

PHAS.PI.AC.TH



คู่มือ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชั่วคราวในประเทศ
(สำหรับผู้มาติดต่อ)

คำนำ

คู่มือฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการคลังเกี่ยวกับกระบวนการเบิกเงินงบประมาณเพื่อให้บุคลากรในสำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ได้รับทราบและเข้าใจแนวทาง ขั้นตอน ในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ ซึ่งการดำเนินการเบิกจ่ายจะต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ กรม. ที่เกี่ยวข้อง และความถูกต้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ต่อไป

งานการเงิน
กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์
คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์
สถาบันพระบรมราชชนก
2567

สารบัญ

ลำดับ	หัวข้อ	หน้า
๑.	ชื่องาน	๑
๒.	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	๓
๓.	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	๔
๔.	ช่องทางให้บริการ	๔
๕.	ค่าธรรมเนียม	๔
๖.	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	๔

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ

๑. ชื่องาน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ

๑.๑ การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

- ๑) การปฏิบัติราชการปกตินอกสถานที่ตั้งสำนักงาน
- ๒) การสอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
- ๓) การช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน
- ๔) ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- ๕) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

๑.๒ สิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทาง/ออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ ต้องอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า / หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น หากได้รับอนุมัติให้ลากิจ/ลาพักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

๑.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- ๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ๒) ค่าเช่าที่พัก
- ๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆทำนองเดียวกัน

- ๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๑.๔ ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท : ระดับ		อัตรา / บาท
ทั่วไป	: ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	๒๔๐.-
วิชาการ	: ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	: ต้น	
ทั่วไป	: ทักษะพิเศษ	๒๗๐.-
วิชาการ	: เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	: สูง	
บริหาร	: ต้น สูง	

หมายเหตุ : เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๕ วิธีคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ๑) ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ทำงานปกติ
 - กรณีพักแรม นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน
 - กรณีไม่พักแรม ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็นครึ่งวัน
- ๒) กรณีที่ลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนหรือหลังการปฏิบัติราชการ ให้ขออนุมัติครอบคลุมวันที่ขอลาด้วย โดยงดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักระหว่างวันลา แต่สามารถเบิกค่าพาหนะไปและกลับได้ให้นับตั้งแต่วันที่และเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงสิ้นสุดวันและเวลาปฏิบัติราชการ

๑.๖ ค่าเช่าที่พัก หลักเกณฑ์

- ๑) มีความจำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิก กรณีพักในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักให้
- ๒) ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง
- ๓) ห้องที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน โดยให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน ๒๕ %
- ๔) การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
- ๕) ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ (เหมาจ่าย)		
ประเภท : ระดับ		อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ตัน	๘๐๐.-
วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ		
อำนวยการ : ตัน		
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ	วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ตัน สูง	๑,๒๐๐.-
วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ		
อำนวยการ : สูง		
บริหาร : ตัน สูง		

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ (จ่ายจริง)		
ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท	
	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	๑,๕๐๐.-	๘๕๐.-
วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ		
อำนวยการ : ตัน		
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ	๒,๒๐๐.-	๑,๒๐๐.-
วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ		
อำนวยการ : สูง		
บริหาร : ตัน สูง		
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ	๒,๕๐๐.-	๑,๔๐๐.-
บริหาร : สูง		

๑.๗ ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ ให้รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระหว่างบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

หลักปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

ยกเว้น :

๑. ไม่มีพาหนะประจำทาง
๒. มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ทางราชการ
๓. ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้าง) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

ค่าพาหนะรับจ้าง

๑. ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะ
 - ๑) ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน
 - ๒) ถ้าข้ามเขตจังหวัด

ประเภท	อัตรา
เขตติดต่อ หรือ ผ่าน กทม.	เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐.-บาท
เขตติดต่อจังหวัดอื่น	เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐.-บาท

๒. ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่/ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)
ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว
๓. ภายในเขตกรุงเทพมหานคร

๑.๘ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

ใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑. มีความจำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
๒. ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
๓. ไม่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติราชการ

๒. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

๒.๑ บุคลากรที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ รวบรวมเอกสารหลักฐานใบสำคัญต่างๆ เช่น ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก ใบเสร็จค่าโดยสารเครื่องบิน และคำสั่งมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น และเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ตามแบบฟอร์ม (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘)

๒.๒ ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน ภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๓ นำส่งบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน ให้กับฝ่ายตรวจสอบของสำนักงานคณะบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

๒.๔ เมื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายตรวจสอบส่งคืนบุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินการเสนอคณะบดีลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน และส่งเอกสารให้สารบรรณคณะ ฯ ดำเนินการส่งไปยังกองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก เพื่อเบิกจ่ายเงิน

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

จำนวน ๑ – ๓ วันทำการ

๔. ช่องทางให้บริการ

ส่งเอกสารได้ทั้งงานบริหาร ฝ่ายตรวจสอบ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและสหเวชศาสตร์

๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

๖. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
๑. ใบตัดเงิน ๒. หนังสือขอส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่าย ๓. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. เรื่องเดิม/หนังสือเชิญประชุม/ตารางในการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ๖. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) <u>กรณีเบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริง</u> ๗. ใบเสร็จรับเงิน ๘. ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) <u>กรณีเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง/รถไฟ</u> ๙. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑) ๑๐. ใบตรวจสอบอัตราค่ารถโดยสารประจำทาง/ใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสารจากการรถไฟแห่งประเทศไทย <u>กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน</u> ๑๑. ใบเสร็จรับเงิน ๑๒. รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน <u>กรณีเดินทางด้วยพาหนะรับจ้าง</u> ๑๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑) <u>กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ</u> ๑๔. หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของราชการโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ ระบุชื่อพนักงานขับรถ ๑๕. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หมายเหตุ ๑) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ต้องทำจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ ๒) ค่าผ่านทางพิเศษ ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ ไม่สามารถเบิกในค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างข้ามจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ๖. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ กค (กพ) ๐๔๒๑.๓/ว๔๖๒ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง						
<u>กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว</u> ๑๖. หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถส่วนตัว หากไม่ใช้รถส่วนตัวตลอดเส้นทาง ต้องระบุเหตุผลและความจำเป็น พร้อมทั้งได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ใช้พาหนะอื่นด้วย ๑๗. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑) ๑๘. ใบตรวจสอบระยะทางของกรมทางหลวง <table><tr><th>ประเภท</th><th>อัตราไม่เกิน</th></tr><tr><td>รถยนต์ส่วนตัว</td><td>๔ บาท/กม.</td></tr><tr><td>รถจักรยานยนต์ส่วนตัว</td><td>๒ บาท/กม.</td></tr></table>	ประเภท	อัตราไม่เกิน	รถยนต์ส่วนตัว	๔ บาท/กม.	รถจักรยานยนต์ส่วนตัว	๒ บาท/กม.	เรื่องแนวทางในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน ๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕
ประเภท	อัตราไม่เกิน						
รถยนต์ส่วนตัว	๔ บาท/กม.						
รถจักรยานยนต์ส่วนตัว	๒ บาท/กม.						

**Flow Chart การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ
ของคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์**

ลำดับ	ปัจจัยนำเข้า/กฎระเบียบ	Flow Chart	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ
๑	- อนุมัติเดินทางไปราชการ - หนังสือเชิญ/เรื่องเดิม - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน - รายการเข้าพัก (folio) - รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน - ใบตรวจสอบระยะทางของกรมทางหลวง	รวบรวมเอกสาร หลักฐานเพื่อ ประกอบการเบิก จ่ายเงิน ↓	๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ ออกเดินทาง	- ผู้ขอเบิกได้รับอนุมัติการ ให้เดินทางไปราชการ รวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อประกอบการเบิก จ่ายเงิน	- เอกสาร หลักฐานเพื่อ ประกอบการ เบิกจ่ายเงิน	ผู้ขอเบิก
๒	- แบบรายงานการเดินทางไป ราชการ (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไป ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	แบบรายงานการ เดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ↓	๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ ออกเดินทาง	- เขียนรายงานการ เดินทางไปราชการ ตามแบบฟอร์ม (ใบเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ แบบ ๘๗๐๘)	- แบบรายงาน การเดินทางไป ราชการ (แบบ ๘๗๐๘)	ผู้ขอเบิก
๓	- หนังสือขอส่งหลักฐานเพื่อ ประกอบการเบิกจ่ายเงิน - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ทำหนังสือขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินและส่ง หลักฐานการเบิก จ่ายเงิน ↓	๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ ออกเดินทาง	- สรุปยอดรวมการเบิก จ่ายเงินทั้งสิ้น	- ยอดรวมการ เบิกจ่ายเงิน ทั้งสิ้น	ผู้ขอเบิก
๔	- หนังสือขอส่งหลักฐานเพื่อ ประกอบการเบิกจ่ายเงิน - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - แบบรายงานการเดินทางไป ราชการ (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘) - อนุมัติเดินทางไปราชการ - หนังสือเชิญ/เรื่องเดิม - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน - รายการเข้าพัก (folio) - รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน - ใบตรวจสอบระยะทางของกรม ทางหลวง	ยื่นเอกสาร ↓	๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ ออกเดินทาง	- หนังสือขออนุมัติเบิก จ่ายเงินและขอส่งหลักฐาน เพื่อประกอบการเบิก จ่ายเงิน	-เอกสาร หลักฐาน ทั้งหมด - ยอดรวมการ เบิกจ่ายเงิน ทั้งสิ้น	ผู้ขอเบิก

ลำดับ	ปัจจัยนำเข้า/กฎระเบียบ	Flow Chart	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ
๕	- หนังสือขอส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘) - อนุมัติเดินทางไปราชการ - หนังสือเชิญ/เรื่องเดิม - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน - รายการเข้าพัก (folio) - รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน - ใบตรวจสอบระยะทางของกรมทางหลวง	ตรวจสอบเอกสาร ↓	๑-๓ วัน	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	- ลงลายมือชื่อรับรองการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ
๖	- หนังสือขอส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - คำสั่งมอบอำนาจคณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สถาบันพระบรมราชชนก	คณบดีอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ↓	๑-๒ วัน	- คณบดีลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - คณบดีลงนามขอส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน	- หนังสือลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - หนังสือลงนามขอส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ผู้ขอเบิก
๗	- หนังสือขอส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ส่งหนังสือขอส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน ไปยังกองบริหารการคลังและพัสดุ สปช.	๑ วัน	- หนังสือขอส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยคณบดีลงนามเรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก - เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการออกเลขหนังสือ - ส่งหนังสือขอส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน ไปยังกองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก	- ส่งหนังสือขอส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน ไปยังกองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก	เจ้าหน้าที่สารบรรณ



(กรณีเบิกจ่ายเงิน)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ งานบริหารและยุทธศาสตร์ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๙ ๐๐๙๘

ที่ สธ ๑๑๐๔/

วันที่

พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ตามหนังสือคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ ที่ สธ ๑๑๐๔/๕๗๑๗ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ได้อนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับนางสาวศิริยาภรณ์ กุมภา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม แผนการเรียนการสอนต่อในหลักสูตรต่าง ๆ ของสถาบันพระบรมราชชนกประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๘-๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ จังหวัดอุบลราชธานี โดยเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณของคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข กิจกรรม ผลิตบุคลากรทางด้านสาธารณสุขและสหเวชศาสตร์ งบดำเนินงาน นั้น

ข้อพิจารณา

คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ ขอส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินให้กับนางสาวศิริยาภรณ์ กุมภา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ซึ่งได้เป็นผู้สำรองจ่าย ดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง	๒๔๐	บาท
- ค่าเช่าที่พัก	๘๐๐	บาท
- ค่าพาหนะ	๕๐๐	บาท
- ค่าโดยสารเครื่องบิน	๘,๘๘๐	บาท
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	<u>๑๐,๔๒๐</u>	บาท

(หนึ่งหมื่นสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดมอบกองบริหารการคลังและพัสดุดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(รองศาสตราจารย์วิทยา อยู่สุข)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

สถาบันพระบรมราชชนก



(กรณีหักล้างหนี้เงินยืมราชการ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ งานบริหารและยุทธศาสตร์ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๙ ๐๐๙๘

ที่ สธ ๑๑๐๔/

วันที่

พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งหลักฐานเพื่อหักล้างหนี้เงินยืม

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ตามหนังสือคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ ที่ สธ ๑๑๐๔/๕๗๑๗ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ได้อนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับนางสาวศิริยาภรณ์ กุมภา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม แผนการเรียนการสอนต่อในหลักสูตรต่าง ๆ ของสถาบันพระบรมราชชนกประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๘-๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ จังหวัดอุบลราชธานี โดยเบิกจ่ายเงิน จากงบประมาณของคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงาน พื้นฐาน ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข กิจกรรม ผลิตบุคลากรทางด้านสาธารณสุขและสหเวชศาสตร์ งบดำเนินงาน นั้น

คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ ขอส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน ให้กับนางสาวศิริยาภรณ์ กุมภา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่/..... ดังนี้

	เงินยืม	๑๐,๐๐๐	บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	๑,๐๐๐	บาท	
- ค่าเช่าที่พัก	๑,๐๐๐	บาท	
- ค่าพาหนะ	๑,๐๐๐	บาท	
- ค่าโดยสารเครื่องบิน	๔,๐๐๐	บาท	
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		๗,๐๐๐	บาท
		(เจ็ดพันบาทถ้วน)	
☐ ขอเบิกเพิ่ม	☒ คืนเงินยืม	๓,๐๐๐	บาท
		(สามพันบาทถ้วน)	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดมอบกองบริหารการคลังและพัสดุดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(รองศาสตราจารย์วิทยา อยู่สุข)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

สถาบันพระบรมราชชนก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ งานบริหารและยุทธศาสตร์ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๙ ๐๐๙๘

ที่ สธ ๑๑๐๔/

วันที่

พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ความเป็นมา

ตามหนังสือคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ ที่ สธ ๑๑๐๔/๕๐๙๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ได้อนุมัติให้นางสาวศิริยาภรณ์ กุมภา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม แผนการเรียนการสอนต่อในหลักสูตรต่าง ๆ ของสถาบันพระบรมราชชนกประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๘-๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ จังหวัดอุบลราชธานี โดยเบิกจ่ายเงิน จากงบประมาณของคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงาน พื้นฐาน ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผลิตภัณฑ์และพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการแพทย์และ สาธารณสุข กิจกรรม ผลิตภัณฑ์บุคลากรทางด้านสาธารณสุขและสหเวชศาสตร์ งบดำเนินงาน นั้น

ข้อพิจารณา

คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ ขอส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับนางสาวศิริยาภรณ์ กุมภา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ซึ่งได้เป็นผู้สำรองจ่าย ดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง	๒๔๐	บาท
- ค่าเช่าที่พัก	๘๐๐	บาท
- ค่าพาหนะ	๕๐๐	บาท
- ค่าโดยสารเครื่องบิน	๘,๘๘๐	บาท
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	<u>๑๐,๔๒๐</u>	บาท

(หนึ่งหมื่นสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางจิรสุดา จารุทรัพย์สดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี

คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

สถาบันพระบรมราชชนก

- อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์วิทยา อยู่สุข)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ งานบริหารและยุทธศาสตร์ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๙ ๐๐๔๘

ที่ สธ ๑๑๐๔/..... วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินราชการ.....

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ความเป็นมา

ตามหนังสือคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ ที่ สธ ๑๑๐๔/๕๐๘๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ได้อนุมัติให้นางสาวศิริยาภรณ์ กุมาลา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมแนวทางการศึกษาต่อในหลักสูตรต่าง ๆ ของสถาบันพระบรมราชชนกประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ จังหวัดอุบลราชธานี นั้น

ข้อพิจารณา

นางสาวศิริยาภรณ์ กุมาลา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ขอยืมเงินจำนวนเงิน ๑๐,๔๒๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน) จากเงินงบประมาณของคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผลิตและพัฒนาบุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข กิจกรรม ผลิตบุคลากรทางด้านสาธารณสุขและสหเวชศาสตร์ งบดำเนินงาน ตามสัญญาการยืมเงิน ที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๑ ชุด

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาขอการบริหารการคลังและพัสดุดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(รองศาสตราจารย์วิทยา อยู่สุข)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

สถาบันพระบรมราชชนก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ งานบริหารและยุทธศาสตร์ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๙ ๐๐๙๘

ที่ สธ ๑๑๐๔/..... วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ.....

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ความเป็นมา

ด้วย ผู้มีรายนามและตำแหน่งต่อไปนี้

๑. นาย..... นักวิชาการศึกษา

๒. นาง..... นักทรัพยากรบุคคล

๓. นางสาว..... นักจัดการงานทั่วไป

มีราชการเดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อในหลักสูตรต่าง ๆ ของสถาบันพระบรมราชชนกประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ จังหวัดอุบลราชธานี

ข้อพิจารณา

คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ จึงขออนุมัติให้ผู้มีรายนามและตำแหน่งดังกล่าวเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อในหลักสูตรต่าง ๆ ของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ จังหวัดอุบลราชธานี โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าโดยสารเครื่องบิน และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จากเงินงบประมาณของคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตและพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข กิจกรรม ผลิตบุคลากรทางด้านสาธารณสุขและสหเวชศาสตร์ งบดำเนินงาน

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางจิรสุดา จารุทรัพย์สดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี

คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

สถาบันพระบรมราชชนก

- อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์วิทยา อยู่สุข)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารและยุทธศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๙ ๐๐๙๘

ที่ สธ ๑๑๐๔/ วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการปฏิบัติงานนอกพื้นที่และเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกพื้นที่

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ความเป็นมา

ด้วย ผู้มีรายนามและตำแหน่งต่อไปนี้

๑. นาย..... จ้างเหมาบริการงานวิชาการศึกษา

๒. นาง..... จ้างเหมาบริการงานทรัพยากรบุคคล

๓. นางสาว..... จ้างเหมาบริการงานจัดการงานทั่วไป

มีราชการเดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อในหลักสูตรต่าง ๆ ของสถาบันพระบรมราชชนกประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ จังหวัดอุบลราชธานี

ข้อพิจารณา

คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ จึงขออนุมัติให้ผู้รับจ้างเหมาบริการของคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อในหลักสูตรต่าง ๆ ของสถาบันพระบรมราชชนกประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ จังหวัดอุบลราชธานี เพื่อปฏิบัติงานนอกพื้นที่และเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ดังนี้

- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (..... บาท x คน x วัน) เป็นเงิน บาท

- ค่าพาหนะ (..... บาท x คน x วัน) เป็นเงิน บาท

- ค่าที่พัก (..... บาท x คน x วัน) เป็นเงิน บาท

เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางด้าน การแพทย์และสาธารณสุข กิจกรรม ผลิตบุคลากรทางด้านสาธารณสุขและสหเวชศาสตร์ งบดำเนินงาน

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ

- อนุมัติ

(นางจิรสุดา จารุทรัพย์สดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี

คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

สถาบันพระบรมราชชนก

(รองศาสตราจารย์วิทยา อยู่สุข)

คนบตีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สถาบันพระบรมราชชนก

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เดินทางไป (จากที่พัก)/...../..... เวลาน.	เดินทางจากที่พักพร้อมสัมภาระ บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... ☐ 1. ค่าโดยสาร ☐ รถรับจ้าง.....(แท็กซี่)..... ☐ รถประจำทาง จากที่พักถึง ☐ สนามบิน ☐ สถานีรถไฟ ☐ สถานีขนส่ง ☐ กระทรวงสาธารณสุข เดินทางกลับ (ชื่อสถานที่)..... จังหวัด..... ☐ ไป ☐ กลับ เที่ยวไป..... บาท เที่ยวกลับ..... บาท/...../..... เวลาน.		*เพื่อความ รวดเร็ว และเป็น ประโยชน์แก่ ทางราชการ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้
ไม่อาจเรียกเก็บจากใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....
ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน..... บาท

ส่วนที่ ๑
แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สถาบันพระบรมราชชนก
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
.....
.....
.....

โดยออกเดินทางจาก.....
☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ☐ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
และกลับถึง ☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ☐ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง.....นาที

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 เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

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

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

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข จังหวัด นนทบุรี

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			ค่าใช้จ่ายอื่น			รวม	ลายมือ ชื่อผู้รับ เงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่า พาหนะ	ค่าโดยสาร เครื่องบิน	ค่ารถ ประจำทาง	ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง				
๑												
๒												
๓												
๔												
๕												
๖												
๗												
๘												
๙												
๑๐												
รวมเงิน										ตามสัญญาเงินยืมเลขที่วันที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินจ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

เลขที่

วันครบกำหนด

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข จังหวัด นนทบุรี มีความประสงค์ขอยืมเงิน

จาก สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข เพื่อจัด

..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

.....

.....

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

วันที่.....

จำนวน บาท

จำนวน บาท

วันที่.....

เป็นเงิน บาท

วันที่.....

ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....)

วันที่.....

.....

ด้านหลัง

หมายเหตุ

๑. ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
๒. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
๓. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
๔. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

