



โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ

- ❖ แนวปฏิบัติการจัดหาพัสดุวิธีตกลงราคาและสอบราคา
 - ❖ แนวปฏิบัติทางการเงิน
- ของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

แนวปฏิบัติการจัดหาพัสดุวิธีตกลงราคาและสอบราคา

สาระสำคัญการจัดหาพัสดุของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ 2 การจัดหา

ข้อ 18 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดวิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง กระทำได้ 6 วิธี คือ

- (1) **วิธีตกลงราคา** การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
- (2) **วิธีสอบราคา** การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- (3) **วิธีประกวดราคา** การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท
- (4) **วิธีพิเศษ** การซื้อหรือการจ้าง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ตามระเบียบข้อ 23 (1) - (8) และข้อ 24 (1) - (6) ซึ่งส่วนมากจะซื้อหรือจ้างเป็นงานเร่งด่วน หากล่าช้า อาจจะเสียหายแก่ทางราชการ หรือเป็นการซื้อหรือจ้างที่กระทำโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
- (5) **วิธีกรณีพิเศษ** การซื้อ หรือการจ้าง จากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ บริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ
- (6) **วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)** ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด วงเงินไม่ต่ำกว่า 2,000,000 บาท (ดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง)

➤ **สาระสำคัญในที่นี้จะกล่าวเฉพาะการจัดหาพัสดุของสถานศึกษา ด้วยวิธีตกลงราคาและวิธีสอบราคา**

1. การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท กรณีดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. การเตรียมการ

(1) กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินอุดหนุน เงินอุดหนุน(เรียนฟรี 15 ปี) หรือเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา โดยศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องของเงินดังกล่าว

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะ และราคามาตรฐานของวัสดุและครุภัณฑ์ที่จะซื้อ/จ้าง(ถ้ามี) ซึ่งจะต้องระบุในขั้นตอนรายงานขอซื้อ/จ้าง

(3) จัดหารายชื่อ ที่อยู่ของบริษัท ร้านค้า หรือแหล่งที่มีอาชีพขายวัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่จะซื้อ/จ้าง

2. การดำเนินการ

2.1 ตรวจสอบและเตรียมการตามข้อ 1

2.2 ให้กลุ่มสาระ/งาน จัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่ม

บริหารตามสายงานของกลุ่มสาระ/งานนั้นๆ ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารนโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีหรือไม่ และผ่านความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หมายเหตุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องเป็นข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งผู้ตรวจรับพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่เป็นผู้จัดซื้อครั้งนั้น และจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบคำสั่ง และหน้าที่ตามระเบียบฯ

- วงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน 10,000.- บาท ให้มีกรรมการตรวจรับ 1 หรือ 2 คน
- แต่หากวงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างเกินกว่า 10,000.- บาท ให้มีกรรมการตรวจรับ 3 คน ซึ่งเป็นประธานกรรมการ 1 คน และเป็นกรรมการ 2 คน

3. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง แล้ว ให้ดำเนินการติดต่อกลกราคากับผู้ที่จะขาย/รับจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

- การจัดซื้อ/จัดจ้าง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้
- ในกรณีที่การจัดซื้อ/จัดจ้าง ซึ่งมีราคาเกิน 10,000 บาท จะต้องสำรวจราคาอย่างน้อย 3 ร้าน คือต้องมีใบเสนอราคาเป็นคู่เทียบอย่างน้อย 3 ร้าน และจะต้องใช้ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง โดยเฉพาะใบสั่งจ้าง ผู้ขายจะต้องติดอากรแสตมป์ ในอัตรา 1,000 ละ 1 บาท

4. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมีการจัดส่งมอบพัสดุ ต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบเพื่อทำการตรวจรับพัสดุก่อนที่จะนำไปใช้

5. นำเอกสารหลักฐานการขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง และหลักฐานการส่งมอบพัสดุ เช่น ใบเสร็จรับเงิน / ใบวางบิล / ใบกำกับภาษี ส่งที่ห้องงานพัสดุโดยลงรายละเอียดการส่งในสมุดเซ็นส่งชุดตรวจรับพัสดุเพื่องานพัสดุจะได้ทำชุดเบิกจ่ายต่อไป

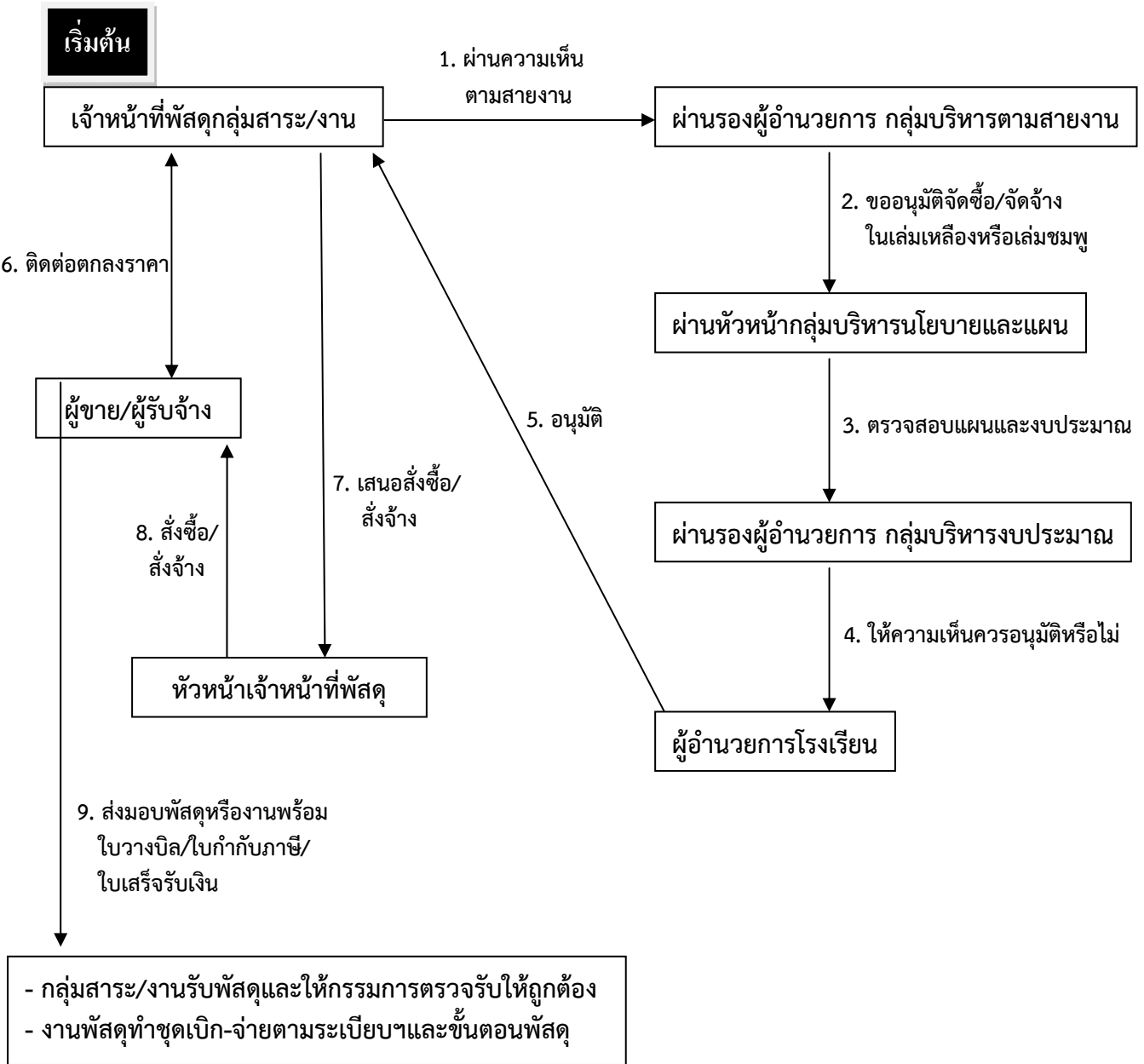
- ให้บันทึกรายละเอียดด้านหลังใบอนุมัติที่งานพัสดุถ่ายเอกสารให้ ดังนี้

<p>ส่วนที่ 2 บันทึกรายละเอียดหลังจากได้รับอนุมัติและจัดซื้อ/จ้างแล้ว</p> <p>1. ชื่อ/จ้าง จาก บริษัท/หจก./ร้าน.....ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท () ได้จ่ายเงินยืม/เงินส่วนตัวไปก่อนแล้ว โดย.....เป็นผู้สำรองจ่าย () ยังไม่ได้จ่ายเงินให้แก่ร้านค้า</p> <p>2. ผู้เบิกของ (รองผอ./หน.กลุ่มสาระฯ/หน.งาน) ชื่อ.....ผู้รับของ ชื่อ.....</p>

- ในกรณีที่มีการจ่ายเงินสำรองให้กับร้านค้า ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่เกิน 10,000 บาท จะต้องนำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ให้ผู้ขายลงลายมือชื่อด้วย โดยเฉพาะใบสั่งจ้างผู้ขายจะต้องติดอากรแสตมป์ ในอัตรา 1,000 ละ 1 บาท

การจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลง

การจัดซื้อ/จ้าง ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท



แบบฟอร์มที่กลุ่มสาระ/งาน จะต้องขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารตามสายงานของกลุ่มสาระ/งานนั้นๆ ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารนโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีหรือไม่ และผ่านความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

ส่วนราชการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ

ที่.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติ [] จัดซื้อ [] จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ

ด้วย กลุ่มบริหาร / กลุ่มสาระฯ / งาน..... มีความประสงค์ขอดำเนินการ [] จัดซื้อ [] จัดจ้าง [] วัสดุ [] ครุภัณฑ์ [] ปรับปรุง/ซ่อมแซม [] อื่นๆ.....เพื่อ..... จากโครงการ.....

โดยใช้เงิน [] อุดหนุน [] อุดหนุน(เรียนฟรี15ปี) [] รายได้สถานศึกษา [] อื่นๆ.....

จำนวนเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

หัวหน้างาน/กลุ่มสาระฯ/เจ้าของโครงการ

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานนโยบายและแผนงาน

กิจกรรม มีในแผนปฏิบัติการประจำปีใช้เงิน [] อุดหนุน [] อุดหนุน(เรียนฟรี 15ปี) [] รายได้สถานศึกษา [] อื่นๆ

กิจกรรมไม่มีในแผนปฏิบัติการประจำปีใช้เงิน [] อุดหนุน [] อุดหนุน(เรียนฟรี 15ปี) [] รายได้สถานศึกษา [] อื่นๆ

รายละเอียดงบประมาณ	จำนวนเงิน	เบิกจ่ายแล้ว	ขอเบิกครั้งนี้	คงเหลือ
1. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร				
2. งบประมาณเฉพาะงาน/โครงการที่ขออนุมัติ				

ลงชื่อ.....หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน

(นางสาวทัศนพร กันพรหม)

...../...../.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

พิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุมัติ

พิจารณาแล้วไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ

(นางสาวกมลทิพย์ สุรสินธุ์)

รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ

...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

.....

ลงชื่อ

(นายภักดี คงคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ

...../...../.....

แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ ในกรณีที่การสั่งซื้อมีราคาเกิน 10,000 บาท

ใบสั่งซื้อ

เลขที่/.....

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ

วันที่

เรียน

ด้วย โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ โดยได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความประสงค์จะสั่งซื้อสิ่งของจากท่าน ตามที่ตกลงขายที่สาคตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ วัสดุ / ซื่อ / จ้าง (ขนาด ยี่ห้อและคุณลักษณะชัดเจน)	ปริมาณ		ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วย			
รวมมูลค่าสินค้าก่อนคิด VAT						
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %						
()				รวมทั้งสิ้น		

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการซื้อไว้ต่อกัน ดังนี้

- ผู้ขายตกลงจะส่งมอบสิ่งของดังกล่าว ให้แก่ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ณ ที่ห้องพัสดุโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ภายใน วันที่เดือน.....พ.ศ.....
- ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของ หรือส่งมอบสิ่งของ ไม่ถูกต้องตามรายการ หรือเวลาที่กำหนดไว้ตามใบสั่งซื้อ โรงเรียนมีสิทธิ์ยกเลิกใบสั่งซื้อทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วนได้ และผู้ขายยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้ขายผิดข้อตกลงตามใบสั่งซื้อหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้เนื่องจากการซื้อใหม่ให้แก่โรงเรียน
- ในกรณีที่ผู้ขายส่งของล่าช้ากว่ากำหนดก็ดี หรือโรงเรียนบอกเลิกใบสั่งซื้อ เมื่อพ้นกำหนดส่งของแล้วก็ดี ผู้ขายยินยอมให้โรงเรียนปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ร้อยละ 0.2 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับจากวันถัดจากวันครบกำหนด จนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่ง ให้เงินถูกต้องครบถ้วน หรือวันบอกเลิกใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ ผู้ซื้อ

(นางภาสินี ลังประเสริฐ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด..... เลขทะเบียนพาณิชย์..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ตกลงขายสิ่งของตามรายการ ราคาและเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ ผู้ขาย

(.....)

แบบฟอร์มใบสั่งจ้าง ในกรณีที่การจัดจ้างมีราคาเกิน 10,000 บาท โดยเฉพาะใบสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์
ในอัตรา 1,000 ละ 1 บาท ก็จะต้องหักเงินจากร้านค้า ในอัตรา 1,000 ละ 1 บาท เพื่อจ่ายค่าอากรแสตมป์

ใบสั่งจ้าง

เลขที่/.....

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ

วันที่

เรียน

ด้วย โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ โดยได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
มีความประสงค์ที่จะตกลงจ้างท่าน ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ พัสดุ / ซื่อ / จ้าง (ขนาด ยี่ห้อและคุณลักษณะชัดเจน)	ปริมาณ		ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วย			
รวมมูลค่าสินค้าก่อนคิด VAT						
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %						
()				รวมทั้งสิ้น		

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างไว้ด้วยกัน ดังนี้

1. ผู้รับจ้างตกลงจะทำงานจ้างตามรายการที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วส่งมอบให้แก่โรงเรียน เตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ภายในวันที่เดือน.....พ.ศ.....
2. ถ้าผู้รับจ้างทำผิดข้อตกลงหรือไม่ส่งมอบงานจ้าง ดังกล่าวภายในกำหนด โรงเรียนมีสิทธิ์บอกเลิกใบสั่งจ้างและผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตามใบสั่งจ้างและราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้เนื่องจากการจ้างใหม่ให้แก่โรงเรียน
3. ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างดังกล่าวล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามข้อตกลงแต่โรงเรียนยังมิได้บอกเลิกใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตรา วันละบาท (.....) นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนวันทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์หรือจนถึงวันที่บอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีการบอกเลิกใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง

(นางภาสินี ลังประเสริฐ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....ตกลงรับจ้างทำการตามรายการ ราคาและ
เงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นจนแล้วเสร็จ

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง

(.....)

2. การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

การจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การจัดซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. การเตรียมการ

(1) การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือจัดจ้าง ด้วยเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินอุดหนุน เงินอุดหนุน(เรียนฟรี 15 ปี) หรือเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการจัดซื้อตามแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา โดยศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องของเงินดังกล่าว

(2) ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐาน ของวัสดุและครุภัณฑ์ที่จะซื้อ/จ้าง(ถ้ามี) ซึ่งจะต้องระบุในขั้นตอนรายงานขอซื้อ/จ้าง

(3) จัดหารายชื่อ ที่อยู่ของ บริษัท ห้าง ฯ ร้าน หรือแหล่งที่มีอาชีพขายวัสดุ หรือครุภัณฑ์ ที่สถานศึกษาจะซื้อ/จ้าง

2. การดำเนินการ เมื่อตรวจสอบและเตรียมการตามข้อ 1 แล้ว ให้กลุ่มสาระ/งาน จัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนงานที่วางไว้ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านตามสายงานการบริหาร และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ส่งมอบให้งานพัสดุพร้อมกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการ เพื่อให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีการสอบราคาตามระเบียบพัสดุ ซึ่งจะต้องมีเวลาให้งานพัสดุทำงานอย่างน้อย 14-15 วัน เพื่อประกาศสอบราคาให้ได้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

* กระบวนการสอบราคาซื้อ/จ้าง งานพัสดุเป็นผู้ดำเนินการให้ *





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ

ที่.....วันที่.....21 พฤศจิกายน 2556.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อกระดาษพิมพ์โรวี่เนียว

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ

ด้วยงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการมีความจำเป็นต้องการจัดซื้อกระดาษพิมพ์โรวี่เนียวเพื่อใช้ในกระบวนการผลิตสื่อการเรียนการสอน

ตัวอย่างแบบฟอร์มต้นเรื่องที่กลุ่มสาระ/งาน จะต้องขออนุมัติก่อน ในกรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
คือ จะต้องมึบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนงานที่วางไว้ พร้อมแนบโครงการ/กิจกรรม
เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านตามสายงานการบริหาร และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว
ส่งมอบให้งานพัสดุพร้อมกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการ เพื่อให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบต่อไป

ลงชื่อ

(นายสักกา สักกะวงค์)

หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการ
๑. ศักดิ์วงค์วงค์
๒. ห้างต้นตอระบบนิเวศวิทยา
๓. ศึกษานิเทศก์

- อ.ศักดิ์วงค์
- ม.อ.ศักดิ์วงค์
และงานวิชาการ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ

กลุ่มบริหาร วิชาการ

งาน พัฒนาแหล่งเรียนรู้

โครงการ สร้างคลังสมองจัดเก็บความรู้ภายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบเพื่อการศึกษาและนำไปประยุกต์ใช้

กิจกรรม ส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อเอกสาร

สอดคล้องกับ

กลยุทธ์ของโรงเรียน กลยุทธ์ที่ 1,2,3,4

กลยุทธ์แผนงาน ข้อที่ 22

การประกันคุณภาพภายใน มาตรฐานที่ 13

การประกันคุณภาพภายนอก ตัวบ่งชี้ที่ 7

ตัวอย่างแบบฟอร์มต้นเรื่องที่กลุ่มสาระ/งาน จะต้องขออนุมัติก่อน ในกรณีที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง มีวงเงินเกิน 100,000 บาท คือ จะต้องมีการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนงานที่วางไว้ พร้อมแนบโครงการ/กิจกรรม เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านตามสายงานการบริหาร และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ส่งมอบให้งานผลิตพร้อมกับรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของวัสดุที่ขอเบิกฯ เพื่อให้รับทราบถึงแผนการและระเบียบข้อไป

และเกิดประโยชน์สูงสุด จึงต้องมีการใช้เอกสาร และวัสดุต่างที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อเอกสาร จึงต้องมีโครงการนี้ เพื่อให้บุคลากรได้ใช้วัสดุ กระดาษ สิ่งพิมพ์ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดทำสื่อเอกสารขึ้น

2. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้มีสถานที่ในการผลิตสื่อให้มีความกว้างขวางสะดวกแก่การส่งเสริมการผลิตสื่อและพัฒนาสื่อเอกสาร ความรู้ที่สามารถนำไปขยายผลได้

3. เป้าหมายโครงการ ตัวชี้วัดผลสำเร็จ

เป้าหมายเฉพาะ

โรงเรียนมีสื่อเอกสารความรู้ที่สามารถนำไปขยายผลได้

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ร้อยละ 90 ของจำนวนเอกสารความรู้สามารถนำไปใช้ในการขยายผลได้

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

สื่อเอกสารความรู้ของทุกกลุ่มสาระ ทุกหน่วยงานมีคุณภาพมาตรฐาน สามารถมีที่จัดเก็บและผลิต สามารถนำไปขยายผลได้มากขึ้น

แนวปฏิบัติทางการเงิน

แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมปฏิบัติการ อบรม สัมมนา
ตามมาตรการประหยัด สพฐ. ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว 380 ลว. 28 ก.พ. 2555

รายการ	จัดในสถานที่ราชการมีอิสระ	จัดในสถานที่เอกชน/โรงแรมมีอิสระ	หมายเหตุ
ค่าเครื่องดื่ม-อาหารว่าง	50	50	
ค่าอาหารกลางวัน	150	250	
ค่าอาหารเย็น	-	300	
ค่าที่พัก	ตามจริงที่เรียกเก็บ	อบรมประเภท ก	ประเภท ก
		พักคู่คืนละ 1,100 บาท/คน	ผู้อบรมเกินครึ่ง
		พักเดี่ยวคืนละ 2,000 บาท/คน	ระดับ 9 ขึ้นไป
		อบรมประเภท ข	ประเภท ข
		พักคู่คืนละ 600 บาท/คน	ผู้อบรมระดับ 8
		พักเดี่ยวคืนละ 1,200 บาท/คน	ลงมา
ค่าเช่าห้องประชุม	-	-	โดยปกติให้งดเบิก
ค่าวัสดุ/ค่าถ่ายเอกสาร/ค่ากระเป่าเอกสาร			จำเป็น/ประหยัด
ค่าเบี้ยเลี้ยง	เหมาจ่าย	ชำนาญการพิเศษ(ระดับ 8) ลงมา	วันละ 240 บาท
		เกิน 6 ชั่วโมง(ครึ่งวัน)	เบิกได้ 120 บาท
	เหมาจ่าย	เชี่ยวชาญ (ระดับ 9) ขึ้นไป	วันละ 270 บาท
		เกิน 6 ชั่วโมง(ครึ่งวัน)	เบิกได้ 135 บาท
ค่าพาหนะ	โดยประหยัดและเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง		
ค่าตอบแทนวิทยากร	ข้าราชการ	ไม่เกินชั่วโมงละ	600 บาท
	บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ	1,200 บาท
บรรยาย		จ่ายได้ไม่เกิน	1 คน
		จ่ายได้ไม่เกิน	5 คน (รวมผู้ดำเนินการอภิปราย)
อภิปรายสัมมนาเป็นคณะ			
แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/อภิปราย/สัมมนา/ทำกิจกรรม		จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ	2 คน
การนับเวลาบรรยาย	ไม่น้อยกว่า 50 นาที	เป็น	1 ชั่วโมง
	ไม่น้อยกว่า 25 นาที	แต่ไม่ถึง 50 นาที =	ครึ่งชั่วโมง

**หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว)
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรมประชุมทางวิชาการ / เชิงปฏิบัติการ / สัมมนาทางวิชาการ / เชิงปฏิบัติการ

การบรรยายพิเศษ / การฝึกศึกษา / การดูงาน / การฝึกงาน

การฝึกอบรม เอกสารประกอบด้วย

- โครงการหรือหลักสูตร
- ระยะเวลาการจัดที่แน่นอน
- เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กรณีสถานศึกษาจัดอบรม

- บันทึกอนุมัติให้จัดโครงการ
- โครงการ หลักสูตรการอบรม
- หลักฐานการจ่าย ซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ได้แก่
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ค่าอาหาร
 - ค่าเช่าที่พัก
 - รายงานการเดินทาง (กรณีมีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ)
 - ค่าสมนาคุณวิทยากร (แนบใบสำคัญรับเงินของวิทยากรทุกคนและสำเนาบัตรประจำตัว พร้อมหนังสือเชิญวิทยากร)
- หลักฐานการจัดซื้อวัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ
 - บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกการขอเบิก

ขั้นตอนและมาตรการ
ในการยืมเงินตราพระราชการและเงินราชการ
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2

ขั้นตอนการยืมเงิน

1. รับ-ตรวจเอกสารที่แนบประกอบ
2. ตรวจสอบยอดคงค้างของผู้ยืม
3. เสนอขออนุมัติเบิกเงินยืม
4. วางฎีกาเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง (เฉพาะเงินยืมราชการ)
5. เสนอขออนุมัติจ่ายเงินยืม (จ่ายเช็ค)
6. บันทึกลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ / ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
7. ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ / ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
8. ติดตามทวงถามการส่งใช้เงินยืม

มาตรการในการทวงถามการส่งใช้เงินยืม

กรณีสัญญาครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

1. ติดตามทวงถามก่อนครบกำหนด 3 วันทำการ
2. หลังจากครบกำหนดชำระ แจ้งทางวาจาให้ส่งใช้เงินยืมทันที
3. ทำหนังสือทวงถาม หากไม่ส่งหลักฐาน

กรณีสัญญาเกินกำหนดส่งใช้เงินยืม

1. ทำบันทึกข้อความถึงผู้ยืมทวงถามให้ชดใช้เงินยืมทันที
2. ทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการกลุ่มที่ยืมสังกัดอยู่ หากผู้ยืมไม่ส่งหลักฐานชดใช้เงินยืมภายใน 3 วันทำการ
3. ทำทะเบียนการติดตามทวงหนี้เงินยืมที่ครบกำหนดชำระ
4. ขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ หักเงินเดือนของผู้ยืมเงินค้างเกิน 2 เดือน หลังจากบันทึกทวงถามครบ 3 ครั้ง

การขอยืมเงินราชการ

หลักฐานประกอบการขอยืมเงินราชการ

ให้ส่งกลุ่มงานการเงินฯก่อนจะดำเนินการอบรม สัมนา 7 วันทำการ ดังนี้

1. โครงการ/หนังสือแจ้งให้ดำเนินการจาก สพฐ.
2. หนังสือแจ้งโรงเรียน
3. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม อบรม สัมนา ที่ ผอ.โรงเรียนอนุมัติให้จัดประชุม
4. ตารางการประชุม อบรม สัมนา
5. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
6. สัญญาขอยืมเงิน จำนวน 3 ฉบับ
7. ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องขอยืมเงิน (ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ)

หมายเหตุ การขออนุมัติขอยืมเงินราชการในแต่ละครั้ง ให้ประมาณการการใช้เงินให้เพียงพอ

การล้างหนี้เงินยืมราชการ

หลักฐานประกอบการล้างหนี้เงินยืม/หรือเบิกเงินค่าเครื่องดื่ม-อาหารว่าง-อาหาร

1. บัญชีลงเวลาเข้ารับการอบรม (ผู้เข้ารับการอบรมลงชื่อในบัญชี)
2. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้างทำอาหาร
4. โครงการอบรม
5. ตารางอบรม
6. หนังสือแจ้งอนุญาตให้เข้ารับการอบรม
7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
8. บันทึกเสนอขออนุมัติจัดอบรมที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
9. หนังสือแจ้งจัดสรร/อนุมัติเงินประจำงวด (กรณีได้รับแจ้งจัดสรรเงินจาก สพม. 2)
10. หนังสือนำเสนอเอกสารขอเบิกเงิน (กรณีโรงเรียนเป็นผู้ส่งหลักฐานเบิก)

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ

วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขต 2 กรุงเทพมหานคร

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1.....

2.....

(ตัวอักษร).....รวมเงิน

..... บาท

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังคืนภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามที่กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าเจ้าพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม

วันที่.....

ความเห็น เจ้าหน้าที่การเงิน
.....
.....

(นางสาวสุภาพร สังข์แก้ว)
วันที่.....

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ
.....
.....

(นางสาวกมลทิพย์ สุรสินธุ์)
วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้

ไม่อนุมัติเพราะ.....

เป็นเงิน..... บาท

.....

(.....)

.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

.....

(นายภักดี คงดำ)

วันที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้เงิน			คงค้าง		ใบรับ เลขที่	ลายมือชื่อ ผู้ส่งเงิน คืน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
		เงินสดหรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน		บาท	ส.ต.			
			บาท	ส.ต.					

ลงชื่อ.....รับทราบ

รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....รับทราบ

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ
แบบขออนุญาตจัดกิจกรรมตามงาน / โครงการ

เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรม / ตามงาน / โครงการ
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ
ด้วย (หน่วยงาน).....มีความประสงค์
ขออนุญาตจัดทำกิจกรรม..... ตามงาน / โครงการ
กลยุทธ์ระดับองค์กร ตามที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบจากการทำแผนปฏิบัติการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

บันทึกหัวหน้ากลุ่มสาระ/งาน.....	บันทึกรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร. งานบุคคล	บันทึกหัวหน้างานวิเคราะห์จัดทำแผนฯ
บันทึกรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ		บันทึกผู้อำนวยการโรงเรียน

เสนอ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานเพื่อทราบ

1.วิชาการ.....	2. บริหารทั่วไป.....
3.งบประมาณ	4. บุคคล

5. งบประมาณ

5.1 งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากงาน / โครงการให้จัดกิจกรรม

1. เงินอุดหนุน..... บาท 2. เงินรายได้ (เงินระดมทรัพย์)บาท
 3. เงินสวัสดิการโรงเรียน..... บาท 4. เงินสมาคมฯ.....บาท
 5. เงินระดมเฉพาะกิจกรรม.....บาท 6. เงินบริจาคอื่นๆ.....บาท
 รวมงบประมาณที่ขอในการจัดกิจกรรมทั้งสิ้น บาท

5.2 รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สตางค์

โปรดระบุด้วยยอดคงเหลือดำเนินการอย่างไร

.....

ลงชื่อ

ผู้รับผิดชอบงาน / โครงการ

แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตามมาตรการประหยัด สพฐ. ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศร 04002/ว 380 ลว. 28 ก.พ. 2555

รายการ	ประเภท	อัตราเบิก	หมายเหตุ
	เดินทางภายในประเภท		
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ชำนาญการพิเศษ(ระดับ8)ลงมา	240	
	เชี่ยวชาญ(ระดับ 9) ขึ้นไป	270	
ค่าพาหนะ	ทุกระดับ	จ่ายจริง	รถประจำทาง
เครื่องบิน	ทุกระดับ	ชั้นประหยัด	
ค่าที่พัก			
พักเดี่ยว	ชำนาญการพิเศษ(ระดับ8)ลงมา	1,500	
	เชี่ยวชาญ(ระดับ 9) ขึ้นไป	2,200	
พักคู่	ชำนาญการพิเศษ(ระดับ8)ลงมา	850	
	เชี่ยวชาญ(ระดับ 9) ขึ้นไป	1,200	
	เดินทางไปต่างประเทศ		
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ชำนาญการพิเศษ(ระดับ8)ลงมา	2,100	
	เชี่ยวชาญ(ระดับ9)ขึ้นไป	3,100	
ค่าพาหนะ	ทุกระดับ	จ่ายจริง	
เครื่องบิน	ชำนาญการพิเศษ(ระดับ8)ลงมา	ชั้นประหยัด	
	เชี่ยวชาญ(ระดับ9)ขึ้นไป	ชั้นธุรกิจ	
ค่าที่พัก	ชำนาญการพิเศษ(ระดับ8)ลงมา	จ่ายจริง	2คน/ห้อง
	เชี่ยวชาญ(ระดับ9)ขึ้นไป	จ่ายจริง	พักเดี่ยว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) จำนวน 1 ชุด
2. หนังสือหรือบันทึกอนุญาตให้ไปราชการ
3. กรณีเบิกค่าพาหนะส่วนตัวไปราชการ
 - 3.1 หนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ
 - 3.2 บันทึกการคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง หรือระยะทางตามเส้นทาง ของหน่วยงานอื่น
ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรองเส้นทาง
ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ กิโลเมตรละ 4 บาท
ใช้รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
4. หนังสืบสรุปขอเบิกค่าใช้จ่าย
5. หนังสือนำส่งขอเบิกเงิน (หนังสือภายนอก)

สัญญาออมเงินเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ออม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....
สังกัด พร้อมด้วย
ลงวันที่ ที่แนบ
เดินทางไปปฏิบัติราชการ

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า สำนักงาน
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน..... วัน รวม บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท..... ก จำนวน..... วัน รวม บาท
ค่าพาหนะ รวม บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท
รวมเงินทั้งสิ้น บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนบาท
(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

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

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่

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

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติยืมเงินด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละ คนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ จังหวัด

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลงลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

ค่าที่แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ (.....)

2. ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม ตำแหน่ง

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่

แบบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ
499 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง
เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250

เรื่อง ขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ พร้อมด้วย.....

ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเพื่อ.....

ณ.....ระหว่างวันที่.....

ถึงวันที่.....ตามเส้นทางจาก.....

เป็นระยะทางไป-กลับ จำนวน.....กิโลเมตร

ในการไปครั้งนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัว ประเภท

รถจักรยานยนต์ รถยนต์ส่วนบุคคล

เป็นยานพาหนะของหมายเลขทะเบียน.....และขอเบิกค่าชดเชย

น้ำมันกิโลเมตรละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท (.....)

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของผู้ครอบครอง หรือผู้ขับยานพาหนะส่วนตัวจะขอหรือจะ
เรียกร้องให้ทางราชการจ่ายเงินให้นอกจากเงินชดเชยน้ำมันอีกไม่ได้ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดๆ และในกรณีที่มีคำ
พิพากษาให้ทางราชการต้องรับผิดชอบหรือร่วมรับผิดชอบในค่าสินไหมทดแทนอันเกิดจากอุบัติเหตุ เพราะการใช้
ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของผู้ครอบครอง หรือผู้ขับยานจะต้องเป็นผู้ชดใช้แทน
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรักษาพยาบาล

หลักฐานประกอบการขอเบิก (ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน)

1. หนังสืบสรุปรายการขอเบิก (ส่ง 2 ฉบับ) เฉพาะโรงเรียน
2. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ7131)
3. ใบเสร็จรับเงิน (ภายใน 1 ปี)
4. ใบแจ้งความ (กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย)
5. หนังสือรับรองของแพทย์ผู้รักษา
 - 5.1 กรณีส่งยานอกบัญชียาหลัก หรืออุปกรณ์อวัยวะเทียม ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาลของรัฐ
 - 5.2 กรณีพักรักษาตัวในโรงพยาบาลเกิน 13 วัน ต้องมีหนังสือ รับรองของคณะกรรมการแพทย์
6. แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
 - 6.1 กรณีเบิกให้บิดา แนบสำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้มีสิทธิ), สำเนาทะเบียนสมรส(บิดา/มารดา)หรือทะเบียนรับรองบุตร หรือคำสั่งศาล
 - 6.2 กรณีเบิกให้มารดา แนบสำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้มีสิทธิ), หรือสูติบัตร (ผู้มีสิทธิ)
 - 6.3 กรณีเบิกให้คู่สมรส แนบทะเบียนบ้านผู้มีสิทธิ, คู่สมรส และทะเบียนสมรส
 - 6.4 กรณีเบิกให้บุตร
ผู้มีสิทธิ (ญ) แนบสำเนาทะเบียนบ้าน / สูติบัตรของบุตร
ผู้มีสิทธิ (ข) แนบสำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาทะเบียนสมรส
(บิดา/มารดา) หรือทะเบียนรับรองบุตร หรือคำสั่งศาล
7. หนังสือรับรองของแพทย์ (กรณีเข้ารับการรักษาเป็นคนไข้ใน รพ.เอกชน)
8. คำรับรองของแพทย์/คำรับรองของผอ.สถานพยาบาล (รพ.เอกชน)
9. ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการสถานพยาบาล
10. ใบอนุญาตให้ดำเนินการพยาบาล

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ
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.....</p> <p>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) <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น</p> <p>ของข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น</p> <p>แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น</p>

4. เสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก
ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(นายภักดี คงคำ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวสุภาพร สัจจ์แก้ว)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

ค่าการศึกษาของบุตร

หลักฐานประกอบการขอเบิก (ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน)

1. หนังสืบสรุปรขอเบิก (ระบุในช่องหมายเหตุว่า ภาคการศึกษาแรกเบิกแล้ว จำนวนเท่าใด) เฉพาะโรงเรียน
2. แนบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223)
3. ใบเสร็จรับเงิน

ภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนแต่ละภาค

(กรณีเรียกเก็บเป็นรายภาคเรียน)

ภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดภาคต้นของปีการศึกษา

(กรณีเรียกเก็บเงินครั้งเดียวตลอดปี)

4. ใบแจ้งความ, สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จสูญหาย)

5. แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

5.1 กรณีเบิกให้บุตร

ผู้มีสิทธิ (ญ) แนบสำเนาทะเบียนบ้าน / สูติบัตรของบุตร

ผู้มีสิทธิ (ข) แนบสำเนาทะเบียนบ้านผู้มีสิทธิ,

- สำเนาทะเบียนสมรส (บิดา/มารดา)

- ทะเบียนรับรองบุตร หรือคำสั่งศาล

6. สำเนาหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ
7. สำเนาระเบียน, ประกาศ, ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เรื่อง การเก็บเงินค่าธรรมเนียม (ระดับปริญญาตรี)
8. หนังสือรับรองฯ (โรงเรียนของรัฐ)
9. หนังสืออนุญาตให้เก็บค่าเล่าเรียน (กรณีโรงเรียนเอกชน)

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด
2.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ <input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งสังกัด <input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น <input type="checkbox"/> กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3.	ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก <input type="checkbox"/> เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย <input type="checkbox"/> เป็นมารดา
4.	ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน 1) บุตรชื่อเกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่ ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท 2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่ ชื่อเกิดเมื่อถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท 3) บุตรชื่อเกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา) (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่ ชื่อเกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ตามสิทธิ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท
(.....)

ก

6. เสนอ..... ข

ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว

คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากการทางราชการ จำนวนบาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก
(ลงชื่อ)ผู้ขอรับสวัสดิการ
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

7. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง

8. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร จำนวน บาท
(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำชี้แจง

ก

ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ค่าเช่าบ้าน

หลักฐานขอเบิกค่าเช่าบ้านกรณีเช่าบ้านเพื่ออยู่อาศัย

1. คำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) จำนวน 1 ชุด
2. แบบคำร้องขอเบิกค่าเช่าบ้าน จำนวน 1 ชุด
3. แบบยืนยันขอเบิกค่าเช่าบ้าน จำนวน 1 ชุด
4. หนังสือสัญญาเช่าบ้านฉบับจริงพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน 1 ชุด
5. สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่เช่าอยู่) ต้องเป็นหัวหน้าครอบครัวคนที่ 1 จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ หรือถ่ายสมุดประวัติ จำนวน 1 ชุด
7. แผนที่เดินทางจากบ้านไปโรงเรียนจำนวน 1 ชุด
8. แผนผังระบุจำนวนห้องที่เช่า, สัดส่วนภายในบ้าน จำนวน 1 ชุด
9. สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ชุด (ถ้ามี)
10. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ให้เช่า จำนวน 1 ชุด
11. สำเนาหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ที่แสดงให้เห็นว่าบ้านที่ให้เช่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ให้เช่า จำนวน 1 ชุด
12. สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย จำนวน 1 ชุด
13. หนังสือนำส่งของโรงเรียน ให้ระบุว่าโรงเรียนมีบ้านพักครูหรือไม่ ถ้ามีบ้านพักครูว่างจะต้องจัดให้ข้าราชการครูที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเข้าพักอาศัย
14. ถ้าคู่สมรสเป็นข้าราชการ จะต้อง มีหนังสือรับรองจากต้นสังกัดของคู่สมรสว่า มีสิทธิเบิกและใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหรือไม่ หรือทางราชการให้จัดที่พักให้ จำนวน 1 ชุด
15. รายชื่อคณะกรรมการตรวจสภาพบ้าน พร้อมแบบรายงานตรวจสภาพบ้าน จำนวน 1 ชุด

กรณีเช่าอพาร์ทเมนท์

16. ถ้าไม่สามารถดำเนินการย้ายชื่อเช่าทะเบียนบ้านได้ จะต้อง มีหนังสือรับรองจากผู้ให้เช่าว่าผู้เช่า (ผู้ขอใช้สิทธิเบิก) ได้เช่าอยู่จริงจำนวน 1 ชุด
17. ถ้าเจ้าของบ้านไม่ได้เป็นผู้ลงนามในสัญญาเช่า จะต้อง มีหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของบ้านเช่าให้ใครเป็นผู้ดำเนินการลงนามในสัญญาเช่า และลงนามในใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 ชุด

หมายเหตุ

1. การขอเช่าบ้านนอกเขตท้องที่ที่ตั้งสำนักงาน จะต้อง มีใบรับรองการขอเช่าบ้านนอกเขตพื้นที่ที่ตั้งสำนักงาน จำนวน 1 ชุด
2. รายชื่อคณะกรรมการตรวจสภาพบ้านทุกกรณี ต้อง ผู้บริการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานตรวจสภาพบ้านทุกครั้ง
3. วิธีติดอากรแสตมป์ติดสัญญาเช่าบ้าน เท่ากับ อัตราค่าเช่าบ้านต่อเดือน X จำนวนเดือนที่เช่า ÷ 1000 เป็นอากรแสตมป์ที่จะต้องติดในสัญญาเช่า

หลักฐานการขอต่อสัญญาเช่าบ้าน

1. คำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) จำนวน 3 ชุด
2. หนังสือสัญญาเช่าบ้านฉบับจริงพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่เช่าอยู่)
4. บันทึกรายชื่อสัญญาเช่าบ้านของผู้ขอสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน จำนวน 1 ชุด
5. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านพร้อมแบบรายงานการตรวจสอบฯ

หลักฐานการขอเปลี่ยนแปลงอัตราค่าเช่าบ้านสูงขึ้น (เช่าบ้านหลังเดิม)

1. คำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) จำนวน 3 ชุด
2. บันทึกรายชื่อเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนแปลงอัตราค่าเช่าบ้านจากเจ้าของบ้านเช่า จำนวน 1 ชุด
3. บันทึกรายชื่อเหตุของผู้ขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน มีความจำเป็นขอเบิกค่าเช่าบ้านสูงขึ้นเพราะเหตุใด จำนวน 1 ชุด
4. สัญญาเช่าบ้านฉบับจริงพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน 1 ชุด
5. สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่เช่าบ้าน) จำนวน 1 ชุด
6. เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านเช่า จำนวน 3 ราย

หลักฐานการเบิกค่าเช่าบ้านกรณีย้ายโรงเรียนในสังกัดเดียวกัน
กรณีใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหลังเดิมซึ่งเคยได้รับอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านไว้แล้ว

โรงเรียนเดิม ดำเนินการดังนี้

จะต้องแจ้ง สพม.2 ของดเบิกค่าเช่าบ้าน

โรงเรียนใหม่ ดำเนินการดังนี้

1. หนังสือแจ้ง สพม.2 ขอเบิกค่าเช่าบ้านต่อจากโรงเรียนเดิม โดยแจ้งว่าโรงเรียนมีบ้านพักครูหรือไม่ ถ้าว่าจะต้องจัดให้ข้าราชการครูที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเข้าพักอาศัย และได้มีการจัดให้หรือไม่
2. บันทึกรายชื่อจากผู้ขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหลังเดิม จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการที่โรงเรียนใหม่ จำนวน 1 ชุด

หมายเหตุ

กรณีการไปช่วยราชการนอกเขตพื้นที่ที่ตั้งสำนักงาน จะต้องแจ้งให้ สพม.กทม.เขต 2 ทราบทุกราย

หลักฐานการขอเปลี่ยนแปลงบ้านเช่า

1. หนังสือแจ้งต้นสังกัดของดเบิกค่าเช่าบ้านล่วงหน้า 30 วัน
2. คำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบ 72 ก.) จำนวน 3 ชุด
3. แบบคำร้องขอเบิกค่าเช่าบ้าน จำนวน 1 ชุด
4. หนังสือสัญญาเช่าบ้านฉบับจริงพร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน 1 ชุด
5. สำเนาทะเบียนบ้าน (เดิม) จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาทะเบียนบ้าน (ใหม่) จำนวน 1 ชุด ต้องเปลี่ยนจากผู้อาศัยเป็นหัวหน้าครอบครัวคนที่ 1
7. สำเนาการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือถ่ายสมุดประวัติ จำนวน 1 ชุด
8. สำเนาค่าส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย จำนวน 1 ชุด
9. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ให้เช่า จำนวน 1 ชุด
10. แผนที่เดินทางจากบ้านไปถึงโรงเรียน จำนวน 1 ชุด
11. แผนผังระบุจำนวนห้องภายในบ้านเช่า จำนวน 1 ชุด
12. สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ชุด (ถ้ามี)
13. สำเนาหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ที่แสดงให้เห็นว่าบ้านที่ให้เช่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ให้เช่า จำนวน 1 ชุด
14. ถ้าคู่สมรสเป็นราชการ จะต้องมืหนังสือรับรองจากต้นสังกัดของคู่สมรสว่า มีสิทธิเบิกและใช้สิทธิเบิกหรือไม่ หรือทางราชการได้จัดที่พักให้ จำนวน 1 ชุด
15. เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านเช่า จำนวน 3 ราย

หลักฐานการขอกู้เงินมาเพื่อชำระราคาบ้านและที่ดิน (กรณีกู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน)

1. คำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005 ก.) จำนวน 1 ชุด
2. แบบคำร้องขอเบิกค่าเช่าบ้าน จำนวน 1 ชุด
3. แบบยืนยันขอเบิกค่าเช่าบ้าน จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
5. สำเนาการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือถ่ายสมุดประวัติ จำนวน 1 ชุด
6. แผนที่เดินทางจากบ้านไปถึงโรงเรียน จำนวน 1 ชุด
7. แผนผังระบุจำนวนห้องภายในบ้าน จำนวน 1 ชุด
8. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย จำนวน 1 ชุด
9. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหรือบัตรประชาชน ของผู้ชายจำนวน 1 ชุด
10. สำเนาหนังสือสัญญาขายบ้านและที่ดิน จำนวน 1 ชุด
11. สำเนาหนังสือสัญญากู้เงิน จำนวน 1 ชุด
12. สำเนาหนังสือสัญญาจำนองที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง จำนวน 1 ชุด
13. สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน 1 ชุด
14. สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ชุด
15. ถ้าคู่สมรสเป็นข้าราชการ จะต้องมียกย่องรับรองจากต้นสังกัดของคู่สมรสว่า มีสิทธิเบิก และใช้สิทธิเบิกหรือไม่ หรือทางราชการได้จัดที่พักให้ จำนวน 1 ชุด
16. บันทึกชี้แจงของผู้ขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ว่าข้าพเจ้าและคู่สมรสไม่เคยมีบ้านเป็นของตนเองและไม่เคยจำหน่ายจ่ายโอนบ้านในเขตกรุงเทพมหานครมาก่อน

หลักฐานการขอเบิกค่าเช่าบ้าน (กรณีกู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน)

ใช้หลักฐานเหมือนกับการกู้ยืมมาเพื่อซื้อบ้าน ตั้งแต่ข้อ 1-16 และเพิ่มเติมดังนี้

1. สำเนาหนังสือขออนุญาตให้ปลูกสร้างบ้านจากสำนักงานเขต และขอเลขหมายประจำบ้าน จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน จำนวน 1 ชุด
3. คำรับรองการกู้เงินเพื่อปลูกสร้างบ้านของธนาคาร จำนวน 1 ชุด
4. สัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง

หลักฐานการขอกู้เงินมาเพื่อชำระราคาบ้านและที่ดิน (กรณีกู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน)

1. คำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005 ก.) จำนวน 1 ชุด
2. แบบคำร้องขอเบิกค่าเช่าบ้าน จำนวน 1 ชุด
3. แบบยืนยันขอเบิกค่าเช่าบ้าน จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน 1 ชุด
5. สำเนาการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือถ่ายสมุดประวัติ จำนวน 1 ชุด
6. แผนที่เดินทางจากบ้านไปถึงสำนักงาน จำนวน 1 ชุด
7. แผนผังระบุจำนวนห้องภายในบ้าน จำนวน 1 ชุด
8. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย จำนวน 1 ชุด
9. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหรือบัตรประชาชน ของผู้ขายจำนวน 1 ชุด
10. สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขายบ้านและที่ดิน จำนวน 1 ชุด
11. สำเนาหนังสือกู้เงิน จำนวน 1 ชุด
12. สำเนาหนังสือสัญญาจำนองที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง จำนวน 1 ชุด
13. สำเนาโฉนดที่ดิน จำนวน 1 ชุด
14. สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ชุด (ถ้ามี)
15. ถ้าคู่สมรสเป็นข้าราชการ จะต้อง มีหนังสือรับรองจากต้นสังกัดของคู่สมรสว่า มีสิทธิเบิก และใช้สิทธิเบิกหรือไม่ หรือทางราชการได้จัดที่พักให้ จำนวน 1 ชุด
16. บันทึกชี้แจงของผู้ขอสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ว่าข้าพเจ้าและคู่สมรสไม่เคยมีบ้านของตนเองและไม่เคยจำหน่าย จ่ายโอนบ้านในเขตกรุงเทพมหานคร มาก่อน

หลักฐานขอเบิกค่าเช่าบ้าน (กรณีกู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน)

ใช้หลักฐานเหมือนกับการกู้เงินมาเพื่อซื้อบ้าน ตั้งแต่ข้อ 1-16 และเพิ่มเติมดังนี้

1. สำเนาหนังสือขออนุญาตให้ปลูกสร้างบ้านจากสำนักงานเขต และขอเลขหมายประจำบ้าน จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน จำนวน 1 ชุด
3. คำรับรองการกู้เงินเพื่อปลูกสร้างบ้านของธนาคาร จำนวน 1 ชุด
4. สัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง

หลักฐานการเช่าซื้อบ้านของ gara เคหะแห่งชาติ

1. คำรับรองเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 72 ก.) จำนวน 3 ชุด
2. แบบคำร้องการเบิกค่าเช่าบ้าน จำนวน 1 ชุด
3. หนังสือสัญญาเช่าซื้อบ้านระหว่างผู้เช่าซื้อกับการเคหะแห่งชาติ จำนวน 1 ชุด (สำเนา)
4. สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่เช่าซื้อ) จำนวน 1 ชุด
5. สำเนาการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือถ่ายสมุดประวัติ จำนวน 1 ชุด
6. แผนที่เดินทางจากบ้านไปถึงโรงเรียน จำนวน 1 ชุด
7. แผนผังระบุจำนวนห้องภายในบ้าน จำนวน 1 ชุด
8. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งล่าสุดท้าย จำนวน 1 ชุด
9. สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ชุด (ถ้ามี)
10. เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านเช่า จำนวน 3 ราย

หลักฐานประกอบการขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (ส่งหลักฐานภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน)

1. หนังสืบสรุปขอเบิกค่าเช่าบ้าน จำนวน 2 ชุด
2. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
3. ใบเสร็จรับเงิน
4. ใบแจ้งความ, สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จสูญหาย)
5. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน (กรณีขอรับค่าเช่าบ้านเพิ่ม)