

ใบปะหน้าเอกสารขอยืมเงิน

๑. ขอยืมเงินกรณี จัดอบรมตามโครงการฯ
๒. ขอยืมเงินกรณี จัดประชุมตามแผนฯ
๓. ขอยืมเงินกรณี ขออนุญาตไปอบรม/
ประชุม/ไปราชการ

ใบปะหน้าเอกสารขอยืมเงิน

กรณี จัดอบรมตามโครงการฯ

ลำดับ ที่	ประเภทเอกสาร	ผลการตรวจ เอกสาร		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
1	บันทึกข้อความ ขออนุมัติยืมเงิน			
2	สัญญายืม 2 ฉบับ			
3	สำเนาขออนุมัติจัดกิจกรรมตาม โครงการฯพร้อมกำหนดการ			
4	สำเนาโครงการฯ			
5	เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (สำเนาทันทีขอเปลี่ยนแปลง เป็นต้น)			
6	รับรองสำเนาถูกต้องของเอกสาร			

จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

กลุ่มงาน.....

ผู้ส่ง.....

วันที่.....

ผู้ตรวจเอกสาร

ลงชื่อ.....

วันที่.....

ใบปะหน้าเอกสารขอยืมเงิน

กรณี จัดประชุมตามแผนฯ

ลำดับ ที่	ประเภทเอกสาร	ผลการตรวจ เอกสาร		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
1	บันทึกข้อความ ขออนุมัติยืมเงิน			
2	สัญญายืม 2 ฉบับ			
3	สำเนาขออนุมัติจัดประชุมราชการ			
4	เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (สำเนาขอเชิญประชุม เป็นต้น)			
5	รับรองสำเนาถูกต้องของเอกสาร			

จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

กลุ่มงาน.....

ผู้ส่ง.....

วันที่.....

ผู้ตรวจเอกสาร

ลงชื่อ.....

วันที่.....

ใบปะหน้าเอกสารขอยืมเงิน

กรณี ขออนุญาตไปอบรม/ประชุม/ไปราชการ

ลำดับที่	ประเภทเอกสาร	ผลการตรวจเอกสาร		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
1	บันทึกข้อความ ขออนุมัติยืมเงิน			
2	สัญญายืม 2 ฉบับ			
3	สำเนาขออนุมัติเดินทางไปราชการ			
4	สำเนาหนังสือเชิญเข้ารับการอบรม/ประชุม/ไปราชการ			
5	สำเนากำหนดการ/สำเนาวาระการประชุม			
6	ใบตรวจสอบระยะทางจากกรมทางหลวง/ Google Map			
7	สำเนาใบจองห้องพัก			
8	เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (สำเนาใบขอใช้รถราชการ เป็นต้น)			
9	รับรองสำเนาถูกต้องของเอกสาร			

จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

กลุ่มงาน.....

ผู้ส่ง.....

วันที่.....

<p>ผู้ตรวจเอกสาร</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่.....</p>

วิธีคำนวณเบี้ยเลี้ยง

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240.-	มี 2 กรณี ดังนี้ 1. กรณีพักแรม 1.1 นับเกิน 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	270.-	2. กรณีไม่พักแรม 2.1 นับเกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน

กรณีลาพัก/ลาพักผ่อน ก่อนหรือหลังการปฏิบัติราชการ ให้ขออนุมัติครอบคลุมวันที่ขอลาด้วย โดยงดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักระหว่างวันลา แต่สามารถเบิกค่าพาหนะไปและกลับได้ ให้นับตั้งแต่วันที่และเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงสิ้นสุดวันและเวลาปฏิบัติราชการ

อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภท / ระดับ	กรณีเดินทางไปราชการ (อัตรา/บาท)		กรณีฝึกอบรมฯ,มีโครงการ (อัตรา/บาท)	
	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	1,500.-	850.-	ประเภท ข ไม่เกิน 1,450.-	ประเภท ข ไม่เกิน 900.-
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	2,200.-	1,200.-	ประเภท ก ไม่เกิน 2,400.-	ประเภท ก ไม่เกิน 1,300.-
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500.-	1,400.-	บุคคลภายนอก ไม่เกิน 1,200.-	บุคคลภายนอก ไม่เกิน 750.-

อัตราค่าพาหนะ

การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว : ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา เบิกได้ กม.ละ 4 บาท
การเดินทางโดยเครื่องบิน : หัวหน้าฝ่ายหรือข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ,
เดินทางไปราชการแทน นพ.สสจ., เดินทางกรณีเร่งด่วน

ใบปะหน้าเอกสารขอเบิกเงิน

๔. ขอเบิกเงิน กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
๕. ขอเบิกเงิน กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปอบรม/สัมมนา/
ประชุมเชิงปฏิบัติการตามโครงการฯ
๖. ขอเบิกเงิน กรณีเบิกค่าใช้จ่ายจัดประชุมตามแผน
๗. ขอเบิกเงิน กรณีเบิกค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรมตามโครงการ

ใบปะหน้าเอกสารขอเบิกเงิน

กรณี เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ลำดับ ที่	ประเภทเอกสาร	ผลการตรวจ เอกสาร		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
1	หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ			
2	แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8780)			
3	เรื่องเดิม/หนังสือเชิญประชุม/ตาราง ในการปฏิบัติงานในการเดินทางไป ราชการ (เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)			
4	ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก)			
5	ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)			
6	หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของ ราชการ (กรณีใช้รถราชการ)			
7	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ใบ บก 111) (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)			
8	ใบตรวจสอบระยะทาง ของกรมทางหลวง / Google Map			
9	เอกสารฉบับจริงทุกฉบับ			

จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

กลุ่มงาน.....

ผู้ส่ง.....

วันที่.....

ผู้ตรวจเอกสาร

ลงชื่อ.....

วันที่.....

ใบปะหน้าเอกสารขอเบิกเงิน

กรณี เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการตามโครงการฯ

ลำดับ ที่	ประเภทเอกสาร	ผลการตรวจ เอกสาร		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
1	หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ			
2	แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8780)			
3	เรื่องเดิม/หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม/ สัมมนา (เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)			
4	สำเนาโครงการฯ พร้อมกำหนดการ			
5	ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก)			
6	ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)			
7	หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของ ราชการ (กรณีใช้รถราชการ)			
8	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ใบ บก 111) (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)			
9	ใบตรวจสอบระยะทาง ของกรมทางหลวง / Google Map			
10	เอกสารฉบับจริงทุกฉบับ			

จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

กลุ่มงาน.....

ผู้ส่ง.....

วันที่.....

ผู้ตรวจเอกสาร

ลงชื่อ.....

วันที่.....

ใบปะหน้าเอกสารขอเบิกเงิน

กรณี เบิกค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรมตามโครงการ

ลำดับ ที่	ประเภทเอกสาร	ผลการตรวจ เอกสาร		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
1	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
2	ขออนุมัติจัดกิจกรรมตามโครงการ พร้อมกำหนดการ			
3	สำเนาโครงการฯ			
4	หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม/ วิทยากร			
5	หนังสือตอบรับเข้าร่วมการประชุม / วิทยากร			
6	ขออนุมัติจ้างเหมาจัดทำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม, ค่าอาหารกลางวัน			
7	ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม			
8	ใบสำคัญรับเงิน (ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม, ค่าอาหารกลางวัน, ค่าตอบแทนวิทยากร)			
9	สำเนาบัตรประชาชน (ผู้รับจ้าง จัดทำค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหารกลางวัน / วิทยากร)			
10	เอกสารฉบับจริงทุกฉบับ			

จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

กลุ่มงาน.....

ผู้ส่ง.....

วันที่.....

ผู้ตรวจเอกสาร

ลงชื่อ.....

วันที่.....

ผู้ตรวจเอกสาร

ลงชื่อ.....

วันที่.....

ใบปะหน้าเอกสารขอเบิกเงิน

กรณี เบิกค่าใช้จ่ายจัดประชุมตามแผน

ลำดับ ที่	ประเภทเอกสาร	ผลการตรวจ เอกสาร		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
1	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
2	ขออนุมัติจัดประชุม			
3	หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม			
4	หนังสือตอบรับเข้าร่วมการประชุม			
5	ขออนุมัติจ้างเหมาจัดทำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม, ค่าอาหารกลางวัน			
6	ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม			
7	ใบสำคัญรับเงิน (ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม, ค่าอาหารกลางวัน)			
8	สำเนาบัตรประชาชน (ผู้รับจ้าง จัดทำค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหารกลางวัน)			
9	เอกสารฉบับจริงทุกฉบับ			

จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

กลุ่มงาน.....

ผู้ส่ง.....

วันที่.....

ผู้ตรวจเอกสาร

ลงชื่อ.....

วันที่.....

ใบปะหน้าเอกสารส่งคืนเงินยืม

๘. ส่งคืนเงินยืม กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๙. ส่งคืนเงินยืม กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปอบรม/สัมมนา/

ประชุมเชิงปฏิบัติการตามโครงการฯ

๑๐. ส่งคืนเงินยืม กรณีเบิกค่าใช้จ่ายจัดประชุมตามแผน

๑๑. ส่งคืนเงินยืม กรณีเบิกค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรมตามโครงการ

ใบปะหน้าเอกสารส่งคืนเงินยืม

๘.

กรณี เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ลำดับ ที่	ประเภทเอกสาร	ผลการตรวจ เอกสาร		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
1	หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ			
2	แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8780)			
3	เรื่องเดิม/หนังสือเชิญประชุม/ตาราง ในการปฏิบัติงานในการเดินทางไป ราชการ (เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)			
4	ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก)			
5	ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)			
6	หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของ ราชการ (กรณีใช้รถราชการ)			
7	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ใบ บก 111) (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)			
8	ใบตรวจสอบระยะทาง ของกรมทางหลวง / Google Map			
9	สำเนาสัญญายืม			
10	เอกสารฉบับจริงทุกฉบับ			

จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

กลุ่มงาน.....

ผู้ส่ง.....

วันที่.....

<p>ผู้ตรวจเอกสาร</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่.....</p>

ใบปะหน้าเอกสารส่งคืนเงินยืม

๙.

กรณี เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการตามโครงการฯ

ลำดับ ที่	ประเภทเอกสาร	ผลการตรวจ เอกสาร		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
1	หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ			
2	แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8780)			
3	เรื่องเดิม/หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม/ สัมมนา (เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)			
4	สำเนาโครงการฯ พร้อมกำหนดการ			
5	ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก)			
6	ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)			
7	หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของ ราชการ (กรณีใช้รถราชการ)			
8	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ใบ บก 111) (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)			
9	ใบตรวจสอบระยะทาง ของกรมทางหลวง / Google Map			
10	สำเนาสัญญายืม			
11	เอกสารฉบับจริงทุกฉบับ			

จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

กลุ่มงาน.....

ผู้ส่ง.....

วันที่.....

<p>ผู้ตรวจเอกสาร</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่.....</p>

ใบปะหน้าเอกสารส่งคืนเงินยืม

กรณี เบิกค่าใช้จ่ายจัดประชุมตามแผน

ลำดับ ที่	ประเภทเอกสาร	ผลการตรวจ เอกสาร		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
1	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
2	ขออนุมัติจัดประชุม			
3	หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม			
4	หนังสือตอบรับเข้าร่วมการประชุม			
5	ขออนุมัติจ้างเหมาจัดทำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม, ค่าอาหารกลางวัน			
6	ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม			
7	ใบสำคัญรับเงิน (ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม, ค่าอาหารกลางวัน)			
8	สำเนาบัตรประชาชน (ผู้รับจ้าง จัดทำค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหารกลางวัน)			
9	สำเนาสัญญา			
10	เอกสารฉบับจริงทุกฉบับ			

จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

กลุ่มงาน.....

ผู้ส่ง.....

วันที่.....

ผู้ตรวจเอกสาร ลงชื่อ..... วันที่.....

ใบปะหน้าเอกสารส่งคืนเงินยืม

กรณี เบิกค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรมตามโครงการ

ลำดับ ที่	ประเภทเอกสาร	ผลการตรวจ เอกสาร		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
1	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
2	ขออนุมัติจัดกิจกรรมตามโครงการ พร้อมกำหนดการ			
3	สำเนาโครงการฯ			
4	หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม/ วิทยากร			
5	หนังสือตอบรับเข้าร่วมการประชุม / วิทยากร			
6	ขออนุมัติจ้างเหมาจัดทำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม, ค่าอาหารกลางวัน			
7	ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม			
8	ใบสำคัญรับเงิน (ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม, ค่าอาหารกลางวัน, ค่าตอบแทนวิทยากร)			
9	สำเนาบัตรประชาชน (ผู้รับจ้าง จัดทำค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหารกลางวัน / วิทยากร)			
10	สำเนาสัญญา			
11	เอกสารฉบับจริงทุกฉบับ			

จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

กลุ่มงาน.....

ผู้ส่ง.....

วันที่.....

ผู้ตรวจเอกสาร ลงชื่อ..... วันที่.....
