

# คู่มือ การปฏิบัติงาน



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางสาวพรรณภัทรา เหมือนพะวงศ์  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง  
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือ

การปฏิบัติงานด้านการเงิน

โดย

นางพรรณภัทร เหมือนพะวงศ์

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการ ระยะเวลา ขั้นตอน การปฏิบัติงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องของการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล การเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฯลฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอ่างทองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการที่มาติดต่อกับส่วนราชการ

ข้าพเจ้าขอขอบคุณผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอ่างทอง และเพื่อนร่วมงาน ไว้ ณ โอกาสนี้

นางพรรณภัทร เหมือนพะวงศ์

ผู้จัดทำ

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	1
2. การเบิกเงินสวัสดิการค่าศึกษาบุตร	4
3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	6
4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ การฝึกอบรมและการจัดงาน	8
5. การเบิกถอนเงินรายได้สถานศึกษาและเงินประกันสัญญา	11
6. ภาคผนวก	13

# 1. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

## ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### 1. พระราชบัญญัติ

พระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตาม งบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2518

### 2. พระราชกฤษฎีกา

2.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เพื่อให้สอดคล้องกับการให้บริการทางการแพทย์และระบบประกันสุขภาพอื่น และเพื่อพัฒนาระบบสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของรัฐ โดยขยายสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลในการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนให้กว้างขึ้นและกำหนดให้การเสริมสร้างสุขภาพและการป้องกันโรคเป็นการรักษาพยาบาลด้วย รวมทั้งกำหนดให้มีการนำระบบการเบิกจ่ายตรงมาใช้กับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล อันเป็นการลดขั้นตอนการดำเนินการ เพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมค่าใช้จ่ายของรัฐ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

2.2 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงสิทธิในการรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน เฉพาะกรณีที่มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวเป็นผู้ป่วยฉุกเฉินตามกฎหมายว่าด้วยการแพทย์ฉุกเฉิน จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

### 3. หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553

### 4. หนังสือ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

4.1 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0416.4/ว76 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง ซ่อมความเข้าใจกรณีการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน

4.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0416.4/ว333 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2567

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน

4.3 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0416.4/ว1020 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2565

เรื่อง ปรับปรุงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราษฎร์ ฯ

## หลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. หนังสือนำส่ง
2. งบหน้าใบเบิกค่ารักษาพยาบาล
3. แบบ 7131 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ไม่ต้องลงลายมือชื่อในผู้รับเงิน)
4. ใบเสร็จรับเงิน

- ใบเสร็จรับเงินนอกเหนือจากค่ายาในบัญชีหลักแห่งชาติ เช่น ค่าอุปกรณ์ อวัยวะเทียม และค่าบริการสาธารณสุข สถานพยาบาล **ต้องใส่รหัส**ของอุปกรณ์ อวัยวะเทียม และค่าบริการสาธารณสุขรายการนั้น ๆ

ในใบเสร็จรับเงินด้วย เพื่อส่วนราชการสามารถตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด

- ค่ายานอกบัญชีหลักแห่งชาติ ต้องมี **หนังสือรับรอง**จากสถานพยาบาลแนบด้วย

\*\*\* ใบเสร็จรับเงินมีอายุ 1 ปี รับจากวันที่ที่ลงในใบเสร็จรับเงิน\*\*\*

### 3. กรณีเบิกสำหรับตนเอง

- แนบเอกสารในส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2
- ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

### 4. กรณีเบิกให้บิดา

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
- สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือสำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาทะเบียนหย่า หรือสำเนาคำพิพากษาศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย
- ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

### 5. กรณีเบิกให้มารดา

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
- ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

### 6. กรณีเบิกให้คู่สมรส

- สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้เบิกและคู่สมรส)
- ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

## 7. กรณีบิดาเบิกให้บุตร

- สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือสำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาทะเบียนหย่า หรือสำเนาคำพิพากษาศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย
- ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

## 8. กรณีมารดาเบิกให้บุตร

- สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

\*\* กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่มารดามีความประสงค์จะขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลให้แก่บุตร ให้แนบเอกสารขอใช้สิทธิ์ทุกครั้งที่ยอมรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

\*\* กรณีคู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่จดทะเบียนหย่าให้แนบสำเนาบันทนาการหย่า เพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของฝ่ายใด

\*\* กรณีเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้บุตร บุตรตั้งแต่แรกเกิด จนถึงอายุ 20 ปีบริบูรณ์

**\*\*รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ\*\***

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** ใช้เวลาดำเนินการภายใน 1 สัปดาห์ ตามกระบวนการ ดังนี้

1. ผู้ขอเบิกกรอกแบบคำขอ (แบบ 7131) ให้ครบถ้วนถูกต้อง
2. ผู้ขอเบิกแนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่น ๆ แล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบ กรณีเอกสารไม่เรียบร้อย ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขอเบิกเพื่อแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องเพื่อนำมายื่นเบิกใหม่
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก พร้อมลงทะเบียนการเบิกจ่าย
5. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และหนังสือใบสำคัญ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
6. เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ GFMS
7. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการโอนเงินผ่านระบบธนาคารเพื่อเข้าบัญชีธนาคารของผู้เบิกและแจ้งผลการโอนเงินผ่าน SMS ตามเบอร์โทรศัพท์ของผู้เบิก

## 2. การเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

### ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

#### 1. พระราชกฤษฎีกา

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. 2562

#### 2. ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2560

#### 3. หนังสือที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 287 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

### หลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นขอเบิกเงินสวัสดิการค่าศึกษาบุตร

1. แบบฟอร์มคำขอ แบบ 7223 (กรณีและผู้เบิกเป็นข้าราชการครู ต้องให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุมัติ)
2. ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) ของสถานศึกษา ที่แสดงรายการชื่อ/ที่อยู่ของสถานศึกษา วัน เดือน ปีที่รับเงิน ชื่อ-สกุล นักเรียน ประจำปีการศึกษา ภาคการศึกษา และรายการรับเงิน
3. ประกาศการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา หรือหนังสือรับรองการเก็บเงินบำรุงการศึกษา ของมหาวิทยาลัย หรือโรงเรียน
4. กรณีสถานศึกษาเอกชน ให้แนบสำเนาใบขออนุญาตจัดตั้งสถานศึกษา
5. กรณีบิดา เบิกให้บุตร
  - สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
  - สำเนาทะเบียนสมรส หรือ ถ้าบิดาไม่ได้จดทะเบียนสมรสกับมารดา ให้แนบหนังสือจดทะเบียนรับรองบุตร
  - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
6. กรณีมารดาเบิกให้บุตร
  - สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

**\*\*บุตรอายุ 3 ปีบริบูรณ์แต่ไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์\*\***

\*\* กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่มารดามีความประสงค์จะขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้แนบเอกสารขอใช้สิทธิ์ทุกครั้งที่ยื่นขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร



\*\* กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่จดทะเบียนหย่าให้แนบสำเนาบันทึกการหย่า เพื่อดูว่าบุตร อยู่ในความปกครองของฝ่ายใด

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** ใช้เวลาดำเนินการภายใน 1 สัปดาห์ ตามกระบวนการงาน ดังนี้

1. ผู้ขอเบิกกรอกแบบคำขอ (แบบ 7223) ให้ครบถ้วนถูกต้อง
2. ผู้ขอเบิกแนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่น ๆ แล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบ กรณีเอกสารไม่เรียบร้อย ครบถ้วน  
เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขอเบิกเพื่อแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องเพื่อนำมายื่นเบิกใหม่
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก พร้อมลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
5. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และหนังสือสำคัญ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
6. เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ GFMS
7. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการโอนเงินผ่านระบบธนาคารเพื่อเข้าบัญชีธนาคารของผู้เบิกและแจ้งผลการโอนเงิน ผ่าน SMS ตามเบอร์โทรศัพท์ของผู้เบิก

### 3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

#### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### 1. พระราชกฤษฎีกา

- 1.1 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
- 1.2 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527
- 1.3 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2528
- 1.4 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2529
- 1.5 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534
- 1.6 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2541
- 1.7 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
- 1.8 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
- 1.9 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

#### 2. ระเบียบ

- 2.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- 2.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

#### 3. หนังสือที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550  
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย  
เนื่องในการเดินทางไปราชการ
- 3.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559  
เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร  
และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

#### **หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

1. หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ
2. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 สำหรับการเดินทางไปราชการคนเดียว
3. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 2 สำหรับการเดินทางไปราชการ  
ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจาก  
ผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารประจำทาง เป็นต้น
5. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก / ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอเดินทางด้วยพาหนะของทางราชการ

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** ใช้เวลาดำเนินการภายใน 1 สัปดาห์ ตามกระบวนการ ดังนี้

1. ผู้เบิกส่งหนังสือขออนุมัติ/อนุญาตเดินทางไปราชการ พร้อมเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบ กรณีเอกสารไม่เรียบร้อย ครบถ้วน

เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขอเบิกเพื่อแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องเพื่อนำมายื่นเบิกใหม่

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก พร้อมลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
4. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และหนังสือสำคัญ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ GFMS
6. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการโอนเงินผ่านระบบธนาคารเพื่อเข้าบัญชีธนาคารของผู้เบิกและแจ้งผลการโอนเงิน

ผ่าน SMS ตามเบอร์โทรศัพท์ของผู้เบิก

## 4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ การฝึกอบรมและการจัดงาน

### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### 1. ระเบียบ

- 1.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- 1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

#### 2. หนังสือที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว399 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศและเบี่ยงเบนเดินทางในการประชุมระหว่างประเทศ
- 2.2 หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว 3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง ปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
- 2.3 หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- 2.4 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานรัฐนั้น
- 2.5 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

### หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

1. หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ
2. หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
3. หลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บก.111) กรณีขอเบิกค่าอาหาร และหรือค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
4. เอกสารรับรองการจัดประชุม (รายงานการประชุม) และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (ใบเซ็นชื่อลงเวลา)
5. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
6. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขออนุมัติโครงการ บันทึกขออนุมัติใช้จ่ายเงิน บัญชีจัดสรรงบประมาณ ฯ

### หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในฝึกอบรมและการจัดงาน

1. หนังสืออนุมัติโครงการ และอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม
2. กำหนดการฝึกอบรม / ตารางการฝึกอบรม
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการฝึกอบรม
4. หนังสือแจ้งเชิญผู้ร่วมงาน/ผู้เข้ารับการอบรม
5. หนังสือเชิญวิทยากร และใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรผู้รับเงิน (ถ้ามีการเชิญวิทยากร)
6. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เช่าพัก (FOLIO)
7. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะดำเนินการฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง
8. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการ
9. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
10. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารประจำทาง เป็นต้น
12. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขออนุมัติโครงการ บันทึกขออนุมัติใช้จ่ายเงิน บัญชีจัดสรรงบประมาณ ฯ

### การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมยุค COVID 19 (ประชุมออนไลน์)

- \* ผู้จัดฝึกอบรมต้องบันทึกภาพหน้าจอ (Capture/VDO) ที่แสดงให้เห็นจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลา และการบรรยายของวิทยากร
- \* การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สามารถเบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรม ณ สถานที่ที่จัดอบรม และเข้าฟังในห้องฝึกอบรมเท่านั้น

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** ใช้เวลาดำเนินการภายใน 1 สัปดาห์ ตามกระบวนการ ดังนี้

1. ผู้เบิกส่งหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ/ฝึกอบรม/การจัดงาน พร้อมเอกสารที่ใช้ประกอบในการเบิกจ่ายเงิน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบ กรณีเอกสารไม่เรียบร้อย ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขอเบิกเพื่อแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องเพื่อนำมายื่นเบิกใหม่
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก พร้อมลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
4. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และนำใบสำคัญ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ GFMS
6. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการโอนเงินผ่านระบบธนาคารเพื่อเข้าบัญชีธนาคารของผู้เบิกและแจ้งผลการโอนเงินผ่าน SMS ตามเบอร์โทรศัพท์ของผู้เบิก

## 5. การเบิกถอนเงินรายได้สถานศึกษาและเงินประกันสัญญา

### ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

#### 1. ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 168 และ ข้อ 170 (2)

#### 2. หนังสือที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/383 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549 เรื่อง การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา

### หลักฐานประกอบการถอนเงินรายได้สถานศึกษา

1. หนังสือนำส่ง
2. ใบเบิกถอน จำนวน 2 ฉบับ (ลงลายมือชื่อผ.ร.ร.ในส่วนคำขอถอนเงิน)
3. สมุดคู่ฝาก (ลงลายมือชื่อผ.ร.ร.ในส่วนผู้เบิกถอน)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใช้เวลาดำเนินการภายใน 1 สัปดาห์ ตามกระบวนการ ดังนี้

1. ผู้เบิกส่งหนังสือขอถอนเงินรายได้สถานศึกษา ใบเบิกถอน พร้อมสมุดคู่ฝาก กรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อครบถ้วนถูกต้อง
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบ กรณีเอกสารไม่เรียบร้อย ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขอเบิกเพื่อแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องเพื่อนำมายื่นเบิกใหม่
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก พร้อมลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
4. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และหนังสือสำคัญ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ GFMS
6. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการโอนเงินผ่านระบบธนาคารเพื่อเข้าบัญชีธนาคารของผู้เบิกและแจ้งผลการโอนเงินผ่าน SMS ตามเบอร์โทรศัพท์ของผู้เบิก

## หลักฐานประกอบการถอนเงินประกันสัญญา

1. หนังสือนำส่ง
2. ใบเบิกถอน จำนวน 2 ฉบับ (ลงลายมือชื่อผ.ร.ร.ในส่วนคำขอถอนเงิน)
3. สมุดคู่ฝาก (ลงลายมือชื่อผ.ร.ร.ในส่วนผู้เบิกถอน)
4. สำเนาสัญญาจ้าง
5. สำเนาในส่งมอบงาน
6. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ
7. หน้าสมุดบัญชีธนาคารผู้รับจ้าง
8. หน้ารายการเคลื่อนไหวล่าสุดของสมุดบัญชี  
\*\*รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ\*\*

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใช้เวลาดำเนินการภายใน 1 สัปดาห์ ตามกระบวนการงาน ดังนี้

1. ผู้เบิกส่งหนังสือขอถอนเงินรายได้สถานศึกษา ใบเบิกถอน พร้อมสมุดคู่ฝาก กรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อครบถ้วน ถูกต้อง
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบ กรณีเอกสารไม่เรียบร้อย ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขอเบิกเพื่อแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องเพื่อนำมายื่นเบิกใหม่
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก พร้อมลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
4. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และหนังสือสำคัญ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ GFMS
6. กรมบัญชีกลางผ่านรายการจ่ายตรง โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขาย



# ภาคผนวก

หน้าบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล  
ประกอบคำขอเบิกที่.....

ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน		รวมเงิน		หมายเหตุ
			รวม			

ลงชื่อ .....ผู้เบิก  
(.....)

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล  
โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง  พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง หมายเลขโทรศัพท์.....
2.	<p>ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ</p> <p><input type="checkbox"/> ตนเอง</p> <p><input type="checkbox"/> คู่สมรส ชื่อ ..... เลขประจำตัวประชาชน .....</p> <p><input type="checkbox"/> บิดา ชื่อ ..... เลขประจำตัวประชาชน .....</p> <p><input type="checkbox"/> มารดา ชื่อ ..... เลขประจำตัวประชาชน .....</p> <p><input type="checkbox"/> บุตร ชื่อ ..... เลขประจำตัวประชาชน .....</p> <p>เกิดเมื่อ ..... เป็นบุตรลำดับที่ .....</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่บรรลุนิติภาวะ <input type="checkbox"/> เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ</p> <p>ป่วยเป็นโรค .....</p> <p>และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล) .....</p> <p>ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ <input type="checkbox"/> ทางราชการ <input type="checkbox"/> เอกชน ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่..... เป็นเงินรวมทั้งสิ้น .....บาท ( ..... ) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน .....ฉบับ</p>
3.	<p>ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล</p> <p><input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น</p> <p><input type="checkbox"/> ส่วนที่ขาดออกจากสัญญาประกันภัย</p> <p>เป็นเงิน ..... บาท ( ..... ) และ</p> <p>(1) ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย <input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว</p> <p>(2) ..... ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อยู่อาศัยสิทธิของผู้อื่น</p>

4. เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

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. ....

หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร  
ประกอบหลักฐานการขอเบิก

ใบสำคัญเลขที่	รายการ	จำนวนเงิน		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		รวม				
				ลงชื่อ.....ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง.....		

**ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร**  
**โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง  พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น**

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....เลขที่บัญชี..... หมายเลขโทรศัพท์.....
2.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... <input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... <input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น <input type="checkbox"/> กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3.	ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก <input type="checkbox"/> เป็นบิดาขอด้วยกฎหมาย <input type="checkbox"/> เป็นมารดา
4.	ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>(1) เงินบำรุงการศึกษา</span> <span>(2) เงินค่าเล่าเรียน</span> </div> <div style="margin-top: 10px;">           1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....            เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....            (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....            ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....            สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....            ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/>  <div style="text-align: right;">(2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</div> </div> <div style="margin-top: 10px;">           2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....            เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....            (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....            ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....            สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....            ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/>  <div style="text-align: right;">(2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</div> </div> <div style="margin-top: 10px;">           3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....            เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....            (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....            ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....            สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....            ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/>  <div style="text-align: right;">(2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</div> </div>
5.	ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร <input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....)

6. เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

ข

- ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและ  
ข้อความ ที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง
- 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 เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ  
เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติข

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

ส่วนที่ 1  
(แบบ 8708)

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง  
วันที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....พร้อมด้วย.....

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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....



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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

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

**คำชี้แจง**

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ประกอบ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของ..... ลงวันที่.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวมเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	คชจ.อื่น ๆ				
รวมเงินทั้งสิ้น							ตามสัญญาออมเงิน เลขที่..... วันที่.....			

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก ให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคล ในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอเงินยืมจากราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง**

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วันที่..... ถึง วันที่.....	ขอเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมัน โดยรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... จากบ้านพักเลขที่/โรงเรียน..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... รวมระยะทาง ไป-กลับ.....กม.ๆละ 4-บาท เป็นเงิน  (ขอให้แนบสำเนาขออนุญาตไปราชการ / ขออนุญาต ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการและสำเนาทะเบียนรถ)	.....	ขอเบิกเพียง .....บาท  ลงชื่อ.....
	รวมเงินทั้งสิ้น		

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าใช้รถส่วนตัวไปราชการในครั้งนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

## ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	1. ค่ารถ..... จากบ้านเลขที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง..... ไป-กลับ เที่ยวละ เป็นเงิน .....		
	2. ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... ไป-กลับ เที่ยวละ เป็นเงิน .....		
	3. ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... ไป-กลับ เที่ยวละ เป็นเงิน .....		
	4. ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... ไป-กลับ เที่ยวละ เป็นเงิน .....		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ