

## แนวทางการเบิกจ่ายเงินตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๑. ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายของโครงการต่าง ๆ ภายใน ๗ วัน นับจากดำเนินการแล้วเสร็จ
๒. ส่งรายงานการเดินทางไปราชการภายใน ๗ วันนับจากเดินทางกลับ
๓. ส่งสัญญาออมเงินแบ่งเป็น
  - ๓.๑ ยืมเงินทศรองราชการ, เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง, เงินรับฝากอื่น ๆ) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ให้ส่งสัญญาออมเงินล่วงหน้า ๕ วันทำการและจะจ่ายเงินล่วงหน้า ๓ วันทำการก่อนวันเดินทางไปราชการ
  - ๓.๒ กรณีที่หน่วยงานเป็นผู้จัดอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่พัฒนาให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่โดยใช้เงินงบประมาณให้ยืมเงินงบประมาณเท่านั้น
  - ๓.๓ การยืมเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้ส่งสัญญาออมเงินล่วงหน้า ๑๐ วันทำการ และจ่ายเงินล่วงหน้า ๓ วันทำการก่อนวันจัดกิจกรรม
๔. การส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม
  - ให้ดำเนินการส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมภายใน ๗ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับหรือดำเนินการจัดอบรมเสร็จสิ้น หากยังไม่ส่งหลักฐานทางการเงินจะทำการหนังสือทวงถามและจะกำหนดให้ส่งหลักฐานอีกครั้งตามข้อ ๔.๑ - ๔.๔
  - ๔.๑ เกิน ๗ วัน งานการเงินจะทำหนังสือทวงครั้งที่ ๑
  - ๔.๒ เกินต่อไปอีก ๗ วัน งานการเงินจะทำหนังสือทวงครั้งที่ ๒
  - ๔.๓ เกินต่อไปอีก ๗ วัน งานการเงินจะดำเนินการตามสัญญาออมเงิน
  - ๔.๔ หนี้ที่ผู้ยืมถูกหักเงินเดือนตาม **ข้อที่ ๓** จะไม่มีสิทธิยืมเงินทุกประเภทภายในปีงบประมาณนั้น ๆ
๕. ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายทุกอย่าง ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนปัจจุบันถึงวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป (เฉพาะ รพช. และ สสอ.) รายละเอียดการเบิกจ่ายให้ยึดตามมติข้อตกลงของคณะกรรมการบริหารที่แนบมาพร้อมนี้
๖. การจัดซื้อจัดจ้าง
  - ๖.๑ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้กลุ่มงาน/งานจัดทำใบแสดงความต้องการส่งให้งานพัสดุก่อนวันที่จะดำเนินกิจกรรมภายใน ๗ วัน ทำการ
  - ๖.๒ พัสตุดำเนินการจัดซื้อ หลังจากได้รับใบแสดงความต้องการของกลุ่มงาน/งาน ภายใน ๕ วันทำการ พร้อมส่งมอบให้กรรมการตรวจรับ
  - ๖.๓ พัสตุดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายส่งการเงินภายใน ๕ วันทำการ หลังจากกรรมการตรวจรับและผู้มีอำนาจลงนามแล้ว
  - ๖.๔ งานการเงินตรวจเอกสารเบิกจ่าย และจัดทำเรื่องเบิกจ่ายภายใน ๗ วันทำการ หลังจากได้รับเอกสารตามข้อ ๖.๓
๗. การดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ทุกประเภทให้งานพัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หากกลุ่มงานใดดำเนินการเองจะไม่รับผิดชอบ **ยกเว้น** การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี หรือกลุ่มงานเภสัชกรรมของโรงพยาบาล เป็นผู้ดำเนินการ

**รายละเอียดอัตราค่าใช้จ่ายในการเขียนโครงการและเบิกเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๕๙**

รายการ	ข้อตกลง	หมายเหตุ
<b>๑. การเบิกเงินค่าอาหารในการประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน (เงินงบประมาณ/เงินอื่น ๆ)</b>		<b>ระเบียบกำหนด</b>
<b>๑.๑. จัดใน สถานที่ ที่มีใช้โรงแรม</b>		<b>ค่าอาหารจัดไม่ครบทุกมื้อ สถานที่ราชการ</b> เบิกได้ไม่เกิน (บาท/วัน/คน)
- ค่าอาหารกลางวัน หรือ อาหารเย็น.	เบิกได้ไม่เกิน ๑๐๐ บาท	ขรก. ประเภท ก ไม่เกิน ๖๐๐ บาท
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกได้ไม่เกิน ๒๕ บาท / มื้อ	ขรก. ประเภท ข ไม่เกิน ๔๐๐ บาท อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒๕ บาท/มื้อ
		<b>ค่าอาหารจัดครบทุกมื้อ สถานที่ราชการ</b> เบิกได้ไม่เกิน (บาท/วัน/คน)
		ขรก. ประเภท ก ไม่เกิน ๘๕๐ บาท
		ขรก. ประเภท ข ไม่เกิน ๖๐๐ บาท
		อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒๕ บาท/มื้อ
<b>๑.๒. จัดที่โรงแรม ภายในจังหวัด</b>		<b>ค่าอาหารจัดไม่ครบทุกมื้อ สถานที่เอกชน</b> เบิกได้ไม่เกิน (บาท/วัน/คน)
- อาหารกลางวัน ( ๑ มื้อ)	เบิกได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท	ขรก.ประเภท ก ไม่เกิน ๘๕๐ บาท
- อาหารกลางวัน และอาหารเย็น ( ๒ มื้อ)	เบิกได้ไม่เกิน ๔๐๐ บาท	ขรก. ประเภท ข ไม่เกิน ๗๐๐ บาท
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกได้ไม่เกิน ๓๐ บาท / มื้อ	อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕๐ บาท/มื้อ
		<b>ค่าอาหารจัดครบทุกมื้อ สถานที่เอกชน</b> เบิกได้ไม่เกิน (บาท/วัน/คน)
- อาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น ( ๓ มื้อ)	เบิกได้ไม่เกิน ๔๕๐ บาท	ขรก.ประเภท ก ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกได้ไม่เกิน ๓๐ บาท / มื้อ	ขรก. ประเภท ข ไม่เกิน ๙๕๐ บาท อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕๐ บาท/มื้อ
<b>๑.๓ จัดที่โรงแรม ต่างจังหวัด</b>		<b>ค่าอาหารจัดไม่ครบทุกมื้อ สถานที่เอกชน</b> เบิกได้ไม่เกิน (บาท/วัน/คน)
- ค่าอาหาร ( ๑ มื้อ)	เบิกได้ไม่เกิน ๓๐๐ บาท	ขรก.ประเภท ก ไม่เกิน ๘๕๐ บาท
- อาหาร ( ๒ มื้อ)	เบิกได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	ขรก. ประเภท ข ไม่เกิน ๗๐๐ บาท
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท / มื้อ	อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕๐ บาท/มื้อ
		<b>ค่าอาหารจัดครบทุกมื้อ สถานที่เอกชน</b> เบิกได้ไม่เกิน (บาท/วัน/คน)
- อาหาร ( ๓ มื้อ)	เบิกได้ไม่เกิน ๗๐๐ บาท	ขรก.ประเภท ก ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท / มื้อ	ขรก. ประเภท ข ไม่เกิน ๙๕๐ บาท อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕๐ บาท/มื้อ
- จัดอบรมในสถานที่เอกชนต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดสถานที่เอกชน		

รายการ	ข้อตกลง	หมายเหตุ
<b>๒. ค่าตอบแทนวิทยากร</b>		<b>ระเบียบ</b> <b>การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร</b> <b>ในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนาครั้งนี้</b>
<b>สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก</b>	- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของ รัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณดังนี้  - สมนาคุณวิทยากรสำหรับการ อบรมระดับต้น การฝึกอบรม ระดับกลาง และการฝึกอบรม บุคคลภายนอกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมง ละ ๖๐๐ บาท  - วิทยากรที่มีใช้บุคคลของรัฐ/ ข้าราชการบำนาญ	๑. การบรรยายจ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน ๒. การอภิปราย/สัมมนา/เป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำ หน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
- ทัวไป (ทักษะพิเศษ) - วิชาการ (เชี่ยวชาญ) - อำนวยการ (ระดับสูง) - บริหาร (ระดับต้น หรือระดับ ๙ หรือเทียบเท่า) - วิชาการ (ทรงคุณวุฒิ หรือระดับ ๑๐ ขึ้นไป)	ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรใน การฝึกอบรมระดับต้น การฝึก อบรมระดับกลางและการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก เบิกได้ ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐บาท	๓. การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/ แบ่งกลุ่มอภิปราย/ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
<b>สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข</b>		
- ทัวไป (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) - วิชาการ (ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ) - อำนวยการ (ระดับต้น)	- ไม่สามารถเบิกค่าวิทยากรได้	
- ค่าตอบแทนวิทยากรในหน่วยงานผู้จัด		
* หน่วยงานผู้จัด หมายถึง สสจ. สสอ. รพช. รพ.สต.		
<b>๓. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน/ประกวด</b>		
๓.๑ ค่าตอบแทนกรรมการบุคคลภายนอก	- ให้จ่ายค่าตอบแทนชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท จ่ายได้ไม่เกิน ๖ ชั่วโมง	
๓.๒ ค่าตอบแทนกรรมการในหน่วยงานผู้จัด	- ให้จ่ายค่าตอบแทนชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท ถ้าเกิน ๓ ชม คิดเหมาจ่ายให้ได้ไม่เกิน ๓๐๐ บาทเศษของชั่วโมง ให้ปัดเป็น ๑ ชม	
<b>๔. เงินรางวัลในการประกวด</b>		
๔.๑ ระดับจังหวัด (ทีม)		
- รางวัลชนะเลิศ	จ่ายได้ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท	
- รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๑	จ่ายได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	
- รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๒	จ่ายได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	
- รางวัลชมเชย ไม่เกิน ๕ รางวัล	จ่ายได้รางวัลละไม่เกิน ๑,๐๐๐บาท	
๔.๒ ระดับจังหวัด (บุคคล)		
- รางวัลชนะเลิศ	จ่ายได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	
- รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๑	จ่ายได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	
- รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๒	จ่ายได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท	
- รางวัลชมเชย ไม่เกิน ๕ รางวัล	จ่ายได้รางวัลละไม่เกิน ๕๐๐ บาท	
<b>๕. ค่าวัสดุต่าง ๆ ในการอบรม/จัดงาน</b>		
- กระเป๋า ปากกา ถุงผ้า เสื้อ ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด	ไม่สามารถเบิกจ่ายได้	

รายการ	ข้อตกลงใหม่	หมายเหตุ
<b>๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้</b>		<b>การเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ</b>
- ค่าเบี้ยเลี้ยงภายในจังหวัดเกิน ๖ ชม.ขึ้นไป		
- ข้าราชการประเภท ก	เบิกได้ไม่เกินอัตรา ๑๓๕ บาท/วัน	ข้าราชการประเภท ก. อัตราวันละ ๒๗๐ บาท/วัน
- ข้าราชการประเภท ข	เบิกได้ไม่เกินอัตรา ๑๒๐ บาท/วัน	ข้าราชการประเภท ข อัตราวันละ ๒๔๐ บาท/วัน
- ค่าเบี้ยเลี้ยงภายในจังหวัดเกิน ๑๒ ชม.ขึ้นไป		
- ข้าราชการประเภท ก	เบิกได้ไม่เกินอัตรา ๒๗๐ บาท/วัน	
- ข้าราชการประเภท ข	เบิกได้ไม่เกินอัตรา ๒๔๐ บาท/วัน	
<b>๗. ค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา</b>		
สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ดังนี้		
<b>๗.๑. เลี้ยงอาหาร ๑ มื้อในกรณีไปประชุมฝึกอบรม ฯลฯ</b>		
- ข้าราชการประเภท ก	เบิกอัตรา ๑๘๐ บาท	
- ข้าราชการประเภท ข	เบิกอัตรา ๑๖๐ บาท	
<b>๗.๒. เลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ</b>		
- ข้าราชการประเภท ก	เบิกอัตรา ๙๐ บาท	
- ข้าราชการประเภท ข	เบิกอัตรา ๘๐ บาท	
<b>๗.๓. เลี้ยงอาหารครบทุกมื้อ</b>		
- ข้าราชการประเภท ก	ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้	
- ข้าราชการประเภท ข	ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้	
<b>๘. ค่าเช่าที่พัก</b>		
๘.๑ กรณีเดินทางไปราชการ	<b>อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ</b>	
ข้าราชการประเภท ก (วิชาการ ทรงคุณวุฒิ หรือระดับ ๑๐ ขึ้นไป)	- ห้องเดี่ยวไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท - ห้องคู่ ไม่เกินคนละ ๑,๔๐๐ บาท - เหม่าจ่ายเบิกได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คืน/คน	
ข้าราชการประเภท ก (วิชาการเชี่ยวชาญ, อำนวยการ ระดับสูงบริหารระดับต้น หรือระดับ ๙ หรือเทียบเท่า)	- ห้องเดี่ยวไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท - ห้องคู่ เบิกได้ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท - เหม่าจ่ายเบิกได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คืน/คน	
ข้าราชการประเภท ข (ทั่วไป ปฏิบัติงาน -อาวุโส, วิชาการ ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ ,อำนวยการ ระดับต้น)	-ห้องเดี่ยวไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท -ห้องคู่ ไม่เกินคนละ ๘๕๐บาท กรณีเหม่าจ่ายเบิกได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คืน/คน	
๘.๒ กรณีเดินทางไปฝึกอบรม	<b>อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ</b>	
ข้าราชการประเภท ก	- ห้องเดี่ยว ไม่เกิน ๒,๔๐๐บาท - ห้องคู่ไม่เกินคนละ ๑,๓๐๐ บาท	
ข้าราชการประเภท ข	- ห้องเดี่ยว ไม่เกิน ๑,๔๕๐บาท - ห้องคู่ไม่เกินคนละ ๙๐๐ บาท	

รายการ	ข้อตกลงใหม่	หมายเหตุ
๙. ค่าพาหนะ		
- การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว	ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา เบิกได้ กม.ละ ๔ บาท	
- การเดินทางโดยเครื่องบิน	- หัวหน้าฝ่ายหรือข้าราชการ ระดับชำนาญการพิเศษ - เดินทางไปราชการแทน นพ.สสจ. - เดินทางกรณีเร่งด่วน	
๑๐. การยืมเงิน		
๑๐.๑ ค่าอาหารฝึกอบรม		
- จัดในโรงแรม	- ยืมได้	
๑๐.๒ ค่าตอบแทนวิทยากร	- ยืมได้	
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรมต่างจังหวัด	- ยืมได้	
- ค่าพาหนะของผู้เข้ารับการอบรม	- ยืมได้	
๑๐.๓ ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากรายการข้างต้น		
ให้ขอทำความตกลงกับนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด		
- ค่าวัสดุ	- ไม่ให้ยืม	
๑๐.๔ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอก		
(กรณีมีกิจกรรมร่วม)	- ยืมได้	
- ค่าพาหนะ	- เท่าที่จ่ายจริง ตามอัตรา ที่กรมการขนส่ง กำหนด	
- ค่าอาหาร	- วันละไม่เกิน ๑๒๐ บาท	
- ค่าเช่าที่พัก	- ไม่เกินคืนละ ๕๐๐ บาท	

รายการ	ข้อตกลงใหม่	หมายเหตุ
๑๑. การเบิกค่าพาหนะ ในกรณีที่รถยนต์โดยสารประจำทางไม่มี ให้เบิกค่าพาหนะเหมาจ่ายในเขตจังหวัดได้ดังนี้		<b>ระเบียบ</b>
- ค่าจ้างเหมารถยนต์ จากทางแยกทำน้ำอ้อย ถึง บขส. อุทัยธานี	- เบิกได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท	หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด  (๑) กรณีเป็นค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท  (๒) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
- บขส.อุทัยธานี ถึง อำเภอบ้านไร่	- เบิกได้ไม่เกิน ๓๐๐ บาท	
- บขส.อุทัยธานี ถึง อำเภอลานสัก	- เบิกได้ไม่เกิน ๓๐๐ บาท	
- บขส.อุทัยธานี ถึง อำเภอห้วยคต	- เบิกได้ไม่เกิน ๓๐๐ บาท	
- บขส.อุทัยธานี ถึง อำเภอสว่างอารมณ์	- เบิกได้ไม่เกิน ๒๕๐ บาท	
- บขส.อุทัยธานี ถึง อำเภอหนองฉาง	- เบิกได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท	
- บขส.อุทัยธานี ถึง อำเภอทัพทัน	- เบิกได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท	
- บขส.อุทัยธานี ถึง อำเภอหนองขาหย่าง	- เบิกได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาท	
- บขส.อุทัยธานี ถึง อำเภอเมือง	- เบิกได้ไม่เกิน ๑๐๐ บาท	
<b>๑๒. ระยะทางระหว่างจังหวัดและอำเภอต่าง ๆ</b>		
- ระยะทางจากกรุงเทพ ถึง จังหวัดชลบุรี	จำนวน ๘๑ กม.	
- ระยะทางจากกรุงเทพ ถึง พัทยา ชลบุรี	จำนวน ๑๕๐ กม.	
- ระยะทางจากจังหวัดอุทัยธานี ถึง กรุงเทพฯ	จำนวน ๒๑๙ กม.	
- ระยะทางจากจังหวัดอุทัยธานี ถึงจังหวัดนครสวรรค์	จำนวน ๕๐ กม.	
- ระยะทางจากจังหวัดอุทัยธานี ถึงจังหวัดชัยนาท	จำนวน ๕๐ กม.	
- ระยะทางจากจังหวัดอุทัยธานี ถึงจังหวัดพิจิตร	จำนวน ๑๖๓ กม.	
- ระยะทางจากจังหวัดอุทัยธานี ถึงจังหวัดกำแพงเพชร	จำนวน ๑๖๗ กม.	
- ระยะทางจากจังหวัดอุทัยธานี ถึงจังหวัดพิษณุโลก	จำนวน ๑๗๙ กม.	
- ระยะทางจากจังหวัดอุทัยธานี ถึงจังหวัดเชียงใหม่	จำนวน ๕๐๐ กม.	
- ระยะทางจากจังหวัดอุทัยธานี ถึงจังหวัดเชียงราย	จำนวน ๕๙๑ กม.	
- ระยะทางจากจังหวัดอุทัยธานี ถึงจังหวัดสุโขทัย	จำนวน ๒๓๘ กม.	

**ระยะทางภายในจังหวัด ในกรณีที่เบิก รถยนต์ส่วนตัว กม.ละ ๔ บาท จาก**

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ถึง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานีของ  
CUP เมืองอุทัยธานี

ลำดับ	ชื่อ รพ.สต.	สสอ.เมือง (กม)	สสจ.อน. (กม.)
๑	รพ.สต.ทุ่งใหญ่	๑๘	๑๘
๒	รพ.สต. หนองเต่า	๑๗	๑๗
๓	รพ.สต. น้ำซึม	๖	๖
๔	รพ.สต. ท่าซุง	๑๒	๑๒
๕	รพ.สต. เนินแจ่ง	๑๕	๑๕
๖	รพ.สต. หนองแก	๘	๘
๗	รพ. สต. เกาะเทโพ	๑๕	๑๕
๘	รพ.สต. หนองไผ่แบน	๑๐	๑๐
๙	รพ.สต. หาดทนาง	๑๗	๑๗
๑๐	รพ.สต. โนนเหล็ก	๑๕	๑๕
๑๑	รพ.สต. ดอนขวาง	๖	๖
๑๒	รพ.สต. หนองพังค่า	๑๐	๑๐
๑๓	รพ.สต. สะแกกรัง	๘	๘

### CUP สว่างอารมณ์

ลำดับ	ชื่อ รพ.สต.	สสอ.สว่างอารมณ์ (กม.)	สสจ.อน. (กม.)
๑	รพ.สต. หนองหลวง	๒.๕	๓๘.๕
๒	รพ.สต. ฝ้ายเขียว	๙	๔๕
๓	รพ.สต. คลองข่อย	๓๔	๗๐
๔	รพ.สต. เขามาลาด	๑๐	๔๖
๕	รพ.สต. ดอนหวาย	๔	๔๐
๖	รพ.สต. บ่อยาง	๒๘	๖๔
๗	รพ.สต. หนองหนองแขวนกูป	๗	๔๓
๘	รพ.สต. บ้านทุ่งมน	๒๒	๕๘
๙	รพ. สว่างอารมณ์		๓๒

### CUP ทัพทัน

ลำดับ	ชื่อ รพ. สต.	สสอ. ทัพทัน (กม.)	สสจ.อน (กม.)
๑	รพ.สต. ตลุกคู๋	๑๔	๓๔
๒	รพ.สต. หนองกระทุ่ม	๑๒	๓๒
๓	รพ.สต. โคกหม้อ	๑๓	๓๓
๔	รพ.สต. หนองหญ้าปล้อง	๕	๒๕
๕	รพ.สต. หนองสระ	๗	๒๗
๖	รพ.สต. บ้านวังเตย	๒๕	๔๕
๗	รพ.สต. หนองกลางดง	๕	๒๕
๘	รพ.สต. ทุ่งนาไทย	๕	๒๕
๙	รพ.สต. หนองยายดา	๗	๒๗
๑๐	รพ.สต. เขาช้างฝอย	๗	๒๗
๑๑	รพ.สต. คอดยาง	๑๘	๓๘
๑๒	รพ.สต. สวนขวัญ	๓๑	๕๑
๑๓	รพ.สต. เขียงงาม	๙	๒๙
๑๔	รพ.สต. เขาปฐวี	๒๐	๔๐
๑๕	รพ.สต. ทัพยายปอนด์	๓๐	๕๐
๑๖	รพ. ทัพทัน		๑๘

CUP หนองขาหย่าง

ลำดับ	ชื่อ รพ. สต.	สสอ.หนองขาหย่าง (กม.)	สสจ. อน (กม.)
๑	รพ.สต. ห้วยรอบ	๖.๕	๑๖.๕
๒	รพ.สต. ท่าโพ	๗	๑๗
๓	รพ.สต. หมกแกว	๙	๑๙
๔	รพ.สต. หลุมเข้า	๑๒	๒๒
๕	รพ.สต. ดอนกลอย	๕	๑๕
๖	รพ.สต. หนองไผ่	๖	๑๖
๗	รพ.สต. ดงขวาง	๕	๑๕
๘	รพ.สต. ทุ่งพึ่ง	๘	๑๘
๙	รพ. หนองขาหย่าง		๑๑

CUP หนองฉาง

ลำดับ	ชื่อ รพ. สต.	สสอ. หนองฉาง (กม.)	สสจ.อน (กม.)
๑	รพ.สต. บ้านน้ำพุ	๒๒	๔๒
๒	รพ.สต. ทุ่งพง	๕	๒๕
๓	รพ.สต. บ้านเก่า	๘	๒๘
๔	รพ.สต. บ้านทุ่งพง	๓	๒๓
๕	รพ.สต. หนองสรวง	๙	๒๙
๖	รพ.สต. บ้านหนองบัว	๑๒	๓๒
๗	รพ.สต. อุทัยเก่า	๕	๒๕
๘	รพ.สต. ทุ่งโพ	๑๐	๓๐
๙	รพ.สต. เขาบางแกรก	๑๗	๓๗
๑๐	รพ.สต. บ้านป่าหมาก	๓๕	๕๕
๑๑	รพ.สต. หนองยาง	๘	๒๘
๑๒	รพ.สต. เขากวางทอง	๒๐	๔๐
๑๓	รพ.สต. หนองนางนวล	๕	๒๕
๑๔	รพ. หนองฉาง		๒๐



CUP ลานสัก

ลำดับ	ชื่อ รพ.สต.	สสอ.ลานสัก (กม.)	สสจ.อน.(กม.)
๑	สอ.เฉลิมพระเกียรติฯ	๕	๖๒
๒	รพ.สต. ชับป่าพลู	๑๕	๗๒
๓	รพ.สต. บ้านร่องตาที	๑๙	๗๖
๔	รพ.สต. ระเบ้า	๑๗	๗๔
๕	รพ.สต. บ้านน้ำรอบ	๑๐	๖๗
๖	รพ.สต. บ้านบึงแห้ง	๑๖	๗๓
๗	รพ.สต. บ้านน้ำวัง	๑๗	๗๔
๘	รพ.สต. บ้านท่ามะนาว	๑๒	๖๙
๙	รพ.สต. บ้านหนองแห่น	๖	๖๓
๑๐	รพ.สต. ทุ่งนางาม	๑๐	๖๗
๑๑	รพ. ลานสัก		๕๗

ของ CUP บ้านไร่

ลำดับ	ชื่อ รพ.สต.	สสอ. บ้านไร่ (กม.)	สสจ.อน.(กม.)
๑	รพ.สต. คอกควาย	๒๐	๑๐๐
๒	รพ.สต. ห้วยแห้ง	๗	๘๗
๓	รพ.สต. ทัพหลวง	๕	๗๕
๔	รพ.สต. เมืองกาจุง	๒๔	๕๖
๕	รพ.สต. หูช้าง	๑๘	๖๒
๖	รพ.สต. หนองจอก	๒๘	๑๐๘
๗	รพ.สต. วังหิน	๓๒	๔๘
๘	รพ.สต. ห้วยพลู	๑๖	๙๖
๙	รพ.สต. บ้านดง	๒๗	๑๐๗
๑๐	รพ.สต. น้ำพุ	๒๗	๑๐๗
๑๑	รพ.สต. บ้านใหม่หนองแก	๒๕	๑๐๕
๑๒	รพ.สต. บ้านบุง	๗	๘๗
๑๓	รพ.สต. บ้านบึง	๗	๘๗
๑๔	รพ.สต. บ้านใหญ่คลองเคียน	๓๒	๑๑๒
๑๕	รพ.สต. บ้านหนองป่่มกล้วย	๓๓	๑๑๓
๑๖	รพ.สต. เจ้าวัด	๑๒	๙๒
๑๗	รพ.สต. บ้านหนองอาสา	๓๐	๑๑๐
๑๘	รพ.สต. บ้านใหม่โพธิ์งาม	๓๕	๑๑๕
๑๙	รพ.สต. แก่นมะกรูด	๓๓	๑๑๓
๒๐	รพ.สต. อีมาดอ็ทราย	๒๗	๑๐๗
๒๑	รพ. บ้านไร่		๘๐

## CUP ้วยคต

ลำดับ	ชื่อ รพ.สต.	สสอ. ้วยคต (กม.)	สสจ.อน. (กม.)
๑	รพ.สต. สุขฤทัย	๑๐	๕๐
๒	รพ.สต. ทองกลาง	๑๔	๗๔
๓	รพ.สต. บ้านคลองแห้ง	๒๕	๘๕
๔	รพ.สต. บ้านคลองหวาย	๓๒	๙๒
๕	รพ. ้วยคต		๖๔

### หมายเหตุ

๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ หมายถึง การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติตามคำสั่ง ผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่โดยปกติ
๒. การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กรมการขนส่งกำหนด
๓. ค่าเช่าเครื่องเสียงให้ทำจัดซื้อ/จัดจ้าง
๔. ค่าจ้างเหมารถให้ทำจัดซื้อ/จัดจ้าง
๕. ค่าจ้างจัดสถานที่ให้ทำจัดซื้อ/จัดจ้าง
๖. ค่าเช่าห้องประชุมให้ทำจัดซื้อ/จัดจ้าง

# เอกสารประกอบการยืมเงิน

## การยืมเงินไปราชการ

๑. การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)
  - ๑.๑ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
  - ๑.๒ แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย
  - ๑.๓ สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ
๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
  - ๒.๑ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
  - ๒.๒ แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย
  - ๒.๓ สำเนาคำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีมีการยืมเงินค่าเครื่องแต่งตัว)
  - ๒.๔ สำเนาทicketข้อความอนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แนบด้วย
  - ๒.๕ การเบิกจ่ายจากงบอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือตกลงจากสำนักงบประมาณ (ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น รายการเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติและงบดำเนินงาน ที่สำนักงบประมาณอนุมัติไว้เพื่อการนี้)
  - ๒.๖ สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ

## การยืมเงินไปประชุม / อบรม / สัมมนา

๑. ผู้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายภายในประเทศ
  - ๑.๑ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดและเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา
  - ๑.๒ สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม / อบรม/สัมมนา
  - ๑.๓ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย
  - ๑.๔ แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย ยกเว้น ค่าวัสดุในการจัดอบรม ค่าเช่าอุปกรณ์ ฯลฯ
  - ๑.๕ สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ
๒. ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายในประเทศ
  - ๒.๑ หนังสืออนุมัติอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
  - ๒.๒ สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม / อบรม/สัมมนา
  - ๒.๓ แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย และรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดแจ้ง (ถ้ามี)
  - ๒.๔ สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ
๓. ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการศึกษา ดูงานต่างประเทศ
  - ๓.๑ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
  - ๓.๒ สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม / อบรม/สัมมนา
  - ๓.๓ แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย และรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดแจ้ง (ถ้ามี)
  - ๓.๔ สำเนาคำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีถ้ามีการยืมเงินค่าเครื่องแต่งตัว)
  - ๓.๕ สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ

## เอกสารประกอบการยืนยันเงิน (ต่อ)

### ๔. ค่าเบี้ยประชุม

- ๔.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๔.๒ แบบประมาณการยืนยันเงินเป็นค่าใช้จ่าย
- ๔.๓ สำเนาสัญญายืนยัน ๒ ฉบับ

## เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

### ๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ๕.๑ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- ๕.๒ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวใช้ แบบ ๘๗๘๐ ส่วนที่ ๑ เพียงส่วนเดียว ถ้าไปมากกว่า ๑ คน ใช้แบบรายงาน แบบ ๘๗๘๐ ส่วนที่ ๑ และแบบ ๘๗๐๙ ส่วนที่ ๒ )
- ๕.๓ ค่าเช่าที่พักใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ กรณีจ่ายจริง
- ๕.๔ ค่าพาหนะเดินทางใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้แนบใบเสร็จรับเงิน (กรณีเติมน้ำมันระหว่างทาง) ใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) และใบผ่านทางด่วน (ถ้ามี)
- ๕.๕ ค่าพาหนะเดินทางที่ขอใช้รถยนต์ส่วนตัว กม.ละ ๔ บาท และใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑ บ. และไม่สามารถเบิกค่าผ่านทางด่วนได้)
- ๕.๖ ค่าพาหนะเดินทางโดยรถประจำทางและรถรับจ้าง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑ บ.)

### ๖. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ๖.๑ หนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๖.๒ บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
- ๖.๓ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๖.๔ หนังสืออนุมัติให้จ่ายเงิน
- ๖.๕ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

### ๗. ค่าโดยสารเครื่องบิน

๑. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน
๒. กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E – ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
๓. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

/ ๘. การเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม

๘. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- ๘.๑ โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๒ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมและอนุมัติให้เดินทางไปจัดประชุม / ฝึกอบรม / สัมมนา
- ๘.๓ รายชื่อผู้เข้ารับการประชุม / อบรม / สัมมนา
- ๘.๔ ตารางการอบรม
- ๘.๕ แบบรายงานการเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (กรณีเบิก ค่าใช้จ่ายจากผู้จัด) และผู้จัด
- ๘.๖ ใบแจ้งรายการค่าที่พัก / ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๘.๗ หนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน
- ๘.๘ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๙. การเบิกเงินค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม

- ๙.๑ โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๒ หนังสือหรือสำเนาหนังสือเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรอื่นมาแทน ให้แนบหลักฐานการมอบหมาย
- ๙.๓ ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร ค่าพาหนะ และค่าที่พักวิทยากร (ถ้ามี)
- ๙.๔ หนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน
- ๙.๕ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑๐. การเบิกค่าเครื่องตีพิมพ์ในการจัดประชุมราชการ

- ๑๐.๑ เจ้าหน้าที่ที่จัดประชุมเป็นผู้รับรองรายงานการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- ๑๐.๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการ
- ๑๐.๓ ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน
- ๑๐.๔ หนังสืออนุมัติเบิกเงิน
- ๑๐.๕ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑๑. การเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง

- ๑๑.๑ ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง
- ๑๑.๒ ใบขออนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง
- ๑๑.๓ หนังสืออนุมัติเบิกเงิน
- ๑๑.๔ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑๒. การเบิกประกันภัยรถยนต์ทางราชการ (ภาคบังคับตาม พรบ. คຸ້ມครองູ່ປຣະສບຸ້ຍຈາກຣດ

พ.ศ. ๒๕๓๕)

- ๑๒.๑ บันทึกรายการอนุมัติดำเนินการ
- ๑๒.๒ สำเนาหนังสือกรมธรรม์คຸ້ມครอง
- ๑๒.๓ ใบเสร็จรับเงิน
- ๑๒.๔ หนังสืออนุมัติให้เบิกเงิน
- ๑๒.๕ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

/ ๑๓. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

๑๓. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- ๑๓.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการ
  - ๑๓.๒ หนังสือเชิญประชุม
  - ๑๓.๓ หนังสือมอบหมายให้ไปประชุมแทน (กรณีคำสั่งแต่งตั้งโดยตำแหน่งหรือผู้แทน)
  - ๑๓.๔ หลักฐานการลงชื่อของคณะกรรมการหรืออนุกรรมการที่เข้าประชุม
  - ๑๓.๕ ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม
  - ๑๓.๖ รายงานการประชุม
  - ๑๓.๗ หนังสืออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน

#### หมายเหตุ

- ๑. การส่งหลักฐานการเบิกเงินทุกประเภท ให้ระบุแผนงาน / งาน / โครงการที่ใช้เงินนั้นด้วย
- ๒. กรณีที่เป็นเอกสารส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม ให้แนบสำเนาสัญญาเงินยืมด้วย
- ๓. กรณีเอกสารการเบิกเงินเป็นสำเนาภาพถ่ายขอให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยทุกครั้ง
- ๔. กรณีเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย
- ๕. แบบฟอร์มต่าง ๆ

.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

หน่วยงาน/ส่วนราชการ ..... จังหวัดอุทัยธานี

วันเดือนปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมเงิน (ตัวอักษร).....			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่จ่ายดังกล่าวข้างต้นได้จ่ายในราชการ ตั้งแต่วันที่.....  
 เดือน.....พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....  
 และขอรับรองว่าใบสำคัญรายจ่ายดังกล่าว ข้าพเจ้าได้ขีดฆ่าหรือทำลายทิ้งสิ้นเพื่อมิให้เอากลับมาใช้เป็น  
 ใบสำคัญจ่ายเงินของรัฐบาลอีก

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

ใบสำคัญรับเงิน  
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....  
โครงการ / หลักสูตร.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	

จำนวนเงิน (.....)  
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน



## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

สัญญาออมเงินเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ ๑  
ชื่อผู้ออม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๘๐

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน .....

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

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....  
.....โดยออกเดินทางจาก  
[ ] บ้านพัก [ ] สำนักงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
และกลับถึง [ ] บ้านพัก [ ] สำนักงาน 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  
รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน  
(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน  
.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

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

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

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

หมายเหตุ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะทางในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ .....จังหวัด.....  
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่า เบี้ยเลี้ยง	ค่า เช่าที่พัก	ค่า พาหนะ	ค่า ใช้จ่ายอื่น				
		รวมเงิน						ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ..... ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

- คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าบ้านที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ตำแหน่ง.....
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม วันที่.....
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

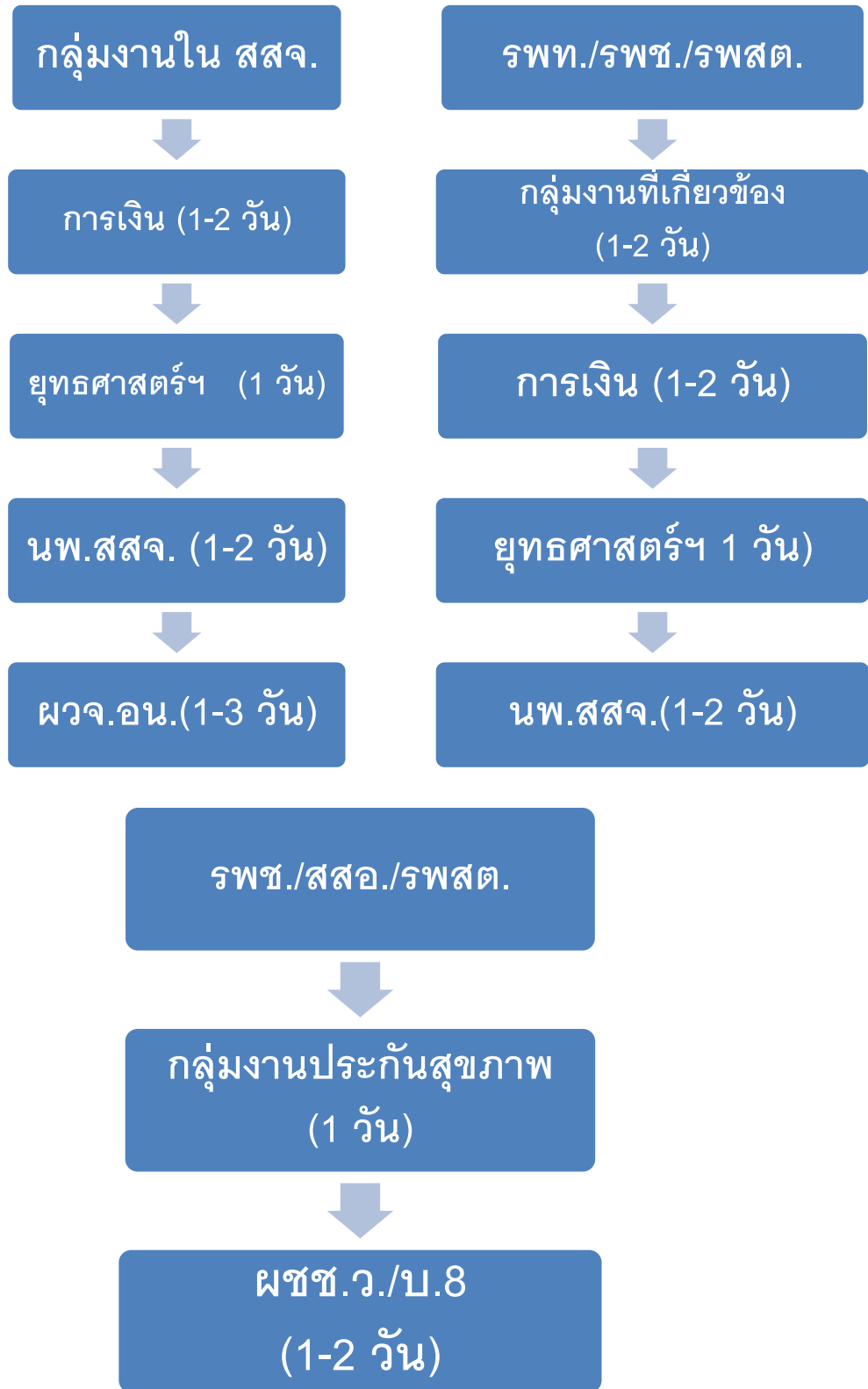
## แบบใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอก

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

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	ค่าที่พัก (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
 (.....)

# 1. งบประมาณจากกองทุนสุขภาพตำบล



ตำแหน่ง.....