

**การประชุมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
เรื่องการบริหารโครงการ การจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารงานด้านการเงินการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ
รุ่นที่ 1 วันที่ 1 - 2 ธันวาคม 2568
รุ่นที่ 2 วันที่ 3 - 4 ธันวาคม 2568
ณ ห้องประชุมทับทิม ชั้น 2 สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง**

คำถามที่พบบ่อยในการยื่นเงินราชการ/เงินอุดหนุนราชการ

ใครเป็นคนยื่น
ผู้มีสิทธิยื่นเงิน

สัญญายื่นแบบเอกสาร
อะไรบ้าง

ประมาณการยื่นเงินอย่างไร
เช่นค่าใช้จ่ายเดินทาง ค่าพาหนะ
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก

ส่งสัญญายื่นที่ไหน
ส่งหลักฐานเงินยื่นอย่างไร

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยื่น
เงินมีอะไรบ้าง

แบบฟอร์มสัญญายื่น
เงินและประมาณการ
อยู่ที่ไหน

ต้องส่งสัญญายื่นเงิน
เมื่อไหร่

ข้อคำถาม
ที่พบบ่อย



ผู้มีสิทธิยื่นเงินราชการ/เงินทดรองราชการ

ผู้มีสิทธิยื่นเงิน คือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการ จัดอบรม สัมมนา จัดประชุม เดินทางไปราชการ ฯ

- 1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ**
- 2. พนักงานราชการ หรือ ลูกจ้างชั่วคราว**
(ต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน)

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงินราชการ/เงินทดรองราชการ

1. ใช้แบบสัญญายืมเงิน (แบบ 8500) พร้อมเอกสารประกอบ
2. ส่งสัญญายืมเงินงบประมาณถึงงานการเงินก่อนวันที่ต้องการใช้เงิน
ล่วงหน้า 15 วันทำการ
3. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการ หรือได้รับอนุมัติเป็นคณะทำงานจัดอบรม
จัดประชุม ในครั้งนั้น
4. ต้องไม่มีเงินค้างชำระหนี้สัญญายืมเดิม
5. การยืมเงินต้องใช้ตามวัตถุประสงค์ของเงินประเภทนั้นๆ
6. การยืมเงินวงเงินเกิน 50,000 บาท ให้ใช้บัตรเครดิตราชการ

สัญญาออมเงินราชการ/เงินทดรองราชการออมได้ในกรณี

1. ค่าใช้จ่ายจัดประชุม
2. ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม(บัตรเครดิตราชการ)
3. ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม
4. ค่าลงทะเบียน
5. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
6. ออมเงินเพื่อจัดซื้อ-จัดจ้างฯ

เอกสารประกอบสัญญาจ้าง

1. สัญญาจ้าง จำนวน 2 ฉบับ(ตัวจริงพร้อมสำเนาหน้า-หลังครบ แบบ8005)
2. สำเนาต้นเรื่อง เช่น สำเนานั่งลืออนุมัติให้ไปราชการ/สำเนาโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม/สำเนาขอซื้อข่าง/ อนุมัติจัดกิจกรรม ประชุม อบรม
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย (แบบใบขวาง)
4. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี.....)

ตัวอย่าง ยื่นเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

เอกสารที่ต้องประกอบ

- สัญญาจ้าง 2 ฉบับ
- สำเนาโครงการฯ(หน้าโครงการที่ได้รับอนุมัติและหน้ากิจกรรมที่จัด)
- สำเนาหนังสืออนุมัติจัดกิจกรรม
- ประมาณการค่าใช้จ่าย
- อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี).....

ตัวอย่าง

ยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าลงทะเบียน

เอกสารประกอบ

- สัญญา ยืม 2 ฉบับ
- สำเนาหนังสือแจ้งผลอนุมัติ พร้อมต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการอบรม และ เบิกจ่ายเงิน
- สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ประมาณการค่าใช้จ่าย
- อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี).....

ตัวอย่าง

ยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบ

- สัญญายืม 2 ฉบับ
- สำเนาต้นเรื่อง / หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ประมาณการค่าใช้จ่าย แนบใบขวง
- อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี).....



กรมอนามัย

สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

1

ขั้นตอนการดาวน์โหลดแบบฟอร์มสัญญาขี้มเงิน



1. ไปที่เว็บไซต์ สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

<https://mwi.anamai.moph.go.th/th/>

2. คลิกเลือก โปรแกรมสำเร็จรูปธุรการ

3. คลิกเลือก Template ประจำปี 2568

4. คลิกดาวน์โหลดเอกสารการเงิน
(สัญญาขี้มเงิน ประมาณการค่าใช้จ่าย)

ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

	แบบฟอร์มรายงานสรุปการจัดกิจกรรมตามโครงการที่มีรายการวัสดุสำนักงาน	ขนาดไฟล์ 11KB ดาวน์โหลด 35 ครั้ง	 
	แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย	ขนาดไฟล์ 285KB ดาวน์โหลด 21 ครั้ง	 
	Template ประจำปี 2568	ขนาดไฟล์ 11MB ดาวน์โหลด 26 ครั้ง	 
	แบบตอบรับ อีพดก 1 ต.ค. 68 v1	ขนาดไฟล์ 45KB ดาวน์โหลด 2 ครั้ง	 
	แบบตอบรับ อีพดก 1 ต.ค. 68 v2	ขนาดไฟล์ 45KB ดาวน์โหลด 0 ครั้ง	 

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

    <http://mwi.anamai.moph.go.th>



1

ขั้นตอนการดาวน์โหลดแบบฟอร์มสัญญาขี้มเงิน



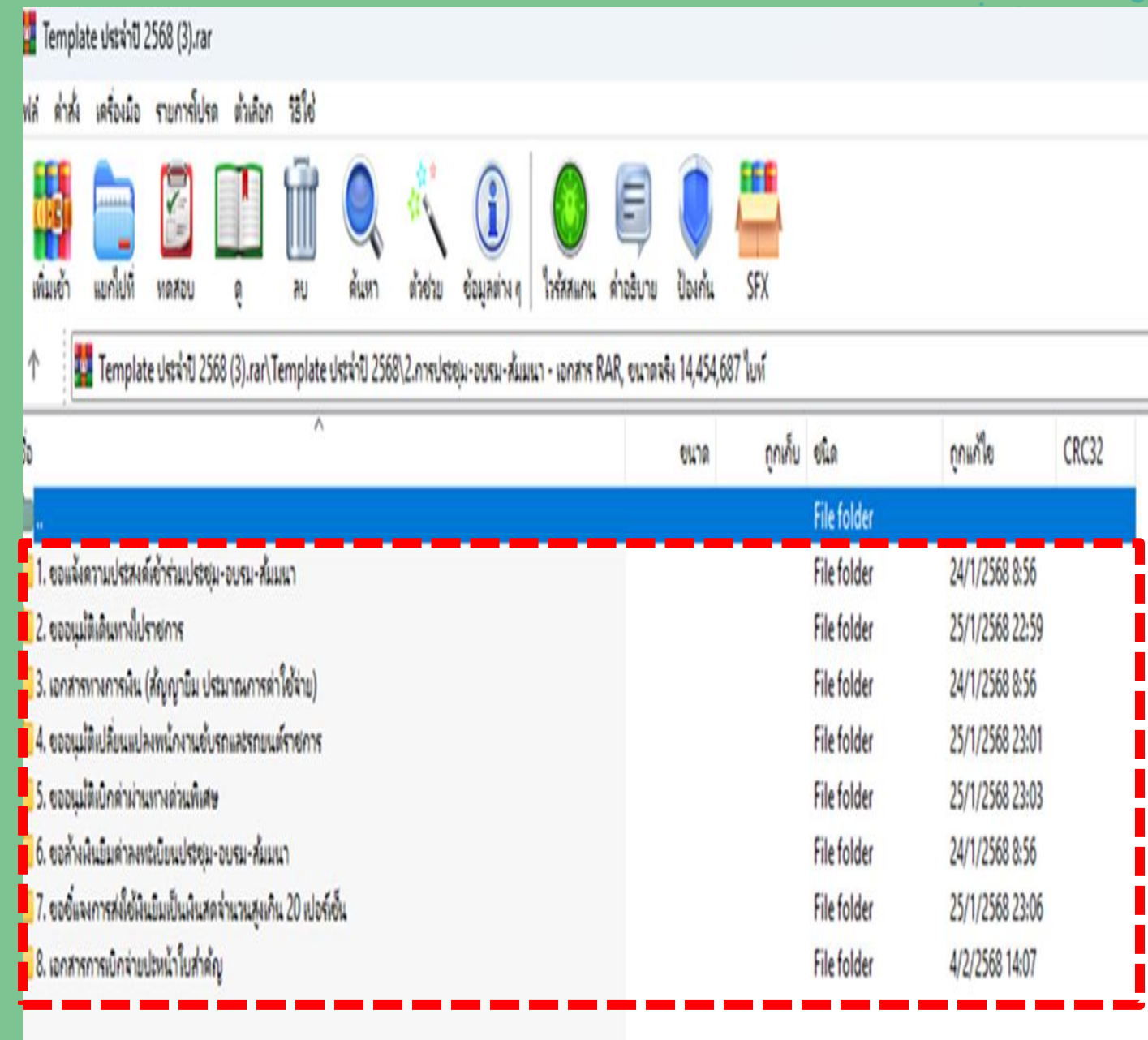
1. ไปที่เว็บไซต์ สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

<https://mwi.anamai.moph.go.th/th/>

2. คลิกเลือก โปรแกรมสำเร็จรูปธุรการ

3. คลิกเลือก Template ประจำปี 2568

4. คลิกดาวน์โหลดเอกสารการเงิน
(สัญญาขี้มเงิน ประมาณการค่าใช้จ่าย) →







กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

แบบฟอร์มสัญญายืมเงินบัตรเครดิตราชการ

สัญญาการยืมเงิน (บัตรเครดิตราชการ)		เลขที่..... วันที่กำหนด.....
ยื่นต่อ ...ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง.....		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง..... จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย วันที่โดยมีรายละเอียด ดังนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
บัตรเครดิตราชการ จำนวน บาท เงินสด จำนวน บาท (รายละเอียดตามประมาณการค่าใช้จ่าย)	 บาท	
(จำนวนเงินด้วยอักษร) รวมเงิน		
การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต / เช็ค	จำนวนเงิน
☐ บัตรเครดิตราชการ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่/...../..... ถึงวันที่/...../.....	□□□□ □□□□ □□□□ □□□□	
☐ เงินสด		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการดังนี้ ๑. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้ ๒. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ๓. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sale slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน ๔. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ๕. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยให้ทันที		
ลงชื่อ..... ผู้ยืมเงิน		วันที่...../...../.....

เสนอ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้ ☐ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../..... จำนวนเงิน.....บาท (.....)		คำอนุมัติ อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นดังนี้ ☐ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../..... จำนวนเงิน.....บาท (.....)				
☐ ให้จ่ายเงินสดจำนวนบาท (.....)		☐ ให้จ่ายเงินสดจำนวนบาท (.....)				
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....		ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....				
ใบรับเงินยืม/ใบรับทราบวงเงินใช้จ่าย						
☐ ได้เบิกวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น ☐ ได้จ่ายเงินสด / เช็ค จำนวน.....บาท						
ลงชื่อ..... ผู้ยืมเงิน/ใช้บัตรเครดิตราชการ วันที่...../...../.....						
รายการส่งใช้การยืมเงิน / การใช้บัตรเครดิตราชการ						
วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้	จำนวนเงิน	คงค้าง	เลขที่ใบรับ / ใบสำคัญ	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ



ส่งสัญญาขี้มเงินจะด้รับเงินเมื่อไหร่

เมื่อส่งสัญญาขี้มเงินแล้วการเงินตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเบิกในระบบ GFMS ผ่านแล้ว 3 วันทำการ จะด้รับเงินเข้าหน่วยงานแล้ว การเงินทำจ่ายผ่านระบบ KTB.Coperate Online ผู้ขี้มจะด้รับเงินก่อน วันที่ใช้เงิน **ล่วงหน้า 3 วันทำการ**



กรมอนามัย

สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

การส่งใช้คืนเงินยืม ราชการ/ลำงหนึเงินยืม

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

     <http://mwi.anamai.moph.go.th>

คำถามที่พบบ่อย



ข้อคำถาม ที่พบบ่อย

แล้วหนูจะทำได้ค่ะ/
แล้วผมจะทำได้ครับ

เอกสารประกอบต้องใช้
อะไรบ้าง

แบบฟอร์มลงทะเบียน
เป็นแบบไหนคะ

ต้องส่งล้างนี้ภายในกี่วัน

มีการเปลี่ยนแปลง
กำหนดการ เวลา ที่จัดต้อง
ทำอะไร

ใบสำคัญรับเงินสมนาคุณ
คำวิทยากร ใบสำคัญรับ
เงินค่าอาหาร เอาที่ไหนคะ

มีเงินเหลือทำอะไร

ใบสรุปหน้างานใครเซ็นชื่อ

ล้างนี้แล้วจะได้อะไรเป็น
หลักฐาน

ขั้นตอนการส่งใช้คืนเงินยืมราชการ

ให้ส่งใช้คืนเงินยืม เป็นใบสำคัญและเงินสดเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี ดังนี้)

1 . ยืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ :ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 นับแต่วันที่กลับมาถึง

ตามระเบียบฯ **สสม. ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน 5 วันนับแต่วันกลับมาถึง**

2 . ยืมเงินค่าใช้จ่ายจัดประชุม อบรม ลงทะเบียน อื่นๆนอกเหนือจากข้อ 1 :ให้ส่งใช้คืน

เงินยืมภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงิน **สสม. ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน 7 วัน**

นับจากวันที่จัดงานเสร็จ



กรมอนามัย

สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

ทั้งนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบใบสำคัญก่อนวันครบกำหนดตามระเบียบฯ

ถ้ามีข้อแก้ไขใดๆ จะได้มีเวลาในการดำเนินการแก้ไขได้ทัน ทั้งนี้การล้งหนี้เงินยืม

เป็นใบสำคัญเมื่อเอกสารถูกต้องแล้ว การเงินออกใบสำคัญรับเอกสารล้งเงิน

ยืมให้ผู้ยืมเป็นหลักฐาน

****กรณีเงินเหลือส่งคืน จะได้รับ ใบเสร็จรับเงิน และ การส่งใช้เงินยืม
ต้องไม่เกิน 20% ของเงินที่ยืม ถ้าเกิน20% ต้องทำบันทึกชี้แจงเสนอผู้อำนวยการ**



ข้อควรระวัง !!

ในกรณีที่ผู้ยืมส่งใช้ค้ำเงินยืมล่าช้า เกินกำหนดชำระเงินยืม/ค้ำเงินยืมเป็นเงินสดเกิน 20% ของเงินที่ยืม ผู้ยืมจะต้องจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าส่วนราชการ (หนังสือเวียนกรมอนามัยที่ สร 0903/ว715 ลง 28 มกราคม 2565 เรื่องทบทวนแนวปฏิบัติการยืมเงินราชการ)



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับจังหวัด

หลักฐานประกอบการ ส่งใช้เงินยืมราชการ



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

f t y v http://mwi.anamai.moph.go.th

หลักฐานการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ☐ 1 ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
- ☐ 2 หนังสืออนุมัติไปราชการ
- ☐ 3 รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
- ☐ 4 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)
- ☐ 5 ค่าพาหนะ
 - ☐ 5.1 ค่ารถไฟชั้น 1 แบนกาคตัว
 - ☐ 5.2 ค่าเครื่องบิน : แนบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
 - ☐ 5.3 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ได้รับอนุมัติ
 - ☐ 5.4 ค่าพาหนะรับจ้าง (แบบ บก.111)
- ☐ 6 ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)
 - ☐ 6.1 ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
 - ☐ 6.2 สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
 - ☐ 6.3 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ 7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วน ในระหว่างเดินทางที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางต่อได้

หลักฐานการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบ 8708 ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ..... จังหวัด.....
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
	รวมเงิน									

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ตามสัญญาเงินเลขที่..... วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- ชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

หลักฐานการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบ บก 111

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน(บาท)	หมายเหตุ
ออกจากบ้าน เวลา กลับถึงบ้าน	1. ค่าโดยสาร ☐ รถประจำทางสาย..... ☐ รถตู้ ☐ รถมอเตอร์ไซด์รับจ้าง ☐ รถรับจ้าง ☐ รถแท็กซี่ ☐ จากบ้านพักเลขที่..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท จำนวน.....เที่ยว (ไป – กลับ) เป็นเงิน		☐ มีสัมภาระ ☐
..... เวลา	2. ค่าโดยสาร ☐ รถประจำทางสาย..... ☐ รถตู้ ☐ รถมอเตอร์ไซด์รับจ้าง ☐ รถรับจ้าง ☐ รถแท็กซี่ ☐ จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท จำนวน.....เที่ยว (ไป – กลับ) เป็นเงิน		
..... เวลา	3. ค่าโดยสาร ☐ รถประจำทางสาย..... ☐ รถตู้ ☐ รถมอเตอร์ไซด์รับจ้าง ☐ รถรับจ้าง ☐ รถแท็กซี่ ☐ จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท จำนวน.....เที่ยว (ไป – กลับ) เป็นเงิน		
..... เวลา	4. ค่าโดยสาร ☐ รถประจำทางสาย..... ☐ รถตู้ ☐ รถมอเตอร์ไซด์รับจ้าง ☐ รถรับจ้าง ☐ รถแท็กซี่ ☐ จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท จำนวน.....เที่ยว (ไป – กลับ) เป็นเงิน		
..... เวลา	5. ค่าโดยสาร ☐ รถประจำทางสาย..... ☐ รถตู้ ☐ รถมอเตอร์ไซด์รับจ้าง ☐ รถรับจ้าง ☐ รถแท็กซี่ ☐ จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท จำนวน.....เที่ยว (ไป – กลับ) เป็นเงิน		
รวมเงิน			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร.....)
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
กอง.....สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (บัตรเครดิตราชการ)

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรมอนามัย (บัตรเครดิตราชการ)

- ☐ 1. โครงการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (อธิบดี/รองฯ/ผอ.)
 - ☐ 1.1 หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร
 - ☐ 1.2 กลุ่มเป้าหมาย จำนวนคน ประมาณการอบรม
 - ☐ 1.3 ระยะเวลาและสถานที่ในการจัดอบรม
 - ☐ 1.4 รายละเอียดงบประมาณ
 - ☐ 1.5 ตารางการอบรม AGENDA / รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม
- ☐ 2. หนังสือส่งตัวฉบับสำเนา (กรณีผู้จัดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรม ทั้งหมด)
- ☐ 3. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมของคณะผู้จัด
- ☐ 4. รายชื่อพร้อมลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรม
- ☐ 5. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ☐ 6. ใบเสร็จรับเงินพร้อม Folio ค่าเช่าที่พัก

สลิปการรูดบัตรเครดิตราชการ
ตรวจสอบยอดเงินให้ถูกต้อง

หมายเหตุ : ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้อนุมัติโครงการฝึกอบรม ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม (ไม่ต้องแนบ รายงานผลฯ ประกอบใบสำคัญการเบิกจ่าย)

หลักฐานการประกอบการค้าเบิกจ่ายในการฝึกอบรม กรมอนามัย

- ☐ 1. โครงการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (อธิบดี/รองฯ/ผอ.)
 - ☐ 1.1 หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร
 - ☐ 1.2 กลุ่มเป้าหมาย จำนวนคน ประमाणการอบรม
 - ☐ 1.3 ระยะเวลาและสถานที่ในการจัดอบรม
 - ☐ 1.4 รายละเอียดงบประมาณ
 - ☐ 1.5 ตารางการอบรม AGENDA / รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม
- ☐ 2. หนังสือส่งตัวฉบับจริง (กรณีผู้จัดจ่ายค่าเบิกเลี้ยง ที่พัก พาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรม ทั้งหมด)
- ☐ 3. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมของคณะผู้จัด
- ☐ 4. รายชื่อพร้อมลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรม
- ☐ 5. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ☐ 6. ใบเสร็จรับเงินพร้อม Folio ค่าเช่าที่พัก
- ☐ 7. แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
 - ☐ 7.1 ค่าพาหนะ (แบบ บก.111)
 - ☐ 7.2 ค่าเครื่องบิน : แนบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
 - ☐ 7.3 ค่ารถไฟชั้น 1 : แนบกากั่ว
 - ☐ 7.4 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ได้รับอนุมัติไปราชการ

หลักฐานการประกอบการคำเบิกจ่ายในการฝึกอบรม กรมอนามัย (ต่อ)

- ☐ 8. ค่าตอบแทนวิทยากร
 - ☐ 8.1 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
 - ☐ 8.2 หนังสือตอบรับจากวิทยากร (กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเชิญเป็นการส่วนตัว)
 - ☐ 8.3 หนังสือส่งตัวให้มาเป็นวิทยากรจากต้นสังกัดสำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ
 - ☐ 8.4 หนังสือเปลี่ยนตัววิทยากรจากต้นสังกัด (กรณีที่วิทยากรเดิมไม่สามารถมาได้)
 - ☐ 8.5 ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร
- ☐ 9. แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) ของวิทยากร
 - ☐ 9.1 ใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะรับจ้าง (กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดอบรม ซึ่งไม่ได้จัดรถรับ-ส่ง)
 - ☐ 9.2 ค่าพาหนะ (แบบ บก.111)
 - ☐ 9.3 ระยะทางจากกรมทางหลวง (กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว)
 - ☐ 9.4 ค่าเครื่องบิน : แนบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
- ☐ 10. ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)
 - ☐ 10.1 ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
 - ☐ 10.2 สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
 - ☐ 10.3 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ 11. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างจัดอบรม โดยไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ก่อนล่วงหน้าตามปกติได้
 - ☐ 11.1 ค่าวัสดุ.....
 - ☐ 11.2 ค่าจ้างเหมา.....
 - ☐ 11.3 ค่าโทรศัพท์/ค่าโทรสาร
 - ☐ 11.4 อื่นๆ

หมายเหตุ : ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้อนุมัติโครงการฝึกอบรม ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม (ไม่ต้องแนบรายงานผลฯ ประกอบใบสำคัญการเบิกจ่าย)

หลักฐานการประกอบการค้าเบิกจ่ายในการฝึกอบรม กรมอนามัย (ต่อ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

งาน

โทร.

ที่

สธ 0935.

/

วันที่

เรื่อง

สรุปค่าใช้จ่ายในการอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมวิชาการ/สัมมนา/ประชุมราชการ/

เรียน

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง (ผ่านหัวหน้างาน)

ด้วย

ได้จัด

อบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมราชการ/

เรื่อง

วันที่

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด

คน(รวมคณะทำงาน)

1. ค่าอาหาร

☐ เช้า

จำนวน

มื้อ

อัตรามื้อละ

บาท

จำนวน

คน

เป็นเงิน

บาท

☐ กลางวัน

จำนวน

มื้อ

อัตรามื้อละ

บาท

จำนวน

คน

เป็นเงิน

บาท

☐ เย็น

จำนวน

มื้อ

อัตรามื้อละ

บาท

จำนวน

คน

เป็นเงิน

บาท

☐ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน

มื้ออัตรามื้อละ

บาทจำนวน

คน

เป็นเงิน

บาท

รวมค่าอาหาร

บาท

2. ค่าที่พัก

☐ ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ
☐ เอกชน

ชื่อ

☐ ห้องพักรู้อ

อัตราคนละ

บาท

จำนวน

คน

จำนวน

วัน

เป็นเงิน

บาท

☐ ห้องพักรู้อเดี่ยว

อัตราคนละ

บาท

จำนวน

คน

จำนวน

วัน

เป็นเงิน

บาท

รวมค่าที่พัก

บาท

3. ค่าเบี้ยเลี้ยง

☐ อัตราวันละ240บาท

เป็นเงิน

บาท

☐ อัตราวันละ270บาท

เป็นเงิน

บาท

รวมค่าเบี้ยเลี้ยง

บาท

4. ค่าพาหนะ

☐ รถประจำทาง
☐ รถรับจ้าง/รถแท็กซี่
☐ รถไฟ
☐ เครื่องบิน

เป็นเงิน

บาท

☐ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
☐ รถยนต์ส่วนบุคคล
☐ อื่นๆ

เป็นเงิน

บาท

รวมค่าพาหนะ

บาท

5. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

☐ ค่าตอบแทนวิทยากร

เป็นเงิน

บาท

☐ ค่าเช่าห้องประชุม

เป็นเงิน

บาท

☐ ค่าวัสดุ

เป็นเงิน

บาท

☐

เป็นเงิน

บาท

รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ

บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

บาท

(

)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามรายละเอียดข้างต้นนี้ จะเป็นพระคุณ

(

)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : การประเมินผลการประชุมอบรมสัมมนา

☐ มี
☐ ไม่มี

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี






<http://mwi.anamai.moph.go.th>

แบบใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร)

แบบใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม... สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง.....

โครงการ/หลักสูตรการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก ..สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง กระทรวงสาธารณสุข ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าสมนาคุณวิทยากร		
เรื่อง		
วันที่		
เวลา		
จำนวน ชั่วโมงๆละ บาท		
รวม(บาท)		

จำนวนเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)



กรมอนามัย

สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

แบบใบสำคัญรับเงิน (ค่าอาหาร)

แบบใบสำคัญรับเงิน

ที่ สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง กระทรวงสาธารณสุข ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในวันที่		
จำนวน มื้อๆละ บาท จำนวน คน		
ค่าอาหารกลางวัน		
จำนวน มื้อๆละ บาท จำนวน คน		
รวม(บาท)		

จำนวนเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี



<http://mwi.anamai.moph.go.th>

หลักฐานประกอบการเบิกค่าลงทะเบียนเข้าการฝึกอบรม

- ☐ 1. ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
- ☐ 2. หนังสืออนุมัติเข้ารับการอบรม
- ☐ 3. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- ☐ 4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เลือกชื่อกลุ่มงาน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๕๐ ต่อ

ที่ สธ ๐๙๓๕-เลือกเลขสารบรรณตามกลุ่มงาน/ วันที่ เลือกเดือน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอล้างเงินยืม (กรณี ค่าลงทะเบียนประชุม/อบรม/สัมมนา)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง (ผ่านรองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง)

ตามหนังสือเลือกชื่อกลุ่มงาน ที่ สธ ๐๙๓๕-เลือกเลขสารบรรณตามกลุ่มงาน/เลขที่หนังสือ ลงวันที่ ระบุวันที่ออกเลขหนังสือ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า ระบุคำนำหน้าชื่อ นามสกุล ระบุชื่อตำแหน่ง พร้อมด้วย ระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้ร่วมประชุมคนที่ ๒ เข้าร่วมรายละเอียดชื่อหลักสูตรการประชุม/อบรม/สัมมนา เลือกรูปแบบในวันที่/ระหว่างวันที่ ระบุวันที่เข้าร่วม รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ ซึ่งข้าพเจ้าได้ทำการยืมเงินตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ ระบุเลขที่สัญญา ลงวันที่ ระบุวันที่ในสัญญายืมเงิน เป็นจำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน.- บาท (ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษรบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้เลือกการประชุม/อบรม/สัมมนา/งาน เป็นจำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลข.- บาท (ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษรบาทถ้วน) จึงขอส่งเอกสารล้างเงินยืมค่าลงทะเบียน เป็นจำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลข.- บาท (ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษรบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ระบุคำนำหน้าชื่อ นามสกุล)

ระบุชื่อตำแหน่ง

ร่าง.....

พิมพ์.....

ตรวจ.....

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในการประชุมราชการ

- ☐ 1 หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ
- ☐ 2 สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมวาระการประชุม หรือกำหนดการจัดประชุม
- ☐ 3 ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ฉบับจริง)
- ☐ 4 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
เช่น ค่าอาหาร / อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ☐ 5 กรณีเช่าห้องประชุม ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- ☐ 6 กรณีเป็นการประชุมคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ
ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งประกอบการเบิกจ่าย
- ☐ 7. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

หลักฐานประกอบการเบิกค่าผ่านทางพิเศษ (กรณีเบิกเฉพาะทางด่วน)

- ☐ 1.สำเนาต้นเรื่องไปราชการ(ถ้ามี)
- ☐ 2.ขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ 3.สำเนาหนังสืออนุมัติไปราชการ
- ☐ 4.สำเนาใบอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
- ☐ 5.ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ 6.อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี).....

หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ

- ☐ 1. หนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ระบุชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน)
- ☐ 2. หลักฐานการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลายมือชื่อผู้ควบคุม
- ☐ 3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- ☐ 4. สรุปผลการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอผู้อนุมัติทราบ ตามระเบียบฯ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 ข้อ 9.2
- ☐ 5. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

หลักฐานประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล

☐ 1. คนไข้นอก

- ☐ 1.1 แบบหน้างบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ☐ 1.2 แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบ 7131
- ☐ 1.3 ใบส่งยากรณีสถานพยาบาลไม่มียาจำหน่าย
- ☐ 1.4 ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล
- ☐ 1.5 ใบเสร็จรับเงิน
- ☐ 1.6 เบิกค่ายานนอกบัญชียาหลักมีหนังสือรับรองจากแพทย์
- ☐ 1.7 อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หลักฐานประกอบเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

- ☐ 1. ใบบอกใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ☐ 2. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)
- ☐ 3. ใบเสร็จรับเงิน
- ☐ 4. สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาของเอกชน
- ☐ 5. หนังสือจากสถานศึกษารับรองว่าเป็นหลักสูตรเพื่อพัฒนาการศึกษา/สร้างเสริมประสบการณ์
- ☐ 6. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

การจัดประชุม/อบรม ผ่านระบบออนไลน์

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดรูปแบบ ออนไลน์ (พร้อมแนบโครงการ)
- **ขออนุมัติเบิกค่าอะไรได้บ้าง**
- การจัดประชุม/อบรม ผ่านระบบออนไลน์ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ผู้จัดไม่สามารถเบิกได้ ถือเป็นการทำงานปกติ
- การจัดอบรม ผ่านระบบออนไลน์ ที่ผู้จัดจะเบิกได้ กรณีดังนี้
- 1. ค่าสมนาคุณวิทยากร (หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ)
- 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน เบิกได้ในกรณีที่ผู้เข้ารับการอบรมอยู่กับผู้จัดในห้องประชุม 1 ใน 3 ของผู้เข้าร่วมประชุม
- 3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน เบิกได้ในกรณีที่วิทยากรอยู่ในที่ติดกับผู้จัด
- 4. ผู้เข้าอบรมผ่านระบบออนไลน์(online)รายชื่อลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม google
- 5. รูปภาพผู้เข้าร่วมประชุม อบรม ทางระบบออนไลน์
- 6. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร
- 7 .ใบสรุปหน้างาน ขออนุมัติเบิกจ่าย

ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องได้ที่

เว็บไซต์ สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

<https://mwi.anamai.moph.go.th/th/>

1. แบบหน้าตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย
2. สัญญาขี้มเงิน/สัญญาขี้มเงินบัตรเครดิตราชการ
3. แบบ 8708 ส่วนที่1 ส่วนที่ 2 และแบบ บก 111
(ใช้สำหรับเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ)
4. ใบสรุปค่าใช้จ่ายจัดประชุม/อบรม
5. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
6. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน

Thank you