



คู่มือการปฏิบัติในการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินในโรงเรียนพืบูลประชาบาล



โรงเรียนพืบูลประชาบาล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1

คำนำ

เอกสารบริหารงบประมาณโรงเรียนพิบูลประชาบาลฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงให้เห็นถึงนโยบายการบริหารงานงบประมาณ งานการเงิน - พัสดุ งานแผนงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน ตลอดจนมาตรฐานการปฏิบัติงานของฝ่าย บริหารงบประมาณ

ขอขอบคุณงานการเงิน - พัสดุ งานแผนงาน ตลอดจนบุคลากรในฝ่ายบริหารงบประมาณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการจัดทำเอกสารฉบับนี้เสร็จสิ้นลงด้วยดีและหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้คงเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคคลอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ทุกประการ

(นางสาวทิฆัมพร พุทธธศิริ)
หัวหน้างานบริหารงบประมาณ

วัตถุประสงค์

แผนงาน – โครงการปฏิทินงานบริหารงบประมาณเล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นโดยมี วัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อตอบสนองนโยบายและแผนงานของโรงเรียนและสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. เพื่อรวบรวมงานสารสนเทศฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนการปฏิบัติงาน ของโรงเรียน
3. เพื่อช่วยส่งเสริมให้การประสานงานระหว่างงานบริหารงบประมาณกับ ฝ่ายต่าง ๆ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบ
4. เพื่อความสะดวกในการติดตามงานต่าง ๆ ที่ดำเนินการอยู่เอกสารเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยความร่วมมือของฝ่ายบริหารงบประมาณ งานการเงิน – พัสดุ และงานแผนงาน หากมีข้อบกพร่องใด ๆ เกิดขึ้นในเอกสารเล่มนี้ ข้าพเจ้ายินดีรับฟังข้อคิดเห็น และจะน ำไปแก้ไขในโอกาสต่อไป

สารบัญ

ลำดับ		หน้า
1	การยืมเงินราชการ	10
2	การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	18
3	การเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	24
4	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	29
6	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	33
7	การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	38
8	การเบิกเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ	40
9	แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ/จัดจ้าง	42

งานการเงิน และบัญชี

ขอบข่ายงานของงานการเงินและบัญชี

1. เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว

1.1 รับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ตามที่ได้รับจัดสรร

1.2 จ่ายอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวตามระเบียบของราชการ

1.3 ทำบัญชีการเงินต่าง ๆ

- สมุดเงินสด

- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- สมุดคู่ฝาก

- ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว

- ทะเบียนคุมรับจ่ายเงินลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
และผู้บำเพ็ญประโยชน์

- ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร

- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัว

- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา

- ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิก

- ทะเบียนคุมเอกสารงบประมาณ
- ทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน
- ทะเบียนคุมแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว

1.4 รายงานการใช้ไฟฟ้า-ประปา-โทรศัพท์ โทรมาส์ที่ 1, 2 ,3 และ 4

1.5 รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนทุกเดือน

2. เงินงบประมาณ

2.1 เบิก-จ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว

2.2 เบิก – จ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ดำเนินการขอเบิกค่าเช่าบ้าน

2.3 เบิก – จ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น เงินช่วยเหลือบุตร

เงินค่าเล่าเรียนของบุตร เงินค่ารักษาพยาบาล คนไข้นอก
และคนไข้ใน

2.4 เงินลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ รับ – จ่าย
และทำบัญชีเป็นหลักฐาน

2.5 ทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกประเภท

หัวหน้าการเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานวางแผนจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการเงิน
2. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
3. จัดทำทะเบียนยอดเงินคงเหลือ
4. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภท (เงินเดือน ,ค่าจ้าง , ค่าตอบแทน , ค่าตอบแทนใช้สอย ,ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ,ค่าสาธารณูปโภค)
5. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณทุกประเภท
6. วางหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกประเภท
7. รายงานการเงินส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
8. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการรับ – จ่าย เบิก ถอน ผักไอนและเก็บรักษาเงิน
รวมทั้งเอกสารแทนตัวเงินต่างๆ
2. ออกหนังสือขอรับเบิกเงินบำรุงการศึกษาจากส่วนราชการที่ออก
ใบรับรองสิทธิ์
3. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
4. ตรวจสอบยอดเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้หมวด ฝ่ายต่าง ๆ

5. จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
6. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน
7. บันทึกรายงานในสมุดเงินสด
8. จัดทำบัญชีเงินคงเหลือประจำวัน
9. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
10. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
11. จัดเตรียมแบบพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการเงิน
12. งานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมาย

พัสดุ – ครุภัณฑ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การจัดซื้อ – จัดจ้าง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุครบทุกขั้นตอนและเก็บรักษาการจัดซื้อ – จัดจ้างไว้อย่างเรียบร้อย ปลอดภัย
2. จัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ครบถ้วน
3. ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2562 ข้อ 155 และการตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปีการศึกษา
4. จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
5. จัดทำประวัติที่ดิน อาคารสถานที่
6. ควบคุมดูแลการใช้พัสดุในโรงเรียน
7. ดำเนินการปรับซ่อมพัสดุและรื้อถอน

8. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์และประสานงานจัดทำแผนปฏิบัติงานโรงเรียน
2. รวบรวมและจัดทำแผนระยะยาว (3-5 ปี)
3. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน
4. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
5. รวบรวมและเก็บข้อมูลรายงานสถิติต่าง ๆ ของโรงเรียน
6. บริการข้อมูลด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับโรงเรียนให้กับหน่วยงานภายนอก และภายในโรงเรียน

1. การยืมเงินราชการ.....

1. การยืมเงินราชการ

เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดประชุมอบรม/สัมมนาหรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่มีลักษณะการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมากกว่าเงินทอรองราชการ การยืมเงินทุกประเภท มีเงื่อนไขคล้ายๆ กัน คือ ต้องส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนรับเงิน 7 วันทำการ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน เท่านั้น ผู้ยืมต้องมีเงินยืมคงค้างและต้องมีเงินงบประมาณที่จะดำเนินการ

เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ ประกอบด้วย

1. การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้
 - 1.1 บันทึกรายการอนุมัติการเดินทางไปราชการ
 - 1.2 สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ
 - 1.3 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
 - 1.4 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริง ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
 - 1.5 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
2. การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการรณรงค์ ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้
 - 2.1 สำเนาบันทึกรายการอนุมัติดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ตามโครงการ
 - 2.2 สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้จัดประชุม

2.3 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

2.4 รายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม

2.5 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืม พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

การยืมเงินหรือสำรองเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ / จ้างเหมาบริการ

โรงเรียนไม่มีนโยบายให้เจ้าหน้าที่ยืมเงินหรือสำรองเงิน เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ/ จ้างเหมาบริการ **ยกเว้น** กรณีที่จำเป็นและเร่งด่วนเท่านั้น เช่น วัสดุภัย ทั้งนี้ ส่วนที่เกี่ยวข้องต้องแนบเอกสารดังนี้

1. หนังสือคำร้อง/รายงานเหตุการณ์พร้อมภาพถ่าย (ถ้ามี)
2. หลักฐานการให้ความช่วยเหลือ

สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
- ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จ

สิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

(เอกสารนี้จะกล่าวถึง กรณี เดินทางไปราชการชั่วคราว เท่านั้น เนื่องจากเป็นกรณีที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายของสถานศึกษามากที่สุด)



การเบิกจ่าย (ยืมเงิน)

โรงเรียนพืฒนประชาบาล สพป.สมุทรปราการ เขต 1



1

ทำสัญญายืมเงิน 2 ฉบับ
(1 วัน)

2

สำเนาโครงการ
(10 นาที)

3

สำเนาบันทึกรการขออนุมัติ
(1 วัน)

4

บันทึกขอเบิกเงิน
(1 วัน)

5

เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
(1 วัน)

สัญญาการยืมเงิน เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....	เลขที่.....
	วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด โรงเรียน..... อ..... จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก โรงเรียน..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
..... กำหนดใช้วันที่..... (ตัวอักษร)..... รวมเงิน (บาท).....	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้ง เงินเหลืงจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ☐ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับ เงินนี้ ☐ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน ได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่การเงิน) วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

* พิมพ์ หน้า - หลัง

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

2. การเบิกเงินสวัสดิการ.. ค่ารักษาพยาบาล..

2. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ พร้อมทั้งบุคคลในครอบครัว เช่น คู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (อายุไม่เกิน 20 ปี บริบูรณ์หรือยังไม่บรรลุนิติภาวะโดยกรณีอื่น ๆ - บุตรคนที่ 1 – 3 ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือที่ยกเป็นบุตรบุญธรรมผู้อื่น) บิดา มารดา

หลักฐานและเอกสารที่ต้องแนบพร้อมขอรับเงิน คือ

กรณีคนไข้นอก

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) ผู้มีสิทธิต้องให้ความสำคัญและกรอกแบบฟอร์มดังกล่าวให้ครบถ้วน เพราะแบบฟอร์มจะเป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจใบสำคัญทราบว่ามีสิทธิกำลังใช้สิทธิของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว วันที่เข้ารับการรักษาต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน ป่วยเป็นโรคอะไร จำนวนเงิน ใบเสร็จรับเงินกี่ฉบับ ให้ระบุโรคในแบบด้วย (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่ระบุโรค)
2. ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล ถ้าเป็นค่าบริการต้องระบุรหัสในใบเสร็จรับเงินด้วย
3. ใบรับรองการใช้นานอกบัญชียาหลักๆ (กรณีมียานอกฯ)
4. ใบรับรองรายการและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล กรณีที่สถานพยาบาลไม่มียาเลือดและส่วนประกอบเลือด อวัยวะเทียมหรืออุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค หรือสถานพยาบาลไม่อาจให้การตรวจทางห้องปฏิบัติการได้ และผู้รับการรักษาพยาบาลต้องซื้อ หรือการตรวจทางห้องทดลองจากสถานที่อื่น

5. หลักฐานแสดงความเกี่ยวพัน กรณีนามสกุลไม่ตรงกัน เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาทะเบียนสมรส ในกรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลของบิดา/มารดา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของตนเองที่แสดงว่าบิดามารดาคือใคร หรือเบิกของบุตรให้แนบสำเนาสูติบัตรหรือทะเบียนบ้านของบุตรที่ระบุชื่อบิดา/มารดาและใน กรณีของบุตรต้องมีวันเดือน ปีเกิด เพื่อแสดงว่าปัจจุบันอายุเท่าใด

6. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

7. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลจะต้องมีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่จ่ายเงิน

กรณีคนไข้ใน

กรณีเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการ

1. ยื่นแบบคำขออนุญาตรับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)
2. ขอรับหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลเพื่อยื่นต่อสถานพยาบาล (แบบ 7131)

กรณีเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน

(เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล และนอนค้างคืนในโรงพยาบาล)

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7105) มีสิทธิต้องให้ความสำคัญและกรอกแบบฟอร์มดังกล่าวให้ครบถ้วน เพราะแบบฟอร์มจะเป็นข้อมูลให้ ผู้ตรวจใบสำคัญทราบว่ามีสิทธิกำลังใช้สิทธิของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว วันที่เข้ารับการรักษาต้องตรงกบใบเสร็จรับเงิน ป่วยเป็นโรคอะไร จำนวนเงิน ใบเสร็จรับเงินกี่ฉบับ ให้ระบุโรคในแบบด้วย (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่ระบุโรค)

2. ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลและหลักฐานอื่น ๆ ประกอบ ถ้ามีอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค ต้องระบุรายละเอียด ชนิด จำนวนชุด และราคาด้วย
3. ใบรับรองการใช้นานอกบัญชียาหลักๆ (กรณีมียานอกฯ)
4. ใบรับรองรายการและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล กรณีที่สถานพยาบาลไม่มียาเลือดและส่วนประกอบเลือด อวัยวะเทียมหรืออุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค หรือสถานพยาบาลไม่อาจให้การตรวจทางห้องปฏิบัติการได้ และผู้รับการรักษาพยาบาลต้องซื้อ หรือการตรวจทางห้องทดลองจากสถานที่อื่น
5. หนังสือรับรองกรณีฉุกเฉินหรือมีเหตุจำเป็นต้องรักษาในทันทีมีฉะนั้น จะเกิดอันตรายถึงแก่ชีวิต

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

แบบ 7131

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง () พร้อมทั้งกรอกข้อความต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

() ตนเอง

() คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

() บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

() มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

() บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....

() ยังไม่บรรลุนิติภาวะ () เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ป่วยเป็นโรค.....

และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ () ทางราชการ () เอกชน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท

(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

() ตามสิทธิ () เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น

() เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิประกันภัย

เป็นเงิน.....บาท (.....) และ

(1) ข้าพเจ้า () ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

() มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ

() มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิประกันภัย

() เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2)ข้าพเจ้า () ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

() มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา

() มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิประกันภัย

() มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4.	เสนอ..... ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวน ที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5.	คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
6.	ใบรับเงิน ได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท (.....)ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

3. การเบิกเงินสวัสดิการ.. ค่าการศึกษาบุตร..

3. การเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

ต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของบิดา หรือเป็นบุตรโดยกำเนิดของมารดา ศึกษาอยู่ไม่เกินชั้นอุดมศึกษา (ปริญญาตรี) อายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี (บุตรคนที่ 1 – 3) โดยต้องแนบเอกสารดังนี้

1. ใบเบิกสวัสดิการการศึกษาบุตร (แบบ 7223) ผู้มีสิทธิต้องกรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วนทุกรายการ

2. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการ ชื่อ / ที่อยู่ของโรงเรียน ชื่อ - สกุลนักเรียน ประจำปีการศึกษาภาคการศึกษา (กรณีของโรงเรียนเอกชน จะต้องมิใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนแนบด้วย)

3. รายการของสถานศึกษาให้เรียกเก็บเงินตามรายการที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บ

4. ใบเสร็จรับเงินค่าค่าเล่าเรียนของบุตร จะต้องมียะยะเวลาไม่เกิน

1 ภาคเรียนการศึกษาของแต่ละภาคเรียน

5. การเบิกจ่ายเงินจะเบิกจ่ายได้เมื่อโรงเรียนเปิดเรียนแล้ว

6. หลักฐานแสดงความเป็นบิดา/มารดา (กรณีนามสกุลไม่ตรงกัน) เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สูติบัตร

7. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่เป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
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.	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคลองหลวง	ข
☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด จำนวนจำนวนที่ได้รับจากทางราชการจำนวน บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ) ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....) วันที่ เดือน พ.ศ.		
7.	คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ) (นางรัฐธิดา ศรีนกัน) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคลองหลวง	
8.	ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน บาท (.....) วัตถุประสงค์แล้ว (ลงชื่อ) ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่ เดือน พ.ศ.	

คำชี้แจง

- ☐ ก ให้ระบุการมีสิทธิที่ยังใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ☐ ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

1.แบบ 7223 (แบบของ สพป.สป.1)
 2.กำหนดทะเบียนบ้านผู้บิด , บุตร
 3.กำหนดใบสำคัญสมรส
 4.ใบเสร็จฉบับจริง
 5.ประกาศกึ่งค่าธรรมเนียม
 ใบเสร็จสามารถเบิกได้ 6 เดือน / เบิกเป็นหลักฐาน
 อายุตั้งแต่ 3-25 ปี
 6. บุตรข้าราชการเบิกได้ 3 คน

4. การเบิกเงินค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

5. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

กรณีส่วนราชการผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้อบรมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ ที่อนุมัติแล้ว/ตารางการฝึกอบรม
- (2) บันทึกขอจัดอบรม/ประชุม (กรณีโครงการฯ ไม่ได้ระบุวัน เวลา สถานที่ หรือรายละเอียดอื่น ๆ)
- (3) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (ค่าอาหาร,อาหารว่าง และเครื่องดื่มฯลฯ ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ)
- (4) ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการฝึกอบรมฯ ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
- (5) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)
- (6) สำเนาเชิญผู้เข้าอบรม (ถ้ามี)
- (7) สำเนาเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
- (8) ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ/วิทยากร/คณะทำงาน (ระบุเวลา)
- (9) สำเนาสัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี)
- (10) เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการฝึกอบรมฯจากต้นสังกัด (หนังสือเชิญระบุให้เบิกค่าใช้จ่ายฯจากต้นสังกัด) ต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- (1) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
- (2) บันทึกข้อความอนุมัติไปราชการ

- (3) กรณีขอใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) โดยระบุรายชื่อผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
- (4) ในกรณีขอใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
- (5) สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ/สำเนาหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรมฯ
- (6) ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio กรณีเลือกเบิกจ่ายจริง / หรือกรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่ต้องแนบบใบเสร็จรับเงินและใบ Folio
- (7) **ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน** กรณีเดินทางโดยรถประจำทางหรือเบิกราคาขดเขยน้ำมันฯ กม.ละ 4 บาท กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้ผู้เบิกเป็นผู้รับรองระยะทางในช่องหมายเหตุ
- (8) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหน่วยงาน/หมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์หรือผู้ยืมเงินในกรณีที่ใช้รถยนต์ของทางราชการให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ของทางราชการ กรณีใบเสร็จรับเงินออกจากเครื่อง ให้มีผู้เซ็นรับเงินด้วย ถ้าหากไม่มีชื่อผู้รับเงิน ให้ผู้เบิกใช้แบบ บก 111 เซ็นรับเงินพร้อมแนบบใบเสร็จรับเงินที่ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินประกอบ
- (9) ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัวและรายละเอียดการเดินทาง ต้องใช้ทั้ง 2 อย่าง
- (10) บันทึกราคาขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินระดับ 1-5 ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร (เหตุผลและความจำเป็น)
- (11) สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)

- (12) เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
- (13) เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (14) ขี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก จำนวนวัน ในช่องหมายเหตุ ส่วนที่ 2 เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ

5. การเบิกเงินค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ



หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	ระเบียบฯ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ - จัดในสถานที่เอกชน	- เบิกได้ไม่เกิน 35 บาท/มือ/คน - เบิกได้ไม่เกิน 50 บาท/มือ/คน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารฯ ข้อ 12 - หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว 96 <u>ส.จ.</u> 16 กันยายน 2553 - หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556
2	ค่าอาหาร รายการ 1+2 ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- เบิกได้ในกรณีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร - เบิกได้ไม่เกิน 120 บาท/มือ/คน	
3	ค่าเช่าห้องประชุมและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการประชุม	- เบิกตามจ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด - ค่าใช้จ่ายรายการใดเป็นการให้ได้มาซึ่งพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการเช่าตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
4	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามพระราชบัญญัติค่าใช้จ่าเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (โดยค่าที่พักสามารถเลือกเบิกลักษณะเหมาจ่ายได้	

**อัตราการเบิกเบี่ยเสี่ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
(ในลักษณะเหมาจ่าย)**

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเสี่ยง
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนาจการ : ต้น	240 (ต่างประเทศ 2,100)	มี 4 กรณี ดังนี้ 1. กรณีพักแรมในที่พักแรม หรือ ใน ยานพาหนะ 1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
ทั่วไป : พิเศษพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนาจการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	270 (ต่างประเทศ 3,100)	2. กรณีไม่พักแรม 2.1 นับ 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน 3. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติ ราชการ นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติราชการ 4. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้น ปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติ ราชการ
* ต่างประเทศ จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาท ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าเกิน 7 วัน จ่ายจริงไม่เกิน วันละ 500 บาท ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด เหมาจ่ายไม่เกิน วันละ 500 บาท เช่น		

ค่าเช่าที่พัก

จำเป็นต้องพักแรม ห้วมเบิก กรณี

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักให้

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

นี้ เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ



อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ เหมาจ่าย

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ :เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	1,200

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	1,500	850
หมายเหตุ อัตราห้องพักคู่ (850 x 2 = 1,700 บาท) หรือ ที่พัก 3 คน/1 ห้อง (850 x 3 = 2,250 บาท) เดินทางคนเดียวเบิกได้ไม่เกิน 1,500 บาท		
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ :เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	2,200	1,200
หมายเหตุ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้		
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400
หมายเหตุ - จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ - กรณีเดินทางเป็นหัวหน้าคณะและจำเป็นต้องมีที่พักเพื่อประสานงานให้เบิกได้อีก 1 ห้อง (อัตราห้องคนเดียว/ห้องคู่ไม่เกิน 2 เท่าของอัตราห้องคนเดียว)		

6. การเบิกค่าสาธารณูปโภค

6. การเบิกค่าสาธารณูปโภค

1. ค่าน้ำประปา , ค่าไฟฟ้า เอกสารที่ต้องแนบดังนี้

1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติ

1.2 ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า / ใบเสร็จรับเงิน

2. ค่าโทรศัพท์ เอกสารที่ต้องแนบดังนี้

2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติ

2.2 ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ / ใบเสร็จรับเงิน

7. การเบิกเงิน

ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ



การเบิกเงิน ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ

โรงเรียนพิบูลประชาบาล สพป.สมุทรปราการ เขต 1



9.แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ)

9. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ/จัดจ้าง (คำตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ)

1. การดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ทำบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง พร้อมเอกสารเสนอผู้บริหาร ส่งทีมงานพัสดุ

(1) เมื่อได้รับอนุมัติซื้อ/จ้างแล้ว ให้ดำเนินการสั่งซื้อ/จ้าง

ร้านค้าส่งของพร้อมเอกสารของผู้ขาย/รับจ้าง (1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ขาย/รับจ้าง 2. สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ของผู้ขาย 3.หนังสือรับรอง หรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขาย)

(2) ทำบันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ - ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง กรณีซื้อหรือจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท /เป็นแบบเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกรณซื้อหรือจ้างวงเงินไม่เกินกว่า 100,000 บาท หรือวงเงินเล็กน้อย

2. การขออนุมัติเบิกเงิน นำขั้นตอน (1) เสนอพร้อมกัน เพื่อให้ผู้บริหาร เห็นชอบและลงนามอนุมัติ และดำเนินการส่งเรื่องเบิกจ่าย

*** ทุกขั้นตอนให้แนบโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว จำนวน 2 ชุด
(การเงิน 1 ชุด งานพัสดุ 1 ชุด)***



**คู่มือการปฏิบัติในการจัดซื้อ/จัดจ้าง
และเบิกจ่ายเงินในโรงเรียนพืบูลประชาบาล**

ปีงบประมาณ 2567

โรงเรียนพืบูลประชาบาล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุทราปราการ เขต 1