



คู่มือแนวทาง การเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

โครงการ "การบริหารความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566"
โดย หน่วยตรวจสอบภายใน

คำนำ

คู่มือแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร โดยมีแนวทางการปฏิบัติและขั้นตอนในกระบวนการเบิกจ่ายที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติของบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานครเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ มีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเข้าใจแนวทางเดียวกัน รวมถึงใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานหน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีความมั่นใจในการทำงาน เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน และช่วยลดความเข้าใจผิดที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

คู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และผู้ที่เกี่ยวข้องในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร และการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง และเป็นประโยชน์ของทางราชการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงในกระบวนการเบิกจ่าย แนวทางการเบิกจ่าย	1
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	3
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา	9
การยืมเงินและการชดใช้เงินยืมราชการ	19
ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	33
การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	37
การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	40
การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	48
การเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	52
การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค	58
การเบิกค่าน้ำมันจากการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ	59
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน (Check List)	61
มาตรการประหยัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	73
ตัวอย่างบันทึกข้อความการเบิกจ่ายกรณีต่าง ๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	76
คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน การจัดทำคู่มือฯ	120
ช่องทางการดาวน์โหลดเอกสาร	123

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อให้สามารถปฏิบัติการกิจ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบภายใน โดยได้จัดทำแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 รวมถึงเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ นโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561 หลักเกณฑ์ รวมถึงระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ

หน่วยตรวจสอบภายในฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ (งบเดือน) รอบที่ 1 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในห้วงเดือนตุลาคม 2565 ถึง มกราคม 2566 ตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan) และแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) พบว่า เอกสารการเบิกจ่ายเงินมีข้อบกพร่องหลายประการ เช่น เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน การระบุรายละเอียดในเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นต้น ซึ่งข้อบกพร่องดังกล่าวส่งผลให้การเบิกจ่ายงบประมาณ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำโครงการ “การบริหารความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ขึ้น เพื่อแต่งตั้งคณะทำงาน ในการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งหาวิธีการจัดการกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

การวิเคราะห์ความเสี่ยง ที่เกิดขึ้นในกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ

ความเสี่ยง (Risk)	การจัดการความเสี่ยง (Risk Management)
1. การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1. จัดทำคู่มือแนวทางในการเบิกจ่ายงบประมาณ สำหรับบุคลากรในหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน 2. มีการแจ้งเวียนบุคลากร เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ
2. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	1. สร้างแบบฟอร์มตรวจรายการเอกสาร (Check List) มาตรฐานประกอบการเบิกจ่ายแต่ละรายการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง

แนวทาง การเบิกจ่ายงบประมาณ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เป็นค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ/ราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อไม่ให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้เป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดจากการเดินทาง ซึ่งเงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่ใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

1. ปฏิบัติราชการปกตินอกที่ตั้งสำนักงาน
2. สอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
3. ช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน
4. ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
5. เดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิ : ได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทาง ได้แก่

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็นต้องจ่าย

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1. ออกจากที่อยู่ หรือที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
2. กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน
3. กรณีไม่พักแรม เศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
4. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติ

ราชการ

5. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุด

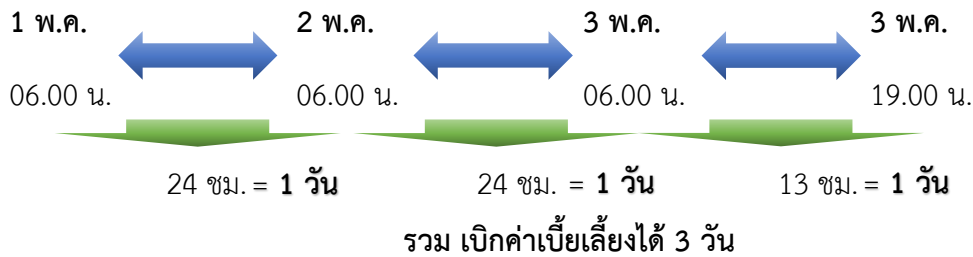
เวลาปฏิบัติราชการ

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับเวลาได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับเวลาได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง จึงให้ปัดทิ้ง

ตัวอย่างเช่น เดินทางออกจากบ้านพัก 1 พฤษภาคม 2566 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพัก วันที่ 3 พฤษภาคม 2566 เวลา 19.00 น. คำนวณเวลาดังนี้



อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ **เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง**

ประเภท:ระดับ	อัตรา / บาท /วัน
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ข้าราชการ , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ข้าราชการ , ข้าราชการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง	270

ค่าเช่าที่พัก สามารถเบิกได้เมื่อเช่าเงินอุดหนุนต่อไป

1. มีความจำเป็นต้องพักแรม *ห้ามเบิกกรณีพักในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักให้*
2. ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พัก โดยเลือกได้ 2 กรณี คือ เหมาจ่าย หรือ จ่ายจริง
3. ห้องที่ค่าครองชีพสูง/เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน 25%
4. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
5. เบิกได้ไม่เกิน 120 วันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินให้ขอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ค่าเช่าที่พักในประเทศ (กรณีเหมาจ่าย)

ประเภท:ระดับ	อัตรา / บาท /วัน
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ข้าราชการ , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ข้าราชการ , ข้าราชการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง	1,200

ค่าเช่าที่พักในประเทศ (กรณีจ่ายจริง)

ประเภท:ระดับ	อัตรา / บาท /วัน	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400

การเบิกค่าเช่าที่พัก กรณี ตำแหน่งประเภท**ทั่วไป** ระดับ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส

ตำแหน่งประเภท**วิชาการ** ระดับ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งประเภท**อำนวยการ** ระดับ ต้น

ให้ **พักคู่** ยกเว้น 1. ต่างเพศ ที่ไม่ได้เป็นคู่สมรส

2. เป็นโรคติดต่อ

3. มีสิทธิการเบิกต่างกัน

4. ข้อกำหนดพิเศษของทหาร/ตำรวจ

คำพาหนะ

1. ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ

2. ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก

3. ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

กรณีปกติ : ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง โดยเบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

ข้อยกเว้น : ไม่มีพาหนะประจำทาง , มีพาหนะประจำทางแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์

ของทางราชการ , ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้าง) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

คำพาหนะประจำทางรถไฟ

ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ ซึ่ง**เบิกได้เฉพาะ**

ตำแหน่งประเภท **ทั่วไป** ระดับ ชำนาญงาน , อาวุโส , ทักษะพิเศษ

ตำแหน่งประเภท **วิชาการ** ระดับ ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ , เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ

ตำแหน่งประเภท **อำนวยการและบริหาร** ระดับ ต้น , สูง

คำพาหนะรับจ้าง

ไป - กลับระหว่าง ที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับ สถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดยานพาหนะ
การเบิก ** ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 ก.ค.50**

- ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน (เบิกได้ตามที่จ่ายจริง) โดยใช้ระยะทางตาม Google Map
และแนบหลักฐานการคำนวณค่าแท็กซี่

- ข้ามเขตจังหวัด เขตติดต่อ หรือ ผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท

เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท

พาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทาง โดยระบุหมายเลข
ทะเบียนรถ

- กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อ
ขออนุญาต

อัตราเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว

รถยนต์ กม.ละ 4 บาท

รถจักรยานยนต์ กม.ละ 2 บาท

การคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง
เส้นทางสั้น ตรง และ ปลอดภัย

เครื่องบิน ให้เบิกได้เฉพาะ

- หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ใน ชั้นธุรกิจ

- รองปลัดกระทรวง – ข้าราชการ ข้าราชการ ให้เบิกได้ใน ชั้นประหยัด

ถ้ามีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสาร
เครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิที่ได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ยกเว้น

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับ ข้าราชการอาวุโส ทักษะพิเศษ

ตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ

ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น

ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับปฏิบัติการและทั่วไประดับปฏิบัติงาน เฉพาะกรณีมีความจำเป็น
เร่งด่วน เพื่อเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เบิก ชั้นประหยัด

ถ้าไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น จะเบิกได้ไม่เกินอัตราภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิของผู้เดินทาง

การเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

เบิกได้ : ค่าพาหนะ ค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บได้

เบิกไม่ได้ : ค่าเลือกที่นั่ง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยตามความสมัครใจ

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

ประเภทรายจ่าย	หลักฐานเอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ	1. รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ทั้ง 2 ส่วน 2. แนวนบันทึก/คำสั่ง/หนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 3. สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และบันทึกขอไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ (ถ้ามี)
ค่าเบี้ยเลี้ยง	1. กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องแสดงหลักฐาน โดยระบุรายละเอียดในแบบ 8708 ส่วนที่ 2
ค่าเช่าที่พัก	1. กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องแสดงหลักฐาน โดยระบุรายละเอียดในแบบ 8708 ส่วนที่ 2 2. กรณีจ่ายจริง - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
ค่าพาหนะ	1. เครื่องบินโดยสาร ไป-กลับ - ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสาร กรณีซื้อตั๋ว E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt 2. ค่าแท็กซี่ - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) 3. ค่าเช่ารถตู้ และค่าน้ำมันรถเช่า จะต้องแนบเอกสารที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย - ใบขออนุมัติ (ต้นฉบับ) - รายงานขอซื้อขอยืม (ต้นฉบับ) - คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด (ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินประกอบ - ใบตรวจรับ ต้นฉบับ ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ

ประเภทรายจ่าย	หลักฐานเอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
	4. ค่าน้ำมัน กรณีใช้รถราชการ - ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ระบุเลขทะเบียนรถ) - ใบขออนุมัติใช้รถราชการ หรือบันทึกข้อความที่มีรายละเอียดการขอใช้รถราชการ 5. ค่าทางด่วน - ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) 6. ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ - ใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) 7. ค่าชดเชยใช้รถส่วนตัว - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) *** กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	1. ใช้ใบเสร็จรับเงิน 2. กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 3. กรณีที่เกิดเหตุสุดวิสัย เช่น รถราชการยางรั่ว รถเสียระหว่างทาง มีเหตุต้องซื้อ/จ้าง/เช่า เร่งด่วน เมื่อเดินทางกลับถึงแล้วให้จัดทำตามระเบียบพัสดุข้อ 39

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551

ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม สัมมนา

การฝึกอบรม คือ การอบรม ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูกาน โดยมีมีโครงการ มีหลักสูตร ช่วงเวลาที่ชัดเจน แน่นนอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ไม่ใช่ หลักสูตรการเรียนการสอน/การประชุมหารือ/ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน

ประเภทของการฝึกอบรม 3 ประเภท

ประเภท ก : ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนาจการระดับสูง

ประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญการ อาวุโส อำนาจการระดับต้น

บุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ (จัดได้เฉพาะในประเทศไทยเท่านั้น)

ผู้ที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

1. เป็นประธานในพิธีเปิด - ปิด ผู้ติดตาม และแขกผู้มีเกียรติ
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมประกอบด้วย

1. ค่าอาหาร (บาท/วัน/คน)

ประเภท	สถานที่รัฐ		สถานที่เอกชน	
	ครบมื้อ (ไม่เกิน)	ไม่ครบมื้อ (ไม่เกิน)	ครบมื้อ (ไม่เกิน)	ไม่ครบมื้อ (ไม่เกิน)
ประเภท ก	850	600	1,200	850
ประเภท ข	600	400	950	700
บุคคลภายนอก	500	300	800	600

2. ค่าอาหารว่าง (บาท/มื้อ/คน)

สถานที่ราชการ	เบิกได้ไม่เกิน 35 / 50 **
สถานที่เอกชน	เบิกได้ไม่เกิน 50

**** มาตรการประหยัด สป.ศธ สามารถเบิกได้ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน โดยอ้างอิง หนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0201.5/16808 ลงวันที่ 30 กันยายน 2562**

3. ค่าเช่าที่พัก (บาท/วัน/คน)

ประเภท	ห้องพักเดี่ยว (ไม่เกิน)	ห้องพักคู่ (ไม่เกิน)
ประเภท ก	2,400	1,300
ประเภท ข	1,450	900
บุคคลภายนอก	1,200	750

เงื่อนไขการพัก

- การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ให้พัก 2 คน/ห้อง/ห้อง
- ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ ระดับ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนาจการระดับ ตัน ให้พัก 2 คน/ห้อง
- ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ ระดับทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนาจการระดับสูง บริหารระดับ ตัน และสูง ให้พัก 1 คน/ห้อง
- ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามและวิทยากร จัดให้พักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้

4. ค่าวิทยากร (บาท/ชม./คน)

ประเภท	บุคลากรรัฐ	ไม่ใช่บุคลากรรัฐ
ประเภท ก	800	1,600
ประเภท ข	600	1,200
บุคคลภายนอก	600	1,200

เงื่อนไขการจ่ายค่าวิทยากร

- โดยการบรรยายจ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
- อภิปราย สัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินรายการ
- แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ อภิปราย ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- กรณีที่วิทยากรเกินกำหนดให้เฉลี่ยจ่าย
- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่าง
- แต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที เบิกได้ครึ่งหนึ่ง

5.ค่าพาหนะ

ประเภท	ค่าแท็กซี่			เครื่องบิน	ขดเชยพาหนะเหมาจ่าย	
	ภายใน จว.	เขตติดต่อ ผ่าน กทม. (เที่ยวละไม่ เกิน)	เขตติดต่อ จว.อื่น (เที่ยวละไม่ เกิน)		รถยนต์ กม.ละ	รถจักรยานยนต์ กม.ละ
ทั่วไป- ชำนาญงาน ขึ้นไป	จ่ายจริง	500	400	ชั้นธรรมดา ตามที่จ่าย จริง	4	2
วิชาการ – ชำนาญการ ขึ้นไป	จ่ายจริง	600	500	ชั้นธรรมดา ตามที่จ่าย จริง	4	2
อำนวยการ- ระดับต้น ระดับสูง	จ่ายจริง	600	500	ชั้นธุรกิจ ตามที่จ่าย จริง	4	2
บริหาร - ระดับต้น ระดับสูง	จ่ายจริง	600	500	ตามที่จ่าย จริง	4	2

** ตาม พรฎ.เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 5 กำหนดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้โดยไม่มีการแบ่งระดับตำแหน่ง โดยผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น ในแบบ บก.111

** ระดับปฏิบัติการ ชำนาญงาน ที่เดินทางโดยเครื่องบินซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ที่ปรากฏในตารางก็ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน แต่หากมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ก็สามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจาก ศึกษาธิการจังหวัดก่อนการเดินทาง

** ค่าขดเชยพาหนะเหมาจ่าย เฉพาะกรณีที่ไม่จัดพาหนะหรือไม่รับผิดชอบค่าพาหนะซึ่งต้องได้รับอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง

6. กระเป๋า/สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ 300 บาท
7. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
8. ค่าพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม
9. ค่าใบประกาศนียบัตร
10. ค่าใช้และตกแต่งสถานที่
11. ค่าเช่าอุปกรณ์
12. ค่าวัสดุเครื่องเขียน อุปกรณ์
13. ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร สิ่งพิมพ์
14. ค่าหนังสือ
15. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

เบิกเท่าที่จ่ายจริง กรณีซื้อ/จ้าง/เช่า
ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการอบรม

ต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย

1. ค่าลงทะเบียนเท่าที่จ่ายจริง
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าที่พัก ถ้ารวมไว้ในค่าลงทะเบียน/ผู้จัดออกให้ทั้งหมด ให้งดเบิก
3. ค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว/ผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ให้เบิกส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักเบิกตามระเบียบ
4. ค่าพาหนะ
 - กรณีสถานที่จัดฝึกอบรมภายในเขตกรุงเทพให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง ยกเว้นสถานที่ซึ่งไม่มีรถประจำทางผ่าน หรือกรณีไม่สามารถจัดรถราชการให้ได้ และมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของราชการ
 - กรณีสถานที่จัดฝึกอบรมต่างจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะได้ตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
5. การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีฝึกอบรมมีการจัดอาหาร
 - ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน
 - 24 ชม. คิดเป็น 1 วัน เกิน 12 ชม. คิดเป็น 1 วัน
 - ให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอิสระ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
6. ประธาน แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร เจ้าหน้าที่ ผู้สังเกตการณ์ จะเบิกเบี้ยเลี้ยง ที่พักพาหนะ โดยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับผู้เข้าร่วมอบรม

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ	1. บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) 2. บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับอยู่กับเรื่องใด และแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/และกำหนดการ 3. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ 4. กรณีจัดฝึกอบรม หรือประชุมเชิงวิชาการ เชิงปฏิบัติการ (กรณีผู้จัด) ให้มีบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา แนบประกอบด้วย 5. หนังสือเชิญวิทยากร อนุมัติวิทยากร และอนุมัติค่าวิทยากร (กรณีเบิกค่าวิทยากร) 6. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย 7. หลักฐาน/แบบขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ตัดงบกับแผน)
หลักฐาน/ใบสำคัญ ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญ กรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้ 1. ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสดจากผู้ประกอบการที่สามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินดังต่อไปนี้ 1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร 4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน 2. ใช้บิลเงินสด และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ยืมจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) แนบด้วย 3. กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด ให้ได้ แม้อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ผู้ยืมจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) หรือใช้ใบสำคัญรับเงิน โดยลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าเช่าที่พัก	- ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรม และใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ (FOLIO)
ค่าพาหนะ	- ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ : ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกาบัตร์โดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี) กรณีซื้อจาก E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt - ค่าพาหนะรับจ้าง : ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) <u>ค่าเช่ารถตู้/ค่าน้ำมันรถเช่า</u> แบ่งเป็น 2 กรณี 1. มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ต้องผ่านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยแนบเอกสารดังนี้ - บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) - บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่าน ผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ) - ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) - กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงินแล้ว 2. มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งตั้งแต่ 10,001 บาท ขึ้นไป ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้ - บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) - รายงานขอซื้อขอยืม (ต้นฉบับ) - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ) - ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ต้นฉบับ) - คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ)/รายงานผลการตรวจรับที่ผู้อนุมัติรับทราบแล้ว

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
	- ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) - กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงินแล้ว ค่าน้ำมันรถ กรณีใช้รถราชการ : ให้แนบใบขอใช้รถราชการ โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้ 1. มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ต้องผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยให้แนบเอกสาร ดังนี้ - บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) - บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ (ต้นฉบับ) - ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) - กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงินแล้ว 2. มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ 10,001 บาท ขึ้นไป ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้ - บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) - รายงานขอซื้อขอยืม (ต้นฉบับ) - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ) - ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต้นฉบับ) - คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าวิทยากร	- ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) / รายงานผลการตรวจรับที่ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ - ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) - กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงินแล้ว ค่าทางด่วน : มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ต้องผ่านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยให้แนบเอกสาร - บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) - บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) - ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางและรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ : ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับเอกสารการจ่ายเงินให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) แทน ค่าเช่าที่พักอาศัยส่วนตัว : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และ การคำนวณระยะทางตามกรมทางหลวง (Google Map) - ใช้ใบสำคัญรับเงิน - กรณีวิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินแนบด้วย - หนังสือเชิญวิทยากร - หนังสือตอบรับวิทยากร

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าวัสดุอุปกรณ์	ค่าของที่ระลึก วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องเขียน ค่าเอกสาร ประชาสัมพันธ์ ค่าสถานที่ ค่าตกแต่งสถานที่ เป็นต้น แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้ 1. มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยให้แนบเอกสารดังนี้ - บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) - บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ) - กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงินแล้ว 2. มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ 10,001 บาท ขึ้นไป ให้แนบเอกสารที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้ - บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) - รายงานขอซื้อขอยืม (ต้นฉบับ) - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ) - ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต้นฉบับ) - คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) /รายงานผลการตรวจรับ ที่ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ - ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) - กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงินแล้ว

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
5. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/20123 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2552
7. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/850 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556

การยืมเงินและการชดใช้เงินยืมราชการ

เงินราชการ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. เงินงบประมาณ คือ เงินงบประมาณที่ได้รับโอนเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ผ่านระบบ GFMS
2. เงินนอกงบประมาณ คือ เงินที่ได้รับจัดสรรเป็นเงินนอกงบประมาณ โดยการโอนผ่านบัญชีเงินรับฝาก ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร เช่น หนี้บุคคลที่ 3 เงินรางวัลเจ้าฟ้า ครูผู้ช่วย เป็นต้น
3. เงินทดรองราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร ได้รับจัดสรรจำนวน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) เป็นเงินที่จ่ายแก่บุคลากรในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ซึ่งกระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการตามระเบียบเงินทดรองราชการ ต่อไปนี้

1. งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างรายวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
3. งบกลาง ค่าการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล
4. งบอื่น ที่มีลักษณะเดียวกันกับข้อ (2) และ (3)

นอกจากนั้น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ในการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ และเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

การยืมแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การยืมเงินราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณเพื่อใช้ดำเนินกิจกรรมโครงการ การจัดประชุมฝึกอบรม/สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งผู้ประสงค์ยืมได้ส่งสัญญาขอยืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงินไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
2. การยืมเงินทดรองราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งผู้ประสงค์ขอยืมเงินมีความจำเป็นต่อการใช้จ่ายเงินเป็นกรณีเร่งด่วน (3 - 5 วัน) นับจากวันที่ได้ส่งสัญญาขอยืมเงิน

เงื่อนไขการยืมเงินราชการและการยืมเงินทดรองราชการ

1. ผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการหรือเขียนโครงการรองรับและได้รับอนุมัติโครงการแล้วเท่านั้น
2. ไม่ค้างชำระหนี้เงินยืมสัญญาเดิม
3. ผู้ยืมส่งสัญญาขอยืมเงิน 2 ใบ พร้อมเอกสารประกอบ

รายการที่ยืมเงินได้	รายการที่ยืมเงินไม่ได้
1. ค่าตอบแทนวิทยากร 2. ค่าเช่าสถานที่ 3. ค่าเบี้ยเลี้ยง 4. ค่าที่พัก 5. ค่าพาหนะ 6. ค่าลงทะเบียนในการอบรม 7. ค่าอาหารกลางวัน / อาหารว่างและเครื่องดื่ม 8. ค่าน้ำมัน (กรณีมีเงินโครงการ)	1. ค่าจ้างเหมาพาหนะ 2. ค่าวัสดุ/อุปกรณ์ 3. ค่าน้ำมัน (กรณีเป็นวัสดุ) <u>**หมายเหตุ กรณีค่าน้ำมัน**</u> 1. ถ้ามีเงินโครงการ / ยืมเงินราชการ = ยืมได้ 2. ถ้าไม่มีเงินโครงการ / ยืมเงินโดยตรง ราชการ = ยืมไม่ได้

หลักเกณฑ์การยืมเงินราชการ/เงินตรงราชการ

ประเภทการยืม	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
1. การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา โครงการต่าง ๆ	1. บันทึกขออนุมัติยืมเงินรายการ 2. สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ โดยระบุ - หัวข้อประชุม วัน เวลา และสถานที่ประชุม - จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม - ระบุวงเงินค่าใช้จ่าย - ระบุแหล่งของเงินที่จะจ่าย 3. สำเนารายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว เช่น - สำเนาวาระการประชุม - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - หนังสือเชิญประชุม - หนังสือเชิญวิทยากร - สำเนาเชิญผู้เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา 4. บันทึกขออนุญาตใช้รถ/ใช้สถานที่ 5. ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด และจำแนกรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน 6. หลักฐานการกักเก็บ กับกลุ่มนโยบายและแผน 7. สัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับโดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน 8. สัญญาค้ำประกัน (กรณีพนักงานราชการ)

ประเภทการยืม	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1. บันทึกขออนุมัติยืมเงินรายการ 2. สำเนาบันทึก/คำสั่ง/หนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยระบุ - วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ - รายชื่อผู้เดินทาง - วงเงินค่าใช้จ่าย - แหล่งเงินที่จะจ่าย 3. ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด 4. หลักฐานการกักเก็บ กับกลุ่มนโยบายและแผน 5. สัญญายืมเงิน (แบบ8500) จำนวน 2 ฉบับโดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะผู้ยืมต้องเป็นคนใดคนหนึ่งในขณะที่เดินทาง) 6. สัญญาค้ำประกัน (กรณีพนักงานราชการ) 7. การส่งใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (เคลียเงิน) ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง 8. กรณีที่มีการคืนเงินเหลือจ่ายมากกว่า 30% ของวงเงินยืมหรือบางรายการที่คืนเงินเต็มจำนวนให้แนบบันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย
3. ค่าจ้างเหมาบริการ/จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ (กรณีที่ไม่สามารถจ่ายตรงเข้าบัญชีของผู้ขายได้)	1. บันทึกขออนุมัติยืมเงินรายการ 2. สำเนาบันทึกการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยระบุ - วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ - วงเงินค่าใช้จ่าย - แหล่งของเงินที่จะจ่าย 3. สำเนาใบขอให้จัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) 4. สำเนาใบเสนอราคา (ถ้ามี) 5. สำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง (ถ้ามี) 6. สำเนาใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (ถ้ามี) 7. หลักฐานการกักเก็บ กับกลุ่มนโยบายและแผน 8. สัญญายืมเงิน (แบบ8500) จำนวน 2 ฉบับโดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน 8. สัญญาค้ำประกัน (กรณีพนักงานราชการ)

ประเภทการยืม	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ พัสตุ ค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียน เป็นต้น	1. สำเนาบันทึก/คำสั่ง/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยระบุ - วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ - วงเงินค่าใช้จ่าย - แหล่งของเงินที่จะจ่าย 2. หลักฐานการกั้นงบประมาณ กับกลุ่มนโยบายและแผน 3. บันทึกยืมเงิน และสัญญายืมเงิน (แบบ8500) จำนวน 2 ฉบับโดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน 4. สัญญาค้ำประกัน (กรณีพนักงานราชการ) 5. การส่งใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (เคลียเงิน) ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง

การขอใช้เงินยืมราชการ/เงินตรองราชการ

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ ผู้ยืมจะต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย เพื่อส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

ประเภทการขอใช้	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม
1. ค่าใช้จ่ายจัดประชุมราชการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ ฝึกอบรม สัมมนาโครงการต่าง ๆ	1. บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ของผู้ยืม ผ่าน ผอ.กลุ่ม และเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด (กรณีที่ส่งขอใช้ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาให้แจ้งเหตุผลประกอบด้วย) 2. บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น ให้หมายเหตุว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใด พร้อมแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา และกำหนดการ 3. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ 4. แนบบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ 5. หนังสือเชิญวิทยากร อนุมัติวิทยากร และอนุมัติค่าวิทยากร (กรณีมีเบิกค่าวิทยากร) 6. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย 7. คู่ฉบับหรือสำเนาสัญญายืมเงิน 8. หลักฐานการกั้นงบประมาณ กับกลุ่มนโยบายและแผน

ประเภทการขอใช้	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม
หลักฐาน/ใบสำคัญ ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้ 1. ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสด ที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงิน ดังต่อไปนี้ * ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน * วัน เดือน ปี ที่รับเงิน * รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร * จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร * ลายมือชื่อผู้รับเงิน 2. ใช้บิลเงินสด และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน หากบิล เงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ยืมจัดทำใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) แนบด้วย 3. กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ บิลเงินสด ให้ได้ แม้อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ผู้ยืมจัดทำใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) หรือใช้ใบสำคัญรับเงินโดย ลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย
ค่าเช่าที่พัก	- ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรม และใบแจ้ง รายการของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ (Folio)
ค่าพาหนะ	- ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ : ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกา บัตรโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี) กรณีซื้อจาก E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt - ค่าพาหนะรับจ้าง : ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงิน แสดงรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) <u>ค่าเช่ารถตู้/ค่าน้ำมันรถเช่า</u> แบ่งเป็น 2 กรณี 1. มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ต้องผ่านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยแนบเอกสารดังนี้ - บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ)

ประเภทการขอใช้	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม
	- บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่าน ผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ) - ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) - กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงินแล้ว 2. มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งตั้งแต่ 10,001 บาท ขึ้นไป ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้ - บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) - รายงานขอซื้อขอยืม (ต้นฉบับ) - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ) - ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต้นฉบับ) - คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ)/รายงานผลการตรวจรับที่ผู้อนุมัติรับทราบแล้ว - ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) - กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงินแล้ว ค่าน้ำมันรถ กรณีใช้รถราชการ : ให้แนบใบขอใช้รถราชการ โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้ 1. มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ต้องผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยให้แนบเอกสารดังนี้ - บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) - บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ (ต้นฉบับ)

ประเภทการขอใช้	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม
	- ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) - กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงินแล้ว 2. มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ 10,001 บาท ขึ้นไป ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้ - บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) - รายงานขอซื้อของจ้าง (ต้นฉบับ) - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ) - ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต้นฉบับ) - คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) /รายงานผลการตรวจรับที่ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ - ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) - กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงินแล้ว ค่าทางด่วน : มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ต้องผ่านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยให้แนบเอกสาร - บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) - บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) - ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางและรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ : ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับเอกสาร

ประเภทการค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม
ค่าตอบแทนวิทยากร	การจ่ายเงินให้ผู้ใช้บริการตอบแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) แทน ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และ การคำนวณระยะทางตามกรมทางหลวง - ใช้ใบสำคัญรับเงิน - กรณีวิทยากรที่มีใบบุคลากรของรัฐ ให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินแนบด้วย - หนังสือเชิญวิทยากร - หนังสือตอบรับวิทยากร
ค่าวัสดุอุปกรณ์	ค่าของที่ระลึก วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องเขียน ค่าเอกสารประชาสัมพันธ์ ค่าสถานที่ ค่าตกแต่งสถานที่ เป็นต้น แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้ 1. มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยให้แนบเอกสารดังนี้ - บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) - บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ) - ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) - กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงินแล้ว 2. มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ 10,001 บาท ขึ้นไป ให้แนบเอกสารที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้ - บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) - รายงานขอซื้อขอยืม (ต้นฉบับ) - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ) - ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต้นฉบับ)

ประเภทการขอใช้	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม
	- คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) / รายงานผลการตรวจรับ ที่ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ - ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) - กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงินแล้ว <u>หมายเหตุ</u> กรณีผู้จัดต้องจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าพาหนะ เช่น ค่าเครื่องบิน ค่าพาหนะรับจ้าง ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เดินทางก่อน - หลัง การฝึกอบรมให้ผู้ยืมจัดทำรายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) แนบประกอบด้วย
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ) หลักฐาน/ใบสำคัญ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก	1. บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ของผู้ยืม ผ่าน ผอ.กลุ่ม และเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด (กรณีส่งค่าใช้จ่ายล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาให้แจ้งเหตุผลประกอบด้วย) 2. รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708) 3. บันทึก/คำสั่ง/หนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ 4. กรณีส่งใช้เงินยืมล่าช้า ให้แนบบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการส่งใช้เงินยืมล่าช้า จัดส่งมาพร้อมกับรายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในคราวเดียวกัน 5. หลักฐานการกักงบ กับกลุ่มนโยบายและแผน กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย แสดงรายละเอียดในแบบ 8707 ส่วนที่ 2 -กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องมีหลักฐานการจ่ายแสดงรายละเอียดในแบบ 8707 ส่วนที่ 2

ประเภทการค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม
ค่าพาหนะ	-กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ 1. ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร์โดยสารเครื่องบินกรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt 2. ค่าแท็กซี่ : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) 3. ค่าเช่ารถตู้/ค่าน้ำมันรถเช่า : แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย - ใบขออนุมัติ (ต้นฉบับ) - รายงานขอซื้อขอยืม (ต้นฉบับ) - คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) ที่ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ - ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) - กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงินแล้ว 4 ค่าน้ำมัน : กรณีใช้รถราชการ ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ต้องระบุทะเบียนรถ) และแนบบใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ 5. ค่าทางด่วน : ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) 6. ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ : ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) 7. ค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัว : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

ประเภทการค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม
	8. กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด แม้อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
3. ค่าใช้จ่ายที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ 3.1 ค่าใช้จ่ายบริหารงาน ตามรายการต่อไปนี้ 1. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการรับ เสด็จ - ส่งเสด็จพระมหากษัตริย์ 2. ค่าพานพุ่ม กรวยดอกไม้ ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ ค่าหรีด พวงมาลา 3. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ราชการ ฝึกอบรม สัมมนา การจัด งาน เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่ารถ ค่าเอกสาร เป็นต้น 4. ค่าของขวัญ ของที่ระลึกที่มอบให้ ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไป ราชการต่างประเทศชั่วคราว หรือ กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมา ประเทศ และกรณีหน่วยงานที่ให้ ความช่วยเหลือหน่วยงานรัฐ หรือ กรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ 5. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อ แสดงความยินดีเนื่องในเทศกาล ต่าง ๆ ในนามหน่วยงานรัฐเป็น ส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ/ ผลไม้/ดอกไม้ ของชำร่วย 6. ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณค่า กรอบใบประกาศ ของขวัญ ของ รางวัลที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานที่เกษียณอายุ	1. มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยให้แนบเอกสารดังนี้ - บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) - บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ รับทราบ - ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด กรณีแสดงรายการ ไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) - กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงินแล้ว 2. มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งตั้งแต่ 10,001 บาท ขึ้นไป ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังนี้ - บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) - รายงานขอซื้อของจ้าง (ต้นฉบับ) - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ) - ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ต้นฉบับ) - คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) /รายงานผลการตรวจรับ ที่ผ่านผู้มี อำนาจอนุมัติรับทราบ - ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด กรณีแสดง รายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) - กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงินแล้ว

ประเภทการค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม
หรือให้ความช่วยเหลือหรือได้รับ การยกย่องจากทางราชการ 7. ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่ง อาคารสถานที่ของหน่วยงานรัฐ 8. ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการ การจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่ อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน รวมถึงการจัดเชื้อโรค เชื้อรา 9. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหาร สำหรับผู้ป่วยสามัญ โรคเรื้อน 10. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือ การจัดวารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ 11. ค่าบริการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บ ขยะ 12. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้ พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วน 13. ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวก สะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน 14. ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่ เกี่ยวเนื่องในการรับรอง บุคคลภายนอก 15. น้ำดื่ม 3.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุงาน จ้างเหมาบริการ และค่าใช้จ่ายที่ นอกเหนือจากข้อ 3.1	ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามขั้นตอน ปกติ ดังนี้ - บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) - รายงานขอซื้อของจ้าง (ต้นฉบับ) - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ) - ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต้นฉบับ) - คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ

ประเภทการค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม
	- ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) / รายงานผลการตรวจรับ ที่ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ - ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) - กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงินแล้ว
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทนกรรมการพัสดุ ค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียน เป็นต้น	1. บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่ายของผู้ยืม 2. บันทึกอนุมัติหลักการ (ต้นฉบับ) 3. ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) 4 กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน (ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงินแล้ว 5. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ เฉพาะการเบิกค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนกรรมการ 6. ตารางแสดงหลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมที่คณะกรรมการได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน เฉพาะกรณีเบิกค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนกรรมการต่าง ๆ ที่ขอเบิกเป็นหมู่คณะ หากมีเพียงรายเดียวให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย 7. หลักฐานการกักงบ กับกลุ่มนโยบายและแผน

กำหนดส่งหลักฐานเอกสารค่าใช้จ่ายยืม

1. ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
2. ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม /ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน หรือ ได้รับโอนจากระบบ KTB corporate online
3. การส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ เป็นเงินเหลือจ่ายเกินกว่าร้อยละ 30 ของเงินจำนวนที่ยืมตามสัญญา ยืม หรืออาจส่งใช้เงินเหลือจ่ายเต็มจำนวนที่ยืม ให้ผู้ยืมบันทึกชี้แจงเหตุผลในการส่งใช้เงินยืมดังกล่าวประกอบการส่งคืนด้วย
4. เมื่อผู้ยืมได้ส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายหรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน (เจ้าหน้าที่การเงิน) ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ถ้ามีเงินเหลือจ่าย และใบรับใบสำคัญ ให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานต่อไป

การเร่งรัดติดตามสัญญาเงิน

เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ป้องกันความเสียหายแก่เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จึงกำหนดแนวทางการเร่งรัดติดตามสัญญาเงิน ครอบคลุม ตามขั้นตอนดังนี้

1. เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืมเป็นประจำทุกวัน เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่า มีลูกหนี้เงินยืมใกล้ถึงกำหนดสัญญา (3 วันก่อนครบกำหนด) จะต้องประสานแจ้งเตือนลูกหนี้ผ่านช่องทาง โทรศัพท์/ไลน์ เป็นอันดับแรก พร้อมบันทึกรายงานการติดตาม
2. เมื่อครบกำหนดสัญญา ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ แจ้งให้ผู้ยืมทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และเรียกให้ชุดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด
3. ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลาตามที่ได้ตกลงทาง
4. หากผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนด และเจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบได้แจ้งให้ผู้ยืมทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ครบตามกำหนดเวลาที่ได้ติดตามตกลงแล้ว จะเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาหักเงินเดือนเพื่อส่งใช้เงินยืมต่อไป

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

การประชุมราชการ คือ การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน การประชุม ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ เช่น

- ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
- ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจ
- ประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ประกอบด้วย

1. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท/มื้อ/คน)

ประเภทรายจ่าย	สถานที่ของรัฐ (ไม่เกิน)	สถานที่เอกชน (ไม่เกิน)
ค่าอาหาร	120	120
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	35 / 50**	50

** มาตรการประหยัด สป.ศธ. สามารถเบิกได้ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน โดยอ้างอิง หนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0201.5/16808 ลงวันที่ 30 กันยายน 2562

2. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ/อนุกรรมการ

ประเภทคณะกรรมการ/อนุกรรมการ	อัตราไม่เกิน (บาท/คน/ครั้ง)	
1. คณะกรรมการ	ประธาน	2,000
	กรรมการ	1,600
	เลขา	1,600
	ผู้ช่วยเลขา	1,600
2. คณะอนุกรรมการ	ประธาน	1,250
	กรรมการ	1,000
	เลขา	1,000
	ผู้ช่วยเลขา	1,000

ทั้งนี้ อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ/อนุกรรมการ ขึ้นอยู่กับกฎหมายแต่งตั้งคณะกรรมการนั้น ๆ

3. ค่าพาหนะ

ประเภท	ค่าแท็กซี่			เครื่องบิน	ขดเขยพาหนะเหมาจ่าย	
	ภายใน จว.	เขตติดต่อ ผ่าน กทม. (เที่ยวละไม่ เกิน)	เขตติดต่อ จว.อื่น (เที่ยวละไม่ เกิน)		รถยนต์ กม. ละ	รถจักรยานยนต์ กม.ละ
ทั่วไป- ชำนาญงาน ขึ้นไป	จ่ายจริง	500	400	ชั้นธรรมดา ตามที่จ่าย จริง	4	2
วิชาการ – ชำนาญการ ขึ้นไป	จ่ายจริง	600	500	ชั้นธรรมดา ตามที่จ่าย จริง	4	2
อำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง	จ่ายจริง	600	500	ชั้นธุรกิจ ตามที่จ่าย จริง	4	2
บริหาร ระดับต้น ระดับสูง	จ่ายจริง	600	500	ตามที่จ่าย จริง	4	2

4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น วัสดุ เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	- บันทึกนำส่งหลักฐานสำคัญ /บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย - บันทึกต้นฉบับ ขออนุมัติจัดประชุมที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการหรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใด และแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/กำหนดการ - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย - หลักฐานการกักงบ กับกลุ่มนโยบายและแผน - รายงานการประชุม

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
หลักฐาน/ใบสำคัญ 1. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม 2. ค่าเบี้ยประชุม 3. ค่าพาหนะ	ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญ กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้ 1. ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ดังต่อไปนี้ 1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2. วัน เดือน ปีที่รับเงิน 3. รายการแสดงการรับเงินว่าระบุเป็นค่าอะไร 4. จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร 5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน 2. ใช้บิลเงินสด และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) แนบประกอบการเบิกจ่ายด้วย 3. กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสดให้ได้แม้แต่อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) หรือใบสำคัญรับเงินโดยลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เป็นหลักฐานการจ่าย 1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ที่คณะกรรมการที่มาประชุมได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน 1. ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีซื้อ E-ticket Itinerary Receipt 2. ค่าแท็กซี่ : ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) 3. ค่าเช่ารถตู้/ค่าน้ำมันรถเช่า : แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย - ใบขออนุมัติ (ต้นฉบับ) - รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ) - คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด (ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
4. ค่าวัสดุอุปกรณ์	ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน - ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) ที่ผ่าน ผู้มีอำนาจรับทราบ 4. ค่าน้ำมัน กรณีใช้รถราชการ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ระบุเลขทะเบียนรถ) แนบใบอนุมัติใช้รถราชการ 5. ค่าทางด่วน : ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) 6. ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ : ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน 7. ค่าชดเชยใช้รถส่วนตัว : ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และแนบระยะทางการคำนวณของกรมทางหลวง 1. ค่าของที่ระลึก วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียน ถ่ายเอกสาร ประชาสัมพันธ์ ค่าสถานที่ ค่าตกแต่งสถานที่ เป็นต้น ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย - ใบขออนุมัติ (ต้นฉบับ) - รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ) - คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด (ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน - ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) ที่ผ่าน ผู้มีอำนาจรับทราบ - รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ)

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/20123 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2552
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว137 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2558

การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการ ได้แก่

1. ข้าราชการพลเรือน
2. ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
3. ข้าราชการฝ่ายอัยการ
4. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
5. ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
6. ข้าราชการตำรวจ
7. ข้าราชการทหาร
8. ลูกจ้างประจำ
9. ลูกจ้างชั่วคราว ที่จ้างจากเงินงบประมาณ หมวดบุคลากร
10. พนักงานราชการ

เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่จ่ายให้กรณีปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ ได้แก่

- โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในสำนักงานที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาในที่ตั้งสำนักงาน หรือ
- โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือ
- โดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ ได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

เวลาราชการ คือ 08.30 – 16.30 น. ของวันทำการ

วันทำการ คือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

วันหยุดราชการ คือ วันเสาร์ และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ คือ การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด 24 ชม. ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 8 ชม. รวมเวลาหยุดพัก

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- เจ้าของงบประมาณต้องรับทราบและต้องได้รับอนุมัติจากศึกษาธิการจังหวัดก่อน
- กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยไม่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการขออนุมัติจากศึกษาธิการจังหวัดโดยไม่ชักช้า และชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

อัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. นอกเวลาราชการในวันทำการ ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกิน 4 ชั่วโมง
2. นอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกิน 7 ชั่วโมง
3. กรณีต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายรัฐบาล โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน ให้เบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้ง ครั้งละไม่เกิน 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท
4. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น
5. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้วให้เบิกได้ทางเดียว

การปฏิบัติงานที่ไม่สามารถเบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการได้

1. การอยู่เวรรักษาการณ์ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
2. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มชั่วโมง

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
2. หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองตนเอง ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

1. สำเนาบันทึกขออนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
3. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ มีลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี และเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด ในการปฏิบัติงานแต่ละวัน

4. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้สรุปรายชื่อผู้มีสิทธิเบิกในตารางแสดงจำนวนวันทำงานและจำนวนเงินที่ขอเบิก พร้อมให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานลงลายมือชื่อด้วย
5. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต่อผู้มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว46 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2550

การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

ค่าเช่าบ้านเป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการช่วยเหลือข้าราชการที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัย เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุคือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการในลักษณะประจำในต่างท้องที่ หรือได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ ให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเท่าที่ต้องจ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ยกเว้น กรณีที่เข้าลักษณะใดลักษณะหนึ่งต่อไปนี้ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

- ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำในสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน
- ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ในต่างท้องที่ ตามคำร้องขอของตนเอง

ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ

1. ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ และไม่เข้าข่ายข้อห้าม ดังนี้
 - ทางราชการได้จัดที่พักให้อยู่แล้ว
 - มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน
 - ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง
2. ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่เริ่มรับราชการหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่
3. ข้าราชการผู้ซึ่งต้องไปปฏิบัติราชการประจำในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานเดิมได้ย้ายไปตั้งในท้องที่ใหม่ซึ่งไม่อยู่ใกล้เคียงกับท้องที่เดิม
4. ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้ย้ายไปในท้องที่มีเคหสถานเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสตามมาตรา 7(2) แต่เคหสถานนั้นถูกทำลายหรือเสียหายด้วยภัยพิบัติ จนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้
5. ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับค่าเช่าบ้านในท้องที่หนึ่ง ต่อมาได้รับคำสั่งให้ย้ายไปต่างท้องที่ซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน มีสิทธินำหลักฐานการชำระเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้
6. ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ที่ได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อเป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้นให้สามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าว มาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

* ตนเองหรือคู่สมรส ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องถิ่นจะเบิกได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่ บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้ดังต่อไปนี้

* หากเช่าซื้อหรือผ่อนชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่น จะเบิกค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านดังกล่าว

การใช้สิทธิในการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

1. กรณีเช่าบ้าน

เป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้นแต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ ให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

2. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

- เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้นในท้องถิ่นที่ไปประจำสำนักงานใหม่
- เป็นการเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระในท้องถิ่นที่ไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องถิ่นที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องถิ่นใหม่
- กรณีที่ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องถิ่นเดียวกันจะเบิกจ่ายได้เพียงหลังเดียวเท่านั้น เว้นแต่ บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติ
- กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงิน กู้เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสจะเบิกได้ตามสัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ตนมี
- ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องถิ่นนั้นมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องถิ่นนั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้วหากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้น หากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระ หรือเปลี่ยนสถาบันกู้เงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิมจะเบิกได้ในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ ตามสัญญากู้เงินฉบับแรก

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
การยื่นขอรับเงินค่าเช่าบ้านครั้งแรก/การโอนย้าย โดยเปลี่ยนสังกัด/เปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน/ การเปลี่ยนแปลงค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว/ การเปลี่ยนแปลงบ้านเช่า/เปลี่ยนสัญญาเงินกู้หรือ สัญญาเช่า/บ้านเดิมครบกำหนด - กรณีค่าเช่าบ้าน เอกสารจำนวนอย่างละ 2 ชุด	1. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน แบบ 6005 2. คำร้องขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน 3. แบบรายงานการตรวจสอบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน 4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน 5. สัญญาเช่าบ้านพร้อมติดอากรแสตมป์ * 6. สำเนาโฉนด-บ้านที่เช่า (ด้านหน้าและด้านหลัง) 7. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ให้เช่า (เจ้าของบ้าน) 8. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า (เจ้าของบ้าน) 9. สำเนาบัตรข้าราชการ (ผู้ขอเบิก) 10. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ขอเบิก) 11. แผนที่ระยะทางจากบ้านไปถึง สนง. (ศธจ. กทม.) 12. แผนผังแสดงพื้นที่ภายในบ้านที่เช่า 13. คำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก และสำเนาสมุดประวัติ ก.พ.7 14. หลักฐานแสดงการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) 15. สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนครั้งสุดท้าย 16. สำเนาคำสั่งย้าย หรือ โอน 17. รายละเอียดข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2552)

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
- กรณีเช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระค่าเช่าบ้าน เอกสารจำนวนอย่างละ 2 ชุด	1. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน แบบ 6005 2. คำร้องขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน 3. สำเนาสัญญาเงินกู้ (เอกสารที่ธนาคารออกให้) 4. สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขายที่ดิน (ของ สนง. ที่ดิน) 5. สำเนาหนังสือสัญญาจำนองที่ดิน 6. สำเนาหนังสือสัญญาต่อท้ายหนังสือสัญญาจำนองที่ดินเป็นประกัน 7. สำเนาโฉนด-บ้านที่เช่า (ด้านหน้าและด้านหลัง) 8. สำเนาใบเสร็จรับเงินของธนาคารที่กู้ 9. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขาย 10. สำเนาบัตรข้าราชการของผู้ขอเบิก 11. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ขอเบิก) 12. แผนที่ระยะทางจากบ้านไปถึง สนง. (ศธจ. กทม.) 13. แผนผังแสดงพื้นที่ภายในบ้าน 14. คำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก และสำเนาสมุดประวัติ ก.พ.7 15. หลักฐานแสดงการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) 16. สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนครั้งสุดท้าย 17. สำเนาคำสั่งย้าย หรือ โอน 18. รายละเอียดข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2552)
กรณีกู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน	1. สำเนาสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน 2. หนังสือขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน 3. หลักฐานการขอหมายเลขประจำบ้าน 4. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับจ้าง 5. สำเนาโฉนดที่ดิน 6. สำเนาสัญญาเงินกู้ 7. สำเนาสัญญาหรือหนังสือค้ำประกัน

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
หลักฐานใบสำคัญกรณีเบิกค่าเช่าบ้าน ประจำเดือน	1. แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ6006) 2. ใบเสร็จรับเงิน กรณี เช่าบ้าน ใบเสร็จรับเงินต้องแสดงรายการต่อไปนี้ 1. ชื่อ-สถานที่อยู่ของผู้รับเงิน 2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 3. รายการแสดงการรับเงินว่าเป็นค่าเช่าที่พักประจำเดือน 4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน <u>กรณีเช่าซื้อ หรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน</u> ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินจากสถาบันการเงิน 3. สำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน
กรณีเปลี่ยนสัญญาเช่าบ้านใหม่ ก. เช่าบ้านใหม่ ข. การเพิ่มค่าเช่าบ้าน (บ้านเดิม)	1. สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก คำสั่งโอนหรือย้ายสุดท้าย หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่หรือคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน 2. สำเนาสัญญาเช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินเพื่อชำระราคาบ้าน สัญญากู้ สัญญาซื้อขาย โฉนดที่ดิน (ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง) และสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า 4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอค่าเช่าบ้าน 5. แบบรายงานการตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน 6. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน แบบ 6005 7. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน แบบ 6006 1. คำชี้แจงเหตุผลของผู้เช่า 2. สำเนาสัญญาเช่าบ้าน เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินเพื่อชำระราคาบ้าน สัญญากู้ สัญญาซื้อ

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
	ขยาย โฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง) และ สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า 4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่า บ้าน 5. แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน 6. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน แบบ 6005

* ตัวอย่างการคำนวณค่าอากรแสตมป์ ให้ติดอากรแสตมป์ 1,000 บาท : 1 บาท

วิธีคำนวณ - มีค่าเช่าบ้าน เดือนละ 5,000 บาท สัญญาเช่า 12 เดือน รวมเงินทั้งสิ้น 60,000 บาท/ปี

ดังนั้นต้องติดอากรแสตมป์ $60,000/1,000 = 60$ บาท

- มีค่าเช่าบ้าน เดือนละ 4,550 บาท สัญญาเช่า 12 เดือน รวมเงินทั้งสิ้น 54,600 บาท/ปี

ดังนั้นต้องติดอากรแสตมป์ $54,600/1,000 = 54.6$ บาท ต้องติดอากรแสตมป์ 55 บาท

เมื่อติดแสตมป์ในสัญญาเช่าแล้ว จะต้องขีดคร่อมอากรแสตมป์ ตามตัวอย่าง



กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547
- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550
- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2552
- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2556
- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2561
- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ พ.ศ. 2549
- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ว34 พ.ศ.2561)
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.2551 (ว106 พ.ศ.2551)
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.2560 (ว147 พ.ศ.2560)

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านราชการ ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2561

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข 1

สำหรับข้าราชการพลเรือน

ตำแหน่งประเภทบริหาร	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/ บาท
ระดับต้น	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 เป็นต้นไป	6,000
ระดับสูง	-	6,000

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/ บาท
ระดับต้น	ตั้งแต่ 19,860 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 เป็นต้นไป	6,000
ระดับสูง	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 เป็นต้นไป	6,000

ตำแหน่งประเภทวิชาการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/ บาท
ระดับปฏิบัติการ	ตั้งแต่ 7,140 แต่ไม่ถึง 15,065	2,500
	ตั้งแต่ 15,065 แต่ไม่ถึง 18,480	3,000
	ตั้งแต่ 18,480 เป็นต้นไป	4,000
ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ 13,160 แต่ไม่ถึง 17,721	3,000
	ตั้งแต่ 17,721 แต่ไม่ถึง 25,470	4,000
	ตั้งแต่ 25,470 แต่ไม่ถึง 34,680	5,000
	ตั้งแต่ 34,680 เป็นต้นไป	6,000
ระดับชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ 19,860 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 เป็นต้นไป	6,000
ระดับเชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ 24,400 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 เป็นต้นไป	6,000
ระดับทรงคุณวุฒิ	-	6,000

ตำแหน่งประเภททั่วไป	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ 4,870 แต่ไม่ถึง 15,065	2,500
	ตั้งแต่ 15,065 เป็นต้นไป	3,000
ระดับต้น	ตั้งแต่ 10,190 แต่ไม่ถึง 14,410	2,500
	ตั้งแต่ 14,410 แต่ไม่ถึง 18,480	3,000
	ตั้งแต่ 18,480 เป็นต้นไป	4,000
ระดับสูง	ตั้งแต่ 15,410 แต่ไม่ถึง 27,887	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 แต่ไม่ถึง 34,270	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 เป็นต้นไป	6,000
ระดับทักษะพิเศษ	-	6,000

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข 6
สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ครูผู้ช่วย			คศ.1			คศ.2		
เงินเดือน		ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	เงินเดือน		ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	เงินเดือน		ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ขั้นที่ 1	1 – 8.5	2,500	ขั้นที่ 1	1 – 1.5	2,500	ขั้นที่ 1	1 – 11.5	4,000
ขั้นที่ 2	9 – 12.5	3,000	ขั้นที่ 2	2 – 6.5	3,000	ขั้นที่ 2	12- 16.5	5,000
ขั้นที่ 3	13 ขึ้นไป	4,000	ขั้นที่ 3	7 – 21.5	4,000	ขั้นที่ 3	17 ขึ้นไป	6,000

คศ 3			คศ.4			คศ.5		
เงินเดือน		ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	เงินเดือน		ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท	เงินเดือน		ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ขั้นที่ 1	1 – 5.5	4,000	ขั้นที่ 1	1 – 6.5	5,000	ขั้นที่ 1	-	6,000
ขั้นที่ 2	6 – 11.5	5,000	ขั้นที่ 2	7 ขึ้นไป	6,000			
ขั้นที่ 3	12 ขึ้นไป	6,000						

การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

เงินสวัสดิการรักษายาบาลเป็นเงินสวัสดิการที่รัฐกำหนดให้ขึ้นเพื่อช่วยเหลือเมื่อยามเจ็บป่วยและบรรเทาภาระของผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ) และบุคคลในครอบครัวในด้านค่ารักษาพยาบาล โดยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลข้าราชการให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. 2553 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. 2553 และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในเบื้องต้นจะให้ทราบถึงคำจำกัดความของคำต่าง ๆ ที่ควรรู้ ดังนี้

การรักษายาบาล หมายความว่า การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ เพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต และให้หมายความรวมถึงการตรวจสุขภาพ การสร้างเสริมสุขภาพ และการป้องกันโรคเพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดแต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม

ค่ารักษาพยาบาล หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษายาบาล ดังต่อไปนี้

1. ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค
2. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว
3. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรค รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ่ายยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษและค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ
4. ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร
5. ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล
6. ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค
7. ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ
8. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

สถานพยาบาล หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลเอกชน

สถานพยาบาลของทางราชการ หมายความว่า สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐ -

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การมหาชน ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กรุงเทพมหานคร สภาการศึกษาและองค์การส่งเสริมการค้าผ่านศึก โรงพยาบาลประสานมิตร และสถานพยาบาลอื่น ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ประกอบด้วย 3 ประเภท ดังนี้

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากร
2. ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย และสัญญาจ้างนั้นมีได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้
3. ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

ผู้มีสิทธิสามารถนำค่ารักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) มาเบิกเงินบุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลได้ บุคคลในครอบครัว ได้แก่

- (1) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
- (2) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
- (3) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ
- (4) ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

หมายเหตุ :

1. การเบิกค่ารักษาพยาบาลสามารถยื่นแบบขอเบิกเงินได้ที่งานหน่วยงานที่สังกัดอยู่ หรือหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ
2. บุตรเบิกได้ ได้ไม่เกินอายุ 20 ปีบริบูรณ์ หรือบรรลุนิติภาวะ
3. ผู้เบิกมีสิทธินำไปเสร็จรับเงินมาขอเบิกได้ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล ประกอบด้วย

1. แบบ 7131 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล กรอกรายละเอียดในแบบเบิกให้ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกรายการ
2. แนบใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลที่ออกให้ทุกแผ่น อย่างน้อยต้องมีรายการต่อไปนี้
 - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

- รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่ารักษาพยาบาลอะไร , ระบุรหัสรายการรักษา , รหัสอุปกรณ์

- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

3. ใบสั่งยา กรณีที่โรงพยาบาลไม่มียาจำหน่าย

4. แนบใบรับรองรายการและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล กรณีที่สถานพยาบาลไม่มี ยา เลือด และส่วนประกอบเลือด อวัยวะเทียมหรืออุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค หรือสถานพยาบาลไม่อาจให้การตรวจทางห้องปฏิบัติการได้ และผู้รับการรักษาต้องจัดหาจัดซื้อ หรือการตรวจทางห้องทดลองจากสถานที่อื่น

5. สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาทะเบียนสมรส ในกรณีที่บิดา มารดา นามสกุลไม่ตรงกับผู้มีสิทธิเบิก และในกรณีที่ของบุตรต้องมีหลักฐานที่ระบุ วัน เดือน ปี เกิด เพื่อแสดงว่าปัจจุบันบุตร อายุเท่าใด

6. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับแจ้งการใช้สิทธิ

7. ใบรับรองยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ (กรณียานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ)

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0416.3/ว 199 เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลเกินสิทธิและการเรียกคืนเงิน

2. หลักเกณฑ์และอัตราค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกและป่วยในสถานพยาบาลของทางราชการ กรณีผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวเสี่ยงหรือติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 16 ฉบับที่ 3

3. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2523

4. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2528

5. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2532

6. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2533

7. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534

8. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2540

9. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2541

10. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2545

11. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

12. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการของส่วนราชการ

13. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล 2553

14. หลักเกณฑ์และอัตราค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน

15. อัตราค่าบริการสาธารณสุข

16. ซ้อมความเข้าใจกรณีการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลเอกชน (ว76 พ.ศ.2561)
17. ปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสำหรับผู้ป่วยโรคมะเร็งและโลหิตวิทยาซึ่งจำเป็นต้องใช้ยาที่มีค่าใช้จ่ายสูง
18. แบบฟอร์มค่ารักษาพยาบาล
19. ค่ารักษาแพทย์แผนไทย

การเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

ผู้มีสิทธิสามารถรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ไม่เกิน 3 คน ตั้งแต่บุตรคนแรก จนถึงบุตรคนที่สามโดยเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ไม่ว่าบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใดหรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

กรณีผู้มีสิทธิมีบุตรเกิน 3 คน และต่อมาบุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวน 3 คน ตาย หรือพิการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถที่มีได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกัลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้นเท่าจำนวนบุตรที่ตาย พิการ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถที่มีได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกัลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบนั้น โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ลำดับถัดไปก่อน

กรณีผู้มีสิทธิมีบุตรยังไม่ถึงสามคน และต่อมามีบุตรแฝดซึ่งทำให้มีจำนวนบุตรเกินสามคน ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร สำหรับบุตรแฝดดังกล่าวทุกคน โดยบุตรแฝดจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรสในกรณีที่ผู้มีสิทธิเป็นชาย หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่ผู้มีสิทธิเป็นหญิง

การใช้สิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

1. ผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญเบี้ยหวัด ให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว

1.1 ผู้มีสิทธิและคู่สมรสอยู่ในส่วนราชการผู้เบิกแห่งเดียวกัน ให้ผู้ใช้สิทธิรับรองตนเองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว ตามแบบ 7223

1.2 ผู้มีสิทธิและคู่สมรสอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก ให้ผู้ใช้สิทธิแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ แบบ 7219 ให้ส่วนราชการของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบ เมื่อส่วนราชการเจ้าสังกัดคู่สมรสที่ได้รับแจ้งการใช้สิทธิ ต้องจัดทำหนังสือตอบรับการแจ้งใช้สิทธิ แบบ 7220 ให้กับส่วนราชการของผู้ใช้สิทธิ

2. กรณีบิดาหรือมารดาที่ขอด้วยกฎหมายของบุตรที่ได้หย่ากันตามกฎหมาย ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิ โดยจะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีสิทธิและเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว การแจ้งใช้สิทธิตามแบบ 7219 โดยส่วนราชการเจ้าสังกัด แจ้งขอใช้สิทธิให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสอีกฝ่ายได้ทราบและส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสทำหนังสือตอบการใช้สิทธิ แบบ 7220 ให้กับส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการทราบ

3. กรณีมีคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก ให้ผู้มีสิทธิจัดทำหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการ ตามแบบเลขที่ 7221 แจ้งต่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ

เมื่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการได้รับหนังสือดังกล่าวแล้ว ให้ส่งฉบับหรือภาพถ่ายซึ่งรับรองความถูกต้องให้ส่วนราชการผู้เบิกของผู้มีสิทธิทราบ

4. กรณีผู้มีสิทธิพ้นจากราชการ หรือถึงแก่กรรมก่อนที่จะใช้สิทธิให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ ณ ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือสำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้าย

5. กรณีผู้มีสิทธิไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินสวัสดิการ หรือไม่สามารถยื่นใบเบิกเงินด้วยตนเอง กรณีถึงแก่กรรมก่อนยื่นขอใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ ให้ทายาทตามกฎหมายหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ

6. กรณีผู้มีสิทธิมีสติสัมปชัญญะ แต่ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ให้พิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อ พร้อมพยาน 2 คน ลงลายมือชื่อรับรองและให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ

7. กรณีผู้มีสิทธิไม่รู้สีกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะ แต่ยังมีคำสั่งศาลให้เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเงินสวัสดิการพร้อมหนังสือรับรองของแพทย์ผู้ทำการรักษาว่าไม่รู้สีกตัว หรือไม่มีสติสัมปชัญญะเพียงพอที่จะดำเนินการได้หากไม่มีบุคคลดังกล่าวให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาเห็นสมควรให้ผู้ใดเป็นผู้ดำเนินการแทน

8. กรณีบุตรของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เสียชีวิตจากการปฏิบัติงาน อันเนื่องมาจากสถานการณ์ความไม่สงบในเขตพื้นที่จังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และพื้นที่อำเภอจะนะ เทพา นาทวี และสะบ้าย้อย จังหวัดสงขลา มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรต่อไปจนกว่าจะหมดสิทธิ

ประเภทและอัตราการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

1. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่าและหลักสูตรนั้นแตกต่างจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

2. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

3. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

4. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าแต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

5. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

การเบิกจ่ายเงินตาม ข้อ 1- 5 ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และสำหรับผู้ศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรี จะต้องเป็นการศึกษาในระดับปริญญาตรีเป็นหลักสูตรแรกเท่านั้น

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นเบิกค่าการศึกษาบุตร ประกอบด้วย

1. กรณีบุตรศึกษาในสถานศึกษาเอกชน ให้แนบหลักฐานดังนี้

- ใบเบิกสวัสดิการ การศึกษาบุตร แบบ 7223 ผู้มีสิทธิต้องกรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วนทุกรายการ
- ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาที่ออกให้ และต้องระบุชื่อ ที่อยู่ของโรงเรียนให้ชัดเจน ระบุชื่อ นามสกุลของนักเรียนนักศึกษา ประจำปีการศึกษาใด ภาคเรียนที่เท่าไร จำนวนเงินที่เรียกเก็บกี่บาท
- แนบบใบอนุญาตเก็บค่าธรรมเนียมของสถานศึกษา

2. กรณีบุตรศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ ให้แนบหลักฐานดังนี้

- ใบเบิกสวัสดิการ การศึกษาบุตร แบบ 7223 ผู้มีสิทธิต้องกรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วนทุกรายการ
- ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาที่ออกให้ และต้องระบุชื่อ ที่อยู่ของโรงเรียนให้ชัดเจน ระบุชื่อ นามสกุลของนักเรียนนักศึกษา ประจำปีการศึกษาใด ภาคเรียนที่เท่าไร จำนวนเงินที่เรียกเก็บกี่บาท
- แนบสำเนาประกาศรายการของสถานศึกษาที่ให้เรียกเก็บเงินตามรายการที่ได้รับอนุมัติให้เรียกเก็บจากกระทรวงศึกษาธิการ
- เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาสูติบัตร สำเนาใบรับรองบุตร สำเนาใบมรณะบัตร เป็นต้น (ขอเฉพาะครั้งแรกที่เบิกโดยจัดเก็บเอกสารในแฟ้มถาวร)

4. ทะเบียนคุม การเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

ระยะเวลาขอเบิก

1. การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายภาคเรียน ต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

2. การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายปีการศึกษา ต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษานั้น ๆ

ประเภทและอัตราการเบิกจ่าย ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559

1. ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

ระดับการศึกษา	ปีการศึกษาจะไม่เกิน/บาท
ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	5,800
ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	4,000
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	4,800
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า	4,800
ระดับอนุปริญญา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่า	13,700
ระดับปริญญาตรี	25,000

เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการ เรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และองค์การบริหาร

2. ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน

2.1 สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

ระดับการศึกษา	ปีการศึกษาจะไม่เกิน (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 สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

2.2.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

ประเภทวิชา/สาขา	ปีการศึกษาละไม่เกิน (บาท)	
	สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน	สถานศึกษาที่ ไม่รับเงินอุดหนุน
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
อุตสาหกรรมท่องเที่ยว	19,900	5,100
อุตสาหกรรมสิ่งทอ	24,400	7,200

2.2.2 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า

ประเภทวิชา/สาขา	เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง ปีการศึกษาละไม่เกิน (บาท)
ช่างอุตสาหกรรมหรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์	30,000
พาณิชยกรรมหรือบริหารธุรกิจ /ศิลปหัตถกรรมหรือศิลปกรรม /เกษตรกรรมหรือเกษตรศาสตร์ /คหกรรมหรือคหกรรมศาสตร์ /อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	25,000

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชา ของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้น ๆ

2.3 หลักสูตรปริญญาตรี

ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียน ปีการศึกษาละไม่เกิน 25,000 บาท

ค่าเล่าเรียน ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 25123 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ปัจจุบัน พ.ศ. 2562
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.5/ว15 ลงวันที่ 13 มกราคม 2549
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/ว116 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2551
4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559
5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว27 ลงวันที่ 16 มกราคม 2561

การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

1. ค่าน้ำประปา, ค่าไฟฟ้า เอกสารที่ต้องแนบ ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติ
- ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน ในกรณีที่สำรองจ่ายเงินไปก่อนโดยลงรายละเอียด ชื่อ ที่อยู่ และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

2. ค่าโทรศัพท์ เอกสารที่ต้องแนบ ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติ
- ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน ในกรณีที่สำรองจ่ายเงินไปก่อนโดยลงรายละเอียด ชื่อ ที่อยู่ และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
- สรุปรายละเอียดการใช้โทรศัพท์

3. ค่าไปรษณีย์

- บันทึกขออนุมัติ
- ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน ในกรณีที่สำรองจ่ายเงินไปก่อนโดยลงรายละเอียด ชื่อ ที่อยู่ และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
- สรุปรายละเอียดการใช้บริการไปรษณีย์

การเบิกค่าน้ำมันจากการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ

สิ่งที่ควรตรวจสอบในใบบันทึกการขาย (SALES SLIP)

1. เลขที่อ้างอิงใบเสร็จ Ref.No.
2. วัน/เดือน/ปี และ เวลา ในเอกสาร
3. เลขที่บัตรที่ใช้
4. เลขไมล์รถ ในขณะเติมน้ำมัน
5. เลขทะเบียนรถ
6. บัตรหมดอายุ EXPIRY
7. วงเงินคงเหลือ BHT/LTR
8. วงเงินที่เติมน้ำมันในครั้งนี้ TOTAL BHT (ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ)
9. ลายมือชื่อผู้เติมน้ำมัน

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกข้อความขอเบิกจ่าย
2. สำเนาทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ
3. ใบแจ้งหนี้จากสถานประกอบการ (ที่ให้เครดิต)
4. ใบเสร็จรับเงิน ที่ลายลายมือชื่อผู้รับเงิน
5. ใบบันทึกการขาย SALES SLIP
6. สำเนาหนังสือ เกี่ยวกับรายละเอียดการใช้บัตรเติมน้ำมัน
7. สำเนาเรื่องเดิมที่ อนุมัติวงเงินการจัดซื้อน้ำมันของราชการและ กลุ่มแผนได้กันเงินแล้ว
8. สำเนาหนังสือ ที่ได้รับการอนุมัติให้ใช้บัตรเติมน้ำมัน

ข้อแนะนำ

- ถ่ายเอกสาร SALES SLIP และ ใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้ง
- งานการเงินตัดยอดการใช้จ่ายค่าน้ำมันในแต่ละเดือน

ภาคผนวก

แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน (Check List)

Check List สำหรับการยืมเงินราชการ/เงินทอรองราชการ



แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน (Check List)

การยืมเงินราชการ/เงินทอรองราชการ

- คำชี้แจง**
1. แบบฟอร์มนี้ใช้เพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร
 2. โปรดทำเครื่องหมาย (/) เพื่อระบุเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

การยืม ☐ เงินยืมราชการ ☐ เงินทอรองราชการ วันที่.....จำนวนเงินที่ยืม.....บาท

ผู้เบิก.....กลุ่มงาน.....เบอร์ติดต่อ.....เรื่องที่ยืม.....

ที่	Check List	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย
1		บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
2		สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/จัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ
3		สำเนาหนังสือต้นเรื่อง การไปราชการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการฯ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
4		สัญญายืมเงินแบบ 8500 จำนวน 2 ฉบับ โดยระบุรายละเอียดและลงลายมือชื่อครบถ้วน
5		ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด
6		เอกสารอื่น ระบุ
- ขอรับรองว่าเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ลงชื่อผู้ขอเบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../..... - ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ☐ ครบถ้วน ถูกต้อง / ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ ☐ แก้ไข/เพิ่มเติม จำนวน.....รายการ ลงชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../..... ** กรณีมีการแก้ไขเอกสารเพิ่มเติม **		
- ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายข้างต้น จำนวน รายการ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ลงชื่อผู้ขอเบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../..... - ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ครบถ้วนถูกต้องแล้ว - ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ ลงชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....		

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

Check List สำหรับการขอใช้เงินราชการ/เงินอุดหนุนราชการ



แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน (Check List)

การส่งใช้เงินราชการ/เงินอุดหนุนราชการ

คำชี้แจง 1. แบบฟอร์มนี้ใช้เพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

2. โปรดทำเครื่องหมาย (/) ในช่อง Check List เพื่อระบุเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

ขอใช้ ☐ เงินยืมราชการ ☐ เงินอุดหนุนราชการ สัญญาเลขที่ ครบกำหนดวันที่ จำนวนเงิน บาท

ผู้ยืม กลุ่มงาน เบอร์ติดต่อ เรื่องที่ยืม

ที่	Check List	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย
1		บันทึกข้อความขออนำส่งใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม และสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
2		สำเนา บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
3		สำเนา สัญญาเงิน (แบบ 8500) และประมาณการค่าใช้จ่าย
4		สำเนา หนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/จัดประชุม
5		สำเนา หนังสือต้นเรื่อง การไปราชการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการฯ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
7		ใบสำคัญและหลักฐานการจ่ายเงิน / ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน/แบบ บก.111/ Google Map รายงานการประชุม ฯลฯ
8		เอกสารอื่น ระบุ

คืนเงินเหลือจ่าย จำนวนบาท ใบเสร็จรับเงินเลขที่ ใบสำคัญ จำนวนบาท ใบรับใบสำคัญเลขที่

- ขอรับรองว่าเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ลงชื่อผู้ขอเบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....	- ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ☐ ครบถ้วน ถูกต้อง / ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ ☐ แก้ไข/เพิ่มเติม จำนวน.....รายการ ลงชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....
** กรณีมีการแก้ไขเอกสารเพิ่มเติม **	
- ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายข้างต้น จำนวน รายการ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ลงชื่อผู้ขอเบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....	- ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ครบถ้วนถูกต้องแล้ว - ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ ลงชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....

บันทึกเพิ่มเติม

Check List สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน (Check List)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คำชี้แจง 1. แบบฟอร์มนี้ใช้เพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

2. โปรดทำเครื่องหมาย (/) ในช่อง Check List เพื่อระบุเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

ผู้เบิก.....กลุ่มงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

เรื่องที่ไปราชการ.....

ที่	Check List	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย
1		บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2		หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม/ประชุม/หนังสือเชิญประชุม ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
3		สำเนาต้นเรื่องการไปราชการ/ฝึกอบรม/ประชุม/หนังสือเชิญประชุม
4		แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ทั้ง 2 ส่วน
5		ใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ ค่าที่พัก เบี้ยเลี้ยง ฯลฯ) / ใบสำคัญรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111)
6		เอกสารอื่น ระบุ เช่น ภาพระยะทางในแผนที่ Google map / สำเนาทะเบียนรถ ฯลฯ ระบุ
- ขอรับรองว่าเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ลงชื่อผู้ขอเบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../..... - ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ☐ ครบถ้วน ถูกต้อง / ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ ☐ แก้ไข/เพิ่มเติม จำนวน.....รายการ ลงชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....		
** กรณีมีการแก้ไขเอกสารเพิ่มเติม **		
- ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายข้างต้น จำนวน รายการ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ลงชื่อผู้ขอเบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../..... - ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ครบถ้วนถูกต้องแล้ว - ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ ลงชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....		

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

Check List สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม



แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน (Check List)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

คำชี้แจง 1. แบบฟอร์มนี้ใช้เพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

2. โปรดทำเครื่องหมาย (/) ในช่อง Check List เพื่อระบุเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

ผู้ขอเบิก.....กลุ่มงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

เรื่องที่ประชุม.....

ที่	Check List	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย
1		บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม
2		บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
3		สำเนา หนังสือเชิญประชุม
4		หลักฐานการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ)
6		กำหนดการประชุม วาระการประชุม และรายงานการประชุม
5		กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้ง แนบสำเนาคำสั่งประกอบ
7		กรณีเข้าห้องประชุม แนบบเอกสารการเข้าตามระเบียบพัสดุ
8		หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน /ใบสำคัญรับเงิน /ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111)
9		เอกสารอื่น ระบุ
- ขอรับรองว่าเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ลงชื่อผู้ขอเบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../..... - ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ☐ ครบถ้วน ถูกต้อง ☐ แก้ไข/เพิ่มเติม จำนวน.....รายการ ลงชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....		
** กรณีมีการแก้ไขเอกสารเพิ่มเติม **		
- ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายข้างต้น จำนวน รายการ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ลงชื่อผู้ขอเบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../..... - ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ครบถ้วนถูกต้องแล้ว - ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ ลงชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....		

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

Check List สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ



แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน (Check List)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- คำชี้แจง** 1. แบบฟอร์มนี้ใช้เพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร
2. โปรดทำเครื่องหมาย (/) ในช่อง Check List เพื่อระบุเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

ผู้เบิก.....กลุ่มงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

เรื่องที่อบรม.....

ที่	Check List	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย
1		บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา
2		บันทึกขออนุมัติจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
3		โครงการหรือหลักสูตร การประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
4		ตารางการอบรม/กำหนดการอบรม/AGENDA
5		หนังสือส่งตัว/หนังสืออนุมัติให้เดินทางจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมฉบับจริง (กรณีผู้จัดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการอบรม)
6		คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดฝึกอบรมของคณะผู้จัด
7		รายชื่อของผู้เข้าร่วมอบรม พร้อมลงลายมือชื่อรับการอบรม โดยระบุโครงการ วัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจน
8		ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
9		ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ FOLIO
10		แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละคนต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ) ☐ ค่าพาหนะ ใช้แบบ บก.111 ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ได้รับอนุมัติไปราชการ ☐ อื่น ๆ
11		คำตอบแทนวิทยากร ☐ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร ☐ หนังสือตอบรับจากวิทยากร ☐ หนังสือส่งตัว/หนังสืออนุมัติให้เดินทางมาเป็นวิทยากรจากต้นสังกัดสำหรับข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ ☐ ใบสำคัญรับเงิน คำตอบแทนวิทยากร ☐ ใบสำคัญ ค่าพาหนะของวิทยากร และแบบ บก.111 (ถ้ามี)
12		ค่าผ่านทางพิเศษ ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ ☐ สำเนาใบขออนุญาตใช้รถราชการ
13		ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ กรณีจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างจัดอบรม โดยไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้ตามปกติ ☐ ค่าวัสดุ ☐ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ระบุ
14		เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

Check List สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ (ต่อ)

-หน้า 2-

- ขอรับรองว่าเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ลงชื่อผู้ขอเบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....	- ได้ตรวจเอกสารประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ☐ ครบถ้วน ถูกต้อง /ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ ☐ แก้ไข/เพิ่มเติม จำนวน.....รายการ ลงชื่อผู้ตรวจเอกสาร (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....
** กรณีมีการแก้ไขเอกสารเพิ่มเติม **	
- ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายข้างต้น จำนวน รายการ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ลงชื่อผู้ขอเบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....	- ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ครบถ้วนถูกต้องแล้ว - ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ ลงชื่อผู้ตรวจเอกสาร (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

Check List สำหรับการเบิกค่าผ่านทางพิเศษ (กรณีเบิกเฉพาะค่าทางด่วน)



แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน (Check List)
การเบิกค่าผ่านทางพิเศษ (กรณีเบิกเฉพาะค่าทางด่วน)

- คำชี้แจง** 1. แบบฟอร์มนี้ใช้เพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร
2. โปรดทำเครื่องหมาย (/) ในช่อง Check List เพื่อระบุเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

ผู้เบิก.....กลุ่มงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

ที่	Check List	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย
1		บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
2		สำเนา หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม/ประชุม/หนังสือเชิญประชุม ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
3		สำเนา ต้นเรื่องการไปราชการ/ฝึกอบรม/ประชุม/หนังสือเชิญประชุม
4		สำเนาใบขออนุญาตใช้รถราชการ
5		ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111)
6		เอกสารอื่น ระบุ
- ขอรับรองว่าเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ลงชื่อผู้ขอเบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../..... - ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ☐ ครบถ้วน ถูกต้อง / ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ ☐ แก้ไข/เพิ่มเติม จำนวน.....รายการ ลงชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....		
** กรณีมีการแก้ไขเอกสารเพิ่มเติม **		
- ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายข้างต้น จำนวน รายการ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ลงชื่อผู้ขอเบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../..... - ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ครบถ้วนถูกต้องแล้ว - ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ ลงชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....		

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

Check List สำหรับการเบิกค่าจ้างเหมาบริการ



แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน (Check List)

การเบิกค่าจ้างเหมาบริการ

คำชี้แจง 1. แบบฟอร์มนี้ใช้เพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

2. โปรดทำเครื่องหมาย (/) ในช่อง Check List เพื่อระบุเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

ผู้เบิก.....กลุ่มงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

รอบการเบิก เดือนจำนวน.....ราย รวมจำนวนเงินบาท

ที่	Check List	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย
1		บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ
2		สำเนา บันทึกข้อความรายงานขอจ้าง/ขอจ้างต่อเนื่อง
3		สำเนา คำสั่งแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
4		สำเนา ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง/พร้อมเอกสารแนบท้ายที่เป็นส่วนหนึ่งของการจ้าง เช่น ขอบเขตการปฏิบัติงาน เอกสารผู้รับจ้าง
5		ใบส่งมอบงาน
6		ใบตรวจรับงานจ้าง
7		บัญชีลงเวลา และบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน
9		บันทึกการรับทราบผลตรวจรับและการเบิกจ่ายเงิน
10		เอกสารอื่น ระบุ
- ขอรับรองว่าเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ลงชื่อผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../..... - ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ☐ ครบถ้วน ถูกต้อง / ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ ☐ แก้ไข/เพิ่มเติม จำนวน.....รายการ ลงชื่อผู้ตรวจเอกสาร (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....		
** กรณีมีการแก้ไขเอกสารเพิ่มเติม **		
- ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายข้างต้น จำนวน รายการ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ลงชื่อผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../..... - ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ครบถ้วนถูกต้องแล้ว - ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ ลงชื่อผู้ตรวจเอกสาร (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....		

บันทึกเพิ่มเติม

.....

Check List สำหรับการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน (Check List)
การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- คำชี้แจง** 1. แบบฟอร์มนี้ใช้เพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร
2. โปรดทำเครื่องหมาย (/) ในช่อง Check List เพื่อระบุเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

ผู้ขอเบิก.....กลุ่มงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

ที่	Check List	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย
1		บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2		หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3		สำเนา คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4		หลักฐานการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลายมือชื่อผู้ควบคุม
5		หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน
7		หลักฐานการสรุปผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดรับทราบ
8		เอกสารอื่น ระบุ
- ขอรับรองว่าเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ลงชื่อผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../..... - ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ☐ ครบถ้วน ถูกต้อง / ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ ☐ แก้ไข/เพิ่มเติม จำนวน.....รายการ ลงชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....		
** กรณีมีการแก้ไขเอกสารเพิ่มเติม **		
- ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายข้างต้น จำนวน รายการ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ลงชื่อผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../..... - ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ครบถ้วนถูกต้องแล้ว - ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ ลงชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....		

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

Check List สำหรับการเบิกเงินค่าสวัสดิการ



แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน (Check List)

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเช่าบ้าน

- คำชี้แจง** 1. แบบฟอร์มนี้ใช้เพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร
2. โปรดทำเครื่องหมาย (/) ในช่อง Check List เพื่อระบุเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

ผู้เบิก.....กลุ่มงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

ที่	Check List	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย
☐ ค่าการศึกษาบุตร		
1		ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร แบบ 7223
2		ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาของสถานศึกษา
3		ประกาศของสถานศึกษาอนุญาตให้เรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษารัฐบาล/เอกชน และหนังสืออนุญาตให้ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา (ถ้ามี)
4		แบบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ (แบบ 7125) กรณีหย่าหรือแยกกันอยู่โดยไม่ได้อยู่กันตามกฎหมาย และสำเนาทะเบียนหย่า (ถ้ามี)
5		เอกสารอื่น ระบุ
☐ ค่ารักษาพยาบาล		
1		ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล แบบ 7131
2		ใบเสร็จรับเงินจากโรงพยาบาล/คลินิก
3		ใบสั่งยากรณีสถานพยาบาลไม่มีจ่ายจำหน่าย (ถ้ามี)
4		ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล (ถ้ามี)
5		ใบเบิกค่ายานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ (ถ้ามี)
6		เอกสารอื่น ระบุ
☐ ค่าเช่าบ้าน		
1		ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเช่าบ้าน แบบ 6006
2		ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ หรือหลักฐานการชำระค่าเช่าหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้
3		เอกสารอื่น ระบุ
- ขอรับรองว่าเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ลงชื่อผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../..... - ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ☐ ครบถ้วน ถูกต้อง /ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ ☐ แก้ไข/เพิ่มเติม จำนวน.....รายการ ลงชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....		

บันทึกเพิ่มเติม

.....

Check List สำหรับการเบิกเงินค่าสวัสดิการ



แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน (Check List)

การเบิกค่าการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว.119 และ ว.179

- คำชี้แจง** 1. แบบฟอร์มนี้ใช้เพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร
2. โปรดทำเครื่องหมาย (/) ในช่อง Check List เพื่อระบุเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่าย

ผู้เบิก.....กลุ่มงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

ที่	Check List	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย
หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายตาม ว.119		
1		บันทึกข้อความขอเบิก
2		สำเนา บันทึกของดำเนินการโครงการ/กิจกรรม
3		สำเนา บันทึกรายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
4		ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ (ฉบับจริง)
5		เอกสารของผู้รับจ้าง/ผู้ขาย (รับรองสำเนาถูกต้อง) เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนการค้า
6		เอกสาร อื่น ๆ
หลักฐานการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม ว.179		
1		บันทึกข้อความขอเบิก
2		สำเนา รายงานจัดซื้อจัดจ้างน้ำมันเชื้อเพลิง
3		สำเนา บันทึกทะเบียนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
4		ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ (ฉบับจริง)
5		เอกสาร อื่น ๆ
- ขอรับรองว่าเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ลงชื่อผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../..... - ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ☐ ครบถ้วน ถูกต้อง /ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ ☐ แก้ไข/เพิ่มเติม จำนวน.....รายการ ลงชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....		
** กรณีมีการแก้ไขเอกสารเพิ่มเติม **		
- ขอรับรองว่าได้แก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายข้างต้น จำนวน รายการ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ลงชื่อผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../..... - ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ครบถ้วนถูกต้องแล้ว - ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ ลงชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) ตำแหน่ง..... วันที่/...../.....		

บันทึกเพิ่มเติม

มาตรการประหยัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักอำนวยการ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๘๗ ภายใน ๔๐๘๐

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๑๖๘๐๘

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

เลขาธิการ ก.ค.ศ. เลขาธิการ กศน. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ที่ปรึกษา ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

ศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่ม/

หัวหน้าศูนย์/กลุ่ม

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ เพื่อใช้ในการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๖ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาพทางเศรษฐกิจในปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๖ และให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดใหม่ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย

รายละเอียดท้ายหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนที่ ๑๖๐๑.๕/๖๖๘๐๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๑	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุมราชการ	จัดในสถานที่ของทางราชการ ๑. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยให้เบิกตามความเป็นจริงและประหยัด ไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท ต่อมือต่อคน ๒. กรณีมีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกค่าอาหารกลางวันและหรืออาหารเย็น ไม่เกินอัตรา ๑๒๐ บาท ต่อมือต่อคน ๓. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป จัดในสถานที่เอกชน ๑. ขอความร่วมมือหน่วยงานให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ ๒. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยให้เบิกตามความเป็นจริงและประหยัด ไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท ต่อมือต่อคน ๓. กรณีมีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกค่าอาหาร ดังนี้ ๓.๑ ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกินอัตรา ๓๐๐ บาท ต่อมือต่อคน ๓.๒ ค่าอาหารเย็น ไม่เกินอัตรา ๓๕๐ บาท ต่อมือต่อคน ๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป
๒	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง	การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด หากมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ถือปฏิบัติ ดังนี้ ๑. ใช้หลักเกณฑ์ตามแนวทางการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง หรือ google map และคำนวณค่าพาหนะรถรับจ้างผ่าน Application “http://app.memo8.com/web/taxi-meter-calculator” ๒. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุม ๑ วัน ให้เบิกจ่ายได้ ในกรณีที่มิได้สัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบ การขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๒

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง (ต่อ)	๓. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุมมากกว่า ๑ วัน ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและให้เบิกเฉพาะเที่ยวไป (วันแรก) และเที่ยวกลับ (วันสุดท้าย) เท่านั้น ๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป
๓	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประเภท ก และ ข) และจัดงานในสถานที่ราชการ	ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยให้คำนึงถึงความประหยัด และเหมาะสม เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้ ๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท ต่อมือต่อคน ๒. ค่าอาหาร ให้เบิกไม่เกินอัตรา ๒๐๐ บาทต่อมือต่อคน ๓. ค่ากระเป๋าสีเอกสาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ใบละ ๒๐๐ บาท ๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
๔	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประเภท ก และ ข) และจัดงานในสถานที่เอกชนหรือโรงแรม	ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยให้คำนึงถึงความประหยัด และเหมาะสม เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้ ๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท ต่อมือต่อคน ๒. ค่าอาหาร ให้เบิกได้ดังนี้ ๒.๑ ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกินอัตรา ๓๐๐ บาทต่อมือต่อคน ๒.๒ ค่าอาหารเย็น ไม่เกินอัตรา ๓๕๐ บาทต่อมือต่อคน ๓. ค่ากระเป๋าสีเอกสาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ใบละ ๒๐๐ บาท ๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- หมายเหตุ ๑. มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป
๒. รายการอื่น ๆ นอกเหนือจากมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายฉบับนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๓. กรณีการขออนุมัติเกินมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย สำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร ให้แนบเอกสารประกอบ ได้แก่ ใบเสนอราคา และหนังสืออนุมัติโครงการ



ตัวอย่างบันทึกข้อความกรณีต่าง ๆ
และเอกสารที่เกี่ยวข้องๆ

บันทึกข้อความ ขออนุญาตเดินทางไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร กลุ่ม

ที่ ศธ ๐๒๕๗. /

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/หน่วย.....ของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร มีความประสงค์ขออนุมัติเพื่อเดินทางไปราชการตามโครงการ /ข้อสั่งการ/คำสั่ง.....

ของ.....ณ.....จึงขออนุญาต

ไปราชการดังกล่าวเป็นเวลา.....วัน นับแต่วันที่.....ถึง.....โดยขอ

อนุมัติเพื่อดำเนินการ ดังนี้

() ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

() ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....วัน วันละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๒. ค่าที่พัก จำนวน.....คน จำนวน.....ห้องๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๓. ค่าลงทะเบียน จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๔. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถราชการ, จ้างเหมารถตู้) เป็นเงิน.....บาท

๕. ค่าพาหนะ

() รถราชการ ทะเบียน.....

() รถยนต์ส่วนตัว ทะเบียน.....

() รถประจำทาง ระบุ.....

() รถรับจ้าง ระบุ.....

จาก.....ถึง.....เป็นเงิน.....บาท

๖. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ระบุ.....

กิจกรรมครั้งนี้ ใช้งบประมาณรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)

โดยใช้งบประมาณจากแผนงาน/โครงการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

บันทึกข้อความ ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีสำรองจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร กลุ่ม

ที่ ศธ ๐๒๕๗. /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/หน่วย.....ของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร ได้รับการอนุมัติตาม

บันทึกที่ ศธ ๐๒๕๗. /.....เพื่อเดินทางไปราชการตามโครงการ /ข้อสั่งการ/คำสั่ง.....

ของ.....ณ.....จึงขออนุญาต

ไปราชการดังกล่าวเป็นเวลา.....วัน นับแต่วันที่.....ถึง.....บัดนี้

การเดินทางไปราชการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้วจึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....วัน วันละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๒. ค่าที่พัก จำนวน.....คน จำนวน.....ห้องๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๓. ค่าลงทะเบียน จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๔. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถราชการ, จ้างเหมารถตู้) เป็นเงิน.....บาท

๕. ค่าพาหนะ

() รถราชการ ทะเบียน.....

() รถยนต์ส่วนตัว ทะเบียน.....

() รถประจำทาง ระบุ.....

() รถรับจ้าง ระบุ.....

จาก.....ถึง.....เป็นเงิน.....บาท

๖. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ระบุ.....

กิจกรรมครั้งนี้ ใช้งบประมาณรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)

โดยใช้งบประมาณจากแผนงาน/โครงการ.....

ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นผู้สำรองจ่าย บัญชีธนาคาร.....

สาขา.....เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

บันทึกข้อความ การจัดประชุมราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร กลุ่ม

ที่ ศธ ๐๒๕๗.๐/

วันที่

เรื่อง นำส่งเอกสารเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ เรื่อง

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

ตามบันทึก.....(ต้นเรื่อง).....ลงวันที่.....ได้รับ
 อนุมัติให้ดำเนินการจัดประชุม เรื่อง ณ(สถานที่จัด).....
 ระหว่างวันที่..... โดยมีวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานในครั้งนี้อำนาจ
 บาท (จำนวนเงินตัวอักษร) จากงบประมาณ.....
(หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ)..... ได้ดำเนินการจัดประชุม เรื่อง

เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปทั้งสิ้น จำนวน.....บาท (จำนวนเงินตัวอักษร) ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|----------------|
| - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | จำนวน..... บาท |
| - ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ | จำนวน..... บาท |
| - ค่าพาหนะ | จำนวน..... บาท |
| - ค่าวัสดุอุปกรณ์ | จำนวน..... บาท |
| - อื่น ๆ ...ระบุ.... | จำนวน..... บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

บันทึกข้อความ การจัดประชุมราชการ กรณีสำรองจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร กลุ่ม

ที่ ศธ ๐๒๕๗. /

วันที่

เรื่อง นำส่งเอกสารเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ เรื่อง

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

ตามบันทึก.....(ต้นเรื่อง).....ลงวันที่.....ได้รับ
อนุมัติให้ดำเนินการจัดประชุม เรื่อง ณ(สถานที่จัด).....
ระหว่างวันที่..... โดยมีวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานในครั้งนี้อาจ
..... บาท (จำนวนเงินตัวอักษร) จากงบประมาณ.....

.....(หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ)..... ได้ดำเนินการจัดประชุม เรื่อง

เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปทั้งสิ้น จำนวน.....บาท (จำนวนเงินตัวอักษร) ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|----------------|
| - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | จำนวน..... บาท |
| - ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ | จำนวน..... บาท |
| - ค่าพาหนะ | จำนวน..... บาท |
| - ค่าวัสดุอุปกรณ์ | จำนวน..... บาท |
| - อื่น ๆ ...ระบุ.... | จำนวน..... บาท |

ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าว เป็นผู้สำรองจ่าย บัญชีธนาคาร

.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

ตัวอย่างหลักฐานการเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการ

หลักฐานการเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะชื่อคณะกรรมการ.....

ข้าพเจ้าผู้รายนามข้างท้ายนี้ ได้รับเงินจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

สำหรับการประชุมครั้งที่วันที่ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

สำหรับการประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง (ประธาน/กรรมการ)	ผู้แทนหน่วยงาน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
รวมเงิน							

รวมเงินทั้งสิ้นบาท (จำนวนเงินตัวอักษร)

ลงชื่อ.....
 (.....)
 อนุกรรมการและเลขานุการ
 ขอรับรองว่ามีการประชุมดังกล่าวจริง

บันทึกข้อความ การขอจัดโครงการ/จัดประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร กลุ่ม

ที่ ศธ ๐๒๕๗. /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดฝึกอบรม/จัดงาน/จัดประชุม

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/หน่วย.....ของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร มีความประสงค์ขอ

อนุมัติ () จัดฝึกอบรม/จัดงาน ตามแผนงานโครงการที่อนุมัติแล้ว

() ประชุมราชการทั่วไป ตามหนังสือสั่งการและคำสั่งของคณะกรรมการ

ตามแผนงานโครงการ/ข้อสั่งการ/คำสั่ง.....

ซึ่งกิจกรรมนี้เป็นการจัดครั้งที่.....ประจำปีงบประมาณ โดยขออนุมัติดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมภายในหน่วยงาน.....คน ภายนอกหน่วยงาน.....คน

รวมทั้งสิ้น.....คน (รายชื่อตั้งแนบ ถามี)

๒. อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....มื้อ ๆ ละ บาท เป็นเงิน.....บาท

๓. ค่าอาหาร จำนวน.....มื้อ ๆ ละ บาท เป็นเงิน.....บาท

๔. วิทยากร จำนวน.....คน จำนวน.....ชม. เป็นเงินบาท

๕. สถานที่.....

๖. ขอจัดตามเวลา.....วัน ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.

ในวันที่.....

กิจกรรมครั้งนี้ ใช้งบประมาณรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)

โดยใช้งบประมาณจากแผนงาน/โครงการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

บันทึกข้อความ รายงานการจัดโครงการ/จัดประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร กลุ่ม.....

ที่ ศธ ๐๒๕๗. / วันที่

เรื่อง ขอรายงานผลการจัดทำโครงการ.....

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/หน่วย.....ของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร และในฐานะผู้ได้รับการอนุมัติให้จัด.....

ครั้งที่.....ประจำปีงบประมาณได้ดำเนินกิจกรรมการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้วโดยใช้งบประมาณรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ผู้เข้าร่วม รวมทั้งสิ้น.....คน (รายชื่อแนบ)

๒. การจัดทำโครงการนี้

() มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมด.....บาท ดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....มื้อ ๆ ละ บาท เป็นเงิน.....บาท

ค่าอาหาร.....จำนวน.....มื้อ ๆ ละ บาท เป็นเงิน.....บาท

ค่าวิทยากร.....จำนวน.....คน จำนวน.....ชม. เป็นเงิน.....บาท

ค่าวัสดุอุปกรณ์.....เป็นเงิน.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ระบุ.....เป็นเงิน.....บาท

() ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๓. ผลการดำเนินงานในภาพรวมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือมีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการดังนี้.....

ทั้งนี้ได้แนบสรุปผลการดำเนินงาน/เล่มผลการดำเนินงานมาพร้อมนี้ (กรณีที่มีโครงการกำหนดให้จัดทำรูปเล่ม)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

บันทึกข้อความ รายงานการประชุมและเบิกค่าใช้จ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร กลุ่ม.....

ที่ ศธ ๐๒๕๗. / วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานการประชุมราชการทั่วไป และขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/หน่วย..... ของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร และในฐานะผู้ได้รับ
 การอนุมัติให้จัดประชุมตามบันทึกที่..... ลงวันที่..... ซึ่งได้ดำเนินจัดประชุมราชการเสร็จสิ้นแล้ว
 ในวันที่..... ณ..... โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ผู้เข้าร่วม รวมทั้งสิ้น.....คน (รายชื่อแนบ)

๒. การประชุมครั้งนี้

() มีค่าใช้จ่ายในการประชุม ทั้งหมด.....บาท ดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน..... มื้อ ๆ ละ บาท เป็นเงิน.....บาท

ค่าอาหาร จำนวน..... มื้อ ๆ ละ บาท เป็นเงิน.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ระบุ..... เป็นเงินบาท

() ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการประชุมจากส่วนราชการ

ขอรับรองว่าการจัดประชุมครั้งนี้ เป็นไปตามภารกิจของทางราชการอย่างแท้จริง ทั้งนี้ ได้แนบ
 ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วาระการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

บันทึกข้อความ รายงานการประชุมและเบิกค่าใช้จ่าย กรณีสำรองจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร กลุ่ม

ที่ ศธ ๐๒๕๗. / วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานการประชุมราชการทั่วไป และขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/หน่วย.....ของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร และในฐานะผู้ได้รับ
การอนุมัติให้จัดประชุมตามบันทึกที่.....ลงวันที่.....ซึ่งได้ดำเนินจัดประชุมราชการเสร็จสิ้นแล้ว
ในวันที่.....ณ.....โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ผู้เข้าร่วม รวมทั้งสิ้น.....คน (รายชื่อแนบ)

๒. การประชุมครั้งนี้

() มีค่าใช้จ่ายในการประชุม ทั้งหมด.....บาท ดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

ค่าอาหาร.....จำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ระบุ.....เป็นเงิน.....บาท

() ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการประชุมจากส่วนราชการ

ขอรับรองว่าการจัดประชุมครั้งนี้ เป็นไปตามภารกิจของทางราชการอย่างแท้จริง ทั้งนี้ ได้แนบ
ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วาระการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาพร้อมนี้ ซึ่งค่าใช้จ่าย
ดังกล่าว.....เป็นผู้สำรองจ่าย บัญชีธนาคาร.....

สาขา.....เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

ตัวอย่าง ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เวลา.....น.

ณ.....

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่.....

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ตัวอย่าง รายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....		
ครั้งที่...../.....		
วันที่.....เวลา.....น.		
ณ.....		
ผู้มาประชุม	๑.ตำแหน่ง.....	ประธาน
	๒.ตำแหน่ง.....	
	๓.ตำแหน่ง.....	
	๔.ตำแหน่ง.....	เลขานุการ
	๕.ตำแหน่ง.....	ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ไม่มาประชุม	ไม่มี	
เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.		
วาระที่ ๑	ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้	
	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	
	ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....	
	ที่ประชุมรับทราบ	
วาระที่ ๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุม	
	เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....	
	ให้ที่ประชุมรับทราบ	
	มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม	
วาระที่ ๓	เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)	
	๓.๑	
	มติ ที่ประชุม.....	
วาระที่ ๔	เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ	
	๔.๑	
	มติ ที่ประชุมรับทราบ	
วาระที่ ๕	เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา	
	๕.๑	
	มติ ที่ประชุมเห็นชอบ	
วาระที่ ๖	เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)	
	๖.๑	
	มติ ที่ประชุม.....	
เลิกประชุมเวลา.....น.		

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจและรับรองรายงานการประชุม

บันทึกข้อความ การยืมเงินราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร กลุ่ม

ที่ ศธ ๐๒๕๗. /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน () เงินอุดหนุนราชการ () เงินยืมราชการ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/หน่วย.....ของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร มีความประสงค์ขอ
อนุมัติยืมเงิน () เงินอุดหนุนราชการ () เงินยืมราชการ จากแผนงาน/โครงการ

เพื่อใช้ในการดำเนินการ.....

จำนวนเงิน บาท (.....) โดยมีกำหนดการจำนวน.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามประมาณการที่แนบมานี้

การยืมเงินครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีหนี้สินค้างชำระกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
กรุงเทพมหานครและจะส่งหลักฐานใบสำคัญให้เจ้าหน้าที่เบิกจ่าย ภายใน () ๓๐ วันนับจากวันที่รับเงิน
() ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง โดยเบิกเงินจากงบประมาณ โครงการ.....

งบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

ตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน

ประมาณการค่าใช้จ่าย			
โครงการ			
กำหนดการ			
สถานที่.....			

๑. ค่าอาหาร	จำนวน คน คนละ	บาท	มี
		เป็นเงิน	บาท
๒. ค่าอาหารว่าง	จำนวน คน คนละ	บาท	มี
		เป็นเงิน	บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง	จำนวน คน คนละ	บาท	
		เป็นเงิน	บาท
๔. ค่าพาหนะ		เป็นเงิน	บาท
๕. ค่าวิทยากร	จำนวน คน คนละ	บาท	
		เป็นเงิน	บาท
๖. ค่าใช้จ่ายอื่นระบุ.....		เป็นเงิน	บาท
รวมเงินทั้งสิ้น			บาท
จำนวนเงินตัวอักษร (.....)			

** หมายเหตุ ถัวจ่ายกันได้ทุกรายการ

ตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน

แบบประมาณการยืมเงิน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....ขอประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง ระดับ.....จำนวน.....คน.....วัน ๑ ละบาท		
2	ค่าเบี้ยเช่าที่พัก ระดับ.....จำนวน.....ห้อง.....คืน ๑ ละบาท		
3	ค่าเครื่องบิน จาก.....ถึง.....จำนวน.....คน ๑ ละ.....บาท		
4	ค่ารถรับจ้าง จาก.....ถึง.....จำนวน.....คน ๑ ละ.....บาท		
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

บันทึกข้อความ การขอใช้เงินยืมราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร กลุ่ม

ที่ ศธ ๐๒๕๗. /

วันที่

เรื่อง ขอส่งใช้เงินยืม () เงินตรงราชการ () เงินยืมราชการ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/หน่วย.....ของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร ได้รับการอนุมัติให้ยืมเงิน () เงินตรงราชการ () เงินยืมราชการ ตามสัญญายืมเลขที่.....จำนวนเงินบาท (.....) ครบกำหนดวันที่.....เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ.....ตามแผนงาน/โครงการ.....โดยมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจำนวน.....บาท (.....) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ค่าอาหาร จำนวน....คน คนละ..... มื้อ มื้อละ..... บาท เป็นเงิน.....บาท
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน....คน คนละ..... มื้อ มื้อละ..... บาท เป็นเงิน.....บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน....คน คนละ..... บาท เป็นเงิน.....บาท
๔. ค่าพาหนะ เป็นเงิน.....บาท
๕. ค่าวิทยากร เป็นเงิน.....บาท
๕. ค่าใช้จ่ายอื่น ระบุ..... เป็นเงิน.....บาท

รวมทั้งสิ้น บาท

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วจึงขอส่งเอกสารใบสำคัญ จำนวน.....ฉบับ เงินสดเหลือจ่าย บาท (.....) ครบตามจำนวนเงินที่ยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

งานการเงิน

ใบเสร็จรับเงินเลขที่..... ลงวันที่.....

ใบรับใบสำคัญเลขที่..... ลงวันที่.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

บันทึกข้อความ การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร กลุ่ม

ที่ ศธ ๐๒๕๗. /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

ด้วยข้าพเจ้า.....และพวก ได้ปฏิบัติงาน/ตามคำสั่ง/ข้อสั่งการ

ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการ.....

เป็นการเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการ/จัดเตรียมให้แล้วเสร็จในเวลาราชการได้ จึงมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันที่ ถึง..... โดยมีบุคลากรปฏิบัติราชการในครั้งนี้ ได้แก่

๑. ตำแหน่ง.....
๒. ตำแหน่ง.....
๓. ตำแหน่ง.....
๔. ตำแหน่ง.....
๕. ตำแหน่ง.....
๖. ตำแหน่ง.....

และมีความประสงค์ขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยเบิกจ่ายจากแผนงาน/

โครงการ ผลผลิต

กิจกรรมหลัก งบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งดังแนบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

คำสั่ง ให้ข้าราชการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



คำสั่ง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

ที่ /

เรื่อง ให้ข้าราชการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก
จ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากสำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร ตามคำสั่ง..... ที่
สั่ง ณ วันที่ จึงมอบหมายให้บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร
อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อดำเนินการ.....

โดยมีบุคลากรปฏิบัติราชการในครั้งนี้ ได้แก่

๑..... ตำแหน่ง.....

๒..... ตำแหน่ง.....

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....
ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. ในเวลาราชการ และปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ในวันหยุดราชการโดยให้ได้รับเงินตอบแทน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินตอบแทน
การปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๗

สั่ง ณ วันที่.....

บันทึกข้อความ รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร กลุ่ม.....

ที่ ศธ ๐๒๕๗. / วันที่

เรื่อง รายงานผลและขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

ตามที่..... ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ในวันที่..... ถึง บัดนี้
ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีบุคลากรปฏิบัติราชการในครั้งนี้ ได้แก่

๑. ตำแหน่ง.....
๒. ตำแหน่ง.....
๓. ตำแหน่ง.....
๔. ตำแหน่ง.....
๕. ตำแหน่ง.....
๖. ตำแหน่ง.....

โดยมีผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

ตัวอย่างแบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีผู้ปฏิบัติงานทุกรายทำงานเหมือนกัน

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ตามคำสั่ง.....ที่...../.....
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

วัน เดือน ปี	ผลการปฏิบัติงาน
วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... ปฏิบัติงานเวลา.....น.ถึง..... น. ผู้ปฏิบัติงานจำนวน.....คน ดังนี้ ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖.	

ลงชื่อ..... ผู้รับรองการปฏิบัติงาน
(.....)

กรณีผู้ปฏิบัติงานทุกรายทำงานเหมือนกัน

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีเดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

ลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

คำอธิบายวิธีการลงรายการ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร
๒. ประจำเดือน..... พ.ศ. ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินตอบแทนประจำเดือนใด พ.ศ.ใด
๓. ลำดับที่ ให้แสดงเลขลำดับที่จ่ายเงินตอบแทน
๔. ชื่อ – สกุล ใช้แสดงชื่อ นามสกุล ของผู้ปฏิบัติงาน
๕. วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้แสดงว่าได้ปฏิบัติงานในวันใด ตั้งแต่เวลาใด ถึงเวลาใด โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาในช่องวันที่ปฏิบัติงาน เช่น ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นเวลา ๒ ชั่วโมง ในวันที่ ๑ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. ก็ให้แสดงในช่องวันที่ ๑ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่เกินวันละ ๗ ชม. หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว อยู่ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายรัฐบาลเบิกได้ไม่เกิน ๗ ชม.
๖. รวมเวลาปฏิบัติงาน ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้น โดยให้แยกว่าวันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันที่ทำการให้คิดเป็นรายชั่วโมง ซึ่งเบิกได้ไม่เกินวันละ ๔ ชม. ลงในช่องวัน ปกติ หรือปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวหรือตามนโยบายของรัฐบาล ให้คิดเป็นรายชั่วโมง เบิกได้ไม่เกินวันละ ๗ ชม. ลงในช่อง วันหยุด
๗. จำนวนเงิน ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายที่ต้องจ่าย
๘. รวม ให้แสดงจำนวนรวมชั่วโมงวันปกติ วันหยุดและจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นต้องจ่าย
๙. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ให้ผู้รับเงินลงวัน เดือน ปีที่รับเงิน
๑๐. ลายมือชื่อผู้รับเงิน ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน
๑๑. รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น ให้แสดงจำนวนเงินค่าตอบแทนทั้งสิ้นทั้งตัวเลขและตัวอักษร
๑๒. หมายเหตุ ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น
๑๓. ลงชื่อ ผู้รับรองการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
๑๔. ลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงิน ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีปฏิบัติงานเต็มชั่วโมง

[illegible]

รวมจ่ายทั้งสิ้น บาท(ตัวอักษร) (.....)

ขอรับรองว่าผู้มารายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมงาน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตัวอย่างบัญชีลงนามผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

บัญชีลงนามวันมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ประจำวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลงชื่อ	เวลามา	ลงชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างสัญญายืมเงินราชการ/เงินทอรองราชการ แบบ 8500 หน้า 1

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ.....		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

(ด้านหน้า)

ตัวอย่างสัญญาอัยมเงินราชการ/เงินตรองราชการ แบบ 8500 หน้า 2

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

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

(ด้านหลัง)

ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111

แบบ บก ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนักงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ตัวอย่างที่ปิดใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111

ที่ปิดใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน

ขอรับรองว่าเป็นใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน ค่า.....จำนวน.....ฉบับ
สำหรับ.....ตำแหน่ง.....
เป็นเงิน.....บาท (.....) ได้จ่าย
() เงินอุดหนุนราชการ () เงินยืมราชการ () เงินส่วนตัว เพื่อสำรองจ่ายไปก่อนแล้วตามใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน
ฉบับนี้ จึงขอเบิกเงินจำนวนบาท (.....) ตามสิทธิที่เบิกได้

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 กรณีเบิกค่าพาหนะ

แบบ บก ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	สำหรับ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... ไปราชการ..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... มีค่าใช้จ่าย ดังนี้ ค่าโดยสาร..... จาก..... ถึง..... จำนวน.....กม. เทียบละบาท ไป - กลับ รวมเป็นเงิน.....บาท ค่าโดยสาร..... จาก..... ถึง..... จำนวน.....กม. เทียบละบาท ไป - กลับ รวมเป็นเงิน.....บาท		รายละเอียดบ้านพัก เลขที่หมู่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... เหตุที่ต้องจ้างรถยนต์ รับจ้างเพราะ ลงชื่อ..... (.....)
	รวมเป็นเงิน		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนักงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่

ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 กรณีเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

แบบ บก ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	สำหรับ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... ไปราชการ..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้ รถ () รถยนต์ () รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน.....จังหวัด..... จาก..... ถึง..... ไป - กลับ จำนวน.....กม. ๆ ละ บาท รวมเป็นเงิน.....บาท		รายละเอียดบ้านพัก เลขที่ หมู่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
รวมเป็นเงิน			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

 สำนักงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
 จากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1

สัญญาเงินเลขที่ _____ วันที่ _____ ส่วนที่ ๑
 ชื่อผู้ยื่น _____ จำนวนเงิน _____ บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
 กรุงเทพมหานคร

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

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 _____

ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2

-๒-

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน _____ บาท
 () ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน	ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
(_____)	(_____)
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____
วันที่ _____	วันที่ _____

จากเงินยืม ตามสัญญาเลขที่ _____ วันที่ _____

หมายเหตุ

- คำชี้แจง**
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

คำอธิบายการกรอกแบบรายการใบแบบ 8707 ส่วนที่ 1

1. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร
2. วัน เดือน ปี ที่จัดทำใบเบิก
3. ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร
4. คำสั่ง หรือบันทึกขออนุญาตไปราชการ
5. ชื่อ – สกุลของผู้เบิกเงิน
6. ตำแหน่งของผู้เบิกเงิน
7. กลุ่ม/หน่วย ที่สังกัด
8. กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะ ระบุชื่อผู้เดินทาง
9. บ้านพัก/ที่อยู่ของผู้เบิกเงิน กรณีออกจากสำนักงานให้เขียนออกจาก สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กรุงเทพมหานคร
10. สถานที่ ที่ไปราชการ และเรื่อง ที่ไปราชการ
11. วัน เดือน ปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก/สำนักงาน
12. วัน เดือน ปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก/สำนักงาน
13. จำนวนวัน และ ชั่วโมง ที่ไปราชการ
14. ระบุประเภทและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (จ่ายจริงหรือเหมาจ่าย)
15. จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง
16. จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
17. ระบุอัตราที่พักที่ได้รับ
18. จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
19. จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
20. ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
21. จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก
22. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
23. จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
24. จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น
25. จำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
26. จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
27. ชื่อ สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
28. ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่การเงิน /ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
29. วัน เดือน ปี ที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
30. ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้มีอำนาจอนุมัติ
31. วัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ
32. จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับจริง
33. จำนวนเงินตัวอักษรค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับจริง
34. ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
35. วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน
36. ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล ของตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ที่ทำการจ่ายเงิน
37. วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
38. ระบุเลขที่สัญญาพิมพ์ (กรณีพิมพ์เงิน)
39. ระบุวันที่พิมพ์เงิน ตามสัญญาพิมพ์

คำอธิบายการกรอกแบบรายการใบแบบ 8707 ส่วนที่ 2

1. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร
2. จังหวัด กรุงเทพมหานคร
3. ชื่อ – สกุล ของผู้ขอเบิกเงิน
4. วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
5. เลขลำดับของผู้ที่ขอเบิกเงิน
6. ชื่อ – สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
7. ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
8. จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก
9. จำนวนเงินค่าที่พักที่ขอเบิก
10. จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก
11. จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอเบิก เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น
12. จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกแต่ละคน
13. ลายมือชื่อผู้รับเงินแต่ละคน
14. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน แต่ละคน
15. จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงรวมของทุกคน
16. จำนวนเงินค่าเช่าที่พักรวมของทุกคน
17. จำนวนเงินค่าหาระรวมของทุกคน
18. จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมของทุกคน
19. จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น
20. จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น ตัวอักษร
21. ลายมือชื่อ- สกุล ตำแหน่ง ของผู้จ่ายเงิน (กรณีที่ยืมเงิน)
22. วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

ตัวอย่างแบบแจ้งข้อมูลการรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กลุ่ม/หน่วย เลขบัตรประจำตัวประชาชน

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร.

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็น

หลักฐานแล้ว เป็นค่า (ระบุ)

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา

ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา

ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี

☐ เพื่อเข้าบัญชีบุคคลภายนอก ชื่อผู้รับ

บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา

ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี

และเมื่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานครโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว
ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง☐ ข้อความ / โทรศัพท์ เบอร์☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ตาม E-mail address☐ ช่องทางอื่น ๆ ระบุ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ตัวอย่างแบบ 7131 เอกสารการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

แบบ ๗๑๓๑

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....	
๒. ขอเบิกเงินค่ารักษาของ ☐ ตนเอง ☐ คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่..... ☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ป่วยเป็นโรค..... และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล)..... ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ	
๓. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสัญญาประกันภัย เป็นเงิน.....บาท (.....) และ (๑) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว (๒)ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่า สิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น	

ตัวอย่างแบบ 7131 เอกสารการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ต่อ)

๔. เสนอ..... ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และขอความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๕. คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
๖. ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

ตัวอย่างแบบ 7223 เอกสารการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
 โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

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

ตัวอย่างแบบ 7223 เอกสารการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (ต่อ)

5.	ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....) ก
6.	เสนอ..... ข ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง ☐ 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

ให้ระบุนามมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตัวอย่างแบบ 6005 เอกสารการขอรับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)	เลขที่...../.....
ส่วนที่ 1 การขอรับค่าเช่าบ้าน	
เขียนที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ขอขึ้นรับค่าเช่าบ้านต่อ.....(ผู้อนุมัติ)	
2. ข้าพเจ้า ☐ เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก ☐ กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง ในตำแหน่ง.....องที่ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....เงินเดือน.....บาท เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
3. บัดนี้ ☐ จังหวัด ☐ กรม ☐ กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำ ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท ที่.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดยได้มารายงานตัวเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
4. ข้าพเจ้าได้ ☐ เข้าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย ☐ เข้าซื้อบ้านเพื่ออยู่อาศัย บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตามสัญญาเช่า/สัญญาซื้อ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ชื่อเจ้าของบ้าน/ผู้ให้เช่าช่วง/ผู้ให้เช่าซื้อ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ หรือ เลขประจำตัวบัตรประชาชน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์..... ในอัตราเดือนละ.....บาท	
5. ข้าพเจ้าได้ ☐ กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน ☐ กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	
5.1 ชื่อผู้ให้กู้.....(สาขา)..... ตั้งอยู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์..... จำนวน.....บาท (.....) ชำระเงินกู้เดือนละ.....บาท (.....) ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตามสัญญากู้ยืมเงิน ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

ตัวอย่างแบบ 6005 เอกสารการขอรับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน (ต่อ)

5.2 ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ เลขประจำตัวบัตรประชาชน บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ฉบับลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับ ค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547 ทุกประการ (ลงชื่อ)..... (.....)
ส่วนที่ 2 การรับรอง ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547 (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ส่วนที่ 3 การอนุมัติ อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่างแบบ 6006 เอกสารการเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ประจำเดือน

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)	
๑. การขอเบิกและการรับรอง	
ข้าพเจ้า สังกัด	ตำแหน่ง
๑. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้ ๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน ☐ ค่าเช่าบ้าน ☐ ค่าเช่าซื้อ ☐ ค่าผ่อนชำระเงินกู้ ให้แก่.....ประจำเดือน..... ตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ เป็นจำนวน.....บาท (.....) ๑.๒ ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท (.....) มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่..... ไม่เกินเดือนละ.....บาท (.....) ๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน..... รวม.....เดือน เป็นเงิน.....บาท (.....) ๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวนฉบับ มาด้วยแล้ว ๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
๒. การอนุมัติ	
อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๕..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
๓. การรับเงิน	
ได้รับเงินค่าเช่าบ้าน จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร
ที่ ๒๔ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานตามโครงการ “การบริหารความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิก – จ่ายงบประมาณ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ด้วยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร ได้จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยหน่วยตรวจสอบภายในได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการโครงการ “การบริหารความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ซึ่งมีความสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในกิจกรรมการให้คำปรึกษา ของหน่วยตรวจสอบภายใน

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการและเป็นการบริหารและจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อขับเคลื่อนโครงการ ดังนี้

คณะที่ปรึกษา

๑. นายวิญญู สันติภาพวิวัฒนา	ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ประธานที่ปรึกษา
๒. นายเอกชัย จันทา	รองศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ที่ปรึกษา
๓. นางดารุณี คงทอง	รองศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ที่ปรึกษา

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน กำกับ ติดตามผล การดำเนินโครงการฯ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

คณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. นางพรชิตา ส่วนชื่น	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ หน่วยตรวจสอบภายใน	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวสุประวีณ์ มาโยง	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	คณะทำงาน
๓. นางนงนุช จุฬามณี	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	คณะทำงาน
๔. นางสาวนงนุช สัมตระกูล	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๕. นางสาวพิมพ์ผกา มณฑาลพ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๖. นางสาวลลิตา พลอมทอง	นิติกร	คณะทำงาน
๗. นางสาวณัฐมล คลองเพชร	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	คณะทำงาน
๘. นายวิมลนะ อินใจ	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	เลขาคณะทำงาน
๙. นายศุภกานต์ ทุเรียนทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขาคณะทำงาน
๑๐. นายสิทธิธาทิ คงทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขาคณะทำงาน

/มีหน้าที่ ...

๒

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและกระบวนการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยง และหาวิธีการจัดการความเสี่ยงของกระบวนการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร
๓. จัดทำคู่มือแนวทางเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้องๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของบุคลากรในหน่วยงาน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายวิญญู สันติภาพวัฒนะ)
ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

ช่องทางการดาวน์โหลดเอกสาร

ไฟล์ คู่มือแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ



ไฟล์ ตัวอย่างบันทึกข้อความกรณีต่าง ๆ



ไฟล์ แบบฟอร์มตรวจเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่าย Check List

