



## รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การตรวจสอบค่าใช้จ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการและลูกจ้าง

Check out Petition medical expense, tuition fees for government officials and employees

โดย

นายภูริทต์ เชื้อสกุล  
นางสาวอุทุมพร บำรุง

5801300004

5614320003

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2559

หัวข้อโครงการ

การตรวจสอบค่าใช้จ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนนบุตรของข้าราชการและลูกจ้าง

Check out Petition medical expense, tuition fees for government officials and employees

รายชื่อผู้จัดทำ

นายภูริทัต

เชื้อสกุล

นางสาวอุทุมพร

นาไสบ

ภาควิชา

คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ใบແສງ บุนพาสน์

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ ประจำภาคการศึกษาที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๕๙

คณะกรรมการสอบโครงการ

*Zan W.*

อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ใบແສງ บุนพาสน์)

*H*

พนักงานที่ปรึกษา

(นางนันทนีย์ แสงมนีย์)

*ND A.*

กรรมการกลาง

(อาจารย์เกียรติศักดิ์ สิงห์โต)

*angm-*

ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารุจ ลิมประวัติเนะ)

**ชื่อโครงงาน** : การตรวจสอบถูกต้องตามที่ได้กำหนดไว้ในโครงการ “การตรวจสอบถูกต้องตามที่ได้กำหนดไว้ในโครงการ”  
**ลูกจ้าง**

**ชื่อนักศึกษา** : นายภูริทัต เชื้อสกุล  
**นางสาวอุทุมพร นาไสย**

**อาจารย์ที่ปรึกษา** : อาจารย์ไนแสง บุนพาสน์

**ระดับการศึกษา** : ปริญญาตรี

**ภาควิชา** : การบัญชี

**คณะ** : บริหารธุรกิจ

**ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา** : 3/2559

### บทคัดย่อ

คณะกรรมการฯ ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของ โครงการ “การตรวจสอบถูกต้องตามที่ได้กำหนดไว้ในโครงการ” เพื่อศึกษาเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ รวมทั้งขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ขั้นตอนการอนุมัติการเบิกจ่าย การตรวจสอบข้อมูลและการอนุมัติเอกสารการเบิกจ่ายจะใช้ระบบปฏิบัติการ รองรับในการจัดทำเอกสารการเงินจ่าย ระบบดังกล่าวเรียกว่า ระบบปฏิบัติการ MIS2 ซึ่งรายงานฉบับนี้จะอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้าย

ผลการศึกษาพบว่าการปฏิบัติงานบัญชีในฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางขุนเทียน ต้องมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์และมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตลอดจนมีความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน จากการเรียนรู้ในข้างต้นและได้ลงมือปฏิบัติงานจริงทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว มีความถูกต้อง แม่นยำมากยิ่งขึ้น โดยในการปฏิบัติงานนั้นจะเริ่มตั้งแต่ ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นถูกต้อง เบิกจ่ายงบประมาณ, จัดทำเอกสารรายงานประกอบการประชุมส่งไปยังฝ่ายต่างๆ, ทำการบันทึกบัญชีคุมรายจ่ายงบประมาณ, จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุไปยังฝ่ายต่างๆ, จัดทำเอกสารติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ภายใต้สำนักงานเขตบางขุนเทียน

**คำสำคัญ:** ระบบปฏิบัติการ MIS2 การตรวจสอบเอกสารเพื่อยืนยันถูกต้อง วิธีการใช้ระบบปฏิบัติการ MIS2

**Project Title** : Check out Petition Medical Expense, Tuition Fees for Government Officials and Employees  
**By** : Mr. Phurithat Chuasakul  
Miss Uthumphorn Basai  
**Advisor** : Miss Kaisang Kunpat  
**Degree** : Bachelor of Accounting  
**Faculty** : Business Administration  
**Semester/Academic year:** 3/2016

### Abstract

The authors objective of the project to " Check out Petition Medical Expense, Tuition Fees for Government Officials and Employees" was to study documents and evidence used in the cash request to the Government. Once the data has been verified, the cash request evidence would be approved. An operating system that can support the preparation of financial documents. Which would be the MIS2 operating system. This project described the procedures of operation and a how to from the first step to the last step.

The study shows that accounting in the finance department of the Bangkhuntien district office must know how to use computer applications, and know the steps of document validation procedures. After practicing and learning for many months, the results showed quicker performance and accuracy. From preparing documents for the cash request, documents for the meeting, for other offices, record the budget, documents to coordinating with various departments within the district office.

**Keywords:** MIS2 Operating System, Documentation Process, MIS2 Operating Manual



## กิตติกรรมประกาศ

### ( Acknowledgement )

การที่คณบุญผู้จัดทำได้นำไปปฏิบัติงานในโครงการสาหกิจศึกษาที่ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางขุนเทียน ตั้งแต่ วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 ถึงวันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2560 ส่งผลให้คณบุญผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามาก many สำหรับรายงานสาหกิจศึกษาฉบับนี้ สำเร็จ ลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

คุณ นันทนนิย์ แสงมณี นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางขุนเทียน และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกคนที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณบุญผู้จัดทำขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำงานฉบับนี้ จนเสร็จสมบูรณ์ต่อ condition ให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งคณบุญผู้จัดทำขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ไว้ว ณ ที่นี่ด้วย

คณบุญผู้จัดทำ

นาย ภูริทัต เธือสกุล  
น.ส.อุทุมพร นาไสย

# สารบัญ

	หน้า
<b>จดหมายนำส่งรายงาน</b>	ก
<b>กิตติกรรมประกาศ</b>	ข
<b>บทคัดย่อ</b>	ค
<b>Abstract</b>	ง
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	1
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	1
<b>บทที่ 2 บททวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง</b>	
2.1 ความหมายของถูกการเบิกจ่ายบประมาณ	2
2.2 การเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานุตร	2
2.3 ประเภทและอัตราการเบิกเงินบำรุงการศึกษานุตร	2
2.4 การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	4
2.5 สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล	5
<b>บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน</b>	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	7
3.2 ลักษณะการประกอบการการให้บริการหลักขององค์กร	8
3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร	8
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	9
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	10
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	10
3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน	10
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	11

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

### บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 การตรวจสอบถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล	12
4.2 การตรวจสอบถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร	14

### บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลและข้อเสนอแนะของโครงการ	32
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	33

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน



## สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 3.1 แผนที่ บริษัท เอเชียไบโอเคมส์ จำกัด	7
รูปที่ 3.2 รูปแบบการจัดองค์กรและบริหารงานขององค์กร	8
รูปที่ 3.3 ขั้นตอนลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	10
รูปที่ 4.1.1 ในข้อเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณค่าวัสดุพยาบาล	16
รูปที่ 4.1.2 ในเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	17
รูปที่ 4.1.3 งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	18
รูปที่ 4.1.4 ในเสร็จรับเงินจากโรงพยาบาล	19
รูปที่ 4.2.1 ในข้อเบิกเงินกองงบประมาณค่าการศึกษาบุตร	20
รูปที่ 4.2.2 ในเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร(ด้านหน้า)	21
รูปที่ 4.2.3 ในเบิกงานสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร(ด้านหลัง)	22
รูปที่ 4.2.4 ในเสร็จรับเงินของโรงเรียนหรือในอนุญาตให้เรียกเก็บ	23
รูปที่ 4.2.5 เอกสารรับรองสถานภาพของโรงเรียนค่าธรรมเนียมของสถานศึกษา	24
รูปที่ 4.1.5 เข้าระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร	25
รูปที่ 4.1.6 เข้าสู่ระบบ	25
รูปที่ 4.1.7 การเข้าสู่ระบบการเงินจ่าย	26
รูปที่ 4.1.8 การเข้าอนุมัติใบขอเบิก	26
รูปที่ 4.1.9 การเลือกประเภทของใบขอเบิก	27
รูปที่ 4.1.10 การเลือกใบขอเบิกเงินกองงบประมาณหรือจ่ายตามงบประมาณ	27
รูปที่ 4.1.11 การดึงข้อมูลจากระบบ	28
รูปที่ 4.1.12 เปลี่ยนชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน	28
รูปที่ 4.1.13 ตรวจสอบหน้ารายละเอียดเงินเบิกจ่าย	29
รูปที่ 4.1.14 การบันทึกข้อมูล	29
รูปที่ 4.1.15 พิมพ์ใบถูกากเบิกเงินกองงบประมาณหรือจ่ายตามงบประมาณ	30
รูปที่ 4.1.16 การพิมพ์ถูกาก	30
รูปที่ 4.1.17 ตัวอย่างใบถูกากเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ	31

## สารบัญตาราง

หน้า

ตาราง 3.1 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

11



## บทที่ 1

### บทนำ

#### **1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา**

จากการที่ผู้จัดทำได้ไปปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางขุนเทียน ได้มีโอกาสปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ตรวจสอบถูกต้องตามงบประมาณและนอกงบประมาณของผู้ที่มาเบิกจ่าย หลายรายซึ่งเป็นประโภชน์อย่างมากต่อการนำไปใช้ ทำรูปเล่มโครงการและสามารถนำความรู้ไปบอกต่อให้นักคณิตศาสตร์ ได้รับรู้ว่าความหมายของถูกต้องตามงบประมาณคืออะไร ผู้จัดทำจึงมีความสนใจจัดทำโครงการเรื่อง ถูกต้องตามงบประมาณ เพื่อเป็นการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับการ ยื่นถูกต้องเงินสนับสนุน รวมทั้งเผยแพร่องค์ความรู้ให้แก่ผู้ที่สนใจเพื่อการนำไปใช้ได้อย่างถูกต้องและ ได้รับประโภชน์สูงสุด

#### **1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ**

- เพื่อศึกษาลักษณะของถูกต้องตามงบประมาณ
- เพื่อศึกษาเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการประกอบการเบิกจ่าย
- เพื่อศึกษาขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง
- เพื่อศึกษาขั้นตอนการอนุมัติ

#### **1.3 ขอบเขตของโครงการ**

ศึกษาขั้นตอนการตรวจสอบถูกต้องตามงบประมาณ

#### **1.4 ประโภชน์ที่ได้รับ**

- มีความเข้าใจลักษณะและระบบการทำถูกต้องตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
- ได้รู้จักเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการยื่นถูกต้องเงินสนับสนุน
- ได้เรียนรู้ขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสารใช้ในการยื่นถูกต้องเงินสนับสนุน
- ถูกต้องและครบถ้วน
- ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการอนุมัติในการเบิกจ่าย

## บทที่ 2

### การทบทวนเอกสารวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

#### **2.1. ความหมายของภูมิภาคจ่ายตามงบประมาณ**

ภูมิภาคจ่ายงบประมาณ หมายถึง การทำหนังสือขอเบิกเงินช่วยเหลือหรืองบประมาณค่าใช้จ่าย

ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมตามงบประมาณที่จัดเตรียมไว้ หรือ ขอเบิกเงินอุดหนุนช่วยเหลือ ข้าราชการ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น ซึ่งจะมีขั้นตอนในการจัดทำและขอเบิกไปตามขั้นตอนข้อกำหนดในส่วนของแต่ละส่วนงานที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและทำการอนุมัติให้สามารถเบิกได้

#### **2.2 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร**

เงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร หมายความว่า เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรตามพระราชบัญญัติฯ ด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ผู้มีลิขิต หมายความว่า ผู้ที่มีลิขิตได้รับเงินสวัสดิการ

หลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา อ้างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- 1.ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของสถานศึกษาผู้รับเงิน
- 2.วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 3.รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 4.จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 5.ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

#### **2.3 ประเภทและอัตราการเบิกเงินบำรุงการศึกษาบุตร**

1.ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

(1.) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละ ไม่เกิน 5	,800 บาท
(2.) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละ ไม่เกิน 4	,000 บาท
(3.) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละ ไม่เกิน	4,800 บาท
(4.) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตร	
วิชาชีพ (ปวช.) ปีการศึกษาละ ไม่เกิน 4	,800 บาท
(5.) ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละ ไม่เกิน 13	,700 บาท
(6.) ระดับบัณฑิตวิทยาศาสตร์ ปีการศึกษาละ ไม่เกิน 25	,000 บาท

**2. ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน**

**2.1 สถานศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล**

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละ ไม่เกิน

(1.) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า 13	,600 บาท
----------------------------------	----------

(2.) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	13,200 บาท
-----------------------------------	------------

(3.) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า 15	,800 บาท
--	----------

(4.) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า 16	,200 บาท
---	----------

**2.2 สถานศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล**

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละ ไม่เกิน

(1.) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า 4	,800 บาท
---------------------------------	----------

(2.) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า 4	,200 บาท
-------------------------------------	----------

(3.) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า 3	,300 บาท
---	----------

(4.) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า 3	,200 บาท
--	----------

**3. สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา**

**1. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า**

**1.1 สถานศึกษาที่ไม่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล**

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละ ไม่เกิน ในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

(1.) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ 16	,500 บาท
---------------------------------	----------

(2.) พาณิชกรรม หรือบริหารธุรกิจ 19	,900 บาท
------------------------------------	----------

(3.) ศิลปหัตกรรม 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 สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล**

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละ ไม่เกิน ในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

(1.) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ 3	,400 บาท
--------------------------------	----------

(2.) พาณิชกรรม หรือบริหารธุรกิจ 5	,100 บาท
-----------------------------------	----------

(3.) ศิลปหัตกรรม หรือศิลปกรรม 3	,600 บาท
---------------------------------	----------

(4.) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ 5	,000 บาท
----------------------------------	----------

(5.) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม 5	,100 บาท
--------------------------------------	----------

(6.) ประเมง 5	,000 บาท
(7.) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว 5	,100 บาท
(8.) อุตสาหกรรมสิ่งทอ 7	,200 บาท

4. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกินในประเภทวิชาหรือสาขาวิชา ดังนี้

(1.) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์	30,000 บาท
(2.) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	25,000 บาท

#### 5. หลักสูตรระดับปริญญาตรี

ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียน ปีการศึกษาละไม่เกิน 25,500 บาท ค่าเล่าเรียน ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่ง สถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย

#### 2.4 การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

การรักษาพยาบาล หมายถึง การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้ที่มี สิทธิและบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ เพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การพื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต และให้หมายความรวมถึงการตรวจสุขภาพ การสร้างเสริม สุขภาพและการป้องกันโรคเพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดแต่ ไม่รวมถึงการเสริมความงาม

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

1. ค่ายา ค่าวัสดุกันท์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสาร ทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการ บำบัดรักษาโรค

2. ค่าวัสดุที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและ อุปกรณ์ดังกล่าว

3. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการพยาบาล ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่น ทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

4. ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร

5. ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

6.ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค  
 7.ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ  
 8.ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด  
 สถานพยาบาลของทางราชการ หมายถึง สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตามกฎหมาย  
 ว่าด้วยระบบบริหารแผ่นดิน และให้ความหมายรวมถึงสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐ  
 สถานพยาบาลของเอกชน หมายถึง สถานพยาบาลที่มีลักษณะการให้บริการเป็น  
 โรงพยาบาล ซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล  
 ผู้มีสิทธิ ดังต่อไปนี้

1.ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณ  
 รายจ่ายงบบุคลากร ของกระทรวง กรม

2.ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย  
 และสัญญาจ้างนั้นมิได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้

3.ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษ เพราะเหตุพลาภตามกฎหมายว่าด้วย  
 บำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหาร  
 กองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด  
 บุคคลในครอบครัว ดังต่อไปนี้

1.บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่  
 เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่  
 ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรนุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรนุญธรรมของบุคคลอื่น

2.คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

3.บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

## 2.5 สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล มี 3 กรณีดังต่อไปนี้

1.กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก มีสิทธิเบิกได้เต็มจำนวนเท่าที่ได้จ่าย  
 ไปจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด หากเป็นรายการที่นอกเหนืออัตราที่กำหนด ให้เบิกตามจำนวน  
 ที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินหนึ่งพันบาท

2.กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล ดังนี้

(1.)ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าว ข้อ (2.) และ (3.) ให้เป็นไปตาม  
 เกณฑ์กลุ่มนิจฉัยโรคร่วม โดยใช้อัตราฐานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดคำนวณด้วยค่าน้ำหนัก  
 สัมพัทธ์ที่ปรับค่าตามวันนอนของแต่ละกลุ่ม โรคตามการจัดกลุ่มนิจฉัยโรคร่วมและน้ำหนัก  
 สัมพัทธ์

(2.)ค่าอ่าวязะเที่ยมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการและอัตราที่กำหนด

(3.)ในการณ์ที่มีความจำเป็นต้องใช้ยาที่มีค่าใช้จ่ายสูง ให้เบิกได้ตามรายการที่กำหนด

3.กรณ์ที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวพ้นชีวิตอันตรายแล้ว แต่มีความจำเป็นต้องเข้ารับการรักษาพยาบาล ณ สถานพยาบาลของทางราชการ ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะส่งต่อผู้ป่วย ได้ในอัตรารายละ 500 บาท บวกด้วยอัตราตามระยะทางจากสถานพยาบาลต้นทางถึงสถานพยาบาลปลายทาง (กิโลเมตร) คูณ 2 (ไป-กลับ) คูณอัตรา 4 บาทต่อกิโลเมตร



### บทที่ 3

#### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

##### 3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : สำนักงานเขตบางขุนเทียน

ที่ตั้งสถานประกอบการ : 164 ถนนพระรามที่ 2 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร 10150

โทรศัพท์ : 02-4160034 , 02-4167639

โทรสาร : 02-4164291

เวลาทำการ : วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 8.00 น. ถึง 16.00 น.



รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ

### 3.2 ลักษณะการประกอบการการให้บริการหลักขององค์กร

#### 3.2.1 งานด้านการบริการ

- เบิกจ่ายเช็คให้กับข้าราชการที่มาติดต่อขอเบิกงบประมาณ
- รับชำระค่าภาษีโรงเรือนจากประชาชน
- บริการด้านการจดทะเบียนพาณิชย์

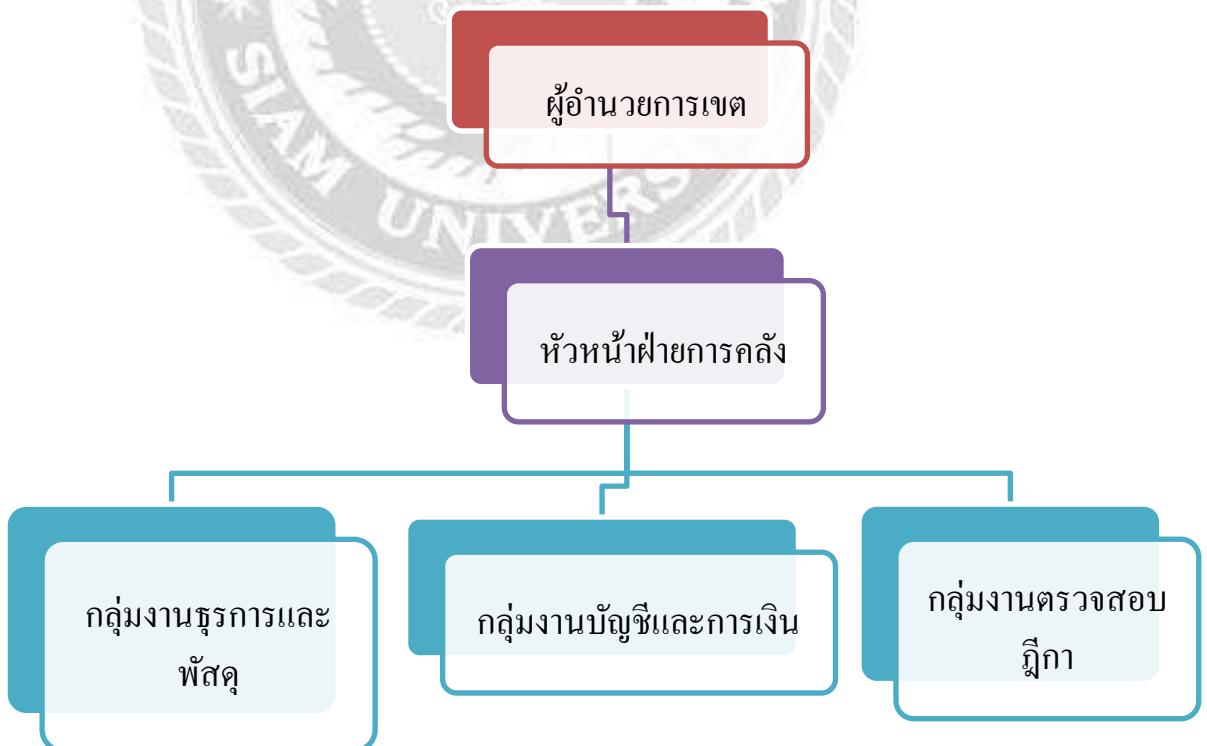
#### 3.2.2 งานด้านการบัญชี

- บันทึกบัญชีการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละหน่วยงาน
- บันทึกบัญชีการคุมงบประมาณรายจ่ายในแต่ละเดือนของหน่วยงานรัฐ

#### 3.2.3 งานด้านการตรวจสอบ

- ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบในการยื่นถือกារขอเบิกจ่ายงบประมาณ
- ตรวจสอบงบประมาณของแต่ละหน่วยงานที่ทำการซื้อขายหรือเบิกไป

### 3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.2 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

### 3.4 ตำแหน่งงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

#### 3.4.1 ตำแหน่ง

ชื่อ-นามสกุล : นายภูริทัต เจริญสกุล

เลขทะเบียน : 5801300004

คณะ/ภาควิชา : คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชานักบัญชี

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวอุทุมพร นาไสย

เลขทะเบียน : 5614320003

คณะ/ภาควิชา : คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชานักบัญชี

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

#### 3.4.2 ลักษณะงานที่ได้รับผิดชอบ

- ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการเขียนถือเป็นจ่ายบประมาณ
- จัดทำเอกสารรายงานประกอบการประชุมส่งไปยังแต่ละฝ่าย
- ทำการบันทึกบัญชีคุมรายจ่ายบประมาณ
- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุไปยังฝ่ายต่างๆ
- จัดทำเอกสารติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆภายในสำนักงานเขตฯ

ตรวจสอบเอกสารที่ใช้  
ประกอบการยื่นฎีกา  
เบิกจ่ายงบประมาณ

จัดทำ  
เอกสารรายงาน  
ประกอบการประชุม  
ส่งไปยังแต่ละฝ่าย

ทำการบันทึก  
บัญชีคุมรายจ่าย  
งบประมาณ

จัดทำเอกสารติดต่อประสานงานกับ  
ฝ่ายต่างๆ ภายในสำนักงานเขตฯ

จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุ  
ไปยังฝ่ายต่างๆ

### รูปภาพ 3.3 ขั้นตอนลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ-นามสกุล : คุณนันทนีย์ แสงมี ตำแหน่งงาน : นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

#### 3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2560 ถึงวันที่ 25 สิงหาคม 2560

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 14 สัปดาห์

#### 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

- ศึกษาและรวบรวมข้อมูล ในแต่ละวันเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการจัดทำโครงการ
- วางแผนการจัดทำ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบเหมาะสมตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้
- เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ นำหัวข้อและเนื้อหาของโครงการเสนออาจารย์และพนักงานที่ปรึกษา
- จัดทำเล่มโครงการวางแผน
- รายงานและนำเสนอโครงการ

ตาราง 3.1 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พฤษภาคม 60	มิถุนายน 60	กรกฎาคม 60	สิงหาคม 60
1. รวบรวมข้อมูล	↔			
2. วางแผนการจัดทำ		↔		
3. เสนอโครงการเพื่อน้อมถอด			↔	
4. จัดทำรูปเล่มโครงการ			↔	
5. นำเสนอโครงการ				↔

### 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

#### 3.8.1 hardware

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องพิมพ์
- เครื่องคิดเลข

#### 3.8.2 software

- โปรแกรม Microsoft Word
- โปรแกรม Microsoft Excel
- โปรแกรม MIS 2

## บทที่ 4

### ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

#### การปฏิบัติงานตามโครงการ

รับเอกสารใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณจากฝ่ายอื่นๆ หรือโรงเรียนต่างๆ ในเขตใต้ รับความคุ้มครองสำนักงานเขตบางขุนเทียน การตรวจสอบภาระเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลและการตรวจสอบภาระเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

##### **4.1 การตรวจสอบภาระเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล**

###### **4.1.1 เอกสารประกอบการตรวจสอบภาระเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล มีดังนี้**

1. ใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณหรืออนงบประมาณ
2. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
3. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก
4. ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล
5. เอกสารของบุคคลในครอบครัวที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้านของครอบครัวผู้มีสิทธิ์เบิกได้ ได้แก่ ตนเอง, คู่สมรส, บิดา, มารดา, บุตร ( ตามสิทธิ์เบิกได้ 3 คน ), สูติบัตร, ใบสมรส, ใบหน้า, หนังสือรับรอง, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณบัตร, ใบรับรองแพทย์เป็นต้น

###### **4.1.2 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกอบภาระเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล**

###### **1. ใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณหรืออนงบประมาณ ตรวจสอบ**

1. ยอดเงินเบิกให้ผู้เบิกสถานที่ดังหรือที่อยู่ของโรงเรียนหรือฝ่ายที่ขอเบิกจ่าย โดยมอบให้ (หน่วยงานผู้โอนเงิน) งบประมาณ
2. อธิบายรายการเบิกซึ่งฝ่าย โรงเรียน จำนวน รายที่ขอเบิก ให้ถูกต้อง
3. รายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิกและที่สำคัญต้องมีลายเซ็นลงนามของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเอกสารของฝ่ายงานนั้นๆ อนุมัติด้วยหัวหน้าฝ่ายงานนั้นๆ

###### **2. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตรวจสอบ**

1. ชื่อ-นามสกุลข้าราชการ/บุตร(บุตรจะต้องเป็นบุตรตามกฎหมาย ถ้าเป็นภรรยาที่ต้องเป็นภรรยาที่จะทะเบียนสมรสตามกฎหมายเท่านั้น)
2. โรคที่เข้ารับการรักษา

3. โรงพยาบาลวัน/เดือน/ปี ที่เข้ารับการรักษาโดยเงินของเบิก ต้องเบิกจ่ายตามระเบียบ  
กรมบัญชีกลางเรื่องอัตราค่ารักษาพยาบาล

### 3.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิกตรวจสอบ

1. หมวดเงินงบประมาณรายการจำนวนผู้ขอเบิก
2. จำนวนเงิน(กรณีมากกว่า 1 ราย จะเป็นยอดรวมทั้งหมดของที่ขอตั้งเบิก)
3. ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตั้งเบิกจ่าย

### 4.ใบเสร็จรับเงินจากโรงพยาบาลตรวจสอบ

1. เลขที่ใบเสร็จ
2. วัน/เดือน/ปี (เป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการตรวจสอบเพื่อไม่ให้มีการนำมาเบิกซ้ำ)
3. ชื่อ-นามสกุล
4. ยอดเงินจ่าย

#### 4.1.3 ขั้นตอนการออกเลขธนีก้าด้วยระบบ MIS2

1. เข้าระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานครคลิกที่ระบบ MIS2 เพื่อเข้าระบบของกรุงเทพมหานคร
2. เข้าสู่ระบบกรอกชื่อผู้ใช้รหัสผ่านเพื่อจะได้เข้าสู่ขั้นตอนอนุมัติธนีก้า
3. การเข้าสู่ระบบการเงินจ่ายคลิกที่ระบบการเงินจ่าย เพื่อจะเข้าไปในหน้าอนุมัติธนีก้า
4. การเข้าอนุมัติใบขอเบิก คลิก บันทึกแก้ไขข้อมูล เลือก อนุมัติใบขอเบิก เพื่อเข้าหน้าอนุมัติใบขอเบิกขั้นต่อไป
5. การเลือกประเภทของใบขอเบิก คลิกตรงที่ลูกศรชี้ตามภาพที่ 4.1.9 เลือกใบขอเบิกเงิน notions ประจำปี
6. เลือกใบขอเบิกเงิน notions ประจำปี เลือกใบขอเบิกเงิน ตามจำนวนเงินที่ต้องการ
7. การดึงข้อมูลจากระบบ คลิกตรงลูกศรชี้ตามภาพที่ 4.1.11เพื่อดึงข้อมูลทั้งหมดจากระบบ MIS 2 สิ่งที่ตรวจสอบจุดนี้คือรายการขอเบิก และยอดที่ขอเบิก
8. เปลี่ยนชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน ไปที่ผู้รับเงิน เปลี่ยนเป็นคณะกรรมการรับส่งเงิน
9. ตรวจสอบหน้ารายละเอียดเงินเบิกจ่าย คลิกตรงลูกศรชี้ตามภาพที่ 4.1.13 เลือกรายละเอียดการเบิกจ่าย ตรวจสอบชื่อ-นามสกุลผู้ขอเบิก และจำนวนเงิน

**10. การบันทึกข้อมูล กดตรงที่ลูกศรซึ่ตามภาพที่ 4.1.14 เพื่อบันทึกข้อมูล เลือกตกลงเพื่อไปยังหน้าภูมิการบันทึกแบบเต็ม**

**11. พิมพ์ใบภูมิการเบิกเงินของบประมาณหรือจ่ายตามงบประมาณ คลิกตรงลูกศรตามภาพที่ 4.1.15 เพื่อทำการพิมพ์ข้อมูล**

**12. การพิมพ์ภูมิการ ตรวจสอบจำนวนเอกสารที่พิมพ์ต้องเป็น 3 แผ่น จากนั้นเลือก Ok**

**13. ใบภูมิการเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบ**

1. เลขที่ภูมิการ

2. วัน/เดือน/ปี

3. เลขที่ใบขอเบิก

4. ข้อมูลผู้รับเงิน

5. ชื่อรายการเบิกเงิน

เมื่ออนุมัติเลขภูมิการเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณออกมาเรียบร้อยเจ้าหน้าที่ผู้

ตรวจสอบต้องเชื่อมนามเพื่อยืนยันภูมิการใบขอเบิกเงินว่าผ่านการตรวจสอบเรียบร้อย แล้วนำไป

ให้หัวหน้าฝ่ายงานและผู้ช่วยอำนวยการของเขตเชื่อมนาม เพื่ออนุมัติภูมิการเบิกจ่ายเงินถือเป็น

การอนุมัติภูมิการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลและภูมิการเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตรของชำราชการ

#### **4.2 การตรวจสอบภูมิการเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร**

##### **4.2.1 เอกสารประกอบการตรวจสอบภูมิการเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร มีดังนี้**

1. ใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณหรือของบประมาณ

2. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานุตร (ด้านหน้าและหลัง)

3. ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนหรือใบอนุญาตให้เรียกเก็บ

4. เอกสารรับรองสถานภาพของโรงเรียนค่าธรรมเนียมของสถานศึกษา

5. เอกสารของบุคคลในครอบครัวที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้านของครอบครัวผู้มี

สิทธิ์ที่เบิกได้ ได้แก่ ตอนอง, คู่สมรส, บิดา, มารดา, บุตร (ตามสิทธิ์เบิกได้ 3 คน)

สูติบัตร, ใบสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบ

มรณบัตร เป็นต้น

#### 4.2.2 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกอบภาระเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร

##### 1. ใบขอเบิกเงินกองงบประมาณค่าการศึกษาบุตรตรวจสอบ

1. ยอดเงินเบิกให้ผู้เบิกสถานที่ตั้งหรือที่อยู่ของโรงเรียนหรือฝ่ายที่ขอเบิกจ่าย โดยมอบให้ (หน่วยงานผู้โอนเงิน) งบประมาณ
2. อธิบายรายการเบิกซื้อฝ่าย โรงเรียน จำนวน รายที่ขอเบิก ให้ถูกต้อง
3. รายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิกและที่สำคัญต้องมีลายเซ็นลงนามของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเอกสารของฝ่ายงานนั้นๆ อนุมัติตัวยหัวหน้าฝ่ายงานนั้นๆ

##### 2. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (ด้านหน้าและหลัง) ตรวจสอบ

1. ชื่อ-นามสกุลของข้าราชการ/บุตร(บุตรจะต้องเป็นบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น)
2. ชั้นปีการศึกษา
3. จำนวนเงิน
4. ลายเซ็นผู้จัดการฝ่าย

##### 3. ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนหรือใบอนุญาตให้เรียกเก็บตรวจสอบ

1. ชื่อ-นามสกุล
2. เลขที่ใบเสร็จ
3. วัน/เดือน/ปี
4. จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

##### 4. เอกสารรับรองสถานภาพของโรงเรียนค่าธรรมเนียมของสถานศึกษาตรวจสอบ

1. ประกาศรายการที่ขอเบิกตามใบเสร็จตรงตามที่ประกาศหรือไม่
2. วัน/เดือน/ปี
3. ตราประทับของสถาบันการศึกษา

เมื่อตรวจสอบเอกสารตามขั้นผ่านเรียบร้อย ขั้นต่อไปก็จะนำข้อมูลไปกรอกลงในระบบ MIS 2 เพื่ออนุมัติออกเลขภูมิคุก ขั้นตอนการปฏิบัติจะเหมือนกับ ข้อ 4.1.3

รูปที่ 4.1.1 ในขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณค่ารักษาพยาบาล

แบบ ๗๙๑๗

ใบเบิกเงินสวัสดิการเที่ยวบ้านการรักษาพยาบาล  
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง □ พิจารณังกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

๑. ข้าพเจ้า.....  ตำแหน่ง..... ก้าวคนละก้าวเดินเรียน

สังกัด..... ฝ่าย..... กอง..... สำนักงานของกระทรวงที่นี่

๒. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ของ

ตนเอง

คู่สมรส อีก..... เดชะประจ้าด้วยประชาชน.....

ปิตา อีก..... เดชะประจ้าด้วยประชาชน.....

มารดา อีก..... เดชะประจ้าด้วยประชาชน.....

บุตร อีก.....  เดชะประจ้าด้วยประชาชน.....

เกิดเมื่อ ๒๓ ๗.๒ ๒๕๕๔ เป็นบุตรลำดับที่ ๑

อายุไม่บรรลุปีตีภานุ  เป็นบุตรให้ความสามารถ หรือเหมือนให้ความสามารถ

บุตร อีก..... เดชะประจ้าด้วยประชาชน.....

เกิดเมื่อ.....  เป็นบุตรลำดับที่.....

อายุไม่บรรลุปีตีภานุ  เป็นบุตรให้ความสามารถ หรือเหมือนให้ความสามารถ

ก

ป่วยเป็นไข้รค..... ๑๖๘.๖๗๔๘.๖๖๗๐

และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล) ..... ๔.๘.๒๒๓๖

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ  ทางราชการ  เอกชน ตั้งแต่วันที่ ๑๓ ๙.๖.๖๐

สิ้นวันที่ ๑๓ ๙.๖.๖๐ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... ๖๘๓.- บาท

(...) ยกเว้นอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ได้ระบุไว้ในส่วน ๑ ฉบับ

---

๓. ข้าพเจ้ามีสิทธิ์ได้รับเงินสวัสดิการเที่ยวบ้านการรักษาพยาบาล ตามพระราชบัญญัติเงินสวัสดิการเที่ยวบ้านการรักษาพยาบาล

ตามสิทธิ์  เดชะส่วนที่ยังขาดอยู่จากสิทธิ์ที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น

เดชะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิ์ประจำกันภัย

ข

เป็นเงิน ..... ๖๓๒.- บาท (๒๗๐๙.๒๘.๖๖๗๐.๖๖๗๐ และ

(๑) ข้าพเจ้า

ไม่มีสิทธิ์ได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

มีสิทธิ์ แต่มีสิทธิ์ได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิ์จากทางราชการ

มีสิทธิ์ได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประจำกันภัย

เป็นผู้มีสิทธิ์เบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(๒) ๔๐๗๕ ข้าพเจ้า

ไม่มีสิทธิ์ได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

มีสิทธิ์ได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิ์

ตามพระราชบัญญัติ

มีสิทธิ์ได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประจำกันภัย

มีสิทธิ์ได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในสูตรนี้เป็นผู้อ้างสิทธิ์ของผู้อื่น

รูปที่ 4.1.2 ในเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก  
ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตบางขุนเทียน  
ใบขอเบิกเงิน นอกงบประมาณ ที่ ๗๒๖๙ /๖๐ วันที่ ๑๖ ต.ค. ๒๕๖๐  
หมวด เงินยืมทดลองราชการ ยอด ๑,๕๐๐,๐๐๐.- บาท  
รายการ ค่ารักษาพยาบาล (ผู้ป่วยนอก) ของฝ่ายเทศกิจ  
จำนวนเงิน ๒,๗๐๑.- บาท (สองพันเจ็ดร้อยหนึ่งบาทถ้วน)

ลำดับที่		จำนวนเงิน		รวมเป็นเงิน		หมายเหตุ
		บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.	
	เบิกเงินค่ารักษาพยาบาล (ผู้ป่วยนอก) จำนวน ๔ ราย	เบิกเงิน		๒,๗๐๑	-	๒,๗๐๑
รวม(ฉบับ)	๒,๗๐๑					

รวมเป็นเงิน

๒,๗๐๑

จำนวนเงินขอเบิก ๒,๗๐๑.- บาท (สองพันเจ็ดร้อยหนึ่งบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... ....เจ้าหน้าที่

ผู้ท้าทายความรุกรานเข้ามาอยู่ใน  
ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตบางขุนเทียน

รูป 4.1.3 งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก

บ. เสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยศรีวราษฎร์ โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยศรีวราษฎร์  
ที่ทำการ เลขที่ 2 ถนนวังหลัง แขวงวิภาวดี เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ  
กรุงเทพฯ 10700 โทร. 0-2419-7000

17

ชื่อ	HN.	เลขที่ วันที่	919R-R09-60006358
ด.ญ. พลอยไพริน เจริญพงษ์	52-028439	เลขที่รับมา	13 พฤษภาคม 2560
55823 อาคาร IM		เบิกได้ (บาท)	PFD-O-33
๖๖๒๖๙ ถ.สากลฯ ปทุมวัน		เบิกไม่ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง (บาท)	จำนวนตามที่เบิก
ค่าฯ			จำนวนตามที่เบิก
		20.00	
		50.00	40.00
		562.00	11.00
บัญชีรายรับบัญชีจ่าย			
จัดการบัญชีเงินกู้ ๔๕ WSSA			
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ดัวอักษร)	รวมทั้งสิ้น	รวมทั้งสิ้น	รวมทั้งสิ้น
ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	(หกรอยบแก้ดลสินบนบทกวาน)	ลงชื่อ	ผู้รับเงิน
136188 077	ชาระได้ - เงินสด	( 683.00 บาท )	บ.ส. สลิดภานุรัตน์ ธรรมลักษณ์ พนักงานการเงินและบัญชี
รับคืนยอดหนี้ที่ปรับเพิ่ม ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่รับมา			

(ผู้รับเงิน)  
ผู้รับเงิน  
ผู้รับเงิน  
ผู้รับเงิน

รูปที่ 4.1.4 ใบเสร็จรับเงินจากโรงพยาบาล

ใบขอเบิกเงินกองบประมาณ																																																											
ท้ายบิล		วันที่พิมพ์ 23/08/2560 09:27:39																																																									
หน่วยงาน 50230800 สำนักฯ เขตบางขุนเทียน ฝ่ายการคลัง ประเทศไทย เบอร์โทรศัพท์ 0: หน่วยงาน 50230000		เลขที่ใบขอเบิก 7545 / 60 วันที่ขอเบิก 23/08/2560 งบประมาณปี 2560																																																									
ประเภทใบขอเบิกเงิน นอกรอบประมาณ																																																											
<b>ข้อมูลผู้รับเงิน</b> จ่ายให้ คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ฝ่ายปกครอง เลขประจำตัวผู้เดินทาง/ทะเบียนการค้า สถานที่ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางขุนเทียน โฉนดบ้านให้ คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ฝ่ายปกครอง รายละเอียดการเบิกจ่าย ประเภทหัก ก งบ. 04 - เงินท้องถังราชการ เปิดจากคลังเขต / สำนัก สมุดคู่ฝาก 00012 - เงินท้องถังราชการ หน่วยงานคู่อื่น สำนักงานเขตบางขุน ประเภทเงินอื่น -																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>รายการ</th> <th>จำนวนเงิน</th> <th>ภาษีมูลค่าเพิ่ม</th> <th>จำนวนเงินขอเบิก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. ค่าการศึกษาบุตร</td> <td>12,500.00</td> <td>0.00</td> <td>12,500.00</td> </tr> <tr> <td>๒.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>๓.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>๔.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>๕. ค่าอัตรารายการเบิก</td> <td>รวม 12,500.00</td> <td>0.00</td> <td>12,500.00</td> </tr> <tr> <td>ค่าการศึกษาบุตรของลูกของเจ้าของบ้านท่านคร</td> <td>ภาษีเงินได้บุคคลธรรมด้า 0.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ราย นา พชร. เทศมาสา</td> <td>ค่าประกันสังคม 0.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>ค่าปรับ 0.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>อื่นๆ 0.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>จำนวนเงินที่จ่าย (บาท) 12,500.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">( หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน )</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ผู้ขอเบิกขอรับรองว่าการก่อหนี้เป็นไปตามกฎหมายและเป็นข้อบังคับ และมีคู่นุมติดตัวด้วยครบทั้งหมด</td> <td colspan="2">เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ</td> </tr> <tr> <td>ลายมือชื่อผู้เบิก ชื่อผู้เบิก วันที่</td> <td>(นางสาวจิตติยา บุญบัตร) ผู้อำนวยการเขตฯ ฝ่ายปกครอง ผู้ดูแลสำนักงานเขตฯ ประจำวันที่ลงนาม</td> <td>ลายมือชื่อผู้ดำเนินการ ชื่อผู้ดำเนินการ วันที่</td> <td>(นางสาวกฤตยา จำรัสวิจัย) เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ ผู้ดูแลสำนักงานเขตฯ ประจำวันที่ลงนาม</td> </tr> </tbody> </table>				รายการ	จำนวนเงิน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงินขอเบิก	๑. ค่าการศึกษาบุตร	12,500.00	0.00	12,500.00	๒.				๓.				๔.				๕. ค่าอัตรารายการเบิก	รวม 12,500.00	0.00	12,500.00	ค่าการศึกษาบุตรของลูกของเจ้าของบ้านท่านคร	ภาษีเงินได้บุคคลธรรมด้า 0.00			ราย นา พชร. เทศมาสา	ค่าประกันสังคม 0.00				ค่าปรับ 0.00				อื่นๆ 0.00				จำนวนเงินที่จ่าย (บาท) 12,500.00			( หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน )				ผู้ขอเบิกขอรับรองว่าการก่อหนี้เป็นไปตามกฎหมายและเป็นข้อบังคับ และมีคู่นุมติดตัวด้วยครบทั้งหมด		เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ		ลายมือชื่อผู้เบิก ชื่อผู้เบิก วันที่	(นางสาวจิตติยา บุญบัตร) ผู้อำนวยการเขตฯ ฝ่ายปกครอง ผู้ดูแลสำนักงานเขตฯ ประจำวันที่ลงนาม	ลายมือชื่อผู้ดำเนินการ ชื่อผู้ดำเนินการ วันที่	(นางสาวกฤตยา จำรัสวิจัย) เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ ผู้ดูแลสำนักงานเขตฯ ประจำวันที่ลงนาม
รายการ	จำนวนเงิน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงินขอเบิก																																																								
๑. ค่าการศึกษาบุตร	12,500.00	0.00	12,500.00																																																								
๒.																																																											
๓.																																																											
๔.																																																											
๕. ค่าอัตรารายการเบิก	รวม 12,500.00	0.00	12,500.00																																																								
ค่าการศึกษาบุตรของลูกของเจ้าของบ้านท่านคร	ภาษีเงินได้บุคคลธรรมด้า 0.00																																																										
ราย นา พชร. เทศมาสา	ค่าประกันสังคม 0.00																																																										
	ค่าปรับ 0.00																																																										
	อื่นๆ 0.00																																																										
	จำนวนเงินที่จ่าย (บาท) 12,500.00																																																										
( หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน )																																																											
ผู้ขอเบิกขอรับรองว่าการก่อหนี้เป็นไปตามกฎหมายและเป็นข้อบังคับ และมีคู่นุมติดตัวด้วยครบทั้งหมด		เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ																																																									
ลายมือชื่อผู้เบิก ชื่อผู้เบิก วันที่	(นางสาวจิตติยา บุญบัตร) ผู้อำนวยการเขตฯ ฝ่ายปกครอง ผู้ดูแลสำนักงานเขตฯ ประจำวันที่ลงนาม	ลายมือชื่อผู้ดำเนินการ ชื่อผู้ดำเนินการ วันที่	(นางสาวกฤตยา จำรัสวิจัย) เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ ผู้ดูแลสำนักงานเขตฯ ประจำวันที่ลงนาม																																																								

รูปที่ 4.2.1 ใบขอเบิกเงินกองบประมาณค่าการศึกษาบุตร

แบบที่ 223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร  
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ พัฒมหั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....  
สังกัด ..... ฝ่ายปกครอง ..... ส่วนราชการและหน่วยที่อยู่.....

2. คุ่สมรสของข้าพเจ้าเช่น  
 ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ  
 เป็นข้าราชการ ..... ลูกจ้างประจำ ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด .....  
 เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น ครุภัณฑ์งานครองศักดิ์ องค์การอิสระ  
 องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด  
 ตำแหน่ง ..... สังกัด .....

3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเมื่อจาก  
 เป็นบิดาของเด็กชายภูมาย  
 เป็นมารดา  
 บุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าโดยการสืบสุขของการสมรส  
 บุตรอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของข้าพเจ้าเนื่องจากแยกกันอยู่ โดยมีเด็กด้วยกันคนเดียว

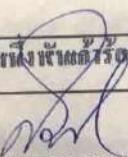
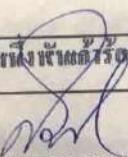
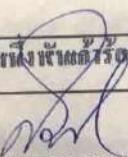
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้

(1) เงินการศึกษา	(2) เงินค่าเล่าเรียน
1) บุตรชื่อ ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) ..... 2 ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา) ..... 1 ..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งเสียแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่ ..... ชื่อ ..... เกิดเมื่อ ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ ..... สถานศึกษา ..... จังหวัด ..... ชั้นที่ศึกษา ..... ว.ตร. 1 ..... (1) <input checked="" type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน 21,590 บาท	เกิดเมื่อ 29 กุมภาพันธ์ 2542
2) บุตรชื่อ ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) ..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งเสียแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่ ..... ชื่อ ..... เกิดเมื่อ ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ ..... สถานศึกษา ..... จังหวัด ..... ชั้นที่ศึกษา ..... (1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน ..... บาท	..... เกิดเมื่อ ..... ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา) ..... ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ ..... ..... จังหวัด ..... ..... จำนวน ..... บาท
3) บุตรชื่อ ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) ..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งเสียแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่ ..... ชื่อ ..... เกิดเมื่อ ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ ..... สถานศึกษา ..... จังหวัด ..... ชั้นที่ศึกษา ..... (1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน ..... บาท	..... เกิดเมื่อ ..... ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา) ..... ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ ..... ..... จังหวัด ..... ..... จำนวน ..... บาท

รูปที่ 4.2.2 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร(ด้านหน้า)

<p>5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ตามสิทธิ์ <input type="checkbox"/> เดพาะส่วนที่หังหาดจากสิทธิ์ เป็นเงิน 12,500 บาท      ก หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน</p>	
<p>6. เสนอ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ข้าพเจ้ามีสิทธิ์ได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และขอความช่วยเหลือตามดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ระบุช่างที่มีเป็นความจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บุตรของข้าพเจ้ายังไม่เข้ารับการช่วยเหลือตามพระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว</p> <p><input type="checkbox"/> ศูนย์รวมสหของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐบาลไทย หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนห้องเรียน กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ได้ดำเนินการจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ</p> <p>กรุงเทพมหานคร สำนักงานเขต บางกอกใหญ่ ๑๙ ข้าพเจ้าขอรับเงินช่วยเหลือตามพระราชบัญญัติเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอนับเบิก</p> <p>(ลงชื่อ) .....</p> <p>ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ</p> <p>วันที่ ๑๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p style="text-align: right;"></p> <p>(หมายเหตุ ผู้ขอรับเงินสวัสดิการต้องมีบัญชีประจำตัว รับราชการในส่วนและวิสาหกิจเอกชน ซึ่งออกโดยรัฐบาล)</p>	
<p>7. คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้เบิกได้ </p> <p>(ลงชื่อ) ..... (นางสาวสมบัติ วนิชพิจิตร)      (ผู้อนุมัติ ผู้ดูแลด้านด้านภาระ)      ตำแหน่ง ปฏิบัติราชการและ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</p>	
<p>8. ใบรับเงิน</p> <p>ให้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน 12,500 บาท      หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน (ตนเอง ผู้ดูแลด้านภาระ)  <input type="checkbox"/> รับรองสำเนาไปเปลี่ยนชื่อ เปเลี่ยนนามสกุล ถูกต้อง  <input checked="" type="checkbox"/> รับรองสำเนาทะเบียนสมรส(ตนเอง ผู้ดูแล)  <input checked="" type="checkbox"/> รับรองสำเนาสูติบัตร ถูกต้อง  <input type="checkbox"/> รับรองสำเนา .....</p> <p>ผู้รับเงิน (ลงชื่อ) .....      ผู้รับเงิน (ลงชื่อ) .....      ผู้จ่ายเงิน (ลงชื่อ) .....      วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....      (ลงชื่อของผู้ได้รับเงินแล้วท่านนั้น)</p> <p>ลงชื่อ .....      ผู้รับรอง (ลงชื่อของผู้ดูแลด้านภาระ)      ตำแหน่ง (ลงชื่อของผู้ดูแลด้านภาระ)</p>	
<p>คำชี้แจง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ให้ระบุการมีสิทธิ์เที่ยงโถ  เมื่อเทียบกับสิทธิ์ที่ได้รับตามพระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p><input type="checkbox"/> ให้เสนอของผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	

รูปที่ 4.2.3 ในเบิกงานสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร(ด้านหลัง)

	สำหรับนักศึกษา																								
<b>ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา</b> <b>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ</b> 1518 ถนนประชาธิรักษ์ 1 แขวงวงศ์ส่ง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800 โทร.0-2587-4343 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000160534 เล่มที่ _____ เลขที่ _____ D076569																									
<span style="background-color: red; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span> ยื่นจาก นายนัฐกิจ ภานุมาศ R. รหัส 6003041611022 ระดับ ป.ตรี ฯ พนบต ภาควิชา เทคโนโลยีชีวกรรมไฟฟ้า คณะ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	วันที่ 3 ตุลาคม 2560 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2560																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">รายการ</th> <th style="width: 40%;">จำนวนเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด</td> <td>1,000.00</td> </tr> <tr> <td>ค่าบำรุงการศึกษา ภาคการศึกษาละ</td> <td>19,000.00</td> </tr> <tr> <td>ค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย</td> <td>1,000.00</td> </tr> <tr> <td>ค่าประกันอุบัติเหตุ</td> <td>250.00</td> </tr> <tr> <td>ค่าปรับปรุงจำตัวนักศึกษา</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>ค่าธรรมเนียมรับเงินรายวิชา</td> <td>200.00</td> </tr> <tr> <td>ค่าอนงนชรีชาร์ม</td> <td>500.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right; padding-top: 10px;"><i>จำนวนเงินทั้งสิ้น</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</td> <td style="text-align: center;">สองหมื่นห้าพันห้าสิบบาทถ้วน</td> <td style="text-align: center;">21,950.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; border-top: none;"> <small>ได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</small>  <small>ลงชื่อผู้รับเงิน.....</small> </td> <td style="text-align: center; border-top: none;">   <small>ลงชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน.....</small>  <small>นางสาวณัฏฐ์ ฉัตรดา</small>  <small>ผู้ปฏิบัติงานบริการ</small>  <small>(ปี 2559)</small> </td> </tr> </tbody> </table>		รายการ	จำนวนเงิน	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	1,000.00	ค่าบำรุงการศึกษา ภาคการศึกษาละ	19,000.00	ค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย	1,000.00	ค่าประกันอุบัติเหตุ	250.00	ค่าปรับปรุงจำตัวนักศึกษา	0.00	ค่าธรรมเนียมรับเงินรายวิชา	200.00	ค่าอนงนชรีชาร์ม	500.00	<i>จำนวนเงินทั้งสิ้น</i>		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	สองหมื่นห้าพันห้าสิบบาทถ้วน	21,950.00	<small>ได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</small> <small>ลงชื่อผู้รับเงิน.....</small>		 <small>ลงชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน.....</small> <small>นางสาวณัฏฐ์ ฉัตรดา</small> <small>ผู้ปฏิบัติงานบริการ</small> <small>(ปี 2559)</small>
รายการ	จำนวนเงิน																								
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	1,000.00																								
ค่าบำรุงการศึกษา ภาคการศึกษาละ	19,000.00																								
ค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย	1,000.00																								
ค่าประกันอุบัติเหตุ	250.00																								
ค่าปรับปรุงจำตัวนักศึกษา	0.00																								
ค่าธรรมเนียมรับเงินรายวิชา	200.00																								
ค่าอนงนชรีชาร์ม	500.00																								
<i>จำนวนเงินทั้งสิ้น</i>																									
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	สองหมื่นห้าพันห้าสิบบาทถ้วน	21,950.00																							
<small>ได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</small> <small>ลงชื่อผู้รับเงิน.....</small>		 <small>ลงชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน.....</small> <small>นางสาวณัฏฐ์ ฉัตรดา</small> <small>ผู้ปฏิบัติงานบริการ</small> <small>(ปี 2559)</small>																							

รูปที่ 4.2.4 ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนหรือในอนุญาตให้เรียกเก็บ



ราชบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
ว่าด้วย การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพและปริญญาที่  
(ฉบับที่ ๑)  
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมราชบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
พระนครเหนือ ว่าด้วย การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
และปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ (๖) และ (๗) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. ๒๕๓๐ สถาบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกพระบรมราชโองการให้ดังนี้

ข้อ ๑ ราชบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
ว่าด้วย การจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพและปริญญาตรี  
(ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๒ ราชบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาใหม่ที่เข้าศึกษาตั้งแต่วันการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๘  
เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ก. ของข้อ ๑๐ (๑) แห่งราชบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
พระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตร  
วิชาชีพและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ มากที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความ  
ต่อไปนี้แทน

“ก. นักศึกษาปกติให้เรียกเก็บในอัตรารากที่กำหนดไว้ในบัญชีแบบท้ายราชบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี”

ข้อ ๔ สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๘ ให้คงเรียกเก็บ  
ค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาตามระเบียบเดิมจนกว่าจะสำเร็จภาคการศึกษา

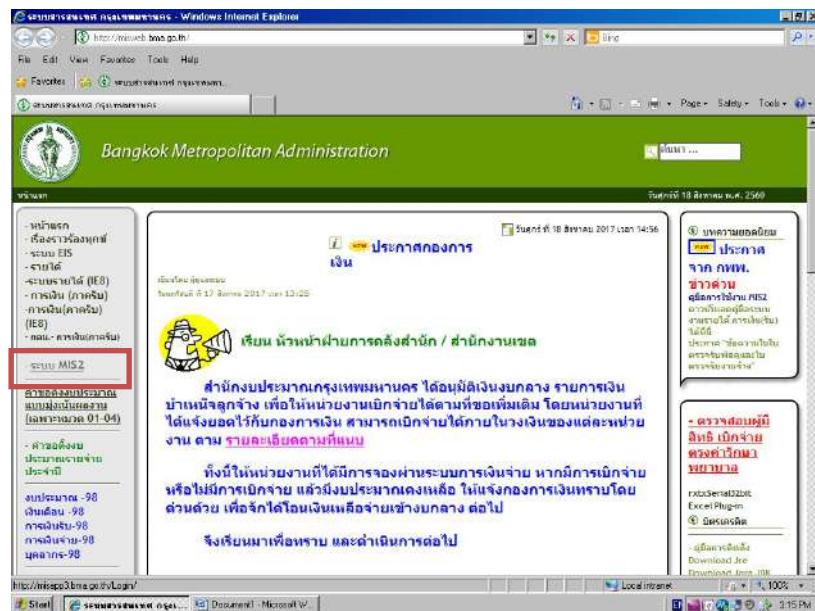
ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



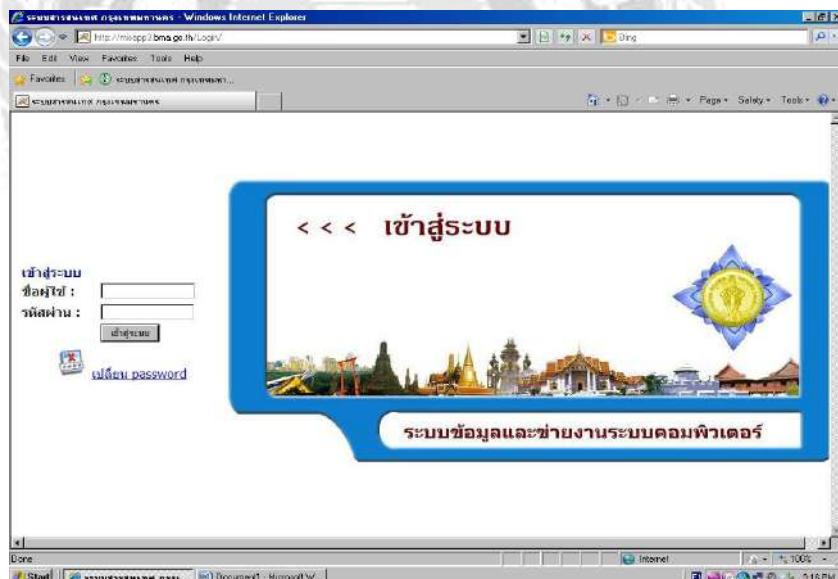
(ศาสตราจารย์ ดร. เกษม สุวรรณภูมิ)  
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

รูปที่ 4.2.6 เอกสารรับรองสถานภาพของโรงเรียนค่าธรรมเนียมของสถานศึกษา

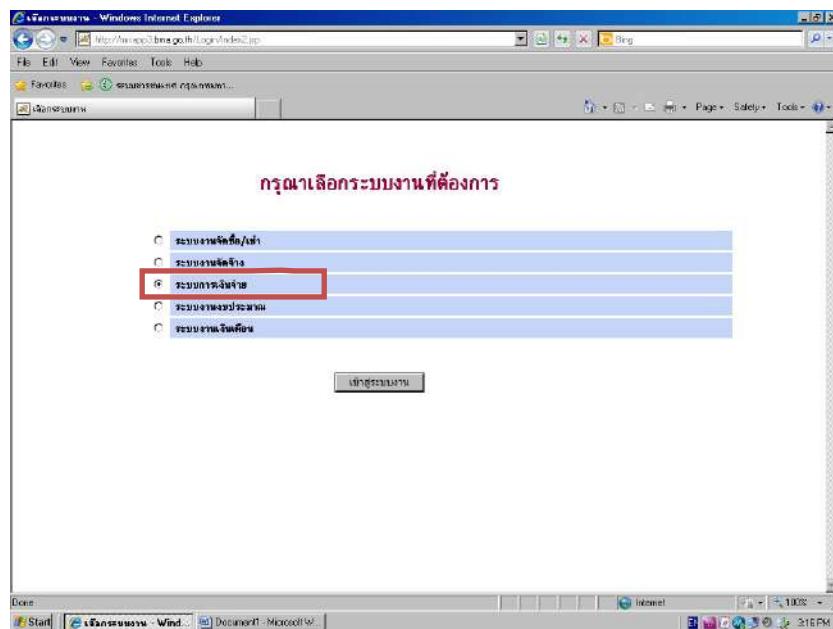
## ระบบ MIS2



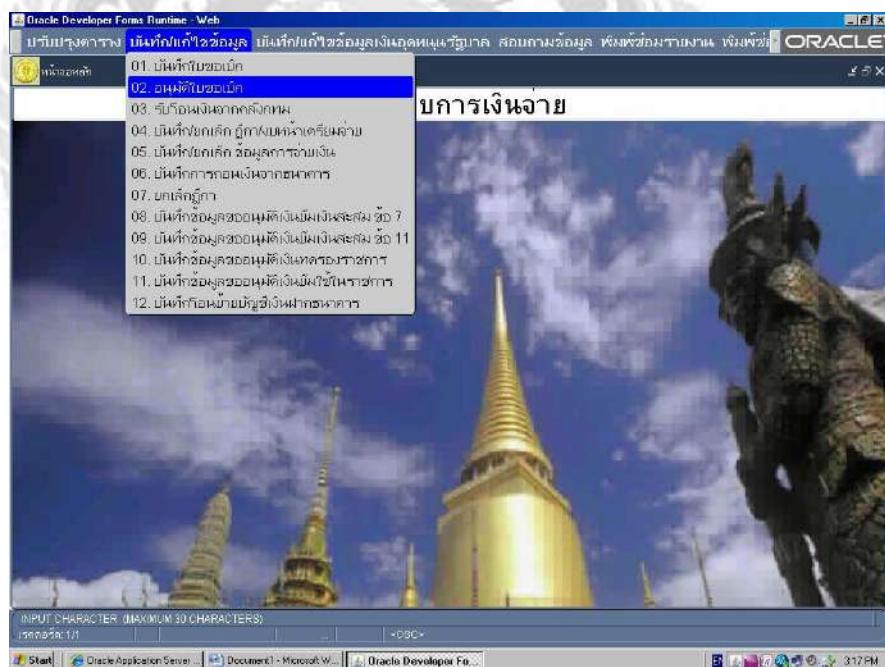
รูปที่ 4.1.5 เข้าระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร



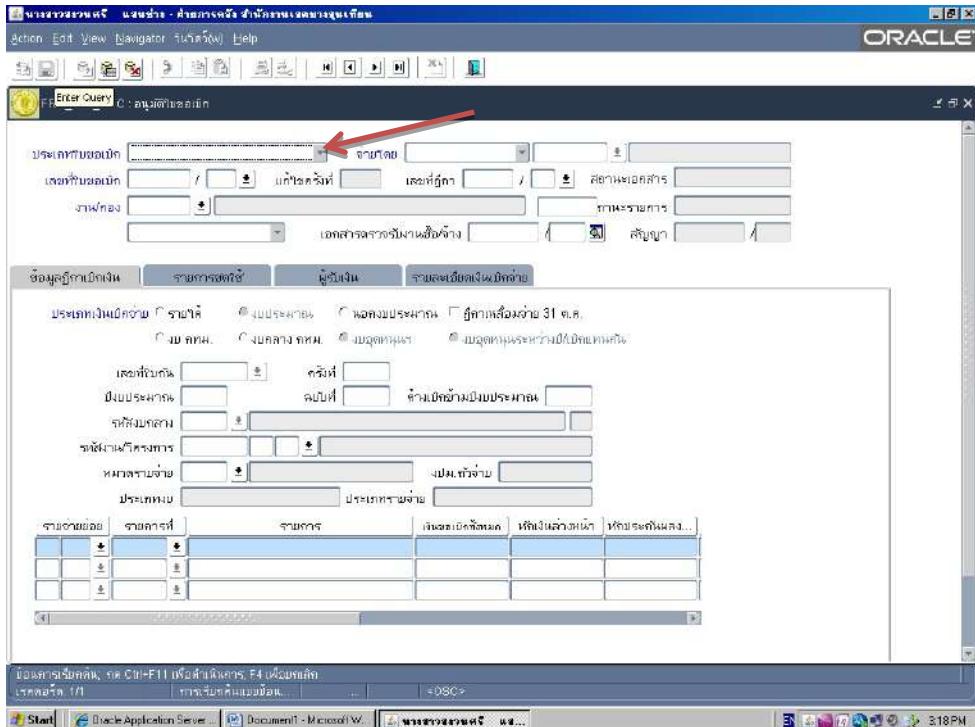
รูปที่ 4.1.6 เข้าสู่ระบบ



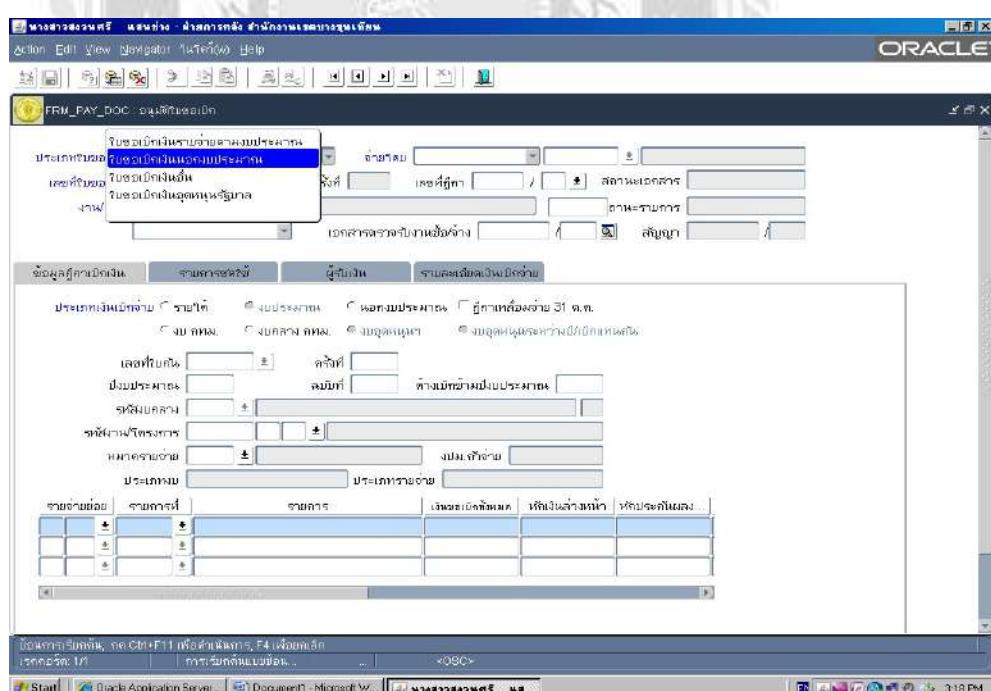
รูปที่ 4.1.7 การเข้าสู่ระบบการเงินจ่าย



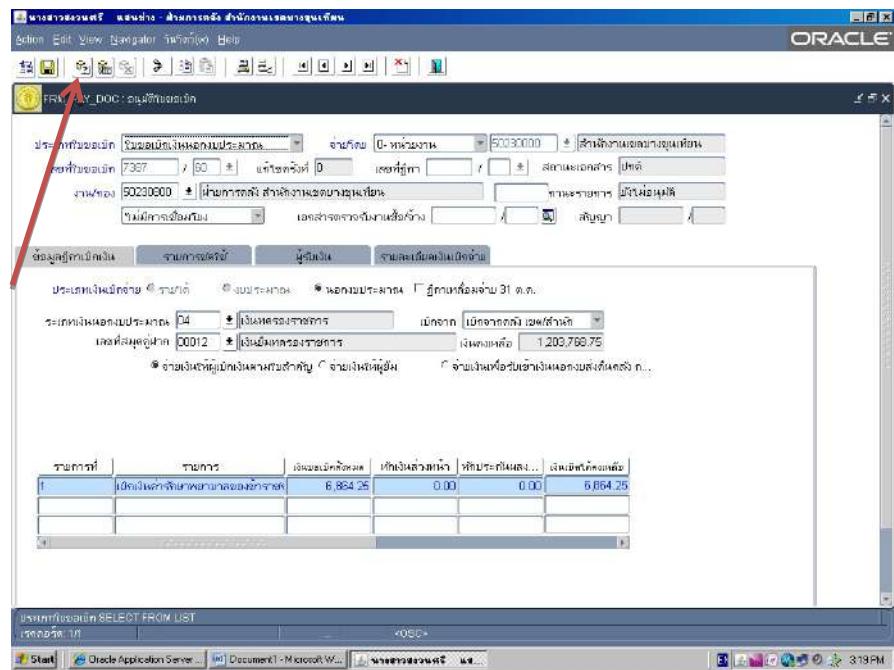
รูปที่ 4.1.8 การเข้าอนุมัติใบขอเบิก



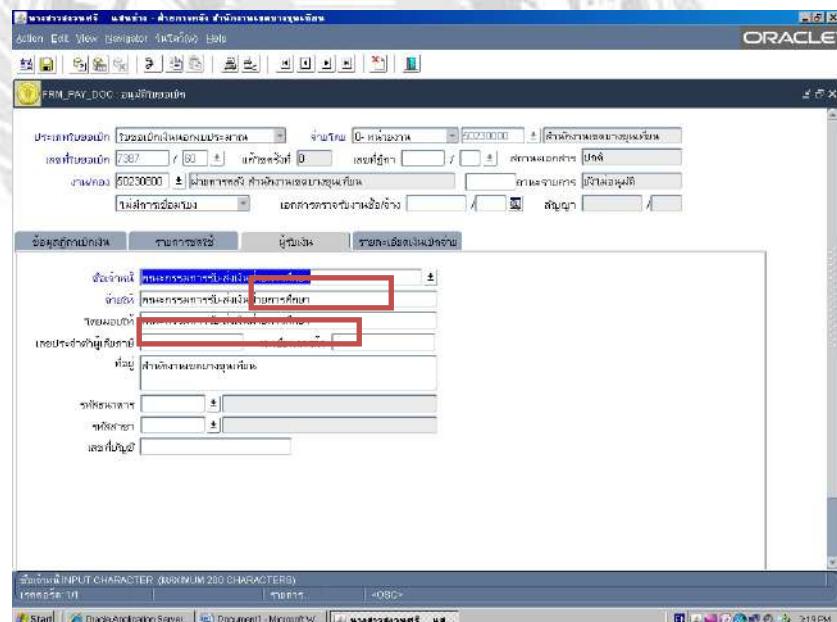
รูปที่ 4.1.9 การเลือกประเภทของใบข้อเบิก



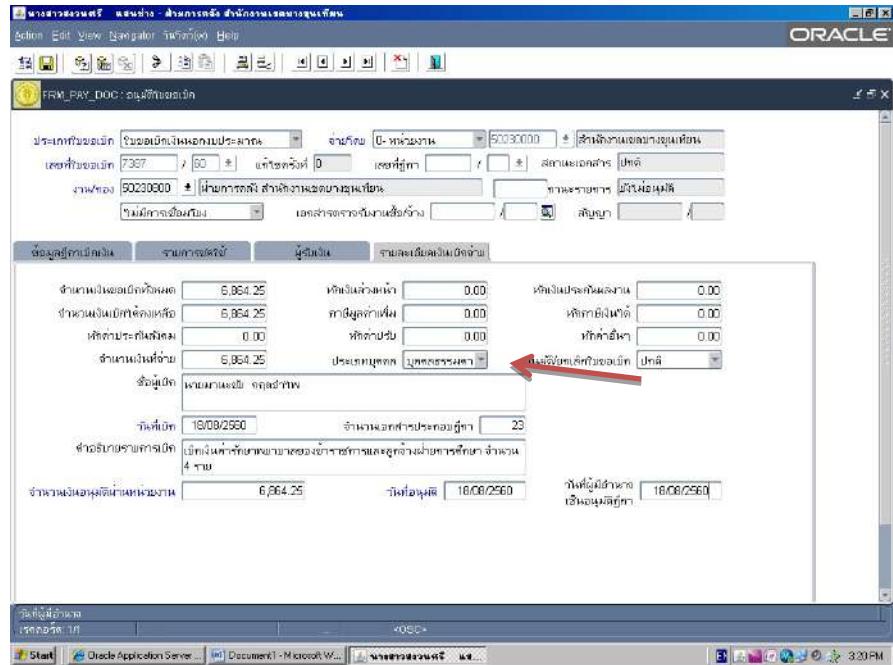
รูปที่ 4.1.10 การเลือกใบข้อเบิกเงินนอกงบประมาณหรือจ่ายตามงบประมาณ



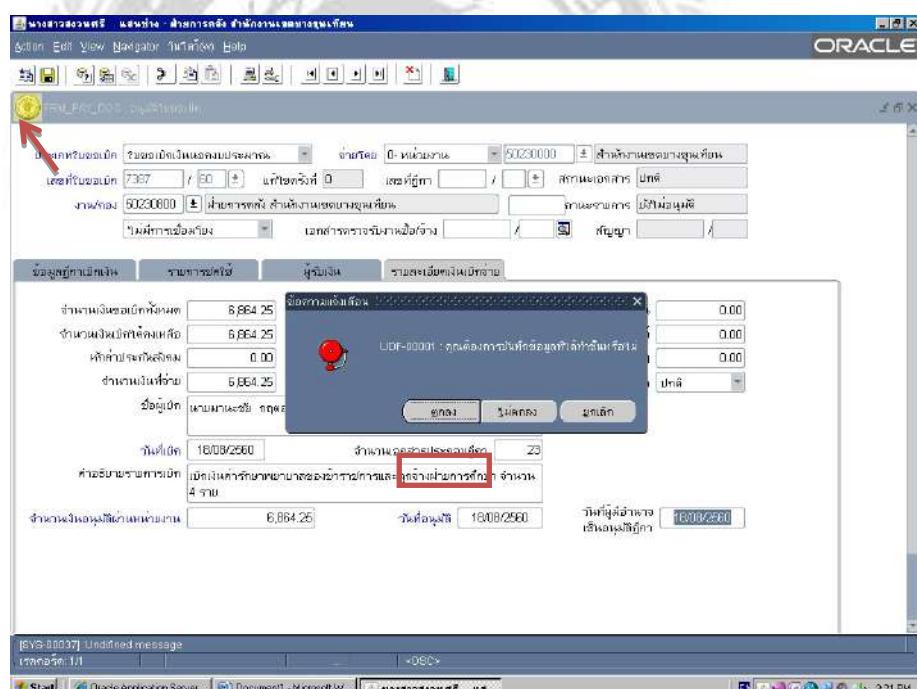
รูปที่ 4.1.11 การดึงข้อมูลจากระบบ



รูปที่ 4.1.12 เปลี่ยนชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน



รูปที่ 4.1.13 ตรวจสอบหน้ารายละเอียดเงินเบิกจ่าย



รูปที่ 4.1.14 การบันทึกข้อมูล

http://bmamisapp102.bma.go.th/reports/rwservlet/getJobid1293884?server=rep\_bmamisapp102 - Windows Internet Explorer

File Edit Goto Favorites Help

Favorites รายการที่บันทึกไว้ทั้งหมด

<http://bmamisapp102.bma.go.th/reports/rwservlet/getJ...>

Page Safety Tools

1 109% Find

ผู้ดูแลบัญชีเงินอุดหนุนประจำปี

วันที่พิมพ์ 18/08/2560 15:03:09

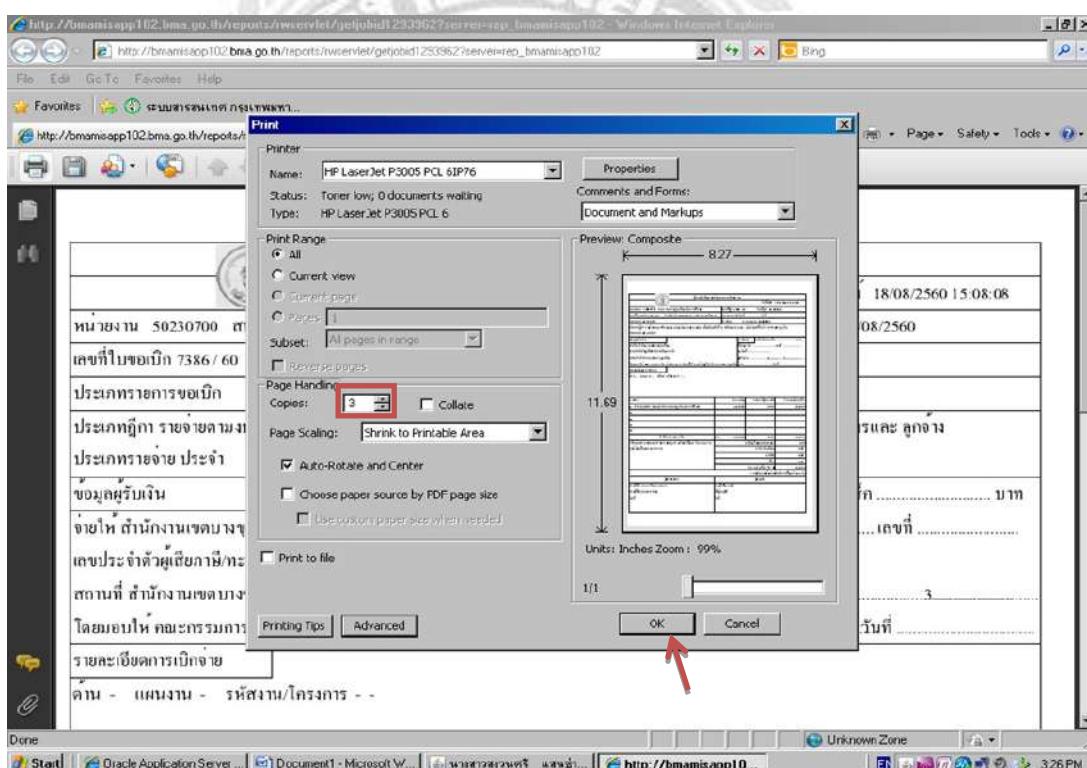
หน่วยงาน 50230800 สถาน เทศบาลกรุงเทพมหานคร ฝ่ายการคลัง	เลขที่ร่าง 6744 / 60 วันที่ร่าง 18/08/2560
เลขที่ใบอนุญาต 7387 / 60 วันที่ออกใบ 18/08/2560 งบประมาณปี 2560	หน่วยงานที่รับฟ้อง วันที่
ประจําการการขายบัญชี	เจ้าโดย 0: หน่วยงาน 50230000
ประ掏ที่ร่าง ยอดคงเหลือราย	
ขออนุมัติรับเงิน	การรับเงิน ได้รับเงินสด/เช็ค บาท
จำนวนที่ กองสาธารณูปโภครับ-ส่งเงินท่าอากาศยานท่องเที่ยว	ที่รักษาการ เลขที่
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ทะเบียนการค้า	ลงวันที่
สถานที่ สำนักงานเขตบางกอกใหญ่	ผู้รับเงิน 1 2 3
โดยอนุพันธ์ กองสาธารณูปโภครับ-ส่งเงินท่าอากาศยาน	บุญ吉祥 วันที่
รายละเอียดการเบิกจ่าย	
ประ掏เงิน กองที่ 04 - เงินเดือนของราชการ เงินตอบแทนพนักงาน / สำนัก สนมคู่ฝาก 00012 - เงินเดือนของราชการ หน่วยงานที่รับ สำนักงานเขตบางกอกใหญ่	

Done Unknown Zone

Start Oracle Application Server Document - Microsoft Word www.bmamis.go.th http://bmamisapp102.bma.go.th/reports/rwservlet/getJ...

3:21 PM

รูปที่ 4.1.15 พิมพ์ใบฎีกาเบิกเงินกองบประมาณหรือจ่ายตามงบประมาณ



#### รูปที่ 4.1.16 การพิมพ์ภีกา

ผู้ก้าบภิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ			
หน่วยงาน 14030000 สนค. กองการเงิน	เลขที่ผู้ก้า 25379 / 60	วันที่ผู้ก้า 24/08/2560	วันที่พิมพ์ 24/08/2560 17:06:20
เลขที่ใบอนุญาต 27405 / 60 วันที่ออกใบ 24/08/2560 จนปีงบประมาณปี 2560	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	วันที่	
ประจำเดือนของบัญชี		งวดเดือน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ประจำเดือนธุรการ รายเดือนตามงบประมาณ เกณฑ์เงิน งบประมาณ เพิ่มเติมฉบับที่ 0 รหัสงบดรา 68 - สำหรับจ่ายเบี้ยน้ำเชื้อและห้องน้ำโดยที่ได้วัฒนาของรัฐบาล ประจำเดือนของบัญชี ประจำเดือน ประจำเดือนของบัญชี		การรับเงิน ให้รับเงินสด/เช็ค ..... บาท	
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบของบัญชี 054-1-37326-9		ที่ครุนภาร ..... เลขที่ .....	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเบ็ดเตล็ด		ลงวันที่ .....	
สถานที่ สำนักงานเขตบางกุ้งพิเศษ		ผู้รับเงิน 1..... 2..... 3.....	
โควตาน้ำดื่ม ภายนอกกรรมการรับ-ส่งเงินกองการเงินเพื่อโอนเข้าบัญชีสำนักงานเขตบางกุ้งพิเศษ		ลงวันที่ .....	
รวม 01 - ค้านการบริหารทั่วไป แผนงาน 03 - แผนงานบริหารการคลัง รหัสงาน/โครงการ 0103010 - -			
ช่องทาง/โทรศัพท์ งานการเงิน หน่วยตรวจสอบ 06 ชื่อหน่วยตรวจสอบ เงินอุดหนุน			
รายการ	จำนวนเงิน	บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงินของบัญชี
๑. ( 2-99-12 ) ค่าวัสดุภาพภายนอกสำหรับครุภัณฑ์	17,779.50	0.00	17,779.50
๒.			
๓.			
๔.			
๕. ค่าเชื้อชาติราชการเบ็ดเตล็ด	รวม	0.00	17,779.50
สำนักงานเขตบางกุ้งพิเศษ เพื่อขอให้เงินก่อรองราชการ			
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมด้า 0.00			
ค่าประกันสังคม 0.00			
ค่าปรับ 0.00			
อื่นๆ 0.00			
จำนวนเงินที่ใช้ (บาท) 17,779.50			
( หนึ่งหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบเก้าบาทก้าวสิบสี่สตางค์ )			
ผู้ตรวจสอบ		ผู้อนุมัติ	
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ		ลายมือชื่ออนุมัติ	
ลายมือชื่อหน่วยการคลัง		ลายมือชื่ออนุมัติ	
วันที่		วันที่	

รูปที่ 4.1.17 ตัวอย่างใบภิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ

## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลโครงการ

##### 5.1.1 สรุปผลโครงการและข้อเสนอแนะ

จากที่ผู้จัดทำโครงการได้ปฏิบัติงานในฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางขุนเทียน นั้นทำให้ได้มีโอกาสได้ศึกษาถึงงานทางด้านการตรวจสอบและการยื่นฎีกាយเบิกจ่ายงบประมาณซึ่งทำให้ได้ศึกษาลักษณะของ เอกสารและขั้นตอนการตรวจสอบ และการกรอกแบบบันทึกข้อมูลงในระบบซึ่งทำให้มีความเข้าใจในลักษณะและระบบการยื่นฎีกាយเบิกจ่ายงบประมาณ ได้รู้จักเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการยื่นขอเบิกจ่าย ได้เรียนรู้ขั้นตอนในการตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ และ ได้เรียนรู้เกี่ยวกับรูปแบบของเอกสารและรูปแบบของฎีกា ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ตั้งไว้ ทั้งนี้ยังเกิดประโยชน์ต่อองค์กร โดยการที่สามารถช่วยประยุกต์เวลาในการทำงาน ลดภาระงานของข้าราชการและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กรอีกด้วย

##### 5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

เนื่องจากจัดทำโครงการนี้มีระยะเวลาจำกัดทำให้เกิดอุปสรรคในการค้นคว้าหาเอกสารเพื่อการรวบรวมข้อมูล ซึ่งพอสรุปประเด็นอุปสรรคได้ดังนี้

-ปัญหาด้านความรู้ความเข้าใจของการทำโครงการ เนื่องจากผู้จัดทำไม่มีประสบการณ์ในการทำโครงการสหกิจศึกษา จึงทำให้เกิดความล่าช้า

-ปัญหาความล่าช้าของการทำใบขอเบิก เนื่องจากบางครั้งมีความผิดพลาดของเอกสาร หรือเอกสารไม่ครบถ้วน ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานไม่ต่อเนื่อง

### 5.1.3 ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาเบื้องต้นในการทำงานและจัดทำโครงการ ควรวางแผนการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลให้ดีเสียก่อนจะได้ทันตามกำหนดเวลา ดังเช่น

- การหมั่นปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษากับบุคลากรที่จะทำและหาข้อมูลตัวอย่างของการทำโครงการไว้ล่วงหน้าเพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำโครงการ

- ควรปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ ทำการจดบันทึกอย่างละเอียดเพื่อลดความผิดพลาดในการทำงานและรับรายงานข้อผิดพลาดจากเอกสารหรือเอกสารที่ไม่ครบถ้วนให้พนักงานที่ปรึกษาทราบ

### 5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

#### 5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ทำให้สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่น ได้
- ทำให้มีความรับผิดชอบในการทำงานมากขึ้น
- ทำให้ได้ทำความรู้จักในห้องเรียนมาประยุกต์ใช้กับการทำงาน
- ทำให้มีประสบการณ์การทำงานทางด้านการเขียนและตรวจสอบภูมิภาค

#### 5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ความไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้องของเอกสาร
- ขั้นตอนในการทำงานมีความซับซ้อน

## บรรณานุกรม

- สำนักงานเขตบางขุนเทียน. (2560). แผนผังองค์กรสำนักงานเขตบางขุนเทียน. เข้าถึงได้จาก  
<http://www.bangkok.go.th/bangkhunthian/page/sub/1518/ผังองค์กร>
- กรุงเทพมหานคร. กองการเงิน. (2560). ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้เงินทุนสนับสนุน  
การศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2544. เข้าถึง  
ได้จาก [http://203.155.220.230/bmainfo/law/041/edsupport\\_44.pdf](http://203.155.220.230/bmainfo/law/041/edsupport_44.pdf)
- กรุงเทพมหานคร. กองการเงิน. (2560). ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการ  
รักษาพยาบาล พ.ศ. 2530. เข้าถึงได้จาก <http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER9/DRAWER010/GENERAL/DATA0000/00000674.PDF>



## ภาคผนวก







## ประวัติคณาจัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5801300004  
ชื่อ – นามสกุล : นายภูริทัต เชื้อสกุล  
คณะ : บริหารธุรกิจ  
สาขาวิชา : การบัญชี  
ที่อยู่ : 520/72 หมู่ 3 ช.สุขสวัสดิ์ 14/2 ถ.สุขสวัสดิ์  
แขวงจอมทอง เขตจอมทอง กรุงเทพ 10150



รหัสนักศึกษา : 5614320003  
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวอุทุมพร นาïสข  
คณะ : บริหารธุรกิจ  
สาขาวิชา : การบัญชี  
ที่อยู่ : นิติบุคคลอาคารชุด ริชชี่ ทาวเวอร์ เลขที่ 145  
ห้อง 176 ถนนเพชรเกษม แขวงปากคลองภาษี  
เจริญ เขตภาษีเจริญ กทม. 10160