



คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงบประมาณ



**โรงเรียนเชียงยืนวิทยา
อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการอบรม

ก. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

1. ค่าสมนาคุณวิทยากร

รายการ	หลักเกณฑ์ สพฐ. (ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลว.29 ก.ย.57)	สำหรับ กลุ่ม/หน่วย สพม.นครพนม
1.1 เป็นบุคลากรของรัฐ 1.1.1 บุคลากรภายใน กลุ่ม/หน่วย สพม.นครพนม	- ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท/คน	- วิทยากรหลัก ไม่เกินชั่วโมงละ 500 บาท/คน - วิทยากรประจำกลุ่ม ไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท/คน
1.1.2 บุคลากรภายนอก กลุ่ม/ หน่วย สพม.นครพนม	- ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท/คน	- ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท/คน
1.2 ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ	- ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท/คน	- ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท/คน

หมายเหตุ :

1. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
2. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
3. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

****กรณีต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดสำหรับบุคลากรข้อ 1.1.1 ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ****

2. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	หลักเกณฑ์ สพฐ. (ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลง.29 ก.ย.57)		สำหรับ กลุ่ม/หน่วย สพม.นครพนม		
	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน ในเขต จังหวัดทั่วไป	สถานที่เอกชน ในเขต จังหวัดท่องเที่ยว
2.1 อาหารเช้า	- จัดครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท/ วัน/คน	- จัดครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน	ไม่เกิน 100 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 100 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน
2.2 อาหาร กลางวัน	- จัดไม่ครบทุก มื้อ ไม่เกิน 400 บาท/วัน/คน	- จัดไม่ครบทุก มื้อ ไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน	ไม่เกิน 100 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 250 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 300 บาท/มื้อ/คน
2.3 อาหารเย็น			ไม่เกิน 100 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 300 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 350 บาท/มื้อ/คน
2.4 ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

3. ค่าวัสดุประกอบการฝึกอบรม

3.1 ครูและเจ้าหน้าที่ ไม่เกิน 50 บาทต่อคน

3.2 นักเรียน ไม่เกิน 30 บาทต่อคน

หมายเหตุ : 1. ค่ากระเป๋าน้ำดื่มหรือวัสดุสำหรับใช้บรรจุเอกสารสิ่งของ ราคาไม่เกิน 150 บาท

2. ค่าถ่ายเอกสารและหรือเช่ารูปเล่มเอกสาร ประกอบการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายตามความเป็นจริง

3. การพิจารณาการจัดการฝึกอบรมที่โรงแรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหาร

ข. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

1. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

2. ค่าสมนาคุณวิทยากรหรือพิธีกร หรือผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ
(ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

3. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือการแข่งขัน

รายการ	หลักเกณฑ์ สพฐ. (ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลว.29 ก.ย.57)	สำหรับ กลุ่ม/หน่วย สพม.นครพนม
3.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน (1) บุคลากรภายใน กลุ่ม/หน่วย สพม.นครพนม (2) บุคลากรภายนอก กลุ่ม/หน่วย สพม.นครพนม (3) ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ	เหมาจ่ายไม่เกิน 1,500 บาท/ คน/วัน	- เหมาจ่ายไม่เกิน 400 บาท/คน/วัน - เหมาจ่ายไม่เกิน 600 บาท/คน/วัน - เหมาจ่ายไม่เกิน 1,200 บาท/คน/วัน
3.2 ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัล	- ไม่เกิน 1,500 บาทต่อชิ้น	- ไม่เกิน 1,500 บาทต่อชิ้น
3.3 เงินรางวัล	-	- รางวัลที่ 1 ไม่เกิน 4,000 บาท ยกเว้น ได้รับการสนับสนุนจาก หน่วยงานอื่น
3.4 ค่าใบประกาศเกียรติบัตร (กรณีจ้างเหมาบุคคลภายนอก)	-	- ใบประกาศเกียรติบัตรพร้อมกรอบไม่ เกิน 250 บาทต่อชิ้น - เฉพาะใบประกาศเกียรติบัตร ไม่เกิน 15 บาทต่อชิ้น

หมายเหตุ : กรณีนอกเหนือจากเงื่อนไข ให้ผ่านความเห็นชอบและได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารเป็นรายโครงการ

ค. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันสื่อสาร แสดงความเห็น ปรีกษาหารือหรือทำกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมีการกำหนด

- เป้าหมายแน่นอน มีวาระหรือประเด็นการประชุมชัดเจน
- ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นการประชุม
- มีรายงานการประชุมหรือบันทึกการประชุมถูกต้องชัดเจน

ในการนี้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ด้วย

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- 1.1 จัดประชุมในสถานที่ราชการ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน
- 1.2 จัดประชุมในสถานที่เอกชน เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

1.3 กรณีกำหนดเวลาการประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหาร ให้
เบิกจ่ายค่าอาหารในการประชุม

- 1.3.1 ในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 100 บาท/มื้อ/คน
- 1.3.2 ในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน

หมายเหตุ : การพิจารณาการจัดการประชุมที่โรงแรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหาร

เอกสาร,หลักฐานประกอบการขอเบิก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเชียงยืนวิทยา

ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการกิจกรรม/โครงการ

เรียน ผู้อำนวยการ: ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนวิทยา

ด้วย กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระ/โครงการห้องเรียนพิเศษ.....
มีความประสงค์จะดำเนินการ.....

- () เป็นโครงการตามแผนปฏิบัติการ.....
() ไม่มีในโครงการตามแผนปฏิบัติการ แต่มีความจำเป็นเร่งด่วน
รายละเอียดการใช้งบประมาณตามประมาณการค่าใช้จ่ายที่แนบ จำนวนเงิน..... บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหาร / หัวหน้ากลุ่มสาระ/หัวหน้าโครงการพิเศษ

ความเห็นรองผู้อำนวยการ

(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร.....

กิจกรรม..... โรงเรียนเชียงยืนวิทยา ประจำปีการศึกษา.....

วันที่

[illegible]

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อาศัยอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....
ได้รับเงินจากโรงเรียนเชียงยืนวิทยา ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
รวมเงิน (บาท)		

รวมเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ

ง. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ
2. ค่าเช่าที่พัก

2.1 การเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย

2.2 การเดินทางไปราชการอื่น นอกเหนือจาก ข้อ 1. ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดและมีใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย หรือ

2.3 สำหรับค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย (กรณีเดินทางไปราชการ และ/หรือผู้จัดไม่จัดที่พักให้ และ/หรือไม่มีใบเสร็จรับเงิน)

- เดินทางไปราชการคนเดียว

(1) ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป เบิกได้ไม่เกินวันละ 1,200 บาทต่อคน

(2) ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา เบิกได้ไม่เกินวันละ 800 บาทต่อคน

- เดินทางไปราชการเป็นคณะ

(1) กรณีจำนวนผู้พักเป็นเลขคู่ ให้พักคู่ และเบิกได้ไม่เกิน 600 บาท/คน/วัน

(2) กรณีจำนวนผู้พักเป็นเลขคี่ และเหลือเศษ ให้พักคนเดียวโดยผู้พักคนเดียว เบิกได้ไม่เกิน 800 บาท/คน/วัน

3. ค่าพาหนะ

3.1 กรณีโดยสารรถรับจ้าง/รถแท็กซี่ เบิกจ่ายได้เที่ยวละไม่เกิน 400 บาท/คน

3.2 กรณีใช้รถยนต์ของทางราชการในการปฏิบัติงาน/เดินทางไปราชการ เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

3.3 กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการปฏิบัติราชการ/เดินทางไปราชการ (เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ) และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา โดยมีสิทธิเบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

หมายเหตุ : การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้ขออนุญาตผู้บริหาร เป็นครั้งๆ ไป

เอกสาร,หลักฐานประกอบการขอเบิก

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนวิทยา

ตามคำสั่งโรงเรียนเชียงยืนวิทยา ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า
.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน เดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อ.....
ในวันที่..... ณเดินทาง
ออกจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เวลา.....และ
กลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่..... เวลา.....รวมเวลา
ไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าพาหนะประเภท.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานที่ส่งมาด้วยจำนวน.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(นางสาวจินตหรา วงศ์อุตดี)

ตำแหน่ง ..รองผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนวิทยา

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องและเห็นควรอนุมัติให้เบิกได้ ลงชื่อ..... (นางสาววัชรภรณ์ อุปทุม) ตำแหน่ง...ครู / เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (นายวัชร พงษ์พิทักษ์) ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนวิทยา วันที่.....
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (นางสาววัชรภรณ์ อุปทุม) ตำแหน่ง.....ครู / หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน วันที่.....
---	---

จ่ายเงินยึดตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

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

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียว หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและ
สิ้นสุดการเดินทางแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นช่อง

หมายเหตุ

2.กรณียื่นเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม
เงินให้รับวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคน
ลงลายมือชื่อรับเงินให้หลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ...โรงเรียนเชียงฝันวิทยา...จังหวัด นครพนม.....

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

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน			-	-	-			ตามสัญญาเงินยืมที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาววันราภรณ์ อูปทุม)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ครู./หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

2. ให้ผู้สิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงรายชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม วันที่

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเชียงยืนวิทยา อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

ที่ ศธ 04305.0๓๔/พิเศษ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนวิทยา

อ้างถึง คำสั่งโรงเรียนเชียงยืนวิทยา ที่ เรื่อง ให้ไปราชการ ลว.

ตามคำสั่งโรงเรียนเชียงยืนวิทยา ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้าตำแหน่ง
สังกัด.....สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อ.....
ในวันที่ ณนั้น

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน
.....และขอเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมัน ระยะทางไปกลับ..... กิโลเมตร ๆ ละ 4 บาท เป็นเงิน
..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นายวิษระ พลพิทักษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนวิทยา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเชียงยืนวิทยา อำเภوتاอุเทน จังหวัดนครพนม

ที่ ศธ 04305.034.พิเศษ/2567 วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับรถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนวิทยา

อ้างถึง คำสั่งโรงเรียนเชียงยืนวิทยา ที่ เรื่อง ให้ไปราชการ ลว.

ตามคำสั่งโรงเรียนเชียงยืนวิทยา ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้าตำแหน่ง
สังกัด.....สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน..เดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อ.....
ในวันที่ ณนั้น

ข้าพเจ้าได้เดินทางไปและกลับมาแล้ว จึงขอเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับรถยนต์ส่วนตัว
หมายเลขทะเบียนและขอเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมัน ระยะทางไปกลับ..... กิโลเมตร ๆ ละ
4 บาท เป็นเงิน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้เดินทางไปราชการ

(นางสาวจินตหรา วงศ์อุตติ)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนวิทยา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนวิทยา

ได้พิจารณาแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ
จำนวน บาท (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาววัชรภรณ์ อุปทุม)

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ อื่นๆ

(ลงชื่อ)

(นายวชิระ พลพิทักษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนวิทยา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเชียงยืนวิทยา อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

ที่ ศธ 04305.034/พิเศษ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานการปฏิบัติหน้าที่ไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนวิทยา

อ้างถึง คำสั่งโรงเรียนเชียงยืนวิทยา ที่ เรื่อง ให้ไปราชการ ลว.

ตามคำสั่งโรงเรียนเชียงยืนวิทยา ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้าตำแหน่ง
สังกัด.....สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน..เดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อ.....
ในวันที่ ณนั้น

ในการนี้ข้าพเจ้าขอรายงานผลการเดินทางไปราชการตามเอกสารแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนวิทยา

ความคิดเห็นของผู้บริหาร

.....
.....
.....

(นายวชิระ พลพิทักษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนวิทยา



ใบติดใบเสร็จ

ผู้กา-.....

วันที่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ขอรับรอง
ว่าจ่ายเงิน.....ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ เล่มที่ลงวันที่
.....เป็นเงินบาท (.....) ไปเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง



สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนวิทยา	เลขที่ เจ้าหน้าที่การเงินกรอก	
	วันครบกำหนด เจ้าหน้าที่การเงินกรอก/.....	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... โครงการ/กิจกรรม/เรื่องที่ไปราชการ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้		
รายละเอียดการใช้ตามที่ได้รับอนุมัติ ถ้าเป็นโครงการ/กิจกรรมรายละเอียดจะต้องตรงกับโครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ		
ตัวอักษร (.....) รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที (ลงชื่อ).....ลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย.....ผู้ยืม วันที่.....วันที่ส่งเอกสารยืมกับการเงินให้ตรงกับบันทึกข้อความ		



เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนวิทยา	
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรให้ยืมเงินตามสัญญายืมเงินฉบับนี้ได้ จำนวนเงิน.....บาท	
(ให้กรอกยอดเงินที่ได้รับอนุมัติทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ)	วันที่ส่งเอกสารยืมกับการเงินให้ตรงกับบันทึกข้อความ
ลงชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน	วันที่

คำอนุมัติ	ให้กรอกยอดเงินที่ได้รับอนุมัติทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ
อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงิน.....	วันที่ส่งเอกสารยืมกับการเงินให้ตรงกับบันทึกข้อความ
(.....)	
ลงชื่ออนุมัติ	วันที่

ใบรับเงิน	ให้กรอกยอดเงินที่ได้รับอนุมัติทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อผู้รับเงิน	วันที่ เจ้าหน้าที่การเงินกรอก
ลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย	



รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ใบรับ เลขที่
		เงินสดหรือ ใบสำคัญรับเงิน	จำนวนเงิน					

- หมายเหตุ**
- (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 - (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินเดือน
 - (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (4) เสนอต่อผู้อำนวยการอนุมัติ



ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ของ กับคณะ รวม คน

ไปราชการที่ ระหว่างวันที่

รวม..... วัน ค่าใช้จ่าย ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายชื่อผู้ไปราชการ	ระดับ	จำนวน วัน	เบิกจ่ายเป็นค่า					หมายเหตุ
				เบี้ย เลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	อื่น ๆ	รวม	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น									

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายตามประมาณการนี้ต่อไป

ลงชื่อ

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเชียงยืนวิทยา ตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

ที่ ศธ 04305.034...../2567

วันที่

วันที่ส่งเอกสารยืนยันกับการเงิน

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุน
เพื่อ..... ณในวันที่.....
ตามแผนปฏิบัติราชการของสถานศึกษา ประจำปี..... เป็นเงิน.....บาท (.....)
รายละเอียดตามสัญญาเงินยืมและเอกสารที่เกี่ยวข้องดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนวิทยา

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอยืมเงินแล้วถูกต้อง มีงบประมาณเพียงพอ และไม่มีเงินยืมค้างชำระ จึงเห็นควร

- อนุมัติให้ยืมเงิน
- อนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ยืม เป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

วันที่ส่งเอกสารยืนยันกับการเงิน

- อนุมัติตามข้อ 1 และข้อ 2

ลงชื่อ.....

(นายวชิระ พลพิทักษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนวิทยา

วันที่..

วันที่ส่งเอกสารยืนยันกับการเงิน

โรงเรียนเชียงยืนวิทยา อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเชียงยืนวิทยา ตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

ที่ ศธ 04305.034...../2567

วันที่

วันที่ส่งเอกสารกับการเงิน

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนวิทยา

ตามที่โรงเรียนเชียงยืนวิทยา ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้ายืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....
ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....เป็นเงิน.....บาท (.....)
และกำหนดใช้คืนภายในวันที่..... นั้น

ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืมตามสัญญายืมเงินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. หลักฐานการยืมเงิน เป็นเงิน..... บาท
 2. เงินสด (ถ้ามี) เป็นเงิน..... บาท
- รวมเป็นเงิน..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนวิทยา

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืมดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร

1. อนุมัติใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืม เป็นเงิน.....บาท
2. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

วันที่ส่งเอกสารกับการเงิน

- อนุมัติ

- แจ้ง

ลงชื่อ.....

(นายวัชรระ พลพิทักษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนวิทยา

วันที่.....

วันที่ส่งเอกสารกับการเงิน

โรงเรียนเชียงยืนวิทยา อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม



ใบรับใบสำคัญ

เล่มที่.....

เลขที่.....

ได้รับใบสำคัญของ.....

เป็นเงิน.....บาท (.....) เพื่อส่งใช้เงินยืม

ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่..... รวม..... ฉบับ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ผู้รับใบสำคัญ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเชียงยืนวิทยา อำเภอนาคู จังหวัดนครพนม

ที่ ศธ 04305.022/.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติ () ซื้อพัสดุ () จ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนวิทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....จำนวน.....ชุด

ด้วย.....กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

เสนอซื้อพัสดุตามรายการในใบแนบขออนุมัติซื้อพัสดุที่ส่งมาพร้อมนี้ จำนวน.....รายการ

เป็นเงิน.....บาท (.....) เพื่อใช้ในการงาน/

กิจกรรม.....ตามโครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ.....หมวดเงิน.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน

500,000 บาท วันเวลาที่ต้องการใช้ วันที่.....โดยมีผู้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ดังนี้

(1).....(2).....(3).....

หมายเหตุ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ผู้ตรวจรับ 1 คนตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป ผู้ตรวจรับ 3 คน

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติซื้อ/จ้าง

(.....)

ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ () เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ () ไม่อนุมัติตามที่เสนอ ลงชื่อ..... (.....)	จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร.....บาท เงินคงเหลือจากการอนุมัติครั้งก่อน.....บาท จำนวนเงินที่ใช้ไปแล้ว.....บาท จำนวนเงินที่ขอใช้ครั้งนี้.....บาท จำนวนเงินคงเหลือ.....บาท ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานแผนงาน
() เรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ () ไม่อนุมัติตามที่เสนอ ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ/...../.....	ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนวิทยา/...../.....



แบบเบิก ค่าศึกษาบุตร และค่ารักษาพยาบาล

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น ☐ กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาขอด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดาขอด้วยกฎหมาย
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน 1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท 2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท 3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐ คามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท
(.....) ก

6. เสนอ..... จ

☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว

☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท

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

7. คำอนุมัติ
อนุมัติให้เบิกได้
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

8. ใบรับเงิน
ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท
(.....) ใ้ถูกต้องแล้ว
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

- ☐ ก ให้ระบุนามมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ☐ ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
.....สังกัด.....

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

- ☐ ตนเอง
- ☐ คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
- ☐ บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
- ☐ มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
- ☐ บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
- เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ☐ ก

ป่วยเป็นโรค.....

และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท

(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวนฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

- ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
- ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน.....บาท (.....) และ

- (1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
- ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ
- ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
- (2).....ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
- ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา
- ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ.....

ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก
ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

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

5. คำอนุมัติ

อนุมัติเบิกได้

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง.....

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท
(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)ผู้รับเงิน
(.....)
(ลงชื่อ)ผู้จ่ายเงิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

ก

ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ข

ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีนี้ได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

ค

ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี

ง

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจ



เอกสารหมายเลข 5

ประเภท คำรักขพหยาบาล
คำการศึกษาบุตร
คำเช่าบ้าน

ใบสำคัญที่.....

ฎีกาที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเป็นค่า.....จริง เป็นเงิน.....บาท
ข้าพเจ้าขอรับเงินเป็นค่า.....ตามสิทธิที่ได้รับคือ เต็มจำนวน ไม่เต็มจำนวน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้จ่ายไปก่อนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

