



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กระบวนการงานการเงินและบัญชี (ขอเบิกจ่ายเงิน)

SOP-HSS4-S-10

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวนงนุช ธีวัง)

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ทบทวนโดย

(นายวิจิตร การสมมิตร)

ตำแหน่ง

รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย

(นายประวิทย์ สัพพะเลข)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

ฉบับที่ 01

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ 00

วันที่บังคับใช้ ๒๐ กพ. ๒๕๖๓

สถานะเอกสาร **ควบคุม**



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กระบวนการงานการเงินและบัญชี (ขอเบิกจ่ายเงิน)

SOP-HSS4-S-10

ผู้รับผิดชอบ _____
Ums Jan

(นางสาวนงนุช ธีวัง)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ทบทวนโดย _____
Om

(นายวิจิตร การสมมิตร)

ตำแหน่ง ศึกษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย _____
Prasit

(นายประวิทย์ สัพพะเลข)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

ฉบับที่ 01

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ 00

วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๓

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการงานการเงินและบัญชี (ขอเบิกจ่ายเงิน)	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-10	ฉบับที่ 01 แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๓	หน้า 2 จาก 8

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ผังกระบวนการทำงาน	4
3. ขอบเขต	5
4. ความรับผิดชอบ	5
5. คำจำกัดความ	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
7. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	7
8. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	8
9. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	8
10. ระบบการติดตามและประเมินผล	8
11. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	8
12. ภาคผนวก	

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการงานการเงินและบัญชี (ขอเบิกจ่ายเงิน)	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-10	ฉบับที่ 01 แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า 3 จาก 8

1.วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องจะศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของตนเอง
4. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการงานการเงินและบัญชี (ขอเบิกจ่ายเงิน)	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-10	ฉบับที่ 01 แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า 4 จาก 8

2.ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาท ร่วม	มาตรฐาน เวลา(นาที)	ผู้รับ ผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([เอกสารเบิกจ่ายเงิน]) --> B{ตรวจสอบ} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[จัดทำหนังสือ] C --> D{ตรวจสอบ/ลงนาม} D -- ไม่อนุมัติ --> C D -- อนุมัติ --> E[ออกเลขหนังสือ] E --> F[บันทึกข้อมูลในโปรแกรม Smart และลงทะเบียนคอมเอกสารเบิกจ่ายเงิน] F --> G[ถ่ายเอกสารและสแกนเอกสาร] G --> H([ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน]) </pre>	ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าของหน่วยงาน	เอกสารเบิกจ่ายฉบับจริง	งานธุรการ/งานการเงินและบัญชี	-	10	เจ้าของเรื่อง
2		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	ระเบียบการเงินการคลังที่เกี่ยวข้อง	-	-	15	งานการเงินและบัญชี
3		ความถูกต้อง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณา	-	-	20	งานการเงินและบัญชี
4		ตรวจสอบความถูกต้อง	ลงนามอนุมัติ	งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	20	หัวหน้ากลุ่มบริหาร/ผู้อำนวยการ
5		ระบบ e-saraban	เลือกหน่วยงานผู้รับตรงตามหนังสือส่ง	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	-	5	งานธุรการ
6		ระบบโปรแกรม Smart	การใช้รหัสงบประมาณโครงการ/กิจกรรมย่อย	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	-	10	งานการเงินและบัญชี
7		เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องสแกน	ถ่ายเอกสารและสแกนไฟล์ครบถ้วน	ได้รับการบำรุงรักษาจากบริษัทฯ ประจำทุกเดือน	-	15	งานการเงินและบัญชี
8		ทะเบียนหนังสือส่ง	ผู้รับเอกสารเบิกจ่ายเงินลงนามรับหนังสือ	-	-	5	ผู้ปฏิบัติงานงานธุรการ
รวม		100 นาที (1 ชั่วโมง 40 นาที)					

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการงานการเงินและบัญชี (ขอเบิกจ่ายเงิน)	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-10	ฉบับที่ 01 แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๕	หน้า 5 จาก 8

3.ขอบเขต

3.1งานการเงินและบัญชี ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทาง ไปราชการ ค่าใช้จ่ายประชุมเชิงปฏิบัติการ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบการเงิน การคลังภาครัฐ และรายการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

3.2 จัดทำหนังสือภายในถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เช่น หนังสือขอ ส่งใบสำคัญขอเบิกเงิน หนังสือขอยืมเงินราชการ หนังสือขำระหนี้เงินยืมราชการ หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน งบประมาณ ฯลฯ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

3.3 ถ่ายเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินเข้าแฟ้ม และสแกนไฟล์เอกสารเก็บไว้ เพื่อรองรับการตรวจสอบ ภายหลังจากหน่วยงานเข้าตรวจสอบ

3.4 บันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรม Smart กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

3.5 จัดทำทะเบียนคุม ลงทะเบียนควบคุมเอกสาร ควบคุมงบประมาณ

3.6 จัดส่งรายงานถึงกลุ่มงานบัญชี กลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม เช่น รายงานต้นทุน ต่อหน่วยผลผลิต รายงานตรวจสอบกิจกรรมค่าใช้จ่ายและให้คำรับรองของหน่วยงาน

4.ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 มีบทบาทหน้าที่

ควบคุม กำกับ ดูแล การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

4.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป มีบทบาทหน้าที่

ทำความเข้าใจ ให้ความรู้ คำชี้แนะ ในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่อยู่ในบังคับบัญชา รวมทั้งสรุปรายงานผลการดำเนินงานในหน่วยงานเสนอต่อผู้บริหาร รับทราบ ผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ

4.3 เจ้าหน้าที่ มีบทบาทหน้าที่

ทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายงบประมาณ

เป็นอย่างดี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง ละเอียด รอบคอบ ครบถ้วน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการงานการเงินและบัญชี (ขอเบิกจ่ายเงิน)	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-10	ฉบับที่ 01 แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า 6 จาก 8

5. คำจำกัดความ

5.1 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมายถึง การขอเบิกเงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 โดยหน่วยงานผู้เบิกส่งข้อมูลคำขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบ SMART กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และระบบ GFMS ไปยังกรมบัญชีกลาง

5.2 เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

5.3 เอกสารหลักฐาน หมายถึง เอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้มีสิทธิรับเงิน รวบรวมใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ในระเบียบการเงินการคลัง

5.4 ระบบโปรแกรม SMART หมายถึง ระบบที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณทางอิเล็กทรอนิกส์แยกตามรหัสงบประมาณ โครงการ กิจกรรมย่อย เพื่อการบริหารเงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

5.6 ระบบ New GFMS Thai หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) หน่วยงานราชการทุกหน่วยงาน ใช้ระบบฯ ในการขอเบิกงบประมาณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทางการปฏิบัติงานการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการคลังภาครัฐ หรือในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.7 ทะเบียนคุม หมายถึง เอกสารรายละเอียดที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมกำกับข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน ควบคุมกำกับเลขที่เอกสารเบิกจ่ายเงิน ควบคุมกำกับงบประมาณเบิกจ่ายเงิน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารหลักฐานใบสำคัญจากเจ้าของเรื่อง เช่น ใบแจ้งหนี้ รายงานเดินทาง ใบเบิกสวัสดิการ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการขอเบิกเงินที่เป็นไปตามระเบียบการเงินการคลังภาครัฐและเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

6.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานใบสำคัญ ความถูกต้อง ครบถ้วน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

6.3 ตรวจสอบยอดเงินคงเหลืองบประมาณโครงการ/กิจกรรม ตามแผนงาน ในระบบโปรแกรม SMART

6.4 จัดทำบันทึกข้อความขอส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงิน ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ แบบฟอร์มขอเบิกเงิน เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป และผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

6.5 ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และลงนามเพื่อส่งใบสำคัญถึงกลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการงานการเงินและบัญชี (ขอเบิกจ่ายเงิน)	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-10	ฉบับที่ 01 แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๕	หน้า 7 จาก 8

6.6 งานธุรการออกเลขหนังสือและส่งคืนให้งานการเงินและบัญชี

6.7 บันทึกข้อมูลขอเบิกจ่ายเงินตามแผนงานโครงการ กิจกรรมย่อย โดยแยกประเภทตามค่าใช้จ่ายในระบบโปรแกรม SMART

6.8 ลงทะเบียนคุมจ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานโครงการ และลงทะเบียนควบคุมเอกสาร

6.9 ถ่ายสำเนาเอกสารทั้งหมดที่ขอเบิกไว้ 1 ชุด เข้าแฟ้ม และสแกนไฟล์เอกสารเก็บไว้

6.10 คัดแยกเอกสารหลักฐานใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงิน ออกเป็น 2 ชุด นำส่งกลุ่มคลัง 1 ชุด และชุดสำเนาเก็บเข้าแฟ้มไว้ที่งานการเงินและบัญชี 1 ชุด

6.11 ส่งเอกสารหลักฐานใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงิน และบันทึกข้อความขอส่งใบสำคัญ (สำเนา) ให้กับงานธุรการ

6.12 จัดเก็บเอกสารชุดสำเนาฉบับเข้าแฟ้มแยกตามกลุ่มงาน

7.กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

7.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)

7.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

7.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564

7.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารราชการ พ.ศ. 2553

7.6 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ.2562

7.7 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

7.8 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2560

7.9 หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค0406.4/ว.121 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

7.10 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการงานการเงินและบัญชี (ขอเบิกจ่ายเงิน)	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-10	ฉบับที่ 01 แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๕	หน้า 8 จาก 8

8. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- 8.1 การแนบเอกสารเบิกจ่ายเงิน ยังไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 8.2 การดำเนินกิจกรรมที่เป็นไปตามนโยบายกรม เป็นกิจกรรมที่เร่งด่วน ทำให้มีเวลาดำเนินการสั้น จึงทำให้มีความเร่งด่วนในการส่งเอกสาร ไม่เป็นไปตามเกณฑ์กำหนดส่งยืมเงินราชการถึงกลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม
- 8.3 แนวทางการตรวจสอบเอกสาร การส่งเอกสาร ยังไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 8.4 อยากให้มีการจัดการฝึกอบรมซักซ้อมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หรือเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายการเงินการคลัง

9. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

9.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
เบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ.25xx	แฟ้มเก็บเอกสาร	งานการเงินและบัญชี	เรียงลำดับเลขที่เอกสาร จากน้อยไปหามาก	10 ปี

9.2 ผู้มีสิทธิเข้าถึง บุคลากรของหน่วยงาน

10. ระบบการติดตามและประเมินผล

- 10.1 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน
- 10.2 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา
- 10.3 ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบเอกสาร ถูกต้องตามระเบียบการเงินการคลัง
- 10.4 ระดับความสำเร็จของการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม SMART กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ถูกต้อง

11. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 11.1 แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2)
- 11.2 แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณีเบิกค่าพาหนะไปรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

ภาคผนวก

แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (ส่วนที่ 1)

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ ๓
 ชื่อผู้ยื่น จำนวนเงิน บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
 สังกัด ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พร้อมด้วย
 เดินทาง
 ไปปฏิบัติราชการ
 โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.
 และกลับตั้ง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท
 ค่าที่พักประเภท วัน รวม บาท
 ค่าพาหนะ รวม บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง รวม บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (ศูนย์บาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง

แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (ส่วนที่ 1)

<p style="text-align: center;">๒</p> <p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (นางสาวนงนุช อีรัมย์)</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน วันที่</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (นายประวิทย์ สัพพะเลข)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ วันที่</p>
<p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน บาท (ศูนย์บาทถ้วน)</p>	
<p>ลงชื่อ ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง วันที่</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่</p>	<p>ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง วันที่</p>
<p>หมายเหตุ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>คำชี้แจง</p> <p>๑ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ</p> <p>๒ กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย</p> <p>๓ กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)</p>	

(กรณีผู้เดินทางมากกว่า 1 คน ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 2 ด้วย)

ส่วนที่ ๒
แบบ ๘๗๐๘

หลักฐานการชำระเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพที่ ๓ กรมส่งเสริมสุขภาพ
สงวนไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย		รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
รวมเงิน								
						ตามสัญญาเงินยืมเลขที่	วันที่	

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ผู้จ่ายเงิน

ผู้รับเงิน

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

วันที่ วันที่

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักที่ระบุอัตราและจำนวนวันที่ถือเอียงของแหล่งบุคลากรในกองหนวยบุคคล

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงินยกย่องผู้ท่องเที่ยวจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณีเบิกค่าพาหนะ
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

แบบ บก.๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
 หน่วยงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
 จากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

วันที่

