



หลักฐานประกอบการยืมเงิน

การยืมเงินไปราชการ ต้องยื่นเรื่องขอยืมก่อนไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

1. การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)
 - 1.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงินให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย ให้ออกเลขที่บันทึกข้อความก่อนส่ง
 - 1.2 สำเนาบันทึกหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ (ต้องระบุวัตถุประสงค์ พานะ และหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ให้ครบถ้วน)
 - 1.3 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ (ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายโดยละเอียด)

การยืมเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/จัดงาน ต้องยื่นเรื่องขอยืมก่อนไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

1. ผู้จัดการฝึกอบรม/จัดงาน เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่าย
 - 1.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงินให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย ให้ออกเลขที่บันทึกข้อความก่อนส่ง ต้องระบุชื่อโครงการ ชื่อกิจกรรมหลัก ชื่อกิจกรรมย่อย ให้ครบถ้วน
 - 1.2 สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรม/จัดงาน
 - 1.3 สำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสืออนุมัติเดินทางไปจัดและเข้ารับการฝึกอบรม/จัดงาน (ต้องระบุวัตถุประสงค์ พานะ และหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ให้ครบถ้วน)
 - 1.4 สำเนาโครงการและกำหนดการฝึกอบรม/จัดงาน
 - 1.5 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และรายชื่อผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย
 - 1.4 ประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย(รายการรายละเอียดค่าใช้จ่าย)
ยกเว้น รายการจัดซื้อ-จัดจ้าง ที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ เช่น ค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรม ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าอุปกรณ์ ฯลฯ
 - 1.6 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ (ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายโดยละเอียด)

หมายเหตุ - กรณีผู้ยืมเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ ให้จัดทำใบมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเงินแทนพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการ บัตรลูกจ้างประจำ

- กรณีผู้ยืมเงินยังไม่ชำระเงินยืมรายเก่า ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมรายใหม่

เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอเบิกจ่ายเงิน

1. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- 1.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ให้ออกเลขที่บันทึกข้อความก่อนส่งเอกสาร
- 1.2 คำสั่งอนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 1.3 บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 1.4 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 1.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2. ค่าตอบแทนอาสาสมัคร

- 2.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ให้ออกเลขที่บันทึกข้อความก่อนส่งเอกสาร
- 2.2 สำเนาคำสั่งอาสาสมัคร
- 2.3 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร
- 2.4 ใบสำคัญรับเงิน (กปค.12) หรือ หลักฐานการจ่ายเงินอาสาสมัคร
- 2.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 3.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ให้ออกเลขที่บันทึกข้อความก่อนส่งเอกสาร
- 3.2 หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ (ต้องระบุวัตถุประสงค์ พาหนะ และหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ให้ครบถ้วน)
- 3.4 ค่าเช่าที่พักใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ
- 3.5 กรณีเดินทางไปราชการด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชยโดยใช้ เอกสาร ดังนี้
 - 3.5.1 แบบเบิกค่าพาหนะส่วนตัว
 - 3.5.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ	4 บาท
รถจักรยานยนต์	กิโลเมตรละ	2 บาท
 - 3.5.3 เอกสารแสดงระยะทางของกรมทางหลวง (<http://gisweb.doh.go.th>) หากไม่สามารถกำหนดเส้นทางได้ ให้ผู้เดินทางไปราชการนั้น รับรองระยะทางเองได้

3.6 ค่าพาหนะเดินทาง กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

3.7 ค่าโดยสารเครื่องบิน

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร์โดยสารเครื่องบิน
- กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E - ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

3.8 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

4.การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/จัดงาน ของส่วนราชการ

- 4.1 หนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิก (กรณีส่งใช้เงินยืม ให้ระบุส่งใช้เงินยืมและแนบสำเนาสัญญายืมเงิน)
- 4.2 บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย และแบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่าย
- 4.3 บันทึกหรือหนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม/จัดงาน(แต่ละครั้ง/กิจกรรม)
- 4.4 โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติและรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม กำหนดการฝึกอบรม/จัดงาน
- 4.5 ทะเบียนลงชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม(ให้ลงทะเบียนทุกวัน เข้า-บ่าย)
- 4.6 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก แล้วแต่กรณี พร้อมสำเนาบัตรฯ
- 4.7 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรอื่นมาแทน ให้แนบหลักฐานการมอบหมาย
- 4.8 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรฯ
- 4.9 ภาพถ่ายการฝึกอบรม/จัดงาน
- 4.10 ใบสำคัญรับเงินของผู้จัดฝึกอบรม (กรณีผู้จัดฝึกอบรมสำรองเงินจ่ายไปก่อน)
- 4.11 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

5.การเบิกจ่ายค่าวัสดุที่จัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีตกลงราคา

- 5.1 หนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิก ให้ครบถ้วน
- 5.2 รายงานเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการจัดซื้อ/จ้าง
- 5.3 บันทึกขออนุมัติให้ซื้อ / จ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใบเสนอราคา
- 5.4 ใบสั่งซื้อ / จ้าง / เช่า พร้อมติดอากรแสตมป์กรณีจ้างหรือเช่า

- 5.5 การจัดซื้อ/จ้าง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ทำใบ PO และระบบ e-GP
- 5.6 การจัดซื้อ/จ้าง วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท ต้องมีเอกสารดังนี้
 - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง
 - รายงานผลการพิจารณา
 - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคากลาง
- 5.7 ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงาน
- 5.8 รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงิน 10,000 บาทขึ้นไป ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน)
- 5.9 ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
- 5.10 คุณลักษณะเฉพาะ กรณีไม่สามารถกำหนด ให้มี นอก. ได้
- 5.11 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

รายจ่ายเงินงบกลาง

- 1. การเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
 - 1.1 แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223)
 - 1.2 ใบเสร็จรับเงิน
 - 1.3 กรณีเป็นสถานศึกษาของเอกชน ให้แนบหนังสือรับรอง, ประกาศทางสถานศึกษา, ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานศึกษา
 - 1.4 ประกาศอัตราค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง ค่าธรรมเนียม ของสถานศึกษา
 - 1.5 สำเนาทะเบียนบ้าน บิดา-มารดา-บุตร กรณีบิดาเบิกให้แนบสำเนาทะเบียนสมรสหรือหนังสือรับรองเป็นบุตรหรือสำเนาทะเบียนหย่า
 - 1.6 กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกันฉันท์สามีภริยา ให้หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (กรณีที่ใช้สิทธิทางภริยา)
 - 1.7 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 2. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
 - 2.1 คนใช้นอก
 - 2.1 แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
 - 2.2 ใบเสร็จรับเงิน
 - 2.3 ใบสั่งยา กรณีที่โรงพยาบาลไม่มียาจำหน่าย
 - 2.4 ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล

2.5 สำเนาทะเบียนบ้านผู้ใช้สิทธิ (ทะเบียนสมรส กรณีบิดาเบิกให้ภริยา หรือบุตร)

2.6 สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส

2.7 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2.2 คนไข้ใน (รพ.เอกชน)

2.2 แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)

2.3 ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาลพร้อมใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลเอกชน

2.4 สำเนาทะเบียนบ้านผู้ใช้สิทธิ (ทะเบียนสมรส กรณีบิดาเบิกให้ภริยา หรือบุตร)

2.5 สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส

2.6 ใบอนุญาตตั้งสถานพยาบาล ใบรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษา (ต้องมีข้อความว่า
- ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต")

2.7 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

คำอธิบาย

1. การส่งหลักฐานการขอเบิกเงินทุกประเภท ให้ระบุแผนงาน /งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ใช้เงินนั้นด้วย
2. กรณีที่เป็นการส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม ให้แนบสำเนาสัญญาการยืมเงินด้วย
3. กรณีเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินที่เป็นสำเนาภาพถ่าย ขอให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
4. กรณีเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย
5. กรณีการจ้าง/เช่า ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป ให้ติดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท
6. ส่วนราชการ มีหน้าที่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย จากผู้ขายหรือผู้ให้บริการในอัตราร้อยละ 1 สำหรับ
 - บุคคลธรรมดา/ร้านค้า มีรายได้ตั้งแต่ 10,000 บาท
 - บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด มีรายได้ตั้งแต่ 500 บาท





ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกาญจนบุรี โทร. 034-512926 , 034-513916

ที่ กจ 0008/ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ _____

เรียน ปศุสัตว์จังหวัดกาญจนบุรี

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ _____

เพื่อ _____

ระหว่างวันที่ _____ ถึงวันที่ _____ เป็นเวลา _____ วันทำการ

พร้อมด้วย ๑. _____ ตำแหน่ง _____

๒. _____ ตำแหน่ง _____

๓. _____ ตำแหน่ง _____

โดยรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน _____

พนักงานขับรถยนต์ ชื่อ _____

โดยรถประจำทางปรับอากาศ โดยรถประจำทางธรรมดา

โดยเครื่องบิน โดยรถไฟ

โดยรถรับจ้าง อื่น ๆ (ระบุ) _____

การเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นจำเป็นต้องพักแรม ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิเลือกเบิกค่าเช่าที่พัก

แบบ (ให้ระบุว่า เหม่าจ่าย หรือจ่ายจริง) _____

ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งละไม่เกิน _____ บาท

สำหรับงานในหน้าที่ขอขอบใจ _____ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

สัญญาการยืมเงิน

ตัวอย่าง

เลขที่ _____

วันครบกำหนด

ยื่นต่อ ปลัดจังหวัดกาญจนบุรี (๑)

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด สำนักงานปลัดจังหวัด จังหวัด กาญจนบุรี

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานปลัดจังหวัดกาญจนบุรี (๒)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน _____ (๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
รวมเงิน (บาท)	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน _____ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับจากราชการ / นับถัดจากวันที่ได้รับเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ _____ ผู้ยืม วันที่ _____

เสนอ ปลัดจังหวัดกาญจนบุรี (๔)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน _____ บาท

ลงชื่อ _____ วันที่ _____

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน _____ บาท

ลงชื่อผู้อนุมัติ _____ วันที่ _____

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน _____ บาท

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน วันที่ _____

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการที่ส่งใช้		คงค้าง	ถายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ

- (1) ขึ้นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินเพิ่ม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(ตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่าย)

ประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายฝึกอบรมโครงการ

ระหว่างวันที่เดือน พ.ศ. ๒๕XX

ณ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	คน	วิทยากร	คน	และเจ้าหน้าที่	คน	รวมทั้งสิ้น	คน
๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวน.....คน xบาท x จำนวน.....มื้อ)						xxx.๐๐	บาท
๒. ค่าอาหาร							
- อาหารเช้า (จำนวนคน xบาท x จำนวน.....มื้อ)						xxx.๐๐	บาท
- อาหารกลางวัน (จำนวนคน xบาท x จำนวน.....มื้อ)						xxx.๐๐	บาท
- อาหารเย็น (จำนวนคน xบาท x จำนวน.....มื้อ)						xxx.๐๐	บาท
รวมค่าอาหาร						xxx.๐๐	บาท
๓. ค่าเช่าที่พัก							
- ห้องเดี่ยว (จำนวนห้อง xบาท xคืน)						xxx.๐๐	บาท
- ห้องคู่ (จำนวนห้อง xบาท xคืน)						xxx.๐๐	บาท
รวมค่าเช่าที่พัก						xxx.๐๐	บาท
๔. ค่าสมนาคุณวิทยากร							
- ภาคเอกชน (จำนวนคน xบาท xจำนวนชั่วโมง)						xxx.๐๐	บาท
- ภาครัฐราชการ (จำนวนคน xบาท xจำนวนชั่วโมง)						xxx.๐๐	บาท
รวมค่าสมนาคุณวิทยากร						xxx.๐๐	บาท
๕. ค่ายานพาหนะ (จำนวน คัน xบาท xวัน)						xxx.๐๐	บาท
๖. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์						xxx.๐๐	บาท
๗. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์						xxx.๐๐	บาท
๘. ค่ากระเป่าเอกสาร (จำนวนใบ xบาท)						xxx.๐๐	บาท
๙. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน						xxx.๐๐	บาท
๑๐. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม						xxx.๐๐	บาท
๑๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม						xxx.๐๐	บาท
๑๒. ค่าประกาศนียบัตร						xxx.๐๐	บาท
๑๓. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม						xxx.๐๐	บาท
๑๔. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม						xxx.๐๐	บาท
๑๕. ค่าพาหนะ (TAXI) (จำนวนคน xบาท)						xxx.๐๐	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						xxx.๐๐	บาท

หมายเหตุ - ทุกรายการมีค่าใช้จ่ายกับนิติบุคคลราชการตามที่จ่ายจริง และไม่เป็นเงินยกเว้นและอัตราที่กำหนดไว้โดยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

โครงการ / หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ได้รับเงินจาก ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	

บาท

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม โครงการ / หลักสูตร
 วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น คน
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม กระทรวง
 ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

คานสิทธิ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท
(.....) ก

6. เสนอ..... ข

- 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

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

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

คำชี้แจง

- ก ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด 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 จำนวน.....ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

- ตามสิทธิ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
- เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน.....บาท (.....) และ

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

4. เสนอ.....

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

ให้มีคำสั่งชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

ค

ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี

ง

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจ

หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ

ที่.....1.....

ส่วนราชการ.....2.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิเบิกค่าการศึกษาสำหรับบุตร

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

อ้างถึง3.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งการใช้สิทธิเบิกค่าการศึกษาสำหรับบุตรของ.....

.....4.....นั้น

.....2.....รับทราบแล้ว และได้ตั้งวันการเบิกค่าการศึกษาสำหรับบุตรให้แก่

.....5.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

หมายเหตุ

1. ให้ใช้เช่นเดียวกับหนังสือราชการ
2. ส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสของผู้ขอใช้สิทธิ
3. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ
4. ชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญเบียดหัวัดซึ่งประสงค์เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตร
5. ชื่อคู่สมรสของผู้ประสงค์เป็นผู้ขอใช้สิทธิ (กรณีเป็นการแจ้งการใช้สิทธิภายในส่วนราชการสังกัดเดียวกันให้ทำเป็นหนังสือภายในตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526)

หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ

ที่.....1.....

ส่วนราชการ.....2.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งการใช้สิทธิเบิกค่าการศึกษาสำหรับบุตร

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

ด้วย.....3.....ซึ่งเป็นคู่สมรสของ.....4.....

ตำแหน่ง.....สังกัด/รับบำนาญ ฝ่าย.....กอง.....
กรม.....ประสงค์จะเป็นผู้ใช้สิทธิค่าการศึกษาสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และงดเว้นการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรให้แก่.....4.....

.....และแจ้งตอบรับหนังสือแจ้งการใช้สิทธิเพื่อ.....2.....ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

หมายเหตุ

1. ให้ใช้เช่นเดียวกับหนังสือราชการ
2. ส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ขอใช้สิทธิหรือส่วนราชการต้นสังกัดผู้รับบำนาญเบี้ยหวัด
3. ชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดซึ่งประสงค์จะเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตร
4. ชื่อคู่สมรสของผู้ประสงค์เป็นผู้ขอใช้สิทธิ (กรณีเป็นการแจ้งการใช้สิทธิภายในส่วนราชการสังกัดเดียวกันให้ทำเป็นหนังสือภายในตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526)

หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ

ที่..... (1)

ส่วนราชการ..... (2)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

(3)

อ้างถึง.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
ของ..... (4)..... นั้น

..... (2).....รับทราบแล้ว และมีได้เบิกเงินสวัสดิการดังกล่าว
ให้แก่..... (5)..... ทั้งนี้ ได้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลครั้งสุดท้ายสำหรับภาค
การศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

หมายเหตุ

- (1) ให้ใช้ที่เช่นเดียวกับหนังสือราชการ
- (2) ส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ขอใช้สิทธิ
- (3) หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ
- (4) ชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดซึ่งแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- (5) ชื่อคู่สมรสหรือคู่สมรสที่จดทะเบียนหย่าหรือของผู้ประสงค์เป็นผู้ใช้สิทธิ

หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ

ที่.....(1).....

ส่วน

ราชการ.....(2).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ)

ด้วย.....(3).....ได้แจ้งความประสงค์จะเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงิน
สวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล เนื่องด้วย

ได้จดทะเบียนหย่ากับคู่สมรสชื่อ.....

เป็นคู่สมรสของ.....

.....(4).....ตำแหน่ง.....สังกัด / รับบำนาญ

กอง.....กรม.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และมีให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรให้แก่

.....(4).....และขอให้แจ้งตอบรับหนังสือ

แจ้งการใช้สิทธิมาเพื่อ.....(2).....ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

หมายเหตุ

(1) ให้ใช้เช่นเดียวกับหนังสือราชการ

(2) ส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ขอใช้สิทธิ

(3) ชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญเบ็ดเตล็ด ซึ่งประสงค์เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงิน
สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

(4) ชื่อคู่สมรสหรือคู่สมรสที่จดทะเบียนหย่าหรือของผู้ที่ประสงค์เป็นผู้ใช้สิทธิ