

คู่มือ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

Financial and Assets Administration Group



นางจิราวรรณ ตันศิริ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ





คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่องการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

เรื่องการเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ

เรื่องการเบิกเงินสำหรับจัดอบรมหรือการจัดประชุม

เรื่องการยืมเงินราชการและการส่งใช้เงินยืมราชการ

เรื่องการเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

เรื่องการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

โดย

นางวิราวรรณ ตันศิริ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้จัดทำเรียบเรียง ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน การเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ การเบิกเงินสำหรับจัดอบรมหรือการประชุม การยืมเงินราชการและการส่งใช้เงินยืมราชการ การเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร และการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรวบรวมคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ศึกษาหรือนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานต่อไป

วิราวรรณ ตันศิริ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สารบัญ

หน้า

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๑

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ

๒๖

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกเงินสำหรับจัดอบรมหรือการประชุม

๓๔

คู่มือการปฏิบัติงานการยืมเงินราชการและการส่งใช้เงินยืมราชการ

๓๖

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

๕๔

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

๖๑

การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (ของผู้มีสิทธิ)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน(ของผู้มีสิทธิ) มีความถูกต้อง

ขอบเขตของงาน

ค่าเช่าบ้านเป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการซึ่งได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัย เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุคือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการประจำในต่างท้องที่ และไม่มีที่อยู่อาศัยของตนเองหรือของสามี/ภรรยา ที่พอจะอาศัยอยู่ได้ในท้องที่นั้น โดยข้าราชการผู้เบิกต้องเช่าและอาศัยอยู่จริง จึงจะมีสิทธินำหลักฐานการเช่าบ้านมาเบิกจากทางราชการได้ไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน ผู้ที่จะมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจะต้องเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๖ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๑

ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๖ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ว๓๔ พ.ศ.๒๕๖๑)
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๑
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติ

๑. ตรวจสอบสิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
๒. ทำสัญญาเช่าบ้าน
๓. จัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ตรวจสอบความถูกต้อง

๔. เจ้าหน้าที่ สพป.สน.๒ ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกเสนอแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน
๕. คณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านและลงความเห็นในแบบรายงานฯ
๖. เจ้าหน้าที่ สพป.สน.๒ เสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจอนุมัติให้ได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามแบบขอรับ

ค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

๗. เจ้าหน้าที่ สพป.สน.๒ รายงานข้อมูลให้กลุ่มนโยบายและแผน เพื่อของบประมาณไปยัง สพฐ.
๘. เจ้าหน้าที่ สพป.สน.๒ แจ้งเลขอนุมัติ แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๙. สำหรับผู้ขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านรายใหม่ จะเบิกจ่ายได้ก็ต่อเมื่อได้รับการโอนเงินจาก

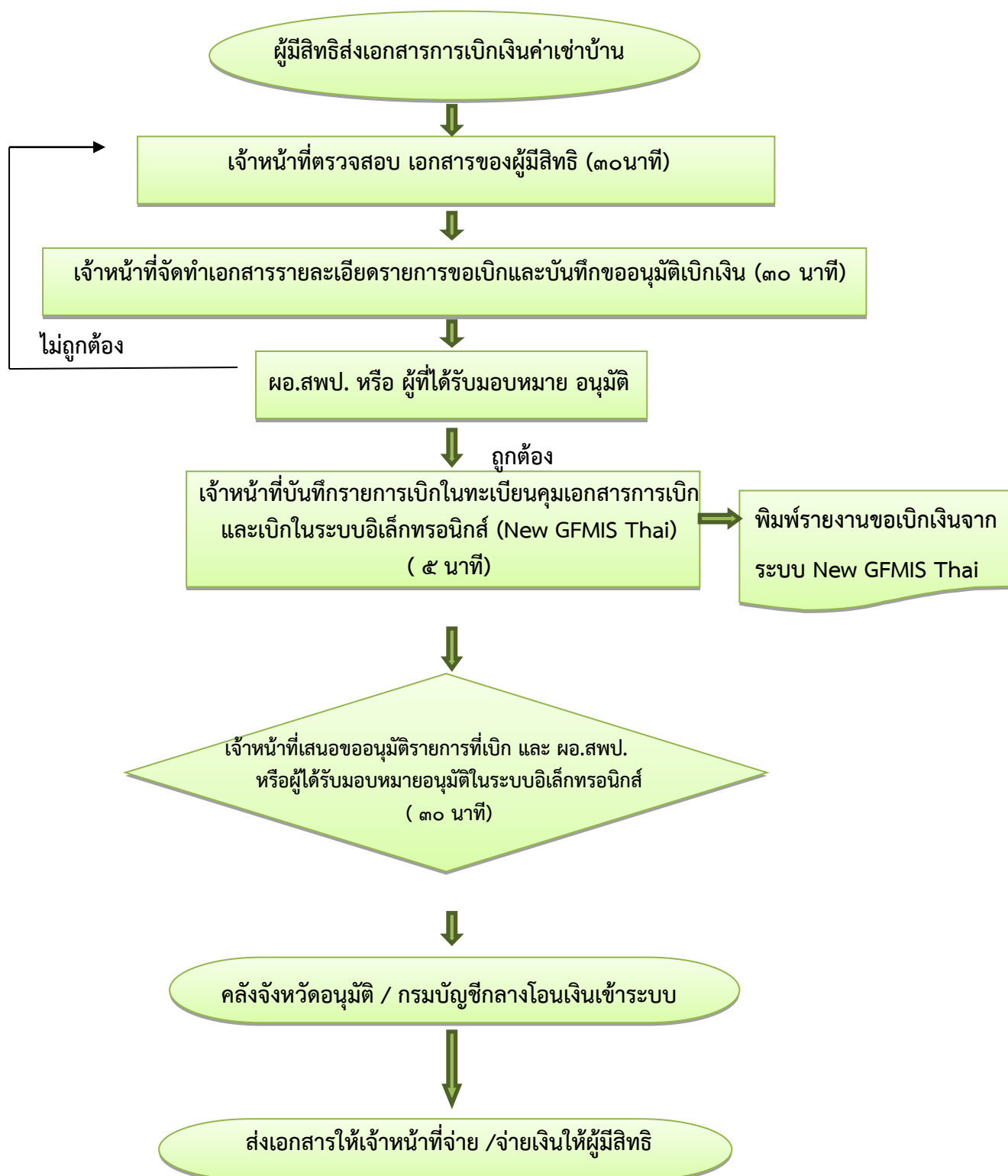
สำนักงานคลังและสินทรัพย์ สพฐ.

๑๐. เมื่อตนเบิกค่าเช่าบ้านไม่ว่าด้วยสาเหตุกรณีใดๆ ให้แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

Flow Chart

การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน (ของผู้มีสิทธิ)

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



การส่งเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน

- | | |
|---|--------------|
| ๑. หนังสือนำเสนอขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. หนังสือประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือนที่ขอเบิก | จำนวน ๑ ฉบับ |

เอกสารประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้าน

กรณีเช่าบ้านพักอาศัย (บุคลากรในสำนักงานเขต)

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
๑. คำร้องขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
๒. รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน(ตามระเบียบ กคฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒)
๓. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๔. แบบรายงานการตรวจสอบของคณะกรรมการ (คณะกรรมการตามคำสั่งเป็นผู้รับรองการตรวจ)
๕. คำรับรองของเจ้าของบ้านและคำรับรองของผู้เบิกค่าเช่าบ้าน
๖. หนังสือรับรองบ้านพักข้าราชการ (ผอ.สพป.สน.๒ เป็นผู้รับรองข้อมูล)
๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านฯ (คำสั่ง สพป.สน.๒ เป็นผู้แต่งตั้งคำสั่ง)
๘. สำเนาคำสั่งบรรจุครั้งแรก หรือ สำเนา กพ.๗ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๙. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง /เปลี่ยนตำแหน่ง ครั้งสุดท้าย (คำสั่งที่ทำให้เกิดสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน)
๑๐. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๑๑. สัญญาเช่าบ้าน (ติดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท/ สัญญาเช่าทำได้ไม่เกิน ๓ ปี)
๑๒. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน ทั้งของผู้ให้เช่า และ ผู้เช่า
๑๓. แผนผังแสดงที่ตั้งบ้านเช่าจากที่ทำงานไปบ้านเช่า
๑๔. แผนผังบ้านเช่า
๑๕. ภาพถ่ายบ้านเช่า

กรณีเช่าบ้านพักอาศัย (ข้าราชการครู/ผู้บริหาร)

๑. หนังสือนำเสนอขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
๒. คำร้องขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
๑. รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน(ตามระเบียบ กคฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕
๒. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๓. แบบรายงานการตรวจสอบของคณะกรรมการ (คณะกรรมการตามคำสั่งเป็นผู้รับรองการตรวจ)
๔. คำรับรองของเจ้าของบ้านและคำรับรองของผู้เบิกค่าเช่าบ้าน
๕. หนังสือรับรองบ้านพักข้าราชการ (ผอ.ร.ร.เป็นผู้รับรองข้อมูล)
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านฯ (คำสั่ง สพป.สน.๒ เป็นผู้แต่งตั้งคำสั่ง)
๗. สำเนาคำสั่งบรรจุครั้งแรก หรือ สำเนา กพ.๗ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๘. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง /เปลี่ยนตำแหน่ง ครั้งสุดท้าย (คำสั่งที่ทำให้เกิดสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน)
๙. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๑๐. สัญญาเช่าบ้าน (ติดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท/ สัญญาเช่าทำได้นไม่เกิน ๓ ปี)
๑๑. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน ทั้งของผู้ให้เช่าและผู้เช่า
๑๒. แผนผังแสดงที่ตั้งบ้านเช่าจากที่ทำงานไปบ้านเช่า
๑๓. แผนผังบ้านเช่า
๑๔. ภาพถ่ายบ้านเช่า

กรณีต่อสัญญาเช่า (เช่าบ้านหลังเดิม ในอัตราเดิม)

๑. หนังสือนำเสนอต่อสัญญาเช่าบ้าน
๒. บันทึกเสนอขอต่อสัญญาเช่าบ้าน
๓. รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน(ตามระเบียบ กคฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
๔. คำรับรองของเจ้าของบ้านและคำรับรองของผู้เบิกค่าเช่าบ้าน
๕. หนังสือรับรองบ้านพักข้าราชการ (ผอ.ร.ร.เป็นผู้รับรองข้อมูล)
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านฯ (คำสั่ง สพป.สน.๒ เป็นผู้แต่งตั้งคำสั่ง)
๗. สำเนาแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ฉบับเดิม (ขอสำเนาได้ที่ สพป.สน.๒)
๘. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ฉบับใหม่
๙. สำเนาสัญญาเช่าบ้าน ฉบับเดิม (ขอสำเนาได้ที่ สพป.สน.๒ พร้อมรับรองสำเนา)
๑๐. สัญญาเช่าบ้าน ฉบับใหม่ (ติดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท/สัญญาเช่าทำได้นไม่เกิน ๓ ปี)
๑๑. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

กรณีเปลี่ยนบ้านเช่าหลังใหม่

๑. หนังสือนำเสนอส่งขอต่อสัญญาเช่าบ้าน (กรณีเปลี่ยนบ้านเช่า)
๒. คำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านเนื่องจากเปลี่ยนบ้านเช่า
๓. คำร้องขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
๔. รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน(ตามระเบียบ กคฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒)
๕. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๖. แบบรายงานการตรวจสอบของคณะกรรมการ (คณะกรรมการตามคำสั่งเป็นผู้รับรองการตรวจ)
๗. คำรับรองของเจ้าของบ้านและคำรับรองของผู้เบิกค่าเช่าบ้าน
๘. หนังสือรับรองบ้านพักข้าราชการ (ผอ.ร.ร.เป็นผู้รับรองข้อมูล)
๙. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านฯ (คำสั่ง สพป.สน.๒ เป็นผู้แต่งตั้งคำสั่ง)
๑๐. สำเนาคำสั่งบรรจุครั้งแรก หรือ สำเนา กพ.๗ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๑๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/เปลี่ยนตำแหน่ง ครั้งสุดท้าย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๑๒. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๑๓. สัญญาเช่าบ้าน (ติดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท/สัญญาเช่าทำได้ไม่เกิน ๓ ปี)
๑๔. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน ทั้งของผู้ให้เช่า และ ผู้เช่า
๑๕. หนังสือรับรองขอเช่าบ้านนอกเขตที่ตั้งสำนักงาน (กรณีเช่านอกเขตท้องที่/อำเภอ)
๑๖. แผนผังแสดงที่ตั้งบ้านเช่าจากที่ทำงานไปบ้านเช่า
๑๗. แผนผังบ้านเช่า
๑๘. ภาพถ่ายบ้านเช่า

กรณีต่อสัญญาเช่า (เช่าบ้านหลังเดิมแต่เจ้าของบ้านเพิ่มค่าเช่า)

๑. หนังสือนำเสนอส่งขอต่อสัญญาเช่าบ้าน (ต่อสัญญาและเพิ่มอัตราค่าเช่าบ้าน)
๒. บันทึกจากเจ้าตัวเพื่อเสนอขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ภายในโรงเรียน
๓. คำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านเนื่องจากเจ้าของบ้านเพิ่มค่าเช่าพร้อมบันทึกเจ้าของบ้าน
๔. คำร้องขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
๕. รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน(ตามระเบียบ กคฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒)
๖. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
๗. แบบรายงานการตรวจสอบของคณะกรรมการ(คณะกรรมการตามคำสั่งเป็นผู้รับรองการตรวจ)
๘. คำรับรองของเจ้าของบ้านและคำรับรองของผู้เบิกค่าเช่าบ้าน
๙. หนังสือรับรองบ้านพักข้าราชการ (ผอ.ร.ร.เป็นผู้รับรองข้อมูล)
๑๐. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านฯ (คำสั่ง สพป.สน.๒ เป็นผู้แต่งตั้งคำสั่ง)
๑๑. สำเนาคำสั่งบรรจุครั้งแรก หรือ สำเนา กพ.๗ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๑๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง /เปลี่ยนตำแหน่ง ครั้งสุดท้าย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๑๓. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๑๔. สัญญาเช่าบ้าน (ติดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท)
๑๕. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน ทั้งของผู้ให้เช่า และ ผู้เช่า
๑๖. หนังสือรับรองขอเช่าบ้านนอกเขตที่ตั้งสำนักงาน (กรณีเช่านอกเขตท้องที่/อำเภอ)
๑๗. แผนผังแสดงที่ตั้งบ้านเช่าจากที่ทำงานไปบ้านเช่า
๑๘. แผนผังบ้านเช่า
๑๙. ภาพถ่ายบ้านเช่า

กรณีเปลี่ยนแปลงสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน (เพิ่มเติมสิทธิ)

*** ทั้งนี้การเพิ่มสิทธิ จะเพิ่มได้ก็ต่อเมื่อ อัตราค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ ตามสัญญาเช่าที่ได้ทำไว้กับ
เจ้าของบ้าน หรือ ธนาคาร ต้องไม่ต่ำกว่าสิทธิที่จะขอใช้สิทธิในการเบิกเพิ่ม

๑. หนังสือนำเสนอเปลี่ยนแปลงสิทธิค่าเช่าบ้าน

๒. บันทึกเสนอขอเพิ่มสิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้านเพิ่ม จากอัตราเดือนละ เป็นเดือนละ

พร้อมเหตุผลการเพิ่มสิทธิ เนื่องจาก

๓. สำเนาสัญญาเช่าบ้าน / สำเนาสัญญาเงินกู้ทั้งหมด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔. สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

กรณีผ่อนชำระเงินกู้ / เช่าซื้อ

๑. หนังสือนำเสนอขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน กรณีผ่อนชำระเงินกู้

๒. บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๓. คำร้องขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

๔. รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน(ตามระเบียบ กคฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒

๕. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

๖. แบบรายงานการตรวจสอบของคณะกรรมการ (คณะกรรมการตามคำสั่งเป็นผู้รับรองการตรวจ)

๗. หนังสือรับรองบ้านพักข้าราชการ (ผอ.ร.ร.เป็นผู้รับรองข้อมูล)

๘. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านฯ (คำสั่ง สพป.สน.๒ เป็นผู้แต่งตั้งคำสั่ง)

๙. สำเนาคำสั่งบรรจุครั้งแรก หรือ สำเนา กพ.๗ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๐. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง / เปลี่ยนตำแหน่ง ครั้งสุดท้าย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๑. สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๒. สัญญากู้เงินและจำนองกับสถาบันการเงิน

๑๓. สัญญาจำนองที่ดิน

๑๔. สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน (กรณีจ้างปลูกสร้างบ้าน)

๑๕. สัญญาขายที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (ในกรณีปลูกสร้างบ้านบนที่ดินของตนเอง)

๑๖. สัญญาขายบ้านที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีกู้เงินมาเพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดินในคราวเดียวกันแต่มีการทำสัญญาซื้อขายและจดทะเบียนเฉพาะที่ดินไม่รวมสิ่งปลูกสร้าง ข้าราชการต้องดำเนินการทำนิติกรรมซื้อขายบ้านและจดทะเบียนต่อพนักงานที่ดิน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาซื้อขายบ้าน

๑๗. รายการประมาณการงบประมาณค่าก่อสร้างบ้านและใบเสร็จรับเงินค่าซื้อวัสดุ (กรณีจัดซื้อวัสดุเอง)

๑๘. ใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคารและขอบ้านเลขที่

๑๙. สำเนาบัตรผู้เสียภาษีอากรผู้ขายและผู้รับจ้าง

๒๐. สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ซื้อหรือปลูกสร้าง

๒๑. สำเนาโฉนดที่ดินบ้านหลังที่ซื้อหรือปลูกสร้าง

๒๒. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน ทั้งของผู้ให้เช่า/ผู้ขาย และ ผู้เช่า

๒๓. แผนผังแสดงที่ตั้งบ้านเช่าจากที่ทำงานไปบ้านเช่า

๒๔. แผนผังบ้านเช่า

๒๕. ภาพถ่ายบ้านเช่า

เอกสาร/แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง

- คำร้องขอรับเงินค่าเช่าบ้าน
- รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน
- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
- แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
- หนังสือรับรองบ้านพักข้าราชการ
- คำรับรองของเจ้าของบ้านและคำรับรองของผู้เบิกค่าเช่าบ้าน
- คำรับรองขอเช่าบ้านอยู่นอกเขตท้องที่ตั้งสำนักงานประจำ
- คำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านเนื่องจากเปลี่ยนบ้านเช่า
- คำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านเนื่องจากเจ้าของบ้านเพิ่มค่าเช่า
- บันทึกเจ้าของบ้าน
- คำร้องขอเบิกค่าเช่าบ้านเพิ่มตามสิทธิที่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน
- งบหนัารายละเอียดการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
- ใบติดใบเสร็จรับเงิน

คำร้องขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
เงินเดือน.....บาท โรงเรียน.....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

คู่สมรสของข้าพเจ้า ชื่อ.....

- () ไม่เป็นข้าราชการ
() เป็นข้าราชการ ตำแหน่ง.....
() สังกัด.....
() เป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ท้องที่.....
ไม่เป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน เนื่องจาก.....
กรณีที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านก่อน แต่เพิ่งใช้สิทธิ เนื่องจาก.....

จึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน
ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
ตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

๑. ข้าราชการผู้นี้เป็นผู้มีสิทธิเบิกตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. สำนักงาน/โรงเรียน ไม่มีบ้านพักของข้าราชการที่จะจัดให้ข้าราชการผู้นี้เข้าพักอาศัยได้
๓. ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบ แบบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และข้อความตามข้างต้นแล้ว
ขอรับรองว่าตามที่ข้าราชการผู้นี้ชี้แจงมาเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง

รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน

(ระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒)

๑. ข้อมูลประวัติการรับราชการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก ที่..... หมู่ที่..... ตำบล

อำเภอ..... จังหวัด

สถานภาพ ☐ สมรส ☐ โสด ☐ หม้าย ☐ หย่า

๑.๑ กรณีย้าย จากท้องที่ตำบล.....อำเภอ

จังหวัด ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สถานที่ปฏิบัติงานเดิม หมู่ที่ ตำบล.....

อำเภอ จังหวัด.....รายงานตัวเมื่อวันที่

☐ ย้ายตามคำร้องขอของตนเอง

☐ ย้ายตามคำสั่งที่ลงวันที่

สถานที่ปฏิบัติงาน หมู่ที่ ตำบล

อำเภอ จังหวัด

๑.๒ กรณีโอน จากท้องที่ ตำบล.....อำเภอ

จังหวัด ตำแหน่ง

สถานที่ปฏิบัติงานรายงานตัวเมื่อวันที่

๒. ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

๒.๑ ข้าราชการ

☐ บ้านของตนเอง ☐ บ้านของคู่สมรส ☐ บ้านบิดา มารดาตนเอง/คู่สมรส

☐ บ้านเช่า ☐ บ้านพักของทางราชการแต่มีข้าราชการพักอาศัย

เดิมอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนนตำบล

อำเภอ จังหวัด

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน..... ตำบล

อำเภอ จังหวัด

๒.๒ คู่สมรส

☐ บ้านของตนเอง ☐ บ้านของคู่สมรส ☐ บ้านบิดา มารดาตนเอง/คู่สมรส

☐ บ้านเช่า ☐ บ้านพักของทางราชการแต่มีข้าราชการพักอาศัย

เดิมอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ถนนตำบล

อำเภอ จังหวัด

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน..... ตำบล

อำเภอ จังหวัด

๓. ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการ

๓.๑ ชื่อคู่สมรส

อาชีพของคู่สมรส ☐ รับราชการ ☐ ไม่รับราชการ

ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติราชการ

หมู่ที่ ถนน..... ตำบล อำเภอ จังหวัด

๓.๒ สถานที่ทำงานของคู่สมรสได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่รับราชการของข้าราชการ หรือไม่

☐ มี ☐ ไม่มี

๔. ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรส และของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

๔.๑ บิดา มารดา ของข้าราชการ

ชื่อบิดา ชื่อมารดา

เดิมอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด.....

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล..... อำเภอ จังหวัด

๔.๒ บิดา มารดา ของคู่สมรส

ชื่อบิดา ชื่อมารดา

เดิมอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด

๔.๓. บุตร จำนวน คน

☐ กำลังเรียน จำนวน คน ☐ ทำงาน จำนวน คน

เดิมอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด.....

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล..... อำเภอ จังหวัด

๕. ข้อมูลสถานะ การมีชีวิตร่วมของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ

๕.๑ บิดา มารดา ของข้าราชการ

☐ มีชีวิต บิดา/มารดา

☐ เสียชีวิต บิดา/มารดา เมื่อวันที่

☐ สาบสูญ บิดา/มารดา เมื่อวันที่

๕.๒ บิดา มารดา ของคู่สมรส

☐ มีชีวิต บิดา/มารดา

☐ เสียชีวิต บิดา/มารดา เมื่อวันที่

☐ สาบสูญ บิดา/มารดา เมื่อวันที่

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้รายงานข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง

แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่/.....

ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอยื่นรับค่าเช่าบ้านต่อ..... (ผู้อนุมัติ)

๒. ข้าพเจ้า ☐ เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก ☐ กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

ท้องที่ ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เงินเดือน..... บาท (.....) เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๓. บัดนี้ ☐ จังหวัด ☐ กรม ☐ กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำตำแหน่ง.....

เงินเดือน..... บาท ท้องที่ ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่เดือน..... พ.ศ.

๔. ข้าพเจ้าได้ ☐ เข้าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย ☐ เข้าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ตามสัญญาเช่า/สัญญาเช่าซื้อ ฉบับลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ชื่อเจ้าของบ้าน/ผู้ให้เช่าช่วง/ผู้ให้เช่าซื้อ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หรือเลขประจำตัวบัตรประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

บ้านเลขที่..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....ในอัตราเดือนละ.....บาท

๕. ข้าพเจ้าได้ ☐ กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน ☐ กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

๕.๑ ชื่อผู้ให้กู้.....(สาขา).....

ตั้งอยู่ที่.....ซอย..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

จำนวน บาท (.....)

ชำระเงินกู้เดือนละ.....บาท (.....) ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ตามสัญญากู้ยืมเงิน ฉบับลงวันที่ เดือน พ.ศ.

๕.๒ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่ตำบล..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ฉบับลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

๑. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

๒. ☐ ได้เช่าบ้าน ☐ เช่าซื้อบ้าน เลขที่..... ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... ตามสัญญาลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าซื้อบ้านเดือนละ..... บาท (.....)

๓. การกู้ยืมเงินเพื่อชำระราคาบ้าน ☐ ซื้อ ☐ จ้างปลูกสร้างบ้าน
บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

☐ ทำสัญญาเงินกู้กับ.....
จำนวน..... บาท (.....)
ชำระเงินกู้เดือนละ..... บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

☐ ทำสัญญาซื้อบ้าน ☐ สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านกับ.....
ราคา..... บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

บ้านตั้งอยู่บนที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ เอกสารสิทธิอื่น (ระบุ).....
เลขที่..... เลขที่ดิน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....
เป็นกรรมสิทธิ์ของ.....

/การรับรองของ ...

การรับรองของคณะกรรมการ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า

.....

(ให้นำข้อความด้านล่างมาตอบให้ครบถ้วน)

หมายเหตุ คณะกรรมการควรตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อสรุปความเห็นต่อผู้อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน

๑. บุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนหรือไม่
๒. สำหรับกรณีบ้านเช่าต้องตรวจสอบให้ทราบว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของใคร ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของบ้าน
ต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย
๓. สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่
๔. ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยร่วมกันอยู่จริง เพียงใด
๕. ในกรณีที่เช่าบ้าน จะต้องตรวจสอบว่ามีความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่
๖. ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตั้งแต่เมื่อใด
๗. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

(ลงชื่อ)กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ
 (.....)

วันที่.....

หนังสือรับรองบ้านพักข้าราชการ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ตำบลอำเภอจังหวัด.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ขอรับรองว่า บ้านพักข้าราชการของโรงเรียน.....ตำบล.....

อำเภอ..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ในท้องที่ที่ตั้งโรงเรียน มีจำนวน.....หลัง แต่เนื่องจาก.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้บริหารโรงเรียน

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คำรับรองของเจ้าของบ้าน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์บ้านเลขที่.....
 หมู่ที่.....บ้าน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/แขวง.....
 จังหวัด..... ขอรับรองว่า.....ได้มาขอเช่าบ้านของข้าพเจ้า
 บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....บ้าน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/แขวง..... จังหวัด..... เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัย
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....โดยข้าพเจ้าคิดค่าเช่าบ้าน
 เดือนละ.....บาท และขอรับรองข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)..... เจ้าของบ้าน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

คำรับรองของผู้เบิกค่าเช่าบ้าน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิครบถ้วนตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการขอเบิกค่าเช่าบ้านครั้งนี้ คือ

1. ห้องที่ข้าพเจ้าปฏิบัติราชการไม่มีบ้านพักที่ทางราชการจัดให้
2. ข้าพเจ้าไม่มีบ้าน และไม่เคยมีบ้านอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง หรือของคู่สมรสในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ โดยไม่มีหนี้ค้ำชำระกับสถาบันการเงิน
3. ข้าพเจ้าไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกจากทางราชการ สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในเขตท้องที่ปฏิบัติราชการมาก่อน
4. ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องเช่าบ้านเพื่อพักอาศัยอยู่จริง และมีความผูกพันที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและสัญญาเช่าต่อผู้ให้เช่าทุกประการ
5. ข้าพเจ้าได้เข้าพักอาศัยอยู่จริง ตั้งแต่วันที่

(ลงชื่อ)..... ผู้เบิกค่าเช่าบ้าน

(.....)

คำรับรองขอเช่าบ้านอยู่นอกเขตท้องที่ตั้งสำนักงานประจำ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความต่อไปนี้ เป็นความจริง

๑. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยระเบียบค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. เวลานี้ข้าพเจ้ารับราชการอยู่
 ในเขตท้องที่ อำเภอ..... จังหวัด..... มีความจำเป็นต้องเช่าบ้านนอก
 เขตท้องที่ที่ปฏิบัติงาน เนื่องจาก
 จึงเช่าบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... บ้าน..... ตำบล.....
 อำเภอ..... จังหวัด
๓. ในเขตท้องที่ที่ข้าพเจ้าไปเช่าบ้าน ไม่มีบ้านซึ่งทางราชการจัดให้ หรือไม่มีเคหะสถานตาม มาตรา ๗ (๒)
๔. บ้านที่ขอเช่าอยู่นี้ ข้าพเจ้า เช่าพักอาศัยเป็นประจำ สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานได้ทันเวลา
 เปิดทำการและมีผลเสียหายในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่า.....ตำแหน่ง.....
 ได้เช่าบ้านอยู่ในเขตท้องที่ อำเภอ..... จังหวัด..... จริง
 และสามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ได้ทัน ไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่การปฏิบัติหน้าที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านเนื่องจากเปลี่ยนบ้านเช่า

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 ชั้น..... บาท มีความจำเป็นต้องขอเปลี่ยนบ้านเช่า เนื่องจากเดิมได้รับอนุมัติให้เช่าบ้านของ
 นาย/นาง/นางสาว.....เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....ในอัตราค่าเช่าบ้านเดือนละ.....บาท
 โดยเจ้าของบ้านเดิมมีความประสงค์.....
 จึงต้องขอเช่าบ้านของ นาย/นาง/นางสาว.....เลขที่.....หมู่ที่.....
 ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....ในอัตราเดือน.....บาท และขอเบิกตามสิทธิเดือนละ
บาท (.....) ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ตามสัญญาเช่าเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

พร้อมนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อดำเนินการด้วยแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้ขอใช้สิทธิ

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าเช่าบ้านเนื่องจากเจ้าของบ้านเพิ่มค่าเช่า

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....ชั้น.....บาท ได้เช่าบ้านของนาย/นาง/นางสาว.....

เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ในอัตราเดือนละ.....บาท (.....)

โดยเจ้าของบ้านเดิมมีความประสงค์.....

บัดนี้ เจ้าของบ้านขอเพิ่มค่าเช่าบ้านเป็นเดือนละ.....บาท (.....)

ข้าพเจ้าจึงขอเบิกค่าเช่าบ้านเพิ่มตามที่เจ้าของบ้านขอเพิ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ในอัตราเดือนละ.....บาท (.....)

พร้อมนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อดำเนินการด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้สิทธิ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกเจ้าของบ้าน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เจ้าของบ้านเช่า เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
มีความจำเป็นขอเพิ่มค่าเช่าบ้านจาก เดือนละ.....บาท เป็นเดือนละ.....บาท
เนื่องจาก

- () ก่อสร้างเพิ่มเติม ส่วนใด.....เป็นเงิน..... บาท
() ซ่อมแซมปรับปรุง ส่วนใด.....เป็นเงิน..... บาท
() อื่น ๆ
เหตุผล

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ)..... เจ้าของบ้าน
(.....)

คำร้องขอเบิกค่าเช่าบ้านเพิ่มตามสิทธิที่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน

เขียนที่
วันที่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ชั้น.....บาท

() ได้เช่าบ้านอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ในอัตราเดือนละ.....บาท ขอเบิกตามสิทธิเดือนละ.....บาท

() ได้เช่าซื้อบ้านอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ในอัตราเดือนละ.....บาท ขอเบิกตามสิทธิเดือนละ.....บาท

() ได้ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ในอัตราเดือนละ.....บาท ขอเบิกตามสิทธิเดือนละ.....บาท
เนื่องจากในปีงบประมาณ.....ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นจากขั้น.....บาท
เป็นขั้น.....บาท ตามคำสั่ง.....ที่...../.....ลงวันที่.....
ลำดับที่..... จึงขอเบิกค่าเช่าบ้านเพิ่มเป็นเดือนละ.....บาท
ตั้งแต่วันที่

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อดำเนินการด้วยแล้ว

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง

งบหน้ารายละเอียดการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

สังกัด/โรงเรียน อำเภอ จังหวัด

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ชั้น/ อันดับ	เงินเดือน	เลขที่อนุมัติ แบบ ๖๐๐๕ / ลงวันที่	เบิก ประจำเดือน	จำนวนเงิน ที่เบิก	เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน /ลงวันที่
๑.								

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้เบิก

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

๑. การขอเบิกและการรับรอง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๑. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้

๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน ☐ ค่าเช่าบ้าน ☐ ค่าเช่าซื้อ ☐ ค่าผ่อนชำระเงินกู้

ให้แก่.....ประจำเดือน.....

ตามใบเสร็จรับเงิน ฉบับ เป็นจำนวน บาท (.....)

๑.๒ ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท (.....)

มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่...../.....ลงวันที่

ไม่เกินเดือนละ.....บาท

๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....รวม.....เดือน เป็นเงิน.....บาท
(.....)

๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....ฉบับ มาด้วยแล้ว

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตาม
พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๒. การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๓. การรับเงิน

ได้รับเงินค่าเช่าบ้านจำนวน บาท (.....)ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ใบติดใบเสร็จรับเงิน

ขอรับรองว่า ข้าพเจ้า ได้จ่ายเงิน
 () ค่าเช่าบ้าน () ค่าเช่าซื้อ () ค่าผ่อนชำระเงินกู้ ประจำเดือน พ.ศ.
 ไปก่อนแล้ว และขอเบิกตามสิทธิ์ เป็นเงินจำนวน บาท (.....)
 ซึ่งได้จ่ายเงินให้ บ้านเลขที่ หมู่ ตำบล
 อำเภอ จังหวัด

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้จ่ายเงิน

บรรณานุกรม

พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๖ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๑

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการ
ประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ว๓๔ พ.ศ.๒๕๖๑)

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๑

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐

คู่มือขั้นตอนการดำเนิน

การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ

ขอบเขตของงาน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่าย ที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทน ในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
๒. กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัว ทั้งนี้ ได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการสำหรับ ช่วงเวลาดังกล่าว มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเมื่อมีการปฏิบัติตามคำสั่งทางราชการแล้ว

ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่

๑. ข้าราชการ
๒. ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย
๓. พนักงานราชการ
๔. บุคคลภายนอก

เอกสารประกอบสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. หนังสือคำสั่ง
๒. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘
๓. แบบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.๑๑๑)
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ,ค่าที่พัก,ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)
๕. สำเนาหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ และหรืออนุมัติเปลี่ยนแปลงการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)
๖. สำเนาขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว,รถราชการ หรือโดยเครื่องบิน (ถ้ามี)
๗. สำเนาหนังสือเชิญเข้ารับการอบรม/ประชุม พร้อมทั้งตารางการอบรม/ประชุม
๘. บันทึกข้อความจากผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้ารับการอบรมหรือประชุม
๙. หนังสือคำสั่งเอกสารอ้างอิง
๑๐. บันทึกการขอสงวนใช้เงินยืมราชการ
๑๑. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘
๑๒. แบบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.๑๑๑)
๑๓. ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ,ค่าที่พัก,ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)

แบบฟอร์มการขอเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
 ที่...../..... วันที่
 เรื่อง การขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ตามที่อนุมัติให้.....ตำแหน่ง.....
 เดินทางไปราชการ ตามบันทึกขออนุญาตไปราชการ จำนวน.....ฉบับ ไปแล้วนั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เดินทางไปปฏิบัติราชการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และระเบียบการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจาก

- () งบบริหาร สพป.สกลนคร เขต ๒ รายการค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ
- () หนังสือที่ ศธ ๐๔๐๐๒/.....ลงวันที่.....
- () โครงการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)
ตำแหน่ง.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....-.....ส่วนที่ ๑)
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ

๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต ๒

ตามคำสั่ง/บันทึกที่..... ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....
 สังกัด...สพป.สกลนคร เขต ๒ พร้อมด้วย.....
 จำนวน.....คน และ เดินทางไปปฏิบัติราชการ
 (ที่ไหน/เรื่องอะไร)ในวันที่
 โดยออกเดินทางจาก [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....
 เวลาน. และกลับถึง [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่
 เวลา..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....-.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [/] ข้าพเจ้า [] คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....-.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....(ค่าลงทะเบียน)..... รวม.....บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน
 (.....)

ตำแหน่ง.....

- ๒ -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

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

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

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง** ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

ส่วนที่ ๒
แบบ ๘๗๐๘

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

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย					รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ารถ รับจ้าง	ค่าพาหนะ	ค่าลงทะเบียน				
รวมเงิน									ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน.....ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง)

แบบ

บก.๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ อำเภอสว่างแดนดิน

จังหวัดสกลนคร ของ

วัน เดือน ปี		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เทียบไป .../...../..... .	๑.ออกจาก..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....โดย..... ถึง..... จำนวน.....เที่ยว เป็นเงิน..... บาท ๒. ค่า..... จาก ถึง จำนวนเที่ยว เป็นเงิน บาท			
เทียบกลับ .../...../.....	๑.ค่า..... จาก.....ถึง จำนวน.....เที่ยว เป็นจำนวนเงิน บาท ๒.ค่า..... จาก ถึง จำนวนเที่ยว เป็นเงิน บาท ๓.ค่า.....จาก..... ถึงตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... จำนวน.....เที่ยว เป็นเงิน.....บาท			
รวมเป็นเงิน(.....)				

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 โรงเรียน.....สังกัด..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียก
 ใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานของราชการโดยแท้จริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว)

แบบ บก.๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ อำเภอสว่างแดนดิน
จังหวัดสกลนคร ของ

วัน เดือน ปี		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
...../...../.....	ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์หมายเลขทะเบียน จังหวัด จากถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง..... ระยะทาง ไป-กลับ.....กิโลเมตร ฯละ ๔ บาท เป็นเงิน			
รวมเป็นเงิน (.....)				

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด/
โรงเรียน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานของราชการโดยแท้จริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินสำหรับจัดอบรมหรือการประชุม

ขอบเขตของงาน

ค่าการจัดอบรมหรือการประชุมหมายถึงการฝึกอบรม : การอบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ/ หลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนแน่นอนเพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา/ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

* ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ

คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

การฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ ประเภท

การฝึกอบรม ประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ระดับสูง)

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : สูง

บริหาร : ต่ำ, สูง

การฝึกอบรม ประเภท ข ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ต้น/กลาง)

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ : ต่ำ

บุคคลภายนอก : ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น ๒ ส่วน

๑. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้แก่ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร ค่าวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอื่นๆที่จำเป็น ซึ่งค่าอาหารนั้น ให้ใช้มาตรการประหยัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ คือ ค่าอาหารกลางวันมื้อละ ๑๐๐ บาท ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มมื้อละ ๓๐ บาท ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นไปตามกระทรวงการคลังกำหนด

ระเบียบที่มีผลใช้บังคับ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ (ว. ๒๔) ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (มติคณะรัฐมนตรี)
๕. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ (ว. ๕) ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ (ส. กระทรวงการคลัง)

➤ **หลักฐาน สำหรับจัดอบรมหรือจัดประชุม**

๑. หนังสือนำส่ง
๒. ประมาณการค่าใช้จ่าย
๓. โครงการ
๔. คำสั่งการปฏิบัติงาน
๕. กำหนดการ
๖. หนังสือสั่งการจากต้นสังกัด
๗. หนังสือเชิญประชุม
๘. หนังสือเชิญวิทยากร กรณีมีวิทยากร และหนังสือตอบรับจากวิทยากร
๙. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนของวิทยากร (กรณีมีวิทยากร) แนนบัตรประชาชน
๑๐. ใบสำคัญรับเงิน (ผู้รับเงินค่าอาหารและอาหารว่าง) พร้อมทั้งแนบบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน
๑๑. ใบสรุปผู้เข้าร่วมประชุมกี่คน ไม่มาประชุมกี่คน พร้อมเหตุผลที่ไม่เข้าร่วมประชุม
๑๒. บัญชีลงเวลาของผู้เข้าร่วมอบรม
๑๓. บัญชีลงเวลาของวิทยากร
๑๔. ระเบียบวาระการประชุม (กรณีประชุม)
๑๕. รายงานการประชุม (กรณีประชุม)
๑๖. เอกสารการจัดสรรงบประมาณ

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานการยืมเงินราชการและการส่งคืนเงินยืมราชการ

ขอบเขตของงาน

การยืมเงินราชการราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งการ ดำเนินงานตาม กิจกรรมบางรายการจำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่ายหรือเงินงบประมาณที่มีแล้วเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มีสิทธิยืมเงินไม่ว่าจะเป็นการยืมเพื่อการจัดอบรม หรือเพื่อเดินทางไปราชการก็ตาม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

1. ระยะเวลายื่นยืมเงิน

กรณีปกติ

๑. ให้ยื่นสัญญายืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ก่อนวันดำเนินการ **ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ** ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น
๒. ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง ๗ วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาการยืมเงินต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการในระยะเวลาถัดจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม
๓. การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม หรือโครงการเข้าค่าย หรือโครงการฝึกอบรม หรือประชุมจัดทำแผนพัฒนาฯ ต้องยื่นยืมก่อน **ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ**

กรณีเร่งด่วน

๑. ให้ยื่นสัญญายืมในทันทีที่ได้รับทราบเงื่อนไขไปราชการ **แต่ควรยื่นยืมในเวลาภาคเช้า**
๒. กรณีจัดกิจกรรมเพื่อสนองนโยบายของ สพท. หรือ สพฐ. ที่เร่งด่วน ก็ต้องดำเนินการยื่นเอกสารยืมในเวลาภาคเช้า
๓. กิจกรรมหรือการไปราชการในเดือนกันยายน หรือคาบเกี่ยวต่อเนื่องถึงเดือนตุลาคม ให้ยื่นสัญญาโดยด่วน

2. ข้อเสนอแนะ

๑. ให้จัดทำสัญญา และยื่นยืมไม่เกินเดือนสิงหาคมของปี
๒. การยื่นยืมเงินทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติใช้งบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง
๓. การเสนอขอใช้งบประมาณ ควรเสนอขออนุมัติวิธีการ, หลักสูตรอบรม, สถานที่อบรม, วัน เวลา และงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน

3. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมราชการราชการ

๑. การยืมเงินราชการ สามารถยืมได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณ
๒. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า
๓. ยืมได้กรณีจำเป็น และประหยัด และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว
๔. การยืมเงินค่าวัสดุต้องก่อหนี้ และเบิกจ่ายให้ทันทีในปีงบประมาณเท่านั้น (กรณีโรงเรียนเป็นผู้ยืม)

เงินยืมทรงราชการสามารถยืมได้ตามรายการ ดังนี้

๑. งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้าง ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้าง แต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
๒. งบดำเนินงาน **ยกเว้น** ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา
๓. งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
๔. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ ข้อ ๑,๒

เงินยืมงบประมาณสามารถยืมได้ตามรายการ ดังนี้

๑. รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานจ้าง
๒. รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
๓. รายการค่าสาธารณูปโภคเฉพาะค่าไปรษณีย์โทรเลข
๔. งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานจ้าง
๕. เงินอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ ๑, ๒, หรือ ๓

การยืมเงิน

โดยสรุปแล้ว เงินทรงราชการ หรือเงินงบประมาณ แม้ว่าหน่วยงานจะมีไว้ใช้จ่ายหรือได้รับงบประมาณแล้วก็ตาม แต่การยืมเงิน หรือการเบิกจ่ายเงินก็มีกระบวนการ หรือทั้งต้องดำเนินการซึ่งต้องใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ดังนั้นการยืมเงินจะต้องมีระยะเวลา หรือข้อกำหนดซึ่งต้องถือปฏิบัติร่วมกันระหว่างผู้ยืมเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

4. การยืมเงินมี 2 กรณี

กรณีปกติ

๑. ผู้ไปราชการ รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องไปราชการเมื่อใด ก่อนหลายวัน (ประมาณ ๑๐ วันขึ้นไป)
๒. กลุ่มหรือหน่วย รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องถึงกำหนดระยะเวลาจัดกิจกรรมใด เช่น กิจกรรมแข่งขันทักษะ
๓. กลุ่มหรือหน่วย รู้ล่วงหน้าตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ว่ามีระยะเวลาจัดทำโครงการว่ามีระยะเวลาจัดกำหนดชัดเจนว่า โครงการจะต้องจ่ายเงินเป็นค่าอะไร เช่น การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง, พาหนะ, ค่าวัสดุ/ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ฯลฯ

ที่ยกตัวอย่างนั้นแสดงถึงว่า ไม่ถือเป็นเรื่องเร่งด่วนซึ่งผู้ดำเนินการ หรือผู้ไปราชการจะต้องกำหนดแผนการยืม/ประมาณการค่าใช้จ่ายขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและสถานที่ฝึกอบรมล่วงหน้าได้ ดังนั้นควรดยืมเงินทรงราชการ และควรยืมเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณมาตั้งเบิกจ่าย

กรณีให้ยืมจากเงินงบประมาณเท่านั้น เนื่องจากผู้ยืมสามารถระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายได้

กรณีเร่งด่วน

๑. รับทราบไปราชการในวันที่ยื่นยืมและจำเป็นต้องเดินทางวันที่ยื่นยืม และต้องรายงานตัว หรือเข้าอบรมในวันถัดไป
๒. มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่ทราบ หรือคาดการณ์มาก่อนว่าจะต้องจัดกิจกรรมเร่งด่วนตามนโยบาย

๓. มีเหตุสุดวิสัย ที่จะต้องใช้วัสดุบางรายการที่จำเป็นต้องใช้วัสดุในวันที่ยื่นเสนอนั้น ซึ่งมีความจำเป็นสูงสุดในการปฏิบัติราชการ

๔. ได้รับทราบ หรือรับแจ้งโทรสาร ซึ่งต้องปฏิบัติทันทีทันใด

เป็นข้อตัวอย่างกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถคาด หรือประสานเหตุการณ์ได้ก่อน ให้สามารถยื่นยืมเงินงบประมาณ หรือเงินทดรองราชการก็ได้ หรือใช้เงินส่วนตัวทดรองจ่ายไปก่อนแล้วนำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณตามผลผลิต และกิจกรรมต่างๆ ภายหลัง

5. เอกสารการยืมเงิน

กรณีที่ ๑ การยืมเงินไปราชการ

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	๑	ฉบับ
๒. สัญญาการยืมเงิน	๒	ชุด
๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย	๒	ชุด
๔. หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของผู้บังคับบัญชา	๑	ชุด
๕. เอกสารหนังสือสั่งการทุกฉบับ	๑	ชุด
๖. เอกสารอนุมัติงบประมาณ	๑	ชุด

กรณีที่ ๒ การยืมเงินค่าขนย้ายครุภัณฑ์ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งย้าย

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	๑	ฉบับ
๒. สัญญาการยืมเงิน	๒	ชุด
๓. ประมาณการค่าขนย้ายครุภัณฑ์	๒	ชุด
๔. ประมาณการค่าขนย้ายครุภัณฑ์ บัญชี ๑ บัญชี ๒	๒	ชุด
๕. สำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลในครอบครัว	๒	ชุด
๖. คำสั่งแต่งตั้งย้าย หรือให้รักษาการในตำแหน่ง	๒	ชุด

กรณีที่ ๓ การยืมเงินเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	๑	ฉบับ
๒. สัญญาการยืมเงิน	๒	ชุด
๓. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง	๒	ชุด
๔. โครงการหรือแผนดำเนินการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว	๑	ชุด
๕. บันทึกอนุมัติ วัน เวลา สถานที่เข้าประชุม	๑	ชุด
๖. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	๑	ชุด
๗. ประมาณการค่าวัสดุ หรือค่าจ้างจัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการ		

ข้อเสนอแนะ ค่าวัสดุต้องจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ กลุ่มงานบริหารงานเงินและสินทรัพย์ เป็นผู้ดำเนินการ

กรณีที่ ๔ การยืมเงินโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	๑	ฉบับ
๒. สัญญาการยืมเงิน	๒	ชุด
๓. ประมาณค่าใช้จ่ายจริง	๒	ชุด
๔. โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว หรือ	๑	ชุด
๕. แผนการจัดฝึกอบรมซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว	๑	ชุด
๖. บันทึกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่อบรม และ	๑	ชุด
๗. ประมาณการค่าวัสดุ ประมาณการวัสดุที่ต้องใช้	๒	ชุด
๘. ตารางการอบรม หรือกำหนดการ	๑	ชุด
๙. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	๑	ชุด
๑๐. เอกสารอื่นๆ กรณีเป็นโครงการของ <u>หน่วยงานอื่น</u>		

- กรณีเป็นโครงการ สพฐ.ควรที่จะต้องจัดทำแผน หรือโครงการฝึกอบรม รองรับโดยต้องได้รับอนุมัติจาก ผอ.สพป. โดยแนบแผนย่อยไปพร้อมหนังสือสั่งการของ สพฐ.
- ค่าวัสดุ หรือค่าเช่า (เว้นค่าอาหาร/เครื่องดื่ม/อาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าตอบแทน) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์จัดซื้อ
 - กรณีการฝึกอบรม และศึกษาดูงานต้องแนบเอกสาร
 - รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน
 - ตารางการฝึกอบรมศึกษา
 - การใช้จ่ายยานพาหนะ
 - ที่พัก
 - กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้จัดอาหาร/ยานพาหนะเดินทาง ให้แนบใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/รายชื่อผู้ไปศึกษาฝึกอบรมและศึกษาดูงานประกอบเป็นหลักฐานดังนี้

กรณีที่ ๕ การยื่นเพื่อจัดกิจกรรมของนักเรียน ประกวดหรือแข่งขัน

๑. บันทึกเสนอขอขอยืมเงิน	๑	ฉบับ
๒. สัญญาการยืมเงิน	๒	ชุด
๓. โครงการจัดกิจกรรมซึ่งได้รับอนุมัติ	๑	ชุด
๔. ตาราง หรือปฏิทิน หรือกำหนดการจัดกิจกรรม	๑	ชุด
๕. ประมาณค่าใช้จ่าย และวิธีการต้องจ่ายในแต่ละกิจกรรม	๑	ชุด
๖. ประมาณการใช้วัสดุ/รายการวัสดุ (ส่วนสนับสนุน)	๑	ชุด
๗. เอกสารอนุมัติงบประมาณ	๑	ชุด
๘. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑	ชุด

ข้อเสนอแนะ ค่าวัสดุ/ค่าจัดจ้าง/ค่าเช่า ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

กรณีที่ ๖ การยืมเงินกรณีเป็นค่าเบี้ยประชุม และค่าเครื่องดื่ม และอาหารว่าง อาหาร คณะกรรมการสถานศึกษา

๑. บันทึกเสนอขออนุมัติเงิน	๑	ชุด
๒. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	๑	ชุด
๓. สัญญาการยืมเงิน	๒	ชุด
๔. ประมาณการค่าใช้จ่าย	๑	ชุด
๕. บันทึกอนุมัติให้จัดประชุม	๑	ชุด
๖. รายละเอียด หรือวาระการประชุม (ถ้ามี)	๑	ชุด

กรณีที่ ๗ การยืมเงินกรณีอื่นๆ

๑. ใช้สำหรับกรณีจำเป็นที่หนี้ถึงกำหนด ต้องจ่ายและเงินงบประมาณยังไม่โอนมาตั้งเบิกจ่าย แต่ได้รับแจ้งงบประมาณเงินประจำงวด ประจำปีงบประมาณไว้แล้ว เช่น ค่าซ่อมแซม/ค่าวัสดุฯ

เอกสาร (กรณีโรงเรียน)

๑. บันทึกเสนอขออนุมัติเงิน	๑	ฉบับ
๒. เอกสารดำเนินการ (ใบแจ้งหนี้)	๑	ชุด
๓. สัญญาการยืมเงิน	๓	ชุด
๔. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง	๓	ชุด

กรณีที่ ๘ การยืมเงินเพื่อจัดประชุมราชการ

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	๑	ฉบับ
๒. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	๑	ชุด
๓. สัญญายืมเงินพร้อมประมาณการ	๒	ชุด
๔. บันทึกเสนอขออนุมัติประชุมราชการ (ร่างวาระการประชุมโดยสังเขป)	๑	ชุด
๕. รายชื่อผู้เข้ารับการประชุม	๑	ชุด

6. ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงิน

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

กำหนดไว้ดังนี้

๑. กรณีเดินทางไปราชการ
ประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับ
ภูมิลำเนาเดิม ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน เช่น
 - การเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่
 - การเดินทางกลับภูมิลำเนา
 - เดินทางไปราชการในตำแหน่ง
๒. การเดินทางไปราชการอื่น รวมการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้จัดส่ง
เอกสารส่งใช้คืนเงินยืมต่อผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง (ใช้เฉพาะการเดินทาง
ไปราชการชั่วคราว)
๓. การยืมเงินที่นอกเหนือจากข้อ ๑ และ ๒ ให้จัดส่งเอกสารใช้คืนเงินยืมภายใน ๓๐
วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน เช่น
 - การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมประกวดแข่งขัน
 - การยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรมประชุมสัมมนา
 - การยืมเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง
 - ฯลฯ

7. เอกสารส่งใช้คืนเงินยืม

๑. การไปราชการชั่วคราว

๑. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
 - ส่วนที่ ๑
 - ส่วนที่ ๒ (เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
 - สำหรับเบิกค่าพาหนะ
๓. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/หรือคำสั่ง
๔. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
๕. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
 - กรณีเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง เช่น ค่าซ่อมรถ/จ้างเหมารถ ฯลฯ
 - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สถานีบริการของ ปตท.

๖. บันทึกขอไปราชการ
๗. ขออนุญาต (ถ้ามี)
๘. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
๙. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
 - สำหรับกรณีเบิกค่าที่พัก
 - หนังสือรับรองการเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย
๑๐. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี)
 - กรณีขอเบิกค่าเช่ารถยนต์

หมายเหตุ ๑. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (รถยนต์ราชการ) ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถประกอบด้วย

๒. กรณีขอเบิกเงินค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยใช้แบบรับรองที่แนบ

๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน และจัดประชุมแผนปฏิบัติการ

๑. งบหน้าส่งรายละเอียดส่งใช้คืนเงินยืม
๒. สำเนาโครงการ/แผนการฝึกอบรม
๓. สำเนานักขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่จัดฝึกอบรม
๔. บัญชีลงเวลา (กรณีใช้สำเนาให้รับรองสำเนา โดยเจ้าของโครงการ)
๕. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๖. ตารางฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
๗. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
๘. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑, ส่วนที่ ๒)
 - กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ
๙. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ (Folio)
๑๐. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๑. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
 - ค่าอาหารเช้า, เที่ยง, เย็น
 - ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
 - ค่าเครื่องดื่ม
 - ค่าเช่าห้องอบรม
๑๒. หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์

ราชการ

- กรณีขอใช้รถราชการ
- ๑๓. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการฝึกอบรม
 - เรื่องดำเนินการจัดซื้อ
 - เรื่องดำเนินการจัดจ้าง
 - เรื่องดำเนินการจ้างเหมา

๓. ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุมคณะกรรมการ

๑. สำเนารายงานการประชุม
๒. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือเครื่องดื่ม (ที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับรองการจ่าย)
๓. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ

๔. ใบสำคัญรับเงินค่าวัสดุ เช่น ใบเสร็จรับเงิน, บิลเงินสด (ค่าถ่ายเอกสาร) กรณีจำเป็นเร่งด่วน พร้อมบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ

๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม หรือแข่งขันประกวด

๑. งบประมาณนำส่งรายละเอียดส่งใช้คืนเงินยืม
๒. สำเนาโครงการ/แผนการจัดกิจกรรม
๓. สำเนาทะเบียนเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
๔. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๕. ใบสำคัญคำตอบแทนคณะกรรมการพร้อมเอกสารเชิญ
๖. รายงานการเดินทางไปราชการ พร้อม
 ๑. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
 ๒. ใบแจ้งรายการ Folio
๗. เรื่องดำเนินการจัดซื้อวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน/อาหาร/ค่าน้ำดื่ม
๘. เรื่องดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการ (ค่าเช่ารถยนต์/จ้างเหมารถ/ค่าเช่าห้อง/ค่าตกแต่งเวที/ซุ้ม
๙. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
๑๐. ตารางหรือกำหนดการแข่งขัน

ตัวอย่างเอกสารการยืมเงินราชการ

		บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ	กลุ่ม.....	สพป.สกลนคร เขต 2	
ที่	/64	วันที่	เดือน พ.ศ.
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินราชการ			
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2			
ด้วยข้าพเจ้า		ตำแหน่ง	
มีความประสงค์ขอยืมเงินราชการ จาก สพป.สกลนคร เขต 2		เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ดังนี้	
() ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		() ค่าใช้จ่ายในอบรม	
เรื่อง.....ณ			
ระหว่างวันที่.....			
เป็นเงิน		บาท	โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณจาก
() งบประมาณ สพป.สกลนคร เขต 2 ตามโครงการที่.....			
() งบบริหาร สพป.สกลนคร เขต 2 (ค่าเบี้ยเลี้ยง,ค่าพาหนะ)			
() งบประมาณ สพฐ. ตามหนังสือที่ ศธ..... ลงวันที่			
ได้รับจัดสรร		บาท	เบิกจ่าย/ยืมไปแล้ว
เบิกจ่าย/ยืม ครั้งนี้		บาท	คงเหลือ
รายละเอียดตามประมาณการยืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินยอมให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง			
การเก็บรักษาเงินและนำส่งเงินคลัง พ.ศ.2562 หมวด 5 ข้อ 68			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ			
(ลงชื่อ)		ผู้ยืม	
(.....		)	
ตำแหน่ง			
<u>ความเห็น ผอ.กลุ่ม</u>		<u>ความเห็น รองผอ.สพป.สกลนคร เขต 2</u>	
.....			
(ลงชื่อ)		(ลงชื่อ)	
(.....)		(.....)	
ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....	
สำหรับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
เรียน ผอ.สพป.สกลนคร เขต 2		ความเห็นของ ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
- ตรวจสอบแล้ว บุคคลดังกล่าวไม่มีหนี้ผูกพัน			
-เห็นควร อนุมัติให้ยืมเงินราชการ		(ลงชื่อ)	
หากเห็นชอบ โปรดลงนามอนุมัติในสัญญายืมเงิน		(.....)	
(ลงชื่อ)		ตำแหน่ง.....	
(.....)		คำสั่ง	
ตำแหน่ง		อนุมัติ	
		(ลงชื่อ)	
		(.....)	
		ตำแหน่ง.....	

ด้านหน้า				
สัญญาการยืมเงิน			เลขที่ _____ / 64 _____	
			วันครบกำหนด	
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 _____			วันที่ _____	
ข้าพเจ้า _____		ตำแหน่ง _____		
สังกัด โรงเรียน _____		ตำบล _____		อำเภอ _____ จังหวัด สกลนคร โทร _____
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก _____ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2				
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน _____				
ระหว่างวันที่ _____ ณ _____			ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้	
ค่าลงทะเบียน			_____	
ค่าพาหนะ			_____	
ค่าเช่าที่พัก			_____	
ค่าเบี้ยเลี้ยง			_____	
(ตัวอักษร) (_____)			รวมเงินขอถ้วจ่ายทุกรายการ _____	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญยืมที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที				
ลายมือชื่อ _____			ผู้ยืม	วันที่ _____
เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2				
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้			จำนวน _____	บาท
ตัวอักษร(_____)				
ลงชื่อ _____			วันที่ _____	
คำอนุมัติ				
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน _____			บาท	
ตัวอักษร(_____)				
ลงชื่อผู้อนุมัติ _____			วันที่ _____	
ใบรับเงิน				
ได้รับเงินยืมจำนวน _____			บาท ตัวอักษร (_____)	
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว				
ลงชื่อ _____			ผู้รับเงิน	วันที่ _____

กรณีการยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมหรือประชุม
กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมและประชุม

ประมาณการค่าใช้จ่ายในอบรม.....

หลักสูตร											
ระหว่างวันที่											
ณ											

วันที่											
1. ค่าอาหารกลางวัน	จำนวน		คน		วัน	วันละ		บาท	เป็นเงิน		บาท
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวน		คน		ครั้ง	ครั้งละ		บาท	เป็นเงิน		บาท
3. ค่าตอบแทนวิทยากร	จำนวน		คน		วัน	วันละ		บาท	เป็นเงิน		บาท
4. ค่าพาหนะ	จำนวน		คน					เป็นเงิน		บาท	
(ค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว)											
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง	จำนวน		คน		วัน	วันละ		บาท	เป็นเงิน		บาท
รวม										บาท	
รวมทั้งสิ้น (.....)										บาท	
(ลงชื่อ)								ผู้ประมาณการ			
(.....)											
ตำแหน่ง.....											

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
 ที่...../..... วันที่
 เรื่อง ส่งใช้เงินยืมราชการ ☐ เงินยืมราชการ ☐ เงินทดรองราชการ ☐ เงินนอกงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ตามที่อนุมัติให้.....ตำแหน่ง.....
 สัญญาเลขที่...../.....ลงวันที่.....เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

 ระหว่างวันที่.....จำนวน.....บาท ไปแล้วนั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ☐ ได้กลับจากเดินทางไปราชการ ☐ ได้ดำเนินการจัดอบรม/ประชุม
☐ อื่น ๆ

เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งหลักฐานใบสำคัญขอใช้เงินยืมดังกล่าว ดังนี้

๑. แบบ ๘๗๐๘	จำนวน.....ฉบับ	เป็นเงิน	บาท
๒. ใบสำคัญที่ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	จำนวน.....ฉบับ	เป็นเงิน	บาท
๓. อื่น ๆ	จำนวน.....ฉบับ	เป็นเงิน	บาท
	รวมใบสำคัญจำนวน.....	ฉบับ	เป็นเงิน
เงินสด (ถ้ามี)			เป็นเงิน
	รวมทั้งสิ้น		เป็นเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ผู้ส่งใช้เงินยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ ๑)
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต ๒

ตามคำสั่ง/บันทึกที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....
 สังกัด...สพป.สกลนคร เขต ๒ พร้อมด้วย.....
 จำนวน.....คน และ เดินทางไปปฏิบัติราชการ
 (ที่ไหน/เรื่องอะไร)ในวันที่
 โดยออกเดินทางจาก [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....
 เวลา ๐๔.๐๐.....น. และกลับถึง [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่
 เวลา...๒๒.๐๐... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....๑.....วัน.....-.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [/] ข้าพเจ้า [] คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....-.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....(ค่าลงทะเบียน)..... รวม.....บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

- ๒ -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

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

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

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง** ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

ส่วนที่ ๒
แบบ ๘๗๐๘

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

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย					รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ารถ รับจ้าง	ค่าพาหนะ	ค่าลงทะเบียน				
รวมเงิน									ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน.....ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง)

แบบ บก.๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ อำเภอสว่างแดนดิน
จังหวัดสกลนคร ของ

วัน เดือน ปี		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เที่ยวไป .../...../..... .	๑.ออกจาก..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....โดย..... ถึง..... จำนวน.....เที่ยว เป็นเงิน..... บาท ๒. ค่า..... จาก ถึง จำนวนเที่ยว เป็นเงิน บาท			
เที่ยวกลับ .../...../.....	๑.ค่า..... จาก.....ถึง จำนวน.....เที่ยว เป็นจำนวนเงิน บาท ๒.ค่า..... จาก ถึง จำนวนเที่ยว เป็นเงิน บาท ๓.ค่า.....จาก..... ถึงตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... จำนวน.....เที่ยว เป็นเงิน.....บาท			
รวมเป็นเงิน(.....)				

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 โรงเรียน.....สังกัด..... ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ไม่อาจเรียก
 ใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานของราชการโดยแท้จริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว)

แบบ บก.๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ อำเภอสว่างแดนดิน
จังหวัดสกลนคร ของ

วัน เดือน ปี		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
...../...../.....	ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์หมายเลขทะเบียน จังหวัด จากถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง..... ระยะทาง ไป-กลับ.....กิโลเมตร uly ๔ บาท เป็นเงิน			
รวมเป็นเงิน (.....				

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด/
โรงเรียน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานของราชการโดยแท้จริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

การปฏิบัติงานการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ขอบเขตของงาน

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หมายถึง เงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับบุตรของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ ได้แก่

๑. ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่ง รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ รายจ่ายหมวดเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำของกระทรวง กรม ยกเว้นข้าราชการการเมือง ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจที่อยู่ระหว่างเข้ารับการอบรมในสถานศึกษาของกรมตำรวจซึ่งเป็นการศึกษาอบรมก่อนเข้าปฏิบัติราชการประจำ
๒. ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

บุตร หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ ๓ ปีแต่ไม่เกิน ๒๕ ปี ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

บุตรที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับเงินการศึกษาของบุตร ได้แก่

บุตรคนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ โดยนับเรียงตามลำดับเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

กรณีผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตร หรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรยังไม่ครบ ๓ คน ต่อมาจะมีบุตรแฝดทำให้จำนวนบุตรเกิน ๓ คน ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับสวัสดิการสำหรับบุตรคนที่ ๑ ถึงคนสุดท้าย แต่บุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิ

บุตรที่เกินกว่า ๓ คน แต่ในจำนวน ๓ คนนั้น ถ้าตาย กายพิการหรือเป็นคนไร้ความสามารถ

วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบก่อนอายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ให้เอาบุตรลำดับต่อไปนำมาเบิกได้ให้ครบ ๓ คน อย่างเดิม จนกว่าจะหมดสิทธิ

สถานศึกษาของทางราชการ หมายความว่า

๑. มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการหรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ
๒. วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัด หรือกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ.รับรองคุณวุฒิ
๓. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย

๔. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่นหรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ
๕. โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

สถานศึกษาเอกชน หมายความว่า

๑. สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
๒. โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียนและให้รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

เงินบำรุงการศึกษา หมายความว่า เงินประเภทต่างๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

เงินค่าเล่าเรียน หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

ค่าธรรมเนียมการเรียน หมายถึง เงินที่สถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการที่ควบคุมดูแลสถานศึกษานั้น และให้หมายความรวมถึงค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วย

ปีการศึกษา หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้งหรือองค์การของรัฐบาล

การใช้สิทธิ

๑. กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำหรือ ผู้ได้รับบำนาญ เบี้ยหวัดให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว

๑.๑ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญเบี้ยหวัดที่อยู่ใน

ส่วนราชการเดียวกัน ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรว่าตนเองนั้น เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

๑.๒ กรณีผู้ใช้สิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญเบี้ยหวัดอยู่ต่าง

ส่วนราชการผู้เบิก ก่อนการใช้สิทธิตามวรรคแรกและในกรณีที่เปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิกของผู้ใช้สิทธิ ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียวโดยส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญเบี้ยหวัดของผู้ใช้สิทธิต้องแจ้งการใช้สิทธิตามที่ผู้นั้นร้องขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญเบี้ยหวัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบ และทำเอกสารตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. กรณีที่ผู้มีสิทธิมีคู่สมรสที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่นแล้ว ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ เฉพาะส่วนที่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๓. กรณีบิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของบุตรที่ได้หย่า หรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๑๓/ว๓๖ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรในกรณีที่ผู้มีสิทธิและคู่สมรสได้หย่า หรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย)

๓.๑ กรณีผู้มีสิทธิและคู่สมรสเป็นข้าราชการทั้งสองฝ่าย ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรของตนได้ แม้จะมีได้เป็นฝ่ายที่ปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรของตน โดยผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตร จะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสอีกฝ่ายได้ทราบ และตอบรับให้กับส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตร ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๒ กรณีผู้มีสิทธิฝ่ายเดียวเป็นข้าราชการ เมื่อหย่ากับคู่สมรสหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย กับคู่สมรสผู้มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรของตนได้ แม้จะมีได้เป็นฝ่ายปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรของตน

๓.๓ กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากหน่วยงานอื่น เมื่อหย่า หรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย แม้ผู้มีสิทธิจะมีได้เป็นฝ่ายปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดู

บุตรของตน ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ เฉพาะส่วนที่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรทั้งนี้ การใช้สิทธิดังกล่าวในครั้งแรก ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเรียกเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายโดย

๑. กรณีที่มีการหย่ากันตามกฎหมายให้แนบ สำเนาทะเบียนการหย่า

๒. กรณีที่แยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมายให้แนบ สำเนาทะเบียนสมรส

ระยะเวลาการขอเบิก

๑. การขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายภาค

เรียนต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน ๑ ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

๒. การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายปี

การศึกษาต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของการปีการศึกษานั้นๆ

ประเภทและอัตราการเบิกจ่าย ตามหนังสือ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

1. ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

ระดับการศึกษา	ปีการศึกษาละไม่เกิน (บาท)
อนุบาลหรือเทียบเท่า	๕,๘๐๐
ประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๔,๐๐๐
มัธยมศึกษาหรือเทียบเท่า	๔,๘๐๐
มัธยมศึกษาตอนปลายหรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า	๔,๘๐๐
อนุปริญญาหรือเทียบเท่า	๑๓,๗๐๐
ปริญญาตรี	๒๕,๐๐๐

เงินบำรุงการศึกษาที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการ

เรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การส่วนจังหวัดเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์กรรัฐบาล

๒. ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาเอกชน

๒.๒ ศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

๒.๒.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

ประเภทวิชา/สาขา	ปีการศึกษาละไม่เกิน(บาท)	
	สถานที่ศึกษาไม่รับเงินอุดหนุน	สถานที่ศึกษาที่รับเงินอุดหนุน
คหกรรม/คหกรรมศาสตร์	๑๖,๕๐๐	๓,๔๐๐
พาณิชยกรรม/บริหารธุรกิจ	๑๙,๙๐๐	๕,๑๐๐
ศิลปหัตถกรรม/ศิลปกรรม	๒๐,๐๐๐	๓,๖๐๐
เกษตรกรรม/เกษตรศาสตร์	๒๑,๐๐๐	๕,๐๐๐
ช่างอุตสาหกรรม/อุตสาหกรรม	๒๔,๔๐๐	๗,๒๐๐
ประมง	๒๑,๑๐๐	๕,๐๐๐
อุตสาหกรรมगत่องเที่ยว	๑๙,๙๐๐	๕,๑๐๐
อุตสาหกรรมสิ่งทอ	๒๔,๔๐๐	๗,๒๐๐

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

ประเภทวิชา/สาขา	เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงปีการศึกษาไม่เกิน (บาท)
ช่างอุตสาหกรรมหรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์	๓๐,๐๐๐
พาณิชยกรรมหรือบริหารธุรกิจ/ศิลปหัตถกรรมหรือศิลปหัตถกรรม/เกษตรกรรมหรือเกษตรศาสตร์/คหกรรมหรือคหกรรมศาสตร์/อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๒๕,๐๐๐

๓. หลักสูตรระดับปริญญาตรี

ให้เบิกจ่ายได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท
ค่าเล่าเรียน ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย

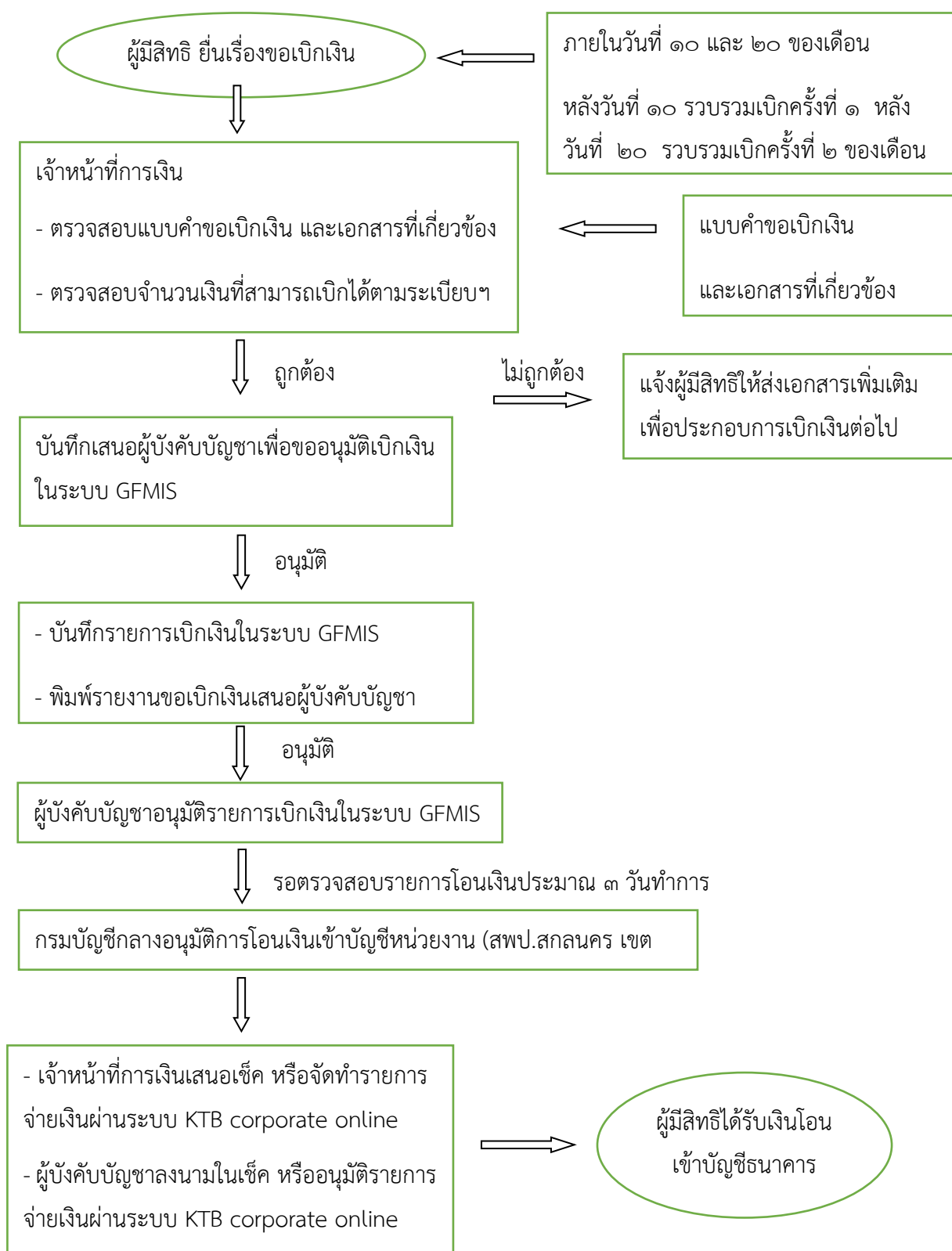
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๑๗/ว๓๖ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรในกรณีที่มีสิทธิและคู่สมรสได้หย่า หรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย)
- กรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๒๒.๓/ว๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง อัตราเบิกค่าการศึกษาบุตร
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- รับเอกสาร และให้สารบรรณลงรับเอกสาร
- ตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องหรือไม่
- ประทับตราลำดับใบสำคัญ พร้อมทั้งทำการประทับตราควบคุมการเบิกเงินการศึกษาบุตรไม่ให้เกินสิทธิ์ที่ได้รับ
- พิมพ์เอกสารหน้าใบสำคัญเพื่อขอเบิกเงิน
- ทำบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกเงินการศึกษาบุตร
- เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติแล้วเบิกเงินดังกล่าวในระบบ GFMS
- ทำเอกสารเสนอขอปลดบล็อกร
- นำเอกสารการเบิกเงินส่งให้กับเจ้าหน้าที่ในการจ่าย เพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิ์ต่อไป

แผนผังการปฏิบัติงาน
การขอรับเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร



เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

กรณีที่ ๑ **บิดา** เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

- แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แบบ ๗๒๒๓
- ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษา/ค่าเล่าเรียน (ฉบับจริง)
- หนังสือรับรองการเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา/ค่าเล่าเรียนของสถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษา
- สำเนาหนังสืออนุญาตการจัดตั้งและประกอบการ(สถานศึกษาเอกชน)
- สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- สำเนาใบสำคัญการหย่า (กรณีหย่า)
- สำเนาทะเบียนสมรส

กรณีที่ ๒ **มารดา** เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

- แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แบบ ๗๒๒๓
- ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษา/ค่าเล่าเรียน (ฉบับจริง)
- หนังสือรับรองการเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา/ค่าเล่าเรียนของสถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษา
- สำเนาหนังสืออนุญาตการจัดตั้งและประกอบการ(สถานศึกษาเอกชน)
- สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- สำเนาใบสำคัญการหย่า (กรณีหย่า)
- หนังสือแจ้งการตอบรับการใช้สิทธิเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
(กรณีคู่สมรสยังมีชีวิตอยู่และเป็นข้าราชการทั้ง ๒ คน)

.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายงบประมาณค่าสาธารณูปโภค

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค เบิกจ่ายได้ทันตามกำหนดเวลาที่ได้รับเอกสารแจ้งหนี้และไม่มีหนี้ค้างชำระ และเบิกจ่ายตามเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

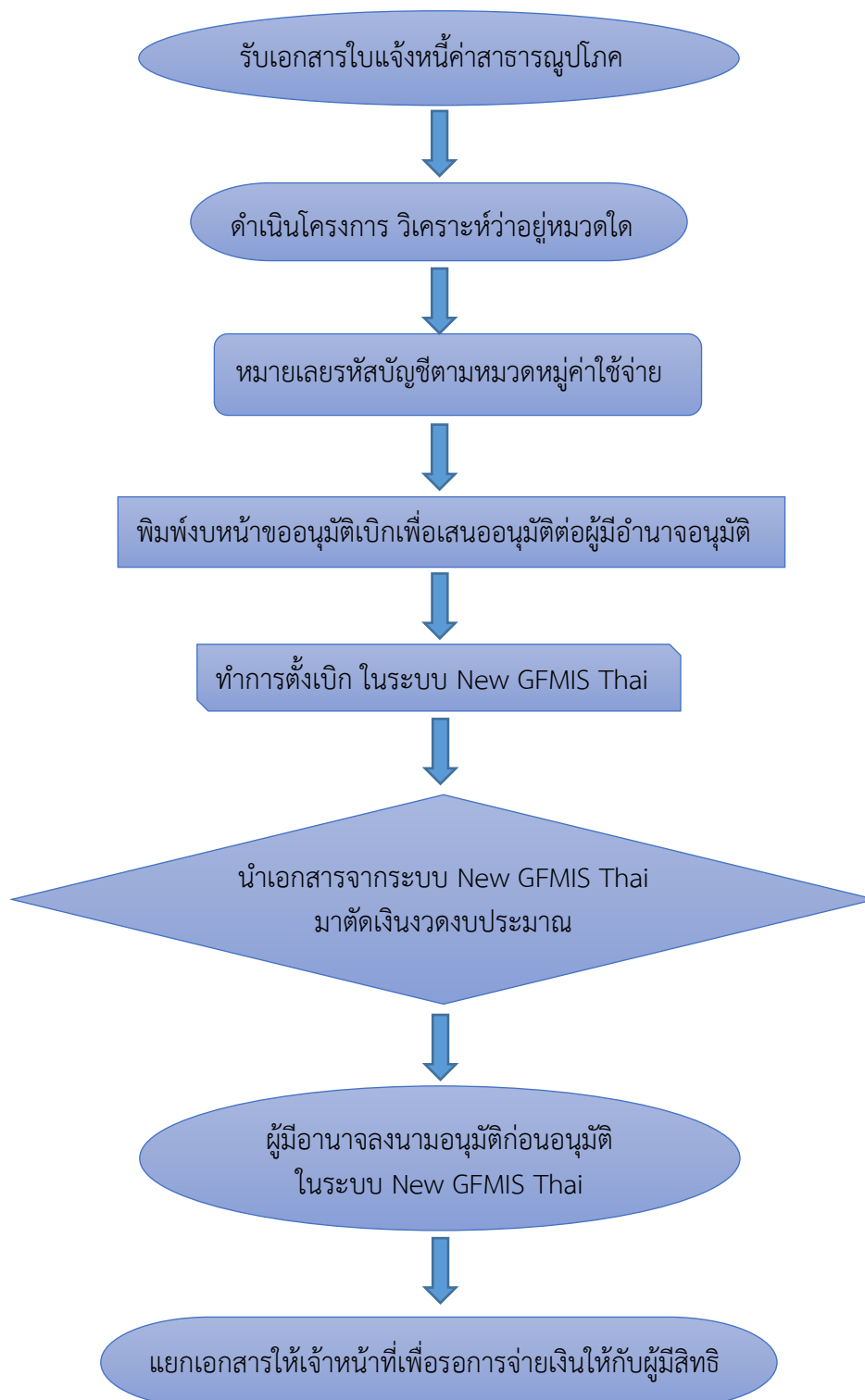
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

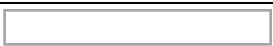
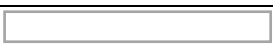
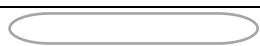
๑. เมื่อได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค
๒. ดำเนินโครงการ วิเคราะห์ว่าอยู่หมวดใด
๓. ให้หมายเลขรหัสบัญชีตามหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย
๔. พิมพ์บหน้าขออนุมัติเบิกเพื่อเสนออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. เจ้าหน้าที่ทำการตั้งเบิก ในระบบ New GFMS Thai
๖. เมื่อได้เอกสารจากระบบ New GFMS Thai แล้วนำเอกสารมาตัดเงินงวดงบประมาณ
๗. เสนอเอกสารต่อผู้มีอำนาจ
๘. ลงนามอนุมัติก่อนอนุมัติในระบบ New GFMS Thai
๙. แยกเอกสารให้เจ้าหน้าที่เพื่อรอการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ

Flow Chart

การเบิกจ่ายงบประมาณค่าสาธารณูปโภค
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
การเบิกเงิน



แผนผังการดำเนินการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายอื่น

ชื่องาน งานการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบกำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐานขอเบิก	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
๓		จัดทำเอกสารรายละเอียดรายการขอ เบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
๔		ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
๕		บันทึกรายการเบิกในทะเบียนคุม เอกสารการเบิก และเบิกในระบบ New GFMS Thai	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
๖		เสนอขออนุมัติรายการที่เบิกและ ผอ. สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติใน ระบบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
๗		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๓ การเบิกเงิน ส่วนที่ ๓					



สพป.
สกลนคร เขต 2

โรงเรียนของเรา
ใจโล

ปลอดภัย

มีคุณภาพ

และมีความสุข

