

MARCH



คู่มือ การปฏิบัติงาน ด้านการเงินและพัสดุ



กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดระยอง
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานในการดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุ
กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดระยอง

1. การปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการมีความประสงค์จะให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา ก่อนดำเนินโครงการภายใน ๑๐-๑๕ วัน (เนื่องจากกรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.-บาทขึ้นไปต้องบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-GP ต้องมีการเบิกจ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (ไม่มีการสำรองจ่าย)

๑.๒ กรณีการยืมครุภัณฑ์ของสำนักงาน (Notebook) ไปใช้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ ขอให้ผู้ประสงค์ที่จะขอยืมมายื่นความประสงค์ตามแบบใบยืมพัสดุที่งานพัสดุ พร้อมระบุวันส่งคืน

๑.๓ การเบิกพัสดุเพื่อใช้ในกลุ่มงานต่างๆขอให้เบิกในวันอังคาร และวันพฤหัสบดีเท่านั้น และให้ผู้อำนวยการกลุ่มเป็นผู้เซ็นชื่อผู้เบิกในใบเบิกพัสดุ

๑.๔ ในการส่งเรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกครั้งให้เจ้าของโครงการแนบเอกสารดังนี้

๑.๔.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมระบุผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ตรวจรับ (ตามระเบียบวงเงินงบประมาณ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท สามารถตรวจรับเพียงคนเดียวได้ แล้วแต่เจ้าของโครงการเห็นสมควร)

๑.๔.๒ สำเนาโครงการฯ ระบุกิจกรรมที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๔.๓ เอกสารอนุมัติงบประมาณแสดงให้เห็นว่าโครงการฯได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

๑.๔.๔ เมื่องานพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนเบื้องต้นจนถึงขั้นตอนรับพัสดุจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว จะดำเนินการส่งมอบพัสดุให้ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจนับพัสดุว่าตรงตามใบส่งของหรือไม่ พร้อมบันทึกภาพไว้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง

2. การปฏิบัติการยืมเงินราชการ

๑. ๑ ให้ยื่นสัญญายืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น โดยการพิมพ์/เขียนตัวบรรจง จำนวน ๒ ฉบับ

๑.๒ ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไปราชการมีเวลาไม่ถึง ๗ วันทำการ ให้ยื่นสัญญาต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการโดยด่วน

๒. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับเงินยืมราชการ/เงินตรองราชการ/เงินยืมนอกงบประมาณ

๒.๑ ห้ามมิให้ยืมเงินครั้งใหม่ (กรณียังไม่ส่งใช้เงินยืมสัญญาเก่า)

๒.๒ การยืมเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใด ให้ใช้เพื่อการนั้น

๒.๓ กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้ยืมจะต้องมีชื่อในคำสั่งหรือได้รับอนุมัติให้ไปราชการ และต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการคราวนั้นด้วย

๒.๔ การยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ต้องได้รับอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการ

๒.๕ ผู้ยืมส่งใช้เงินยืม คืนเป็นเงินสดเกินร้อยละ ๒๕ ของเงินยืม ให้บันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

๓. ระยะเวลาการส่งใช้เงินยืมราชการ

๓.๑ บันทึกข้อความส่งใช้เงินยืมราชการต่องานการเงินตามระยะเวลาที่ระเบียบฯกำหนด (ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการโอนเงิน) กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

๓.๒ บันทึกข้อความส่งใช้เงินยืมราชการต่องานการเงินตามระยะเวลาที่ระเบียบฯกำหนด (ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาปฏิบัติราชการ) กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๔. ข้อเสนอแนะ

๔.๑ วงเงินยืมราชการไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้ยืมและผู้รับเงิน จำนวน ๑ คน

๔.๒ วงเงินยืมราชการตั้งแต่ ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้ยืมและผู้รับเงิน จำนวน ๒ คน
รับเงินร่วมกัน

๕. เอกสารการยืมเงิน

กรณีที่ ๑ การยืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงินผ่านตามสายงานบังคับบัญชา

๒. สัญญาการยืมเงิน

๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย

๔. สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการ

๕. สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ

กรณีที่ ๒ การยืมเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมเชิงปฏิบัติการ/ฝึกอบรม/สัมมนา

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงินผ่านตามสายงานบังคับบัญชา
๒. สัญญาการยืมเงิน
๓. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง
๔. โครงการหรือแผนดำเนินงานซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว
๕. สำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๖. เอกสารอนุมัติงบประมาณแสดงให้เห็นว่าโครงการฯได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

กรณีที่ ๓ การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงินผ่านตามสายงานบังคับบัญชา
๒. สัญญาการยืมเงิน
๓. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง
๔. โครงการหรือแผนดำเนินงานซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว
๕. สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๖. เอกสารอนุมัติงบประมาณแสดงให้เห็นว่าโครงการฯได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

กรณีที่ ๔ การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมศึกษาดูงาน

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงินผ่านตามสายงานบังคับบัญชา
๒. สัญญาการยืมเงิน
๓. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง
๔. โครงการหรือแผนดำเนินงานซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว
๕. บันทึกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่อบรม
๖. ตารางการอบรม หรือกำหนดการ
๗. เอกสารอนุมัติงบประมาณแสดงให้เห็นว่าโครงการฯได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอแนะ ค่าวัสดุ/ค่าจ้าง/ค่าเช่า ต้องดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และต้องให้งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เอกสารส่งใช้คืนเงินยืม

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. บันทึกข้อความส่งใช้เงินยืม
๒. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
 - ส่วนที่ ๑
 - ส่วนที่ ๒ เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
๕. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ต้องเป็นใบเสร็จรับเงินของผู้จัดที่ระบุไว้ในหลักสูตรที่ลงทะเบียน)
๗. Google map (กรณีขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวโดยใช้เส้นทางหลักในการเบิกจ่าย เพื่อประโยชน์ของทางราชการ)
๘. สำเนาหนังสือให้ไปราชการ/หรือคำสั่ง

หมายเหตุ ๑. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (รถยนต์ราชการ) ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถประกอบด้วย
๒. กรณีขอเบิกเงินค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
โดยใช้ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายประกอบการขอเบิก

๒. ค่าใช้จ่ายในการประชุมเชิงปฏิบัติการ/ฝึกอบรม/สัมมนา

๑. บันทึกข้อความส่งใช้เงินยืมราชการ ระบุรายละเอียดการส่งใช้
๒. สำเนาโครงการที่อนุมัติแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. สำเนานบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่จัดฝึกอบรม/สถานที่ศึกษาดูงาน
๔. บัญชีรายชื่อลงเวลาผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ศึกษาดูงาน
๕. สำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
๖. กำหนดการ/ตารางการฝึกอบรม (กำหนดรายชื่อวิทยากรและชั่วโมงการอบรมให้ชัดเจน)
๗. หนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
๘. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๙. รายงานการเดินทางไปราชการ กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะ
๑๐. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ (Folio)

๑๑. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)

- ค่าอาหารเช้า เที่ยง เย็น
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๒. หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ (หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล)

๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

๑. บันทึกข้อความส่งใช้เงินยืมราชการ ระบุรายละเอียดการส่งใช้
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการ
๓. สำเนาโครงการที่อนุมัติแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๔. บัญชีรายชื่อย่อลงเวลาผู้เข้าประชุม
๕. รายงานการประชุม
๖. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
(กรณีเบิกค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม)

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

๑. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๑. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓)
๒. ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา
๓. สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาเอกชน
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่มีชื่อบุตร)
๕. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการและมารดาเป็นผู้ใช้สิทธิ)
๖. สำเนาทะเบียนสมรส พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๗. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
๘. สำเนาหนังสือแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

๑. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
๒. ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล
๓. ใบสั่งยา กรณีที่โรงพยาบาลไม่มียาจำหน่าย
๔. ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน ,ทะเบียนสมรส พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๖. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
๗. สำเนาหนังสือแสดงการเปลี่ยนชื่อ - สกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

มาตรการประหยัดการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดระยอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	รายการ	ราชการ/รัฐวิสาหกิจ (บาท/คน)	เอกชน (บาท/คน)	หมายเหตุ
1	การจัดอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ศึกษาดูงาน			ขอความร่วมมือ ให้จัดประชุมในสถานที่ ราชการก่อน **ยกเว้นกรณีจำเป็น/ เร่งด่วน
	ค่าอาหารกลางวัน มื้อละ	140	300	
	ค่าอาหารเย็น มื้อละ	140	350	
	ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม	35	50	
2	การประชุม			
	ค่าอาหารกลางวัน มื้อละ	120	300	
	ค่าอาหารเย็น มื้อละ	120	350	
	ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม	35	50	
3	การประชุมองค์คณะบุคคล (กศจ. และคณะอนุกรรมการฯ)			
	ค่าอาหารกลางวัน มื้อละ	120	300	
	ค่าอาหารเย็น มื้อละ	120	350	
	ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม	50	50	
4	ค่าวิทยากร	บุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ	
		600 บาท/ชม.	1,200 บาท/ชม.	

5	ค่าเช่าที่พัก	ประเภท ก (ระดับ 9 ขึ้นไป)	ประเภท ข (ระดับ 8 ลงมา)	บุคคลภายนอก
		ห้องพัสดุ 1,300/คน ห้องพักคนเดียว 2,400/คน	ห้องพัสดุ 850/คน ห้องพักคนเดียว 1,300/คน	ห้องพัสดุ 750/คน ห้องพักคนเดียว 1,200/คน
	หมายเหตุ	**ให้พัก 2 คนต่อห้องก็ได้ หรือ จัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้	**ให้พัก 2 คนต่อห้อง	

ประเภท ก	ตำแหน่งประเภท (ระดับสูง)	ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น/สูง
ประเภท ข	ตำแหน่งประเภท (ต้น/กลาง)	ทั่วไป : ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น บุคคลภายนอก : นักเรียน/นักศึกษา บุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ผู้รับบำเหน็จ/บำนาญ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดระยอง
ที่ วันที่

เรื่อง ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อวัสดุโครงการอบรม

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดระยอง

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
มีความประสงค์ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดหาพัสดุตามโครงการ.....
เพื่อใช้ในวันที่..... ได้จัดตั้งงบประมาณไว้.....บาท ดังนี้

- 1.....จำนวน.....
- 2.....จำนวน.....
- 3.....จำนวน.....
- 4.....จำนวน.....
- 5.....จำนวน.....

ฯลฯ

พร้อมทั้งให้แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- 1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

(ลงชื่อ).....เจ้าของโครงการ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผอ.กลุ่ม
(.....)

(ลงชื่อ).....รองศชจ.ระยอง
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....
.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดระยอง
ที่ วันที่.....
เรื่อง ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดจ้าง

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดระยอง

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
มีความประสงค์ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดจ้าง.....
ตามโครงการ.....เพื่อใช้ในวันที่.....
ได้จัดตั้งงบประมาณไว้.....บาท ดังนี้

- 1.....จำนวน.....
- 2.....จำนวน.....
- 3.....จำนวน.....

พร้อมทั้งให้แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | | |
|--------|--------------|---------------|
| 1..... | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| 2..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| 3..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |

(ลงชื่อ).....เจ้าของโครงการ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผอ.กลุ่ม
(.....)

(ลงชื่อ).....รองศธจ.ระยอง
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่...../.....

เล่มที่.....

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดระยอง

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่ม/กลุ่มงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในงาน.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
อนุญาตให้เบิกจ่ายได้		(ลงชื่อ)/.....ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง.....		
.....ผู้จ่าย				
ได้ตรวจ,หัก,จำนวนแล้ว		ได้มอบให้.....		
.....เจ้าหน้าที่พัสดุ				
ได้รับของไปถูกต้องแล้ว		เป็นผู้รับมอบของแทน (ลงชื่อ).....ผู้มอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ		
/.....ผู้รับของ				
(.....)				
...../...../.....				

สัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก.หนังสือ.....ลงวันที่.....ได้มอบให้

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....สังกัด.....

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ(ที่ไหน /เรื่องอะไร) เดินทางไปราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก ☐บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....เวลา.....น.และกลับถึง ☐บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....

เดือน..... พ.ศ.....เวลา.....น.

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พัก จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนบาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียว หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่าย

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้ภายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ

ประกอบเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการของ.....

[illegible]

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

1. ค่าบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้พระบอตราวันและ และจำนวนวันที่พักขอเบิกของแต่ละบุคคลในพระองค์หมายเหตุ
2. ให้ผู้พิทักษ์แต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีเกิดที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืมให้พระบอตราวันที่ได้รับจากเงิน
3. จ่ายเงินหมายถึง ผู้ขอขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินนั้นให้แก่ผู้แทนของแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

๑๖. ชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3.	ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา
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 ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....) ก
6.	 ข เสนอ ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ เป็นผู้ให้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
7.	คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
8.	ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

☐ ก ให้ระบุมการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐ ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย✓ ลงในช่อง□ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

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

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาของ

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

เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ป่วยเป็นโรค.....

และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก(ชื่อสถานพยาบาล).....

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

.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท

(.....)ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

- ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
- ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน.....บาท (.....)และ

- (1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
- ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ
- ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
- (2)ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
- ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ
- ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ ศึกษาธิการจังหวัดระยอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว
ตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)