล่าวข้างต้นเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ถ้ามีการผิดพลาดประการใด ที่จะต้องคืนเงินเป็นบางส่วน หรือเต็มจำนวน ข้าพเจ้าขอคืนเงินบางส่วน หรือทั้งหมดตามระเบียบที่กำหนดไว้

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

1. ผู้มีสิทธิกรอกใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ใช้แบบ 7223
2. แนบเอกสารหลักฐาน
3. ส่งเอกสารให้งานการเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง

- ตัวอย่างแบบฟอร์ม -

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....	ตำแหน่ง.....
	สังกัด.....	
2.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....	
	☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / 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 ใบขออนุมัติ ☐ ข

☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และขอความ
ที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว

☐ ผู้สมควรของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น
กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ
จำนวน บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

7. ค่าอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

8. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

- ☐ ก ให้ระบุการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ☐ ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ติดใบเสร็จรับเงิน

☐

ค่ารักษาพยาบาล

☐

ค่าการศึกษาบุตร

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ รวมเป็นเงิน.....บาท

(.....)

ข้าพเจ้าได้นำเงินส่วนตัวตรงจ่ายไปก่อนแล้ว ข้าพเจ้าขอเบิกเงินจำนวนดังกล่าวข้างต้นเป็นจำนวนเงิน
.....บาท (.....) ถ้ามีการผิดพลาดประการใด ที่จะต้องคืนเงิน
เป็นบางส่วน หรือเต็มจำนวน ข้าพเจ้าขอคืนเงินบางส่วน หรือทั้งหมดตามระเบียบที่กำหนดไว้

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๕,๘๐๐ บาท
๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๕,๐๐๐ บาท
๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๕,๘๐๐ บาท
๔. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๕,๘๐๐ บาท
๕. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๑๓,๗๐๐ บาท
๖. ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษาจะไม่เกิน	๒๕,๐๐๐ บาท

เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

๑. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

๑.๑ สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

(๑) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	๑๖,๕๐๐ บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	๑๙,๙๐๐ บาท
(๓) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	๒๐,๐๐๐ บาท
(๔) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	๒๑,๐๐๐ บาท
(๕) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	๒๔,๔๐๐ บาท
(๖) ประมง	๒๑,๑๐๐ บาท
(๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๑๙,๙๐๐ บาท
(๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	๒๔,๔๐๐ บาท

ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

๑. สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกิน

(๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	๑๓,๖๐๐ บาท
(๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๑๓,๒๐๐ บาท
(๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๑๕,๘๐๐ บาท
(๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๑๖,๒๐๐ บาท

๒. สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกิน

(๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	๔,๘๐๐ บาท
(๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๔,๒๐๐ บาท
(๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๓,๓๐๐ บาท
(๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๓,๒๐๐ บาท

๑.๒ สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

(๑) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	๓,๔๐๐ บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	๕,๑๐๐ บาท
(๓) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	๓,๖๐๐ บาท
(๔) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	๕,๐๐๐ บาท
(๕) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	๗,๒๐๐ บาท
(๖) ประมง	๕,๐๐๐ บาท
(๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๕,๑๐๐ บาท
(๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	๗,๒๐๐ บาท

๒. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

- | | |
|---|------------|
| (๑) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์ | ๓๐,๐๐๐ บาท |
| (๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม
หรือศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์
คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว | ๒๕,๐๐๐ บาท |

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชาของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้นๆ

๓. หลักสูตรระดับปริญญาตรี

ให้เบิกจ่ายได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียน ปีการศึกษาจะไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท

ค่าเล่าเรียน ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย



งานการเงินและ

GFMIS

จังหวัดตรัง