

คู่มือกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี





การติดต่อกับทางโรงเรียน

เนื่องด้วยโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีเป็นโรงเรียนประจำการติดต่อประสานงานกับทางโรงเรียนและนักเรียนสามารถดำเนินการได้ตามช่องทาง ดังนี้

2. ไปรษณีย์

2.1 ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เลขที่ 9 หมู่ที่ 17 ตำบลห้วยแก้ว อำเภอภูพาน จังหวัดพะเยา รหัสไปรษณีย์ 56000

2.2 การรับจดหมายหรือพัสดุทางไปรษณีย์

2.2.1 วันเวลาและสถานที่รับ ติดต่อบริษัทไปรษณีย์ได้ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 13.00-20.00 น. ณ ห้องพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม หรืออาจมีการประกาศให้นักเรียนไปรับในช่วงการอบรมก่อนนอน ของทุกวันเวลา 20.00-20.30 น. โดยจดหมายทุกฉบับและพัสดุทางไปรษณีย์ทุกชนิด จะได้รับการตรวจสอบจาก คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม แห่งเดียวเท่านั้น

2.3 การส่งจดหมายหรือพัสดุทางไปรษณีย์

2.3.1 การส่งจดหมายหรือพัสดุทางไปรษณีย์ ติดต่อส่งได้ที่ห้องพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และ ห้องรัฐรักษ์สามัคคี (งานสารบรรณ)

2.3.2 การส่งจดหมายหรือพัสดุทางไปรษณีย์จะต้องจำหน่ายซองให้ถูกต้องชัดเจนและต้องติดแสตมป์ให้เรียบร้อย หรือค่าฝากบริการกรณีส่งพิเศษแบบ EMS

2.3.3 การติดต่อทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือผ่านระบบคอมพิวเตอร์ สามารถติดต่อทาง อินเทอร์เน็ตที่ เว็บไซต์ <http://www.sw-phayao.ac.th> หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail กลุ่มบริหาร : swpydocument@sw-phayao.ac.th





ชมรมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา

ข้อบังคับ

หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป

ข้อ 1 ชมรมนี้ชื่อว่า “ชมรมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี”

ข้อ 2 สถานที่ตั้งสำนักงานชมรม ตั้งอยู่ที่ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ข้อ 3 เครื่องหมายชมรม เป็นตราโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี “ชมรมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี”

หมวด 2 วัตถุประสงค์

ข้อ 4 วัตถุประสงค์ของชมรม

- 4.1 ส่งเสริมกิจกรรมของโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- 4.2 ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างผู้ปกครองและครูเพื่อประโยชน์ของเยาวชนของโรงเรียน
- 4.3 ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ระหว่างผู้ปกครองและครูในเรื่อง การสั่งสอนอบรมเยาวชนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 4.4 ชมรมไม่มีวัตถุประสงค์ในเรื่องการเมือง

หมวด 3 สมาชิก

ข้อ 5 สมาชิกมี 2 ประเภท คือ

- 5.1 สมาชิกสามัญ ได้แก่ ที่ขึ้นทะเบียนชมรม โดยชำระค่าลงทะเบียนและค่าบำรุงชมรมเรียบร้อยแล้วและมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - 5.1.1 เป็นผู้บรรลุนิติภาวะแล้ว
 - 5.1.2 เป็นบิดามารดานักเรียนโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี หรือเคยเป็นผู้ปกครองนักเรียน หรือเป็นนักเรียนเก่า เป็นผู้มีความประพฤติไม่เสื่อมเสีย
- 5.2 สมาชิกกิตติมศักดิ์ ได้แก่ ผู้ทรงเกียรติ หรือผู้มีอุปการคุณของชมรมซึ่งคณะกรรมการบริหารชมรม ลงมติเป็นเอกฉันท์ได้เชิญเป็นสมาชิกกิตติมศักดิ์ และไม่เสียค่าบำรุงชมรม

ข้อ 6 ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกชมรม ต้องแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบของชมรมยื่นต่อเลขาธิการชมรม เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา แล้วให้เลขาธิการชมรมแจ้งผู้สมัครทราบ พร้อมให้นายทะเบียนลงทะเบียนให้สมาชิกชำระค่าลงทะเบียนและค่าบำรุงชมรมตามที่กำหนด จึงถือเป็นสมาชิกโดยสมบูรณ์





ข้อ 7 การฟื้นฟูสภาพสมาชิก

7.1 ตาย

7.2 ลาออกโดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการบริหารชมรม

7.3 คณะกรรมการมีสิทธิให้ลบชื่อออกจากทะเบียนชมรม ฯ เมื่อสมาชิกนั้น

7.3.1 ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาของศาล

7.3.2 ถูกศาลสั่งเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือบุคคลล้มละลาย

7.3.3 ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสีย หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อชมรม หรือนำความเสื่อมเสียมาสู่ชมรม ทั้งนี้ (7.3.1 7.3.2 7.3.3) ให้ลงมติโดยลับ และต้องได้เสียงสองในสามเสียงของคณะกรรมการบริหารชมรม ฯ จึงถือเป็นมตินั้นสมบูรณ์

ข้อ 8 เมื่อสมาชิกภาพของผู้ใดสิ้นสุดด้วยเหตุใดก็ตาม ผู้นั้นจะเอาเหตุนั้นมาอ้างเรียกร้องต่อชมรมมิได้

ข้อ 9 สมาชิกสามัญย่อมมีสิทธิ ดังนี้

9.1 เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับชมรมตามวัตถุประสงค์ของชมรม ต่อคณะกรรมการชมรม หรือต่อที่ประชุมและสามารถออกเสียงในที่ประชุมได้

9.2 สอบถามการดำเนินงานของชมรมต่อคณะกรรมการบริหาร

9.3 ใช้สถานที่ของชมรมเพื่อประกอบกิจกรรมอันเป็นประโยชน์อันพึงมีพึงได้จากผลงานตามวัตถุประสงค์ของชมรม

9.4 ประดับเครื่องหมายของชมรมตามโอกาสอันสมควร

9.5 เข้าชื่อเสนอให้กรรมการบริหารจัดการประชุมใหญ่วิสามัญ โดยมีผู้ร่วมลงชื่อไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมาชิกตามปรากฏในทะเบียนชมรม และเสนอเหตุผลในคำนำเสนอนั้นด้วย

ข้อ 10 สมาชิกสามัญ ต้องชำระค่าบำรุงตลอดชีพ 1,000 บาท ช่วงชั้น ม.ต้น 1,000 บาท และ ม.ปลาย 1,000 บาท ในกรณีผู้ปกครองมีบุตรเรียนอยู่ในโรงเรียนมากกว่า 1 คนในระดับช่วงชั้นนั้น ๆ ให้ชำระค่าสมาชิกอีก 1,000 บาท

ข้อ 11 สมาชิกสามัญมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของชมรมโดยเคร่งครัด

หมวด 4 กรรมการและการประชุม

ข้อ 12 คณะกรรมการประกอบด้วย

12.1 คณะกรรมการที่ปรึกษา โดยได้รับเชิญจากคณะกรรมการบริหารชมรมจากสมาชิกสามัญหรือกิตติมศักดิ์ โดยไม่เกิน 10 คน โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

12.1.1 คณะกรรมการที่ปรึกษา โดยได้รับเชิญจากคณะกรรมการบริหารชมรม เพื่อพิจารณากิจกรรมของชมรมหรือข้อคิดเห็นต่าง ๆ แต่ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

12.1.2 คณะกรรมการบริหารชมรม

12.2 คณะกรรมการบริหารชมรม มีจำนวนไม่น้อยกว่า 16 คน ประธานชมรมแต่งตั้งครึ่งหนึ่ง โรงเรียนแต่งตั้งอีกครึ่งหนึ่ง และรวมกันไม่เกิน 45 คน ซึ่งที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งจากสมาชิกภาพมาน้อยกว่า 2 ปี และให้แต่งตั้งกันเอง ทำหน้าที่ได้แก่





คู่มือ นักเรียน ครูและผู้บริหาร
โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา
ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ประธานชมรม รองประธานชมรม เลขานุการ เภรัญญิก นายทะเบียน ปฏิคม
 ประชาสัมพันธ์ และสวัสดิการส่วนกรรมการอื่นให้เป็นกรรมการกลาง ในการเลือกตั้ง
 กรรมการบริหารชมรมในที่ประชุมสามัญประจำปีให้ที่ประชุมเลือกตั้งจากสมาชิกชมรม
 โดยคนใดคนหนึ่งเป็นในข้อ 12.2 จนครบ ตามจำนวนให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน โดย
 ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา เป็นรองประธาน
 คนที่ 1 อยู่ในฐานะทำการแทนประธานโดยตำแหน่ง คณะกรรมการบริหารชมรม
 มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจกรรมชมรม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 13 คณะกรรมการบริหารชมรม แต่ละชุดให้อยู่ในตำแหน่งวาระละ 2 ปี และไม่เกิน 2 วาระ

ข้อ 14 ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารชมรม ไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี และต้องมีองค์ประชุมไม่
 น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมดที่ได้รับแต่งตั้งจากประธานชมรม

ข้อ 15 ความเป็นกรรมการสิ้นสุดด้วยเหตุผลต่อไปนี้ คือ

15.1 ตาย

15.2 ลาออก

15.3 ออกตามวาระ

15.4 พ้นสมาชิกภาพ

ข้อ 16 ให้คณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่สามัญไม่น้อยกว่าปีละ 1 ครั้ง เพื่อแถลงกิจการงบดุล หรือ
 ฟังความคิดเห็นของสมาชิก ตั้งงบประมาณหรือเลือกตั้งคณะกรรมการใหม่ตามข้อบังคับของชมรม

ข้อ 17 การประชุมใหญ่สามัญประจำปี ต้องมีสมาชิกไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งตามทะเบียนสมาชิกชมรม
 หากไม่ครบองค์ประชุมใหม่นี้ จะมรีสมาชิกเท่าไรถือว่าครบองค์ประชุมได้

หมวด 5 การเงิน

ข้อ 18 คณะกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันเกี่ยวกับการเงินชมรม

ข้อ 19 เงินของชมรม ต้องฝากไว้ในธนาคารที่คณะกรรมการมีมติเห็นสมควรในนามของชมรม และให้
 ประธานกับเหรัญญิก หรือรองประธานในฐานะทำการแทนประธานกับเหรัญญิก เป็นผู้ลงชื่อร่วมกันในเช็คส่งจ่าย
 ของชมรม ในกรณีที่ประธานไม่ได้เป็นผู้ลงชื่อในเช็ค ให้เหรัญญิกแจ้งเรื่องให้ประธานทราบภายใน 7 วัน หรือ
 โดยเร็วที่สุด ในกรณีที่เหรัญญิกขัดข้องไม่อาจลงชื่อในเช็คได้ด้วยเหตุผลประการใดก็ตาม ให้คณะกรรมการลงมติ
 แต่งตั้งผู้มีสิทธิลงชื่อแทนจนกว่าเหรัญญิกจะสามารถลงชื่อเองได้

ข้อ 20 ให้เหรัญญิกมีอำนาจรักษาเงินสดไว้ได้เป็นเงินไม่เกิน 10,000 บาท เว้นแต่ในกรณีพิเศษให้
 คณะกรรมการมีอำนาจเพิ่มจำนวนเงินได้เป็นการชั่วคราว

ข้อ 21 คณะกรรมการมีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินได้ ภายในวงเงินของงบประมาณซึ่งที่ประชุมใหญ่เป็น
 ผู้กำหนด ประธานหรือรองประธานในฐานะทำการแทนประธาน มีอำนาจการสั่งจ่ายเงินของชมรมได้ไม่เกินครั้งละ
 20,000 บาท การสั่งจ่ายในวงเงินมากกว่า 20,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน การจ่ายเงิน
 ทุกครั้งให้แจ้งที่ประชุมทราบในคราวต่อไป





หมวด 6 การแก้ไขข้อบังคับ

ข้อ 22 การแก้ไขระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของชมรม ต้องกระทำโดยที่ประชุมใหญ่ และโดยมติไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนผู้เข้าประชุม

ข้อ 23 ผู้เสนอแก้ไขข้อบังคับและระเบียบของชมรม ต้องแจ้งให้เลขานุการทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนกำหนดออกหนังสือนัดประชุมด้วย ยกเว้นในกรณีรีบด่วนก็ให้เสนอในที่ประชุมใหญ่ได้โดยตรงในกรณีนี้ให้ที่ประชุมลงมติจะรับพิจารณาข้อเสนอ นั้น ๆ หรือไม่ เมื่อมีมติว่าให้รับพิจารณา จึงให้เลขานุการนำเข้าระเบียบวาระการประชุม

หมวด 7 การยกเลิกชมรม

ข้อ 24 การยกเลิกชมรม ต้องกระทำโดยมติของที่ประชุมใหญ่ โดยคะแนนไม่น้อยกว่าสองในสามของผู้ที่เข้าประชุม เลขานุการต้องแจ้งเรื่องนี้ให้สมาชิกทุกคนทราบในหนังสือนัดประชุม การออกเสียงต้องกระทำโดยวิธีลงคะแนนลับ

ข้อ 25 เมื่อมีการยกเลิกชมรม ให้โอนทรัพย์สินทั้งหมดของชมรมให้แก่โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา ให้คณะกรรมการเป็นผู้จัดการโอนทรัพย์สินนี้จนสำเร็จเรียบร้อยแล้วจึงพ้นจากความรับผิดชอบ

ข้อ 26 ในระหว่างที่ยังมิได้มีการประชุมตั้งคณะกรรมการตามข้อบังคับนี้ ให้ประธานชมรม ตามข้อบังคับที่ใช้อยู่เดิมรักษาการอยู่ต่อไป จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการมารับหน้าที่แทน



การติดต่อชำระเงินกับทางโรงเรียน

ข้อปฏิบัติในการชำระเงินกับทางโรงเรียน

1. กรณีเป็นเงินระดมทรัพย์ากรโดยชมรมผู้ปกครองและครู สามารถติดต่อได้กับเจ้าหน้าที่การเงินชมรม ฯ
2. กรณีเป็นเงินบำรุงการศึกษาเงินนอกงบประมาณหรือเงินรายได้สถานศึกษาอันเกี่ยวข้องกับที่ทางโรงเรียน จัดเก็บ โดยการสนับสนุนจากผู้ปกครอง สามารถติดต่อได้กับเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน โดยการโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น (ตามแบบฟอร์ม ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment) โรงเรียนไม่รับเงินสด หรือ โอนเงินผ่านระบบ Internet Banking ดังนี้
 - 2.1 ธนาคารกรุงไทย สาขาพะเยา ชื่อบัญชี โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา หมายเลขบัญชี 512-6-02822-7 หรือ
 - 2.2 ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส) สาขาภูพานยาว
ชื่อบัญชี โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา หมายเลขบัญชี 018722645902
3. สถานที่และวันเวลาที่สามารถติดต่อได้ ที่ห้องรัฐรักษ์สามัคคีกลุ่มบริหารงานอำนวยการ (งานการเงิน) ในวันเวลาทำการ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.
4. การชำระเงินตามแบบฟอร์มของโรงเรียน หรือ การชำระเงินผ่านระบบ Internet Banking ให้ท่านส่งหลักฐานผ่านช่องทาง Line Official โดยการสแกน QR Code ดังแนบ แล้วส่งหลักฐานการชำระได้ทันที



Line Official “งานการเงิน สว.พย.”





การผ่อนผันค่าเล่าเรียนหรือเงินระดมทรัพยากรในการอยู่ประจำ

ข้อปฏิบัติในการผ่อนผัน

1. เมื่อต้องการผ่อนผันค่าเล่าเรียนสามารถขอรับคำร้องขอผ่อนผันได้ที่กลุ่มบริหารงานอำนวยการ (งานการเงิน) หรือห้องรัฐรักษ์สามัคคี โดยผู้ปกครองจะต้องเป็นผู้ติดต่อด้วยตนเองเท่านั้น
2. นำใบคำร้องขอผ่อนผันยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเสนอผู้บริหารโรงเรียนพิจารณา
3. เมื่อได้รับอนุมัติให้ผ่อนผันค่าเล่าเรียนได้ให้ดำเนินการชำระค่าเล่าเรียนได้ภายในเวลาที่กำหนด
4. เมื่อถึงกำหนดเวลาในการชำระค่าเล่าเรียน ผู้ปกครองนักเรียนจะต้องดำเนินการชำระค่าเล่าเรียน ตามกำหนดหากไม่ชำระค่าเล่าเรียนตามวันและเวลาดังกล่าว ทางโรงเรียนมีสิทธิ์ในการจำหน่ายนักเรียนในปกครองของท่านออกจากบัญชีรายชื่อ (หากมีปัญหาในการชำระค่าเล่าเรียนให้ขอผ่อนผันจากผู้บริหารสถานศึกษาด้วยตนเอง)
5. การขอผ่อนผันจะขอผ่อนผันได้ในรายการค่าเล่าเรียนเท่านั้น โรงเรียนไม่อนุญาตการขอผ่อนผันค่าใช้จ่ายส่วนตัวอื่น ๆ
6. หากผู้ปกครองและนักเรียนค้างชำระค่าใช้จ่ายที่กำหนด โรงเรียนถือว่านักเรียนยังไม่จบหลักสูตร กรณีนักเรียนจบหลักสูตรช่วงชั้นที่ 3 และ 4 โดยผู้ปกครองที่ทำเรื่องผ่อนผันค่าใช้จ่ายกับทางโรงเรียน จะต้องยินยอมให้ทางโรงเรียนดำเนินการดังรายละเอียดต่อไปนี้
 - 6.1 หากผู้ปกครองไม่ชำระเงินตามที่กำหนดที่ขอผ่อนผันไว้ ผู้ปกครองยินยอมให้ทางโรงเรียนจำหน่ายนักเรียนในความปกครองของท่านออกจากทะเบียนนักเรียน เพราะเหตุค้างชำระเงินค่าใช้จ่ายในการอยู่ประจำทันที โดยมีต้องแจ้งให้ผู้ปกครองทราบก่อนและผู้ปกครองถือว่าการเรียนของบุตรที่ผ่านมา เป็นเพียงการฝากโรงเรียนเลี้ยงดูเท่านั้นไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนและผู้ปกครองจะรับผิดชอบในการหาที่เรียนใหม่ให้กับนักเรียนของตนเอง
 - 6.2 หากสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษาแล้วโรงเรียนตรวจสอบว่านักเรียนในความปกครอง ของผู้ปกครอง (ตามข้อ 1) คงค้างชำระยอดเงินผ่อนผัน ผู้ปกครองยินยอมให้ทางโรงเรียนงดการออกหลักฐานทางการศึกษาต่าง ๆ หรือระเบียนแสดงผลการเรียนและประกาศนียบัตรการจบหลักสูตรหรือหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยไม่เรียกร้องหรือฟ้องร้องโรงเรียนให้ได้รับความเสียหาย

การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

❖ ขั้นตอนการปฏิบัติในการเบิกค่ารักษาพยาบาล

๑. หนังสือส่งขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
๒. งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงินเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
๓. แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
๔. กรณีเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีต้องแนบคำชี้แจงประกอบ

❖ หลักฐานเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

๑. กรณีเบิกให้ **ตนเอง** ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรประชาชน (ข้าราชการ)
- ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

๒. กรณีเบิกให้ **มารดา** ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านผู้เบิก (ข้าราชการ)
- ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน(มารดา)

๓. กรณีเบิกให้ **บิดา** ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านผู้เบิก (ข้าราชการ)
- สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา+มารดา
- ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

๔. กรณีเบิกให้ **คู่สมรส** ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านผู้เบิก (ข้าราชการ)
- สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส
- สำเนาทะเบียนสมรส

๕. กรณีเบิกให้ **บุตร** ต้องแนบเอกสารดังนี้ (เบิกได้ตั้งแต่แรกเกิดจนถึงอายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์)

- บิดาเป็นฝ่ายเบิก - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก
 - สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
 - สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาคำสั่งศาลว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือสำเนาทะเบียนหย่า (พร้อมบันทึกการหย่าเพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของฝ่ายใด
 - ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

- มารดาเป็นฝ่ายเบิก - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก
- สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
 - กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่มารดาไม่มีความประสงค์จะใช้สิทธิในการเบิก ให้แนบเอกสารขอใช้สิทธิทุกครั้งที่จะขอเบิก
 - กรณีจดทะเบียนหย่า ให้แนบสำเนาบันทึกการหย่าเพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของฝ่ายใด
 - ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

❖ กรณีเบิกเงินค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี เบิกได้ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง เบิกได้เฉพาะข้าราชการเท่านั้นต้องแนบเอกสารดังนี้

๑. แบบคำขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๗๑) พร้อมใบเสร็จรับเงิน
๒. บันทึกรายการใช้จ่ายประกอบการเบิก
๓. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน (ข้าราชการผู้เบิก)

คำอนุมัติให้เบิกได้ ตามแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ข้อ ๗

ตามคำสั่ง สพฐ.ที่ ๓๐๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๗

กรณี ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเป็นผู้เบิก ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้อนุมัติ

กรณี ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้เบิก ให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้อนุมัติ

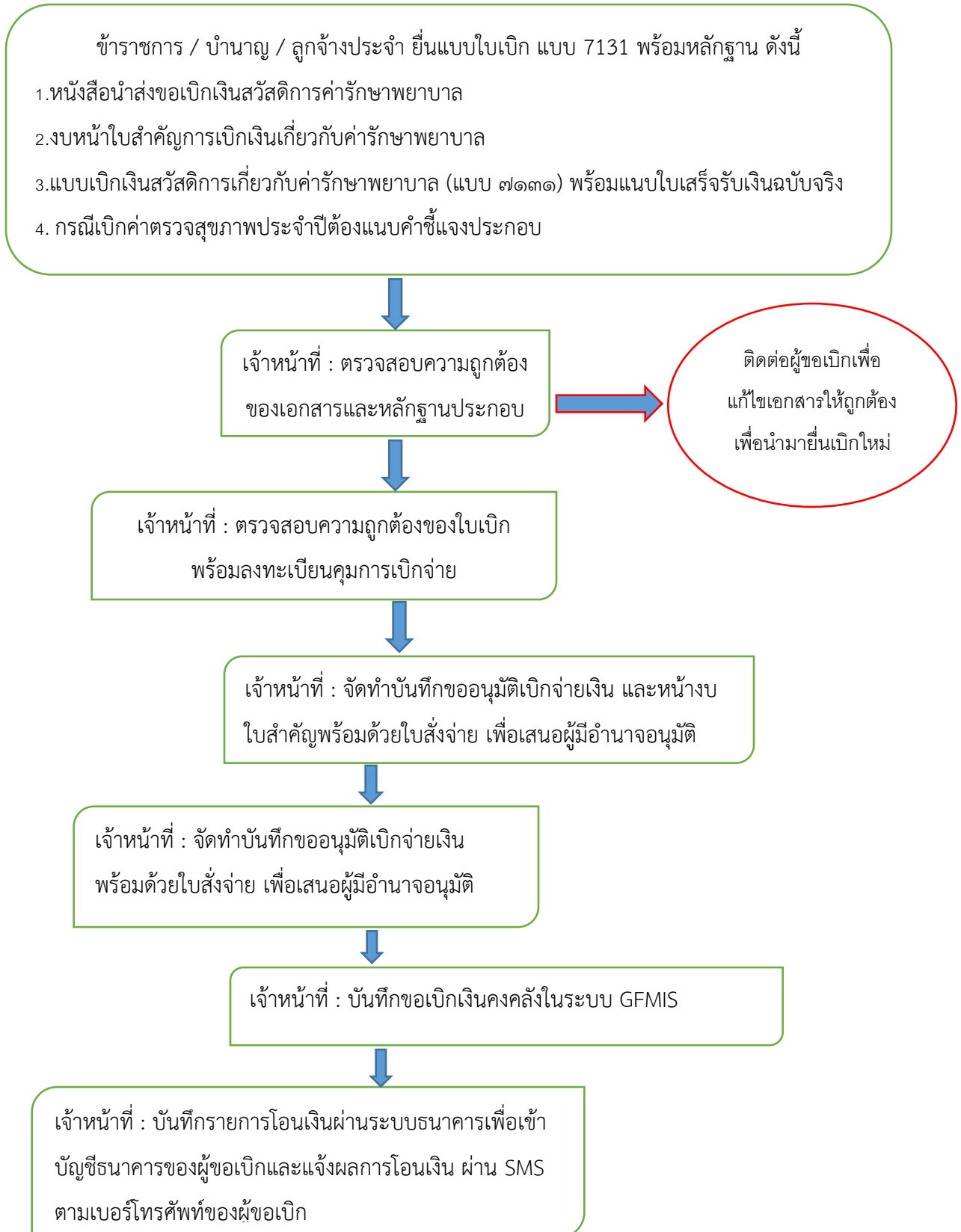
กรณี โรงเรียนไม่มีรองผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ข้าราชการครูที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อนุมัติ

.....

มาตรฐานการให้บริการการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล

ระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล

ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๑ สัปดาห์ ตามผังกระบวนการ ดังต่อไปนี้



ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

❖ ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๑. หนังสือนำส่งขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๒. จบหน้าใบสำคัญการเบิกเงินเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๓. กรอกแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง

❖ หลักฐานเอกสารประกอบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ผู้มีสิทธิ ๑. สำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

๒. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

๓. กรณีบิดาเป็นฝ่ายเบิกให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส

๔. กรณีมารดาเป็นฝ่ายและบิดาก็เป็นผู้มีสิทธิ ให้แนบหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงขอใช้สิทธิ

๕. กรณีหย่าให้แนบบใบสำคัญการหย่า พร้อมบันทึกการหย่าเพื่อคว่าบุตรอยู่ในความปกครองฝ่ายใด

บุตร ๑. สูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

๒. เบิกได้ตั้งแต่บุตรอายุครบ ๓ ปีบริบูรณ์ จนถึง ๒๕ ปีบริบูรณ์

กรณีที่ ๑ สถานศึกษาของทางราชการ

๑. ใบเสร็จรับเงิน

๒. ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของโรงเรียน/ประกาศเรียกเก็บ หนังสือรับรอง

กรณีที่ ๒ สถานศึกษาของเอกชน

๑. ใบเสร็จรับเงิน

๒. ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของโรงเรียน (ประกาศ เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น)

๓. หนังสืออนุญาตเปิดสถานศึกษา

คำอนุมัติให้เบิกได้ ตามแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (ข้อ ๗)

ตามคำสั่ง สพฐ.ที่ ๓๐๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๗

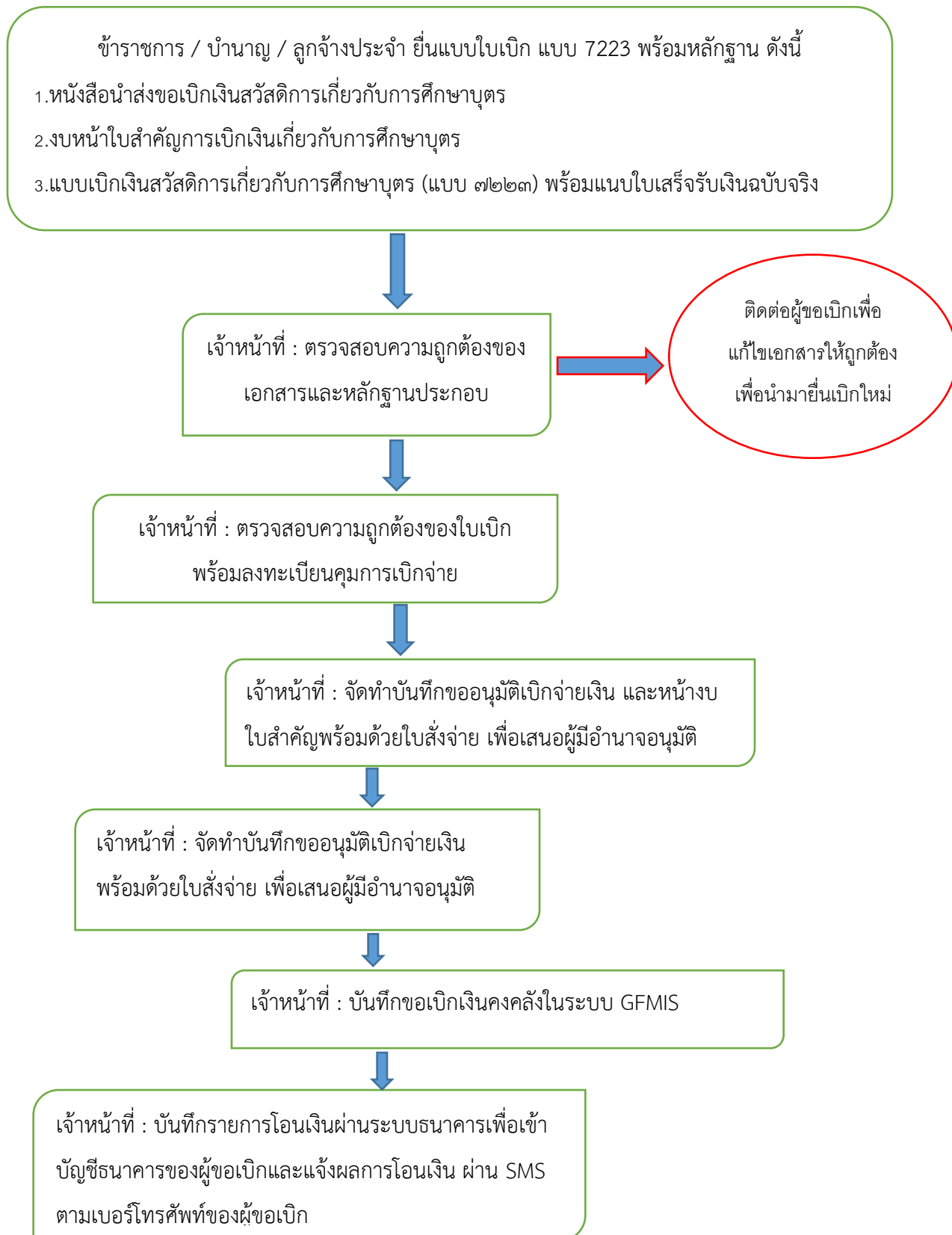
กรณี ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเป็นผู้เบิก ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้อนุมัติ

กรณี ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้เบิก ให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้อนุมัติ

กรณี โรงเรียนไม่มีรองผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ข้าราชการครูที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อนุมัติ

.....

มาตรฐานการให้บริการการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาบุตร
ระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาบุตร
ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๑ สัปดาห์ ตามผังกระบวนการ ดังต่อไปนี้



งานการเงิน และพัสดุ



ขั้นตอนการดำเนินงานการเงิน

1. เมื่อรับชุดจากพัสดุงานการเงินจะดำเนินการเรื่องภายใน 1 วัน
2. ส่งชุดคุมเงินงบประมาณ 1 วัน
3. ทำการเสนอเพื่อขออนุมัติถอนเงิน 3 วัน (กรณีที่ผู้เซ็นอนุมัติอยู่ หากผู้เซ็นอนุมัติติดราชการ ต้องรองานกว่าผู้เซ็นอนุมัติมาทำงานในโรงเรียน)
4. เบิกเงินออกจากธนาคาร 1 วัน
5. จ่ายเงินให้กับร้านค้า/เจ้าของเรื่อง 1 วัน

การยืมเงิน

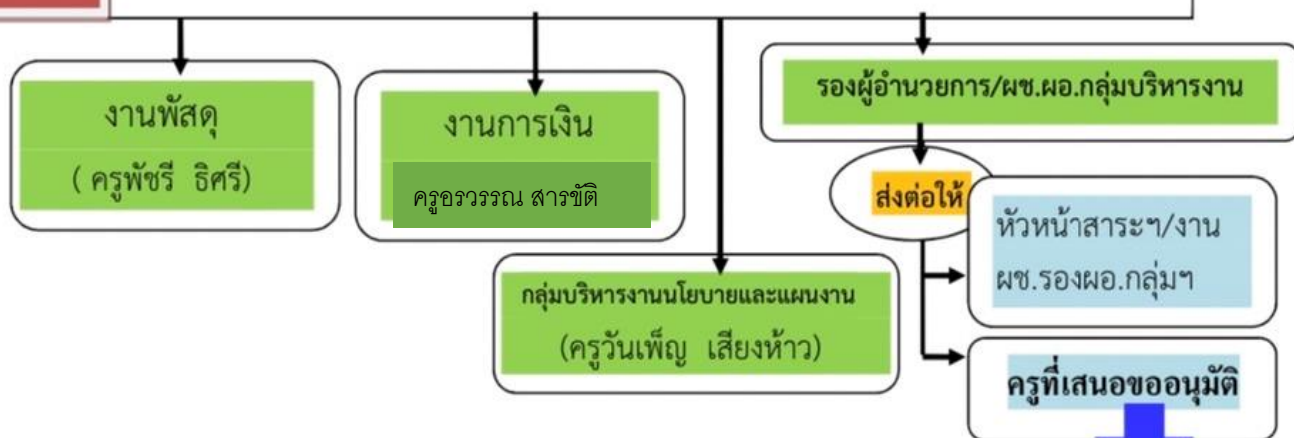
1. กรณีเดินทางไปราชการ ให้ล้างหนี้ภายใน 7 วันทำการ
2. กรณียืมเงินเพื่อซื้อของที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้ งาน ให้ล้างหนี้ภายใน 15 วันทำการ
3. ถ้าไม่ล้างหนี้เก่า ท่านไม่สามารถยืมหนี้ใหม่ได้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

หมายเหตุ การส่งชุดและการถอนเงินไม่นับวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์



ขั้นตอนการเสนอขอใช้งบประมาณและการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ

1	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ ตรวจสอบโครงการในแผนงานปฏิบัติการที่ ได้รับอนุมัติ
2	ครูผู้รับผิดชอบ เสนอบันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม 2566 ส่งถึง - หัวหน้าสาระฯ/หัวหน้างาน/ผ.รองผอ.ในสายงานสังกัด “ ทาง E-mail ”
3	หัวหน้าสาระฯ/หัวหน้างาน/ผ.รองผอ. ส่งถึง รองผู้อำนวยการ หรือ ผู้ช่วยผอ. กลุ่มงานที่สังกัด “ ทาง E-mail ”
4	รองผู้อำนวยการ หรือ ผู้ช่วยผอ. กลุ่มงานที่สังกัด ส่งถึง ผู้อำนวยการ “ ทาง E-mail ”
5	ผู้อำนวยการ พิจารณานุมัติ/ ไม่อนุมัติ ส่ง “ ทาง E-mail ” ถึง



6	ครูผู้รับผิดชอบ/ผู้เสนอขออนุมัติ นำเอกสารบันทึกข้อความเสนอต่อ “งานเงิน/งานพัสดุ” ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ
	ภายใน 15 วัน : ล้างหนี้กับ “งานเงิน/งานพัสดุ” กลุ่มบริหารงานอำนวยการ
7	รายงานผลการดำเนินงาน ต่อ → รองผู้อำนวยการ/ผ.ผอ.กลุ่มบริหารงาน หรือ ผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน ส่งเอกสารรายงานให้ → “งานติดตามโครงการ” หรือสิ้นสุดโครงการ กลุ่มบริหารงานนโยบายและแผนงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัสดุ



กลุ่มบริหารงานอำนวยการ



โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา

STEP 1

ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง
ตามแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างของกลุ่มบริหารงาน / งาน



ภายใน เวลา 1 วัน

STEP 2

เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานการขอซื้อ / จ้าง



ภายใน เวลา 1 วัน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



ภายใน เวลา 2 ชั่วโมง

STEP 3

เจ้าหน้าที่พัสดุทำการติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง
มีหลักฐาน คือ ใบเสนอราคาสินค้า ราคาจ้างเพื่อแนบ
รายการขอซื้อ / จ้าง



หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



ภายใน เวลา 2 ชั่วโมง

STEP 4

ออกใบสั่งซื้อ (กรณีเงินเชื่อ)



ภายใน เวลา 5 วันทำการ



ผู้ขายส่งมอบสิ่งของ / งานจ้าง

STEP 5



ภายใน เวลา 1 วันทำการ

แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสินค้า / การจ้าง โดยให้
คณะกรรมการลงนามตรวจรับพัสดุ / การจ้าง

STEP 6



ภายใน เวลา 3 ชั่วโมง

STEP 7

เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งเอกสารหลักฐานรายงานการขอซื้อ
จ้าง พร้อมเอกสารอื่นๆ เพื่อเบิกจ่ายเงิน



ภายใน เวลา 3 ชั่วโมง

งานการเงินและบัญชี



ระยะเวลาในการดำเนินงานประมาณ 7 วันทำการ

ขั้นตอนการควบคุม / เก็บรักษาวัสดุ

งานพัสดุ

กลุ่มบริหารงานอำนวยการ

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา



รับวัสดุที่คณะกรรมการ ฯ
ตรวจรับถูกต้องครบถ้วน
แล้ว เข้าคลังพัสดุ



ดำเนินการจัดเก็บ
และควบคุมตามระบบ



ลงรายการวัสดุ
ในบัญชีคุม
รับ - จ่าย วัสดุ

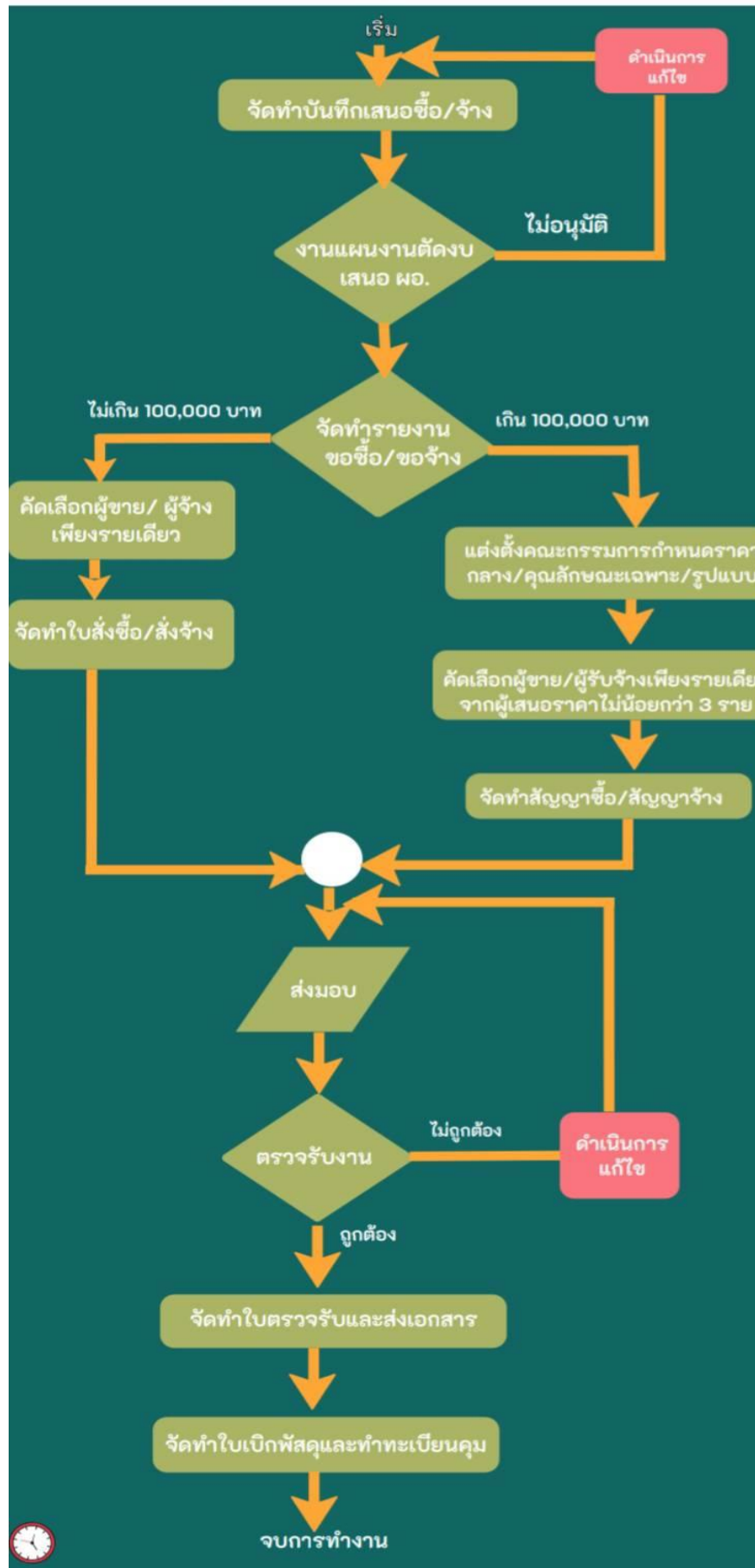


ทำบัญชีคุม รับ - จ่าย
วัสดุในคลัง



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

งานพัสดุและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงานอำนวยการ



แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน

**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. 2550**

กระทรวงการคลังอาศัยอำนาจแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 265 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2550 มีผลบังคับใช้ 3 สิงหาคม 2550 และให้ยกเลิกระเบียบต่างๆดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 - 9
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 - 3
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2538
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีคู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. 2526

**หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

ลักษณะการเดินทางไปราชการ ได้แก่

1. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
 - 1.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว
 - 1.2 การเดินทางไปราชการประจำ
 - 1.3 การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ
 - 1.1 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
 - 2.2 การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ในที่นี้ขอสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราว นอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2. การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
4. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
5. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ได้แก่

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม
2. ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว
3. ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ภายหลังจากที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม
4. ข้าราชการซึ่งเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตรา สำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงตำแหน่งอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนรวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิมให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตรา สำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

5. การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควรไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ เช่นค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน

1. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลัง กำหนด ดังนี้

1.1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เบิกได้ตามบัญชีหมายเลข 1 โดยกำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงไว้ 2 ประเภท คือ ประเภท ก และ ประเภท ข

บาท : วัน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ระดับ 1-2	180	108
ระดับ 3-8	210	126
ระดับ 9 ขึ้นไป	240	144

หมายเหตุ ประเภท ก ได้แก่

1. การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
 2. การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน
- ประเภท ข ได้แก่
1. การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก
 2. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

1.2 เงื่อนไขการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

- 1.2.1 การเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกันให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติผู้มีอำนาจจาก ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ เช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย
- 1.2.2 ในกรณีผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่า เบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 10 วัน และต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มี แพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

1.3 การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี ดังนี้

1.3.1 การเดินทางที่มีการพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

1.3.2 การเดินทางที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับเวลาได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ขึ้นไปให้นับเป็นครึ่งวัน

กรณีมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

(ก) ลากิจหรือลาพักก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

(ข) ลากิจหรือลาพักหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

2. การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ภายใน วงเงินและเงื่อนไข ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร (บัญชีหมายเลข 3)

ข้าราชการระดับ 8 ลงมา	เหมาจ่ายไม่เกิน 1,000 บาทต่อวัน
ข้าราชการระดับ 9	เหมาจ่ายไม่เกิน 1,600 บาทต่อวัน
ข้าราชการ ระดับ 10ขึ้นไป	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 2,500 บาทต่อวัน

หมายเหตุ 1. กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้หัวหน้า

ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าที่พักสูงกว่า

อัตรา

ที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกิน ร้อยละ 25

2. การพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่ทางราชการจัดไว้ให้แล้ว เบิกค่าเช่าที่พักไม่ได้

2.2 เงื่อนไขการเบิกค่าเช่าที่พัก

2.2.1 การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับ

ระหว่าง สถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะ เวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

2.2.2 กรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักรักษาได้แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 10 วัน

กรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พักวันแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามข้อ 2.2.2 ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

3. การเบิกค่าพาหนะ

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะรับจ้าง

สิทธิในการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

1. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานที่ยานพาหนะ ประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายใน เขตจังหวัดเดียวกัน ถ้าการเดินทางดังกล่าวเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ข) การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว

(ค) การเดินทางไปราชการในเขต กรุงเทพมหานคร

2. ข้าราชการระดับ 5 ลงมา เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

การเดินทางไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกจะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกันไม่ได้

ในกรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา 8/1 ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลาให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขต

อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

1. กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
2. เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1 ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงิน เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว

ยานพาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมีชื่อของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา(อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง , หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงินสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค) ซึ่งจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัว

เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
2. ข้าราชการนอกจากข้อ 1 ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
3. การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 1 หรือข้อ 2 จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

4. การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- 4.1 เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้
- 4.2 ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
- 4.3 ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

การเทียบตำแหน่งลูกจ้างประจำในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0502/ว150 ลงวันที่ 28 กันยายน 2535) เทียบได้ ดังนี้

1. หมวดแรงงาน หมวดกึ่ง
ฝีมือ เทียบเท่า ข้าราชการระดับ 1
2. หมวดฝีมือ หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
ระดับ 2 เทียบเท่า ข้าราชการ
3. หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง ฝีมือพิเศษระดับสูง และฝีมือพิเศษเฉพาะ เทียบเท่า ข้าราชการระดับ 3

การเทียบตำแหน่ง

ลูกจ้าง

- เฉพาะลูกจ้างซึ่งรับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ
- ยกเว้นลูกจ้างต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

เทียบตำแหน่งลูกจ้างตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 150 ลงวันที่ 28 กันยายน 2535 ดังนี้

- | | |
|---|-------------------|
| หมวดแรงงาน หมวดกึ่งฝีมือ | เทียบเท่า ระดับ 1 |
| หมวดฝีมือ หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น | เทียบเท่า ระดับ 2 |
| หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง ระดับสูง และเฉพาะ | เทียบเท่า ระดับ 3 |

ยกเว้น ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 5 เมษายน 2536 กำหนดว่าหากลูกจ้าง รายใดเคยมีสิทธิในการเบิกเทียบเท่าระดับ 3 อยู่ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2535 (ได้รับค่าจ้างเกินกว่า 3,800 บาทขึ้นไป) ให้มีสิทธิเทียบเท่าระดับ 3 ต่อไป จนกว่าจะออกจากราชการ

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา
ลงวันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา

ตามคำสั่งที่..... ของ..... ลงวันที่.....

อนุมัติให้ ตำแหน่ง

สังกัด

พร้อมด้วย

เดินทางไปราชการเพื่อ

โดยออกเดินทางจาก

☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ☐ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา และ

☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ☐ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา

รวมระยะเวลาไปราชการครั้งนี้วันชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ข้าพเจ้า ☐คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	ประเภท ก	จำนวน.....วัน	รวม.....บาท
-----------------------	----------	---------------	-------------

ค่าเช่าที่พัก	ประเภท	จำนวน.....วัน	รวม.....บาท
---------------	--------	---------------	-------------

ค่าพาหนะ		จำนวน.....เที่ยว	รวม.....บาท
----------	--	------------------	-------------

ค่าใช้จ่ายอื่น		จำนวน.....	รวม.....บาท
----------------	--	------------	-------------

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (นางสาวศศิธร ศักดิ์กิตติพงศา)	ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรี (ญาณบดินทร์ อินตะชะ)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.	วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวอรรพรรณ สารขัติ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่...../.....วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....

แบบ 8708

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

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...../.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา

ที่ / วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา

ด้วย ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....
ได้รับคำสั่ง/บันทึก ลงวันที่ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการ
เรื่อง.....
สถานที่.....ระหว่างวันที่.....
ในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวสะดวกรวดเร็วทันต่อกำหนดเวลา ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนตัว ยี่ห้อ.....หมายเลขทะเบียน.....
ใช้เป็นยานพาหนะในการเดินทาง ระยะทางจาก.....
ถึง.....รวมระยะทางไป – กลับ กิโลเมตร
ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิ์ในการขอเบิกเงินค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบฯ กิโลเมตรละ ๔ บาท รวมเป็นเงิน
จำนวน.....บาท (.....)
ข้าพเจ้าจะส่งหลักฐานขอเบิกเมื่อกลับจากไปราชการกลับมาแล้ว ถ้าหากเกิดอุบัติเหตุจากการที่นำรถยนต์
ส่วนตัวไปราชการครั้งนี้ ทางราชการไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

คำสั่ง

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ ว่าที่ ร.ต. ผู้อนุญาต

(ญาณบดินทร์ อินตะชะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในรายการโดยแท้

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ได้รับเงินตามรายการดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว จำนวน บาท
(.....)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวม(บาท)		

จำนวนเงิน(ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ.....	
ผู้ยืมเงิน : ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัดงาน..... กลุ่มสาระฯ..... ฝ่าย..... โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา สพม. พะเยา สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน คือ ตามโครงการ..... ของฝ่าย/งาน..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(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 หัวหน้างานการเงินการบัญชี (นางวลัยพร ปิ่นแก้ว) วันที่.....	
คำอนุมัติ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ ว่าที่ ร.ต. ผู้อำนวยการโรงเรียน (ญาณบดินทร์ อินตะชะ) วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไป เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....	

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

(ด้านหลัง)