

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
ประกอบด้วยระเบียบเกี่ยวกับการเบิก
จ่ายเงิน และตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครศรีธรรมราช

แหล่งเงิน

ประกอบด้วย 2 แหล่ง คือ

- 1.เงินรายได้สถานศึกษา ได้มาจากการเก็บค่าเทอมนักศึกษา ค่าบำรุงต่าง ๆ และเงินสนับสนุนจากร้านค้า อื่น ๆ
- 2.งบประมาณ ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง ประกอบด้วย
 - เงินอุดหนุน(เป็นค่าใช้จ่าย ๆ ในการสนับสนุนการเรียนการสอน)
 - งบดำเนินงาน (ใช้เบิกเป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ)
 - งบลงทุน (เบิกเป็นค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง)

ระเบียบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติในการยืมเงินไปราชการ ฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา หรือจัดทำโครงการต่าง

1. ผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการหรือมีโครงการรองรับและได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้วเท่านั้น
2. ไม่ค้างชำระหนี้เงินยืมสัญญาเดิม
3. ผู้ยืมส่งสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ในการยืมเงินในแต่ละครั้ง พร้อมเอกสารประกอบ เช่น งบประมาณการค่าใช้จ่าย หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนเงินที่ยืม
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม
6. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมแล้ว เขียนเช็คเสนออนุมัติเช็ค ผู้มีอำนาจเซ็นเช็ค 2 คน
7. การเงินลงทะเบียนค้ำประกันเงินยืม และจ่ายเช็คให้ลูกหนี้ที่ยื่นยืมเงินไว้
8. การส่งใช้เงินยืม กรณีเดินทางไปราชการ หรือฝึกอบรม ให้ส่งเอกสารแบบ 8708 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือฝึกอบรม พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้

หมายเหตุ กรณียืมเงินไปฝึกอบรมระยะยาว 3 เดือน ขึ้นไป และมีค่างวดทะเบียน ซึ่งต้องจ่ายค่างวดทะเบียนไปก่อนที่จะไปอบรมนั้น ให้ผู้เข้าอบรมเลือกยืมเงินอย่างใดอย่างหนึ่ง ระหว่างค่างวดทะเบียน กับ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าพาหนะเดินค่าที่พัก ฯลฯ

ค่าที่พัก หลักฐานที่ใช้เบิก ประกอบด้วยใบเสร็จรับเงินพร้อม รายละเอียดการเข้าพัก(Folio)
อัตราค่าที่พักในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2555

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้
1.การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก (ระดับ เชี่ยวชาญขึ้นไป)	ไม่เกิน 2,000.00 บาท	ไม่เกิน 1,100.00 บาท/คน
2.การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และบุคคลภายนอก(ระดับชำนาญการ พิเศษลงมา)	ไม่เกิน 1,200.00 บาท	ไม่เกิน 750.00 บาท/คน

อัตราค่าที่พักตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี พ.ศ.2556

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้
1.การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก (ระดับ เชี่ยวชาญขึ้นไป)	ไม่เกิน2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท/คน
2.การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และบุคคลภายนอก(ระดับชำนาญการ พิเศษลงมา)	ไม่เกิน1,450บาท	ไม่เกิน900บาท/คน

กรณีไปราชการสามารถเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้ ดังนี้

ระดับ	อัตราเหมาจ่าย(บาท)/คืน
ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษลงมา	800
ข้าราชการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป	1,200

อัตราการเบิกค่าเช่าที่พักกรณีไปราชการ(เบิกจ่ายจริง)

ประเภท:ระดับ	อัตรา:บาท	
	พักคนเดียว	พักรู้
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ,ชำนาญการ,,ชำนาญการพิเศษ อำนาจการ : ต้น	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนาจการ : สูง บริหาร : ต้น	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400

ข้อสังเกต ในการไปราชการ ให้ดูที่เรื่องเดิมที่แจ้งมา ถ้ามีกำหนดการเป็นวาระการประชุม ถือว่าเป็นการไป

ราชการ

ค่าเดินทางกรณีเดินทางโดยรถประจำทาง รถทัวร์ รถไฟ ให้กรอกรายละเอียดในแบบรับรองแทน
ใบเสร็จรับเงิน(แบบบก.111)

ระดับ	ประเภท	หลักฐานการเบิก
ทั่วไป: ชำนาญงานขึ้นไป วิชาการ: ชำนาญการขึ้นไป อำนาจ: ต้น,สูง บริหาร: ต้น,สูง	รถด่วน รถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่ง นอน ปรับอากาศ(บนอ.ป.)	แบบ บก 111
วิชาการ:ปฏิบัติกร ทั่วไป: ปฏิบัติงาน,ลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงาน ราชการ	รถทัวร์ปรับอากาศ(VIP 24 ที่นั่ง ป1 ป2) หรือ รถไฟ ชั้น 2 นั่ง นอนปรับอากาศ	แบบ บก 111

อัตรากារเบิกค่าเช่าที่พักกรณีไปราชการ(เบิกจ่ายจริง)

ประเภท:ระดับ	อัตรา:บาท	
	พักคนเดียว	พักคู่/คน
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติกร,ชำนาญการ,,ชำนาญการพิเศษ อำนาจการ : ต้น	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนาจการ : สูง บริหาร : ต้น	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400

การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีเจ้าของทางราชการ โดยมีขั้นตอนดังนี้เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ก่อนการเดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย ให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงตรง และสั้นที่สุดแล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ หากใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีตามเส้นทาง กรมทางหลวง ให้ผู้เดินทางรับรอง

อัตราเงินชดเชยพาหนะ

ประเภท	กิโลเมตร: บาท	หลักฐานเบิก
รถยนต์ส่วนบุคคล	4	แบบ บก 111
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	2	แบบ บก 111

หมายเหตุ คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง

การเดินทางโดยรถยนต์ราชการ ก่อนการเดินทางต้องขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ราชการก่อนทุกครั้ง หลักฐานที่ใช้เบิกคือ

- ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ค่าผ่านทางด่วน(ถ้ามี) ใช้ใบสลิปที่ทางด่วนออกให้ พร้อมเขียนแบบ บก 111
- กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงิน พร้อม Bording Pass เป็นหลักฐานการเบิกเงิน
- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (กรณีการฝึกอบรม มีค่าลงทะเบียน)
- ค่าเบี้ยเลี้ยง

การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ มีกรณีดังนี้

♣ กรณีไม่พักแรม

นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน

เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน

เกิน 6 ชั่วโมง = 1/2 วัน

♣ กรณีพักแรม

นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน

เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน

เศษไม่ถึง 12 ชม. ปัดทิ้ง

อัตราการเบิกเบี้ยเลี้ยง

สถานที่จัดอบรม เลี้ยงอาหาร 1 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 160 บาท

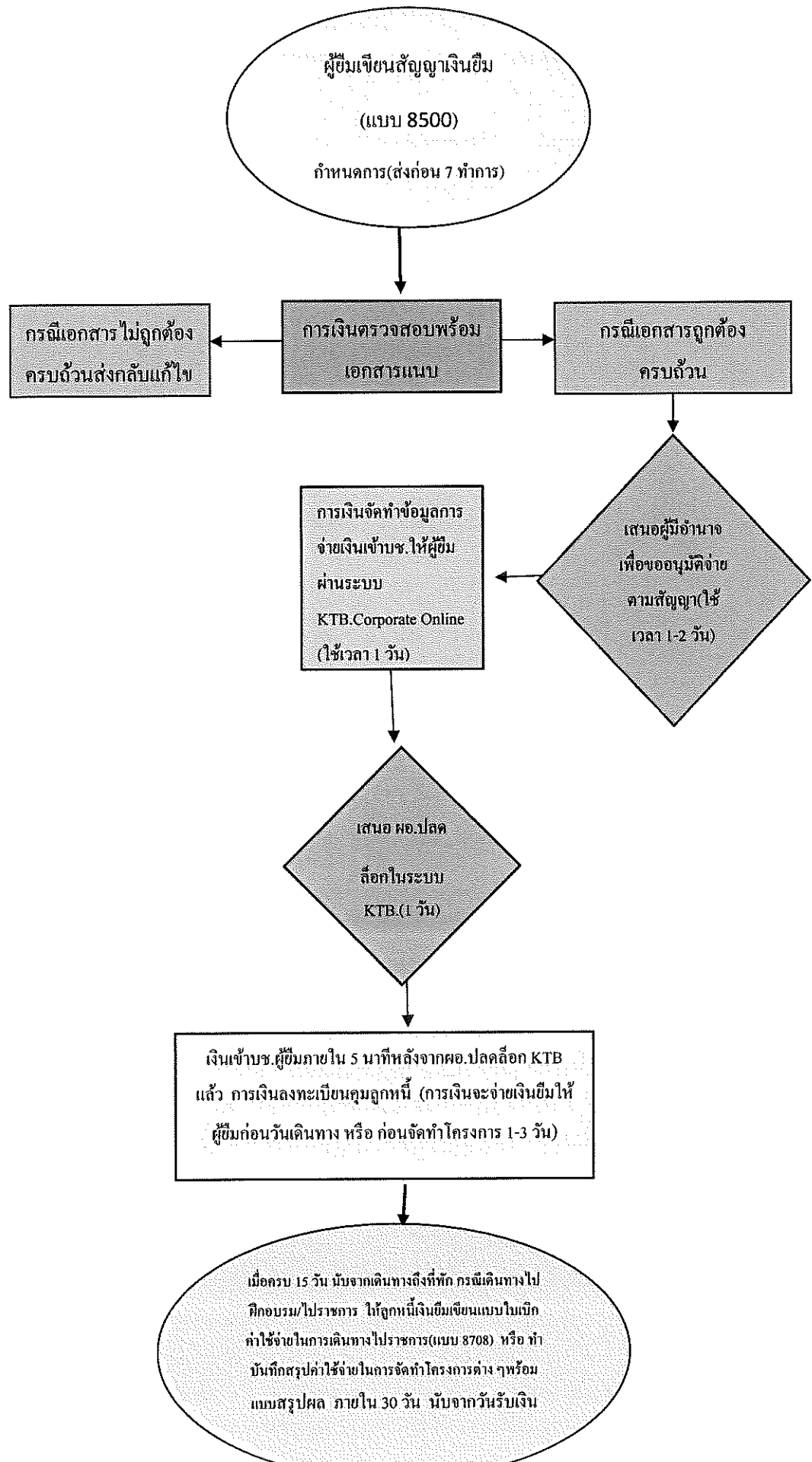
สถานที่จัดอบรม เลี้ยงอาหาร 2 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 80 บาท

สถานที่จัดอบรม ไม่เลี้ยงอาหาร เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 240 บาท

หมายเหตุ โรงแรมเลี้ยงอาหารมื้อเช้า ถือเป็นสวัสดิการของโรงแรม ไม่ถือว่าเป็นสถานที่อบรมเลี้ยง

*** การไปประชุมราชการ สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้เต็ม คือ 240 บาทต่อวัน

ผังขั้นตอนการยื่นเงินและการส่งใช้เงินยืม



สรุปเอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อไปราชการ/ฝึกอบรม

1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑)
3. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม
4. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
5. กากตั๋วเครื่องบินหรือ boarding pass และใบเสร็จรับเงิน
6. หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
7. ใบเสร็จค่าลงทะเบียน(ถ้ามี)

สรุปเอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

1. หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติ
2. โครงการฝึกอบรม
3. หลักสูตรการฝึกอบรม
4. ตารางการฝึกอบรม
5. ค่าตอบแทนวิทยากร ประกอบด้วย หนังสือเชิญวิทยากร, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง (PASTPORT), หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
6. ค่าพาหนะวิทยากร ถ้าวิทยากรเป็นข้าราชการ ให้ใช้หนังสือขออนุมัติเดินทางมาราชการประกอบการจ่ายค่าพาหนะให้วิทยากร
7. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน
8. ค่าอาหารกลางวันใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน
9. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างแบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/อบรม ประชุม สัมมนา

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

.....เดินทางไป

ปฏิบัติราชการจังหวัด

.....โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทจำนวน.....วัน.....รวม.....บาท

ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท

ค่าพาหนะรวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน

.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แนวทางการเขียนโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา(ส่วนของงบประมาณ)

ค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาเขียนได้ในโครงการฝึกอบรม มีดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม(ไม่เกินใบละ 300 บาท)
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (เบิกได้แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท)
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร(ฝึกอบรมข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ถ้าวิทยากรเป็นข้าราชการหรือบุคคลของรัฐ เบิกได้ ชม.ละ 600 บาท ถ้าวิทยากรเป็นข้าราชการบำนาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นที่มีใช้ข้าราชการ หรือบุคคลของรัฐ เบิกได้ ชม.ละ 1,200 บาท) ถ้าวิทยากรบรรยายไม่ถึง ชั่วโมง อย่าง
13. ค่าอาหาร (หมายถึงอาหารเช้า กลางวัน เย็น)
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ
16. ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม

การเขียนชื่อโครงการฝึกอบรม ให้มีคำว่า อบรม ประชุม หรือ สัมมนา แล้วต่อด้วยชื่อเรื่องที่จะจัดทำ เช่น โครงการ อบรมพัฒนาครูพี่เลี้ยง , โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นต้น

กลุ่มเป้าหมาย การตั้งจำนวนของกลุ่มเป้าหมาย ต้องสอดคล้องกับจำนวนค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น กลุ่มเป้าหมาย คือ ครูพี่เลี้ยง จำนวน 50 คน ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ก็จะต้องคิดแค่ 50 คน ยกเว้น ตั้งกลุ่มเป้าหมายเพิ่มเป็น คณะทำงานและวิทยากร จำนวน 10 คน ค่าอาหารก็สามารถคูณจำนวนคนได้เป็น 60 คน

ค่าตอบแทนวิทยากร ต้องมีกำหนดการที่กำหนดช่วงเวลารายวันที่แน่นอน จำนวนชั่วโมงที่กำหนดจ่ายเป็นค่าตอบแทน ต้องสอดคล้องกับตารางการฝึกอบรม ใส่ชื่อวิทยากรให้ชัดเจน เช่น ช่วงเวลา 9.00 -12.00 บรรยายเรื่องอะไร โดยใคร(ระบุชื่อวิทยากร)

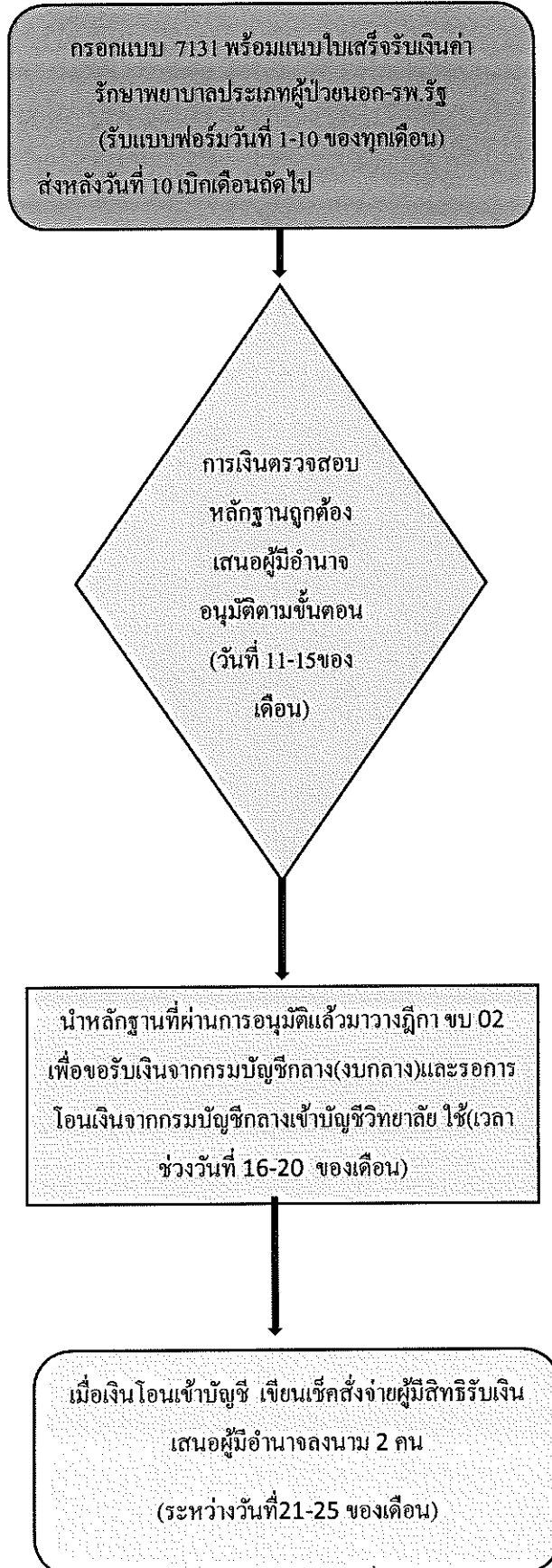
กำหนดการ จะต้องสัมพันธ์กับการเบิกค่าวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารเย็น(ถ้ามี) โดยกำหนดการที่มีอาหารเย็น อย่างน้อยการประชุม อบรม สัมมนา จะต้องเสร็จสิ้นประมาณ 20.00 น. โครงการที่เบิกค่าอาหารกลางวัน กำหนดการที่เหมาะสม ประมาณ 16.30 น. และการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ในกำหนดการจะต้องกำหนดว่าบรรยาย โดยวิทยากรท่านใด มีกำหนดช่วงเวลาบรรยายที่แน่นอน

การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ครึ่งหนึ่ง

สวัสดิการการเบิกค่ารักษาพยาบาลข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

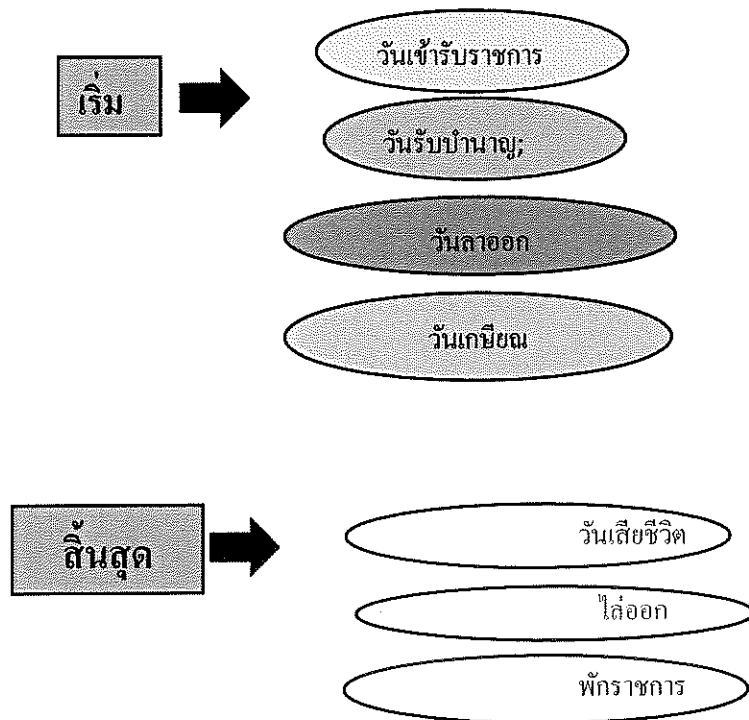


ผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลของรัฐประกอบด้วย

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- ผู้รับบำนาญปกติ
- ผู้รับเบี้ยหวัด
- ผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ
- ลูกจ้างชาวต่างชาติ
- บุคคลในครอบครัวของผู้ทรงสิทธิ ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร (3 คน)

การเกิดสิทธิและหมดสิทธิ

ผู้มีสิทธิ



บุตรหมายถึง บุตรชอบด้วยกฎหมายลำดับที่ 1-3 เกิดสิทธิเมื่อ คลอด หมดสิทธิเมื่อ บรรลุนิติภาวะ การบรรลุนิติภาวะ มี 2 กรณี คือ 1. อายุครบ 20 ปี บริบูรณ์ และ 2. จดทะเบียนสมรส

เงื่อนไขของบุตรชอบด้วยกฎหมาย

- เรียงลำดับการเกิด
- แทนที่เฉพาะตายก่อนบรรลุนิติภาวะ
- บุตรไว้/เสมือนไว้ความสามารถ
- ไม่รวมบุตรบุญธรรม

หลักการเบิกค่ารักษาพยาบาล

- การเสริมสร้างป้องกันโรค และการตรวจสุขภาพประจำปีที่เป็นและเหมาะสม (การตรวจสุขภาพได้เฉพาะตัวข้าราชการเท่านั้น บุคคลในครอบครัวไม่ได้)
- การรักษาพยาบาล การให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ป่วยซึ่งบาดเจ็บหรือป่วยด้วยโรค และมีความจำเป็นต่อสุขภาพที่ต้องบำบัดรักษาให้สามารถดำรงชีวิตต่อไปได้ ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเสริมความงาม

***คนไข้ในที่จ่ายเงินไปก่อนจะขอเบิกเงินคืน ต้องให้หน่วยงานระดับกรมขอคืนให้

*** กฎหมายใหม่ การคลอดบุตรใช้สิทธิประกันสังคมไม่จำกัดจำนวนท้อง เบิกได้ครั้งละ 13,000 บาท โดยให้แม่เบิก ถามว่า จะทำได้ไม่ตอบ ไม่ได้ ถ้าจะให้พ่อเบิกใหม่ ต้องหย่าเท่านั้น

*** แม่มีลูก 2 คน ลูกคนที่ 1 ราชการ ลูกคนที่ 2 ทำงานรัฐวิสาหกิจ ให้แม่เลือกใช้สิทธิใดสิทธิหนึ่ง

ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ คือ ฐานข้อมูลที่กรมบัญชีกลางจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และบุคคลในครอบครัว โดยในเบื้องต้นฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐจะนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อการเบิกจ่ายเกี่ยวกับ “เงินสวัสดิการรักษายาพยาบาลข้าราชการ”

- กรณีข้าราชการเดินทางไปราชการชั่วคราวต่างประเทศ เกิดป่วย ข้าราชการผู้นั้นสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ แต่ถ้า ข้าราชการผู้นั้นไปเที่ยว ไม่สามารถเบิกค่ารักษาได้
- ถ้าคู่สมรสเป็นชาวต่างชาติ และจดทะเบียนสมรสกับข้าราชการ ในประเทศไทย คู่สมรสที่เป็นชาวต่างชาติ สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ แต่ถ้าจดทะเบียนสมรสในต่างประเทศ ต้องแปลทะเบียนสมรสเป็นภาษาไทย และให้สถานทูตของประเทศนั้น ๆ รับรองก่อน ถึงจะเบิกค่ารักษาพยาบาลได้
- ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล หยอดอายุการเบิกได้ เมื่อไร ใบเสร็จรับเงินสามารถนำมาเบิกได้ภายใน 1 ปีนับถัดจากวันที่ใบเสร็จ เช่น ใบเสร็จลงวันที่ 8 มีนาคม 2559 สามารถนำใบเสร็จมาเบิกได้ถึงวันที่ 8 มีนาคม 2560

การเบิกสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้น ผู้มีสิทธิต้องแนบเอกสารอ้างอิงความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิและบุตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

1. กรอกแบบคำขอ แบบ 7223 ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆ แล้วแต่กรณี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
3. ประกาศ โรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น

กรณีบิดาเบิกให้บุตร

- สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้ขอเบิกและคู่สมรส) หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตรหรือสำเนาคำพิพากษาศาลว่าเป็นบุตรที่ขอด้วยกฎหมาย หรือสำเนาทะเบียนหย่า

- ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

กรณีมารดาเบิกให้บุตร

- สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านบุตร
- ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

4. เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติ หากเป็นผู้อำนวยการวิทยาลัยส่งเบิกเองไม่ต้องอนุมัติ ให้รักษาการเป็นคนอนุมัติ

เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก (แล้วแต่กรณี)

● ผู้มีสิทธิ

- สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน 1 ชุด
- ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี) 1 ชุด

● บุตร

- สูติบัตร หรือ 1 ชุด
- ทะเบียนบ้าน 1 ชุด
- อายุตั้งแต่อายุ 3 ปีบริบูรณ์ - 25 ปีบริบูรณ์
- * กรณีที่บิดามารดาแยกกันอยู่,หย่า, เสียชีวิต ต้องระบุให้ชัดเจนและมีเอกสารอ้างอิงได้เช่น
- ทะเบียนหย่า 1 ชุด
- หนังสือขอใช้สิทธิเบิกแต่เพียงผู้เดียว 1 ชุด

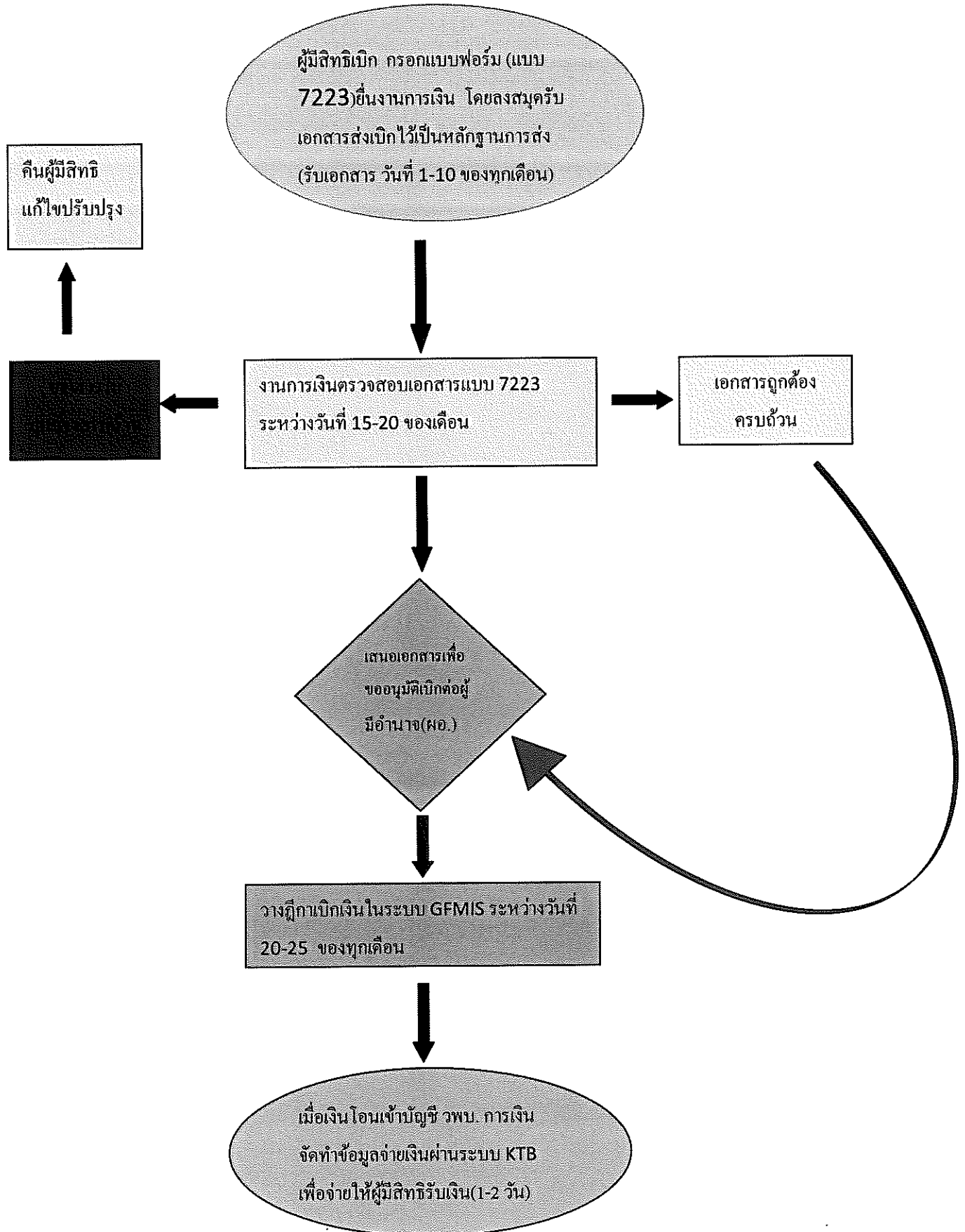
กรณีที่ 1 สถานศึกษาทางราชการ

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของโรงเรียน

กรณีที่ 2 สถานศึกษาของเอกชน

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของโรงเรียน
(ประกาศเรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น)

ขั้นตอนการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร(Flowการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร)



อัตราค่าเล่าเรียนบุตรตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

1.ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	5,800 บาท
2.ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	4,000 บาท
3.ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	4,800 บาท
4.ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	4,800 บาท
5.ระดับอนุปริญาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	13,700 บาท
6.ระดับปริญาตรี ปีการศึกษาละไม่เกิน	25,000 บาท

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

ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

1.สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน

(1) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	13,600 บาท
(2) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	13,200 บาท
(3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	15,800 บาท
(4) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	16,200 บาท

2.สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน

(1) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	4,800 บาท
(2) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	4,200 บาท
(3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	3,300 บาท
(4) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	3,200 บาท

สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

1.หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)หรือเทียบเท่า

1.1 สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

(1) คหกรรมหรือคหกรรมศาสตร์	16,500 บาท
(2) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	19,900 บาท
(3) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	20,000 บาท
(4) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	21,000 บาท
(5) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	24,400 บาท
(6) ประมง	21,100 บาท
(7) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	19,900 บาท
(8) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	24,400 บาท

1.2 สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

(1) คหกรรมหรือคหกรรมศาสตร์	3,400 บาท
(2) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	5,100 บาท
(3) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	3,600 บาท
(4) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	5,000 บาท
(5) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	7,200 บาท
(6) ประมง	5,000 บาท
(7) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	5,100 บาท
(8) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	7,200 บาท

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

(1) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์	30,000 บาท
(2) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ คหกรรมหรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	25,000 บาท

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชาของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้น ๆ

3.หลักสูตรระดับปริญญาตรี

ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียน ปีการศึกษาจะไม่เกิน 25,000 บาท

ค่าเล่าเรียน ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชน เรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานประกอบการเบิก

1. คำสั่งอนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของเนื้องานที่จะทำ
2. บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. รายงานผลการปฏิบัติงาน
5. อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคืออธิการบดีราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่งให้แนบคำสั่ง
6. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)

สาระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน

นอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

- **เวลาราชการปกติหมายถึง** :เวลาระหว่าง 08.30-16.30 ของวันทำการและให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย
- **วันทำการปกติหมายถึง** :วันจันทร์ถึงวันศุกร์และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย
- **วันหยุดราชการหมายถึง** :วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย
- **การทำงานเป็นผลัดหรือกะ** :หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมงช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

อัตราการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในอัตราค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้

1. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเงินเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท
2. การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกิน วันละ 7 ชั่วโมง โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท

กรณีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ 7 ชม. ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท

3. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

4. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่น ของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

5. การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

- การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

6. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

หมายเหตุ: กรณีผู้ที่ทำงานเป็นผลัดหรือกะต้องดูตารางเวร หากวันใดเป็นวันหยุดก็จะเบิกได้ในอัตราของวันหยุดราชการ แต่ถ้าเป็นเวลาพักจะเบิกในอัตรานอกเวลาในวันทำการ

ตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-๔๖๓๙๑

ที่ สธ ๑๑๐๓.๑๑/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินในการจัดซื้อจัดจ้างกรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ให้สินเชื่อกับหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครศรีธรรมราช

ข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ขอซื้อ/ขอเช่า/ขอจ้าง

.....ในการจัดทำโครงการ

.....ณ.....

ในวันที่.....เนื่องจากทางผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ไม่มีการให้สินเชื่อกับหน่วยงาน

ข้าพเจ้าจึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติยืมเงินจากโครงการฯ เป็นจำนวนเงิน.....

เพื่อจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้รับจ้าง/ผู้ขาย

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว

ขอรับรองว่าไม่มีการให้สินเชื่อกับหน่วยงาน

ลงชื่อ.....

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2.	<p>ขอเบิกเงินค่ารักษาของ</p> <p><input type="checkbox"/> ตนเอง</p> <p><input type="checkbox"/> คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....</p> <p><input type="checkbox"/> บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....</p> <p><input type="checkbox"/> มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....</p> <p><input type="checkbox"/> บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่บรรลุนิติภาวะ <input type="checkbox"/> เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ</p> <p>ป่วยเป็นโรค.....</p> <p>และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก(ชื่อสถานพยาบาล).....</p> <p>ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ <input type="checkbox"/> ทางราชการ <input type="checkbox"/> เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....</p> <p>.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท</p> <p>(.....)ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ</p>
3.	<p>ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล</p> <p><input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น</p> <p><input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสัญญาประกันภัย</p> <p>เป็นเงิน.....บาท (.....)และ</p> <p>(1) ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว</p> <p>(2)ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น</p>

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
2. คู่สมรสของข้าพเจ้า ชื่อ.....
 - ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ
 - เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
 - เป็นพนักงานในหน่วยงานของส่วนราชการหรือของราชการส่วนท้องถิ่น
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
 - เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ
3. ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรในฐานะ
 - สามี
 - บุตรอยู่ในปกครองของข้าพเจ้าโดย
 - หย่าขาดจากสามี แยกกันอยู่แต่มิได้หย่าขาดตามกฎหมาย
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้
 - (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน
 1. บุตรชื่อ.....วัน เดือน ปีเกิด.....
สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ชั้นที่ศึกษา.....(1) จำนวน.....บาท
(2)
 2. บุตรชื่อ.....วัน เดือน ปีเกิด.....
สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ชั้นที่ศึกษา.....(1) จำนวน.....บาท
(2)
 3. บุตรชื่อ.....วัน เดือน ปีเกิด.....
สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ชั้นที่ศึกษา.....(1) จำนวน.....บาท
(2)
 4. บุตรชื่อ.....วัน เดือน ปีเกิด.....
สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ชั้นที่ศึกษา.....(1) จำนวน.....บาท
(2)
 5. บุตรชื่อ.....วัน เดือน ปีเกิด.....
สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ชั้นที่ศึกษา.....(1) จำนวน.....บาท
(2)

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....
วันครบกำหนด

ยื่นต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครศรีธรรมราช.....(1)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครศรีธรรมราช..... จังหวัด นครศรีธรรมราช.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจากวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครศรีธรรมราช..... (2)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

(ตัวอักษร..... รวมเป็นเงิน (บาท)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจําหน่ายใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที

ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่

เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครศรีธรรมราช..... (4)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท

ลงชื่อ วันที่

(นางสาวกร ฤทธิเต็ม)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงินบาท (.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่

(นายสุทัศน์ เหมทานนท์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครศรีธรรมราช ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืม จำนวน..... บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่

()

4. เสนอ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว
ตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เต็มจำนวน เป็นเงิน.....บาท

ครึ่งจำนวน เป็นเงิน.....บาท

เฉพาะส่วนที่ยังขาด เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

6. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

- ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง
- บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- สามีมของข้าพเจ้ามิได้ใช้สิทธิขอรับเงินช่วยเหลือจากหน่วยงานที่สังกัด
- คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของส่วนราชการหรือของราชการส่วนท้องถิ่นต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท จริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

7. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี
นครศรีธรรมราช

ข้าพเจ้า (.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ
ศึกษาของบุตรฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่าผู้เบิกมีสิทธิ
เบิกได้ตามระเบียบ ตามจำนวนที่ขอเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

8. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง

วันที่.....

9. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท
(.....) ไปถูกต้อง

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

