

คำชี้แจง

1. กรอกข้อความในช่องว่างให้ครบถ้วน พร้อมใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ○ ตามความเป็นจริง
2. ยื่นใบเบิกพร้อมเอกสารประกอบให้ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้จัดการลงนาม และประทับตราโรงเรียนรับรอง
3. ยื่นใบเบิกพร้อมเอกสารประกอบที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

เอกสารประกอบที่ต้องยื่น ให้เรียงลำดับ ดังนี้

กรณีมีบัตรประจำตัวผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

1. สำเนาสมุดคู่มือปกครองนครกรุงไทย จำกัด (หน้าที่มีเลขที่และชื่อบัญชีผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาผู้เบิก) ที่เป็นปัจจุบัน
2. สำเนาหลักฐานการส่งเงินสะสมกองทุนสงเคราะห์เดือนปัจจุบัน หากผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา บรรจุ/แต่งตั้งใหม่ให้แนบใบส่งเงินสะสมงวดแรกด้วย
3. สำเนาบัตรประจำตัวผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา หน้า 1,2,6 และ 10 หรือ 12
4. ใบเสร็จรับเงิน

กรณีไม่มีบัตรประจำตัวผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

5. เอกสารตามข้อ 1 - 2 และ 4
6. สำเนา ร. 8 ข หรือสำเนา ร. 10 หรือ สำเนา สข. 9 หรือ สข. 19 หรือหนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา
7. เอกสารอื่นแล้วแต่กรณี

หมายเหตุ

1. ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น ชื่อ ชื่อสกุล ให้โรงเรียนบันทึกเพิ่มเติมในบัตรประจำตัว ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยให้ผู้รับใบอนุญาตลงนาม
2. หากใบเสร็จรับเงินเป็นสลิป ให้สถานพยาบาลจัดทำงบบัญชีสรุปประกอบด้วย
3. การรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลเอกชน เบิกได้เฉพาะกรณีอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน หากไม่ได้รับการรักษาในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายต่อชีวิต ต้องมีหนังสือรับรองจากแพทย์ยืนยันด้วย เอกสารประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน ใบงบบัญชีสรุป คำรับรองแพทย์ คำรับรองผู้ดำเนินการสถานพยาบาล ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานพยาบาล
4. กรณีไม่มียา หรืออุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค หรืออวัยวะเทียม ต้องชื้อนอกสถานพยาบาล ให้แนบบใบสั่งใบรับรองของแพทย์ผู้รักษาว่าไม่มียา อุปกรณ์ หรืออวัยวะเทียม โดยเจ้าหน้าที่ห้องยาเป็นผู้รับรองประกอบ

/