

สำนักงานเขตสุขภาพที่ 3
หลักฐานประกอบสัญญาการยืมเงิน
กรณีเดินทางไปราชการ

- ☐ 1.สัญญาเงินยืม 2 ฉบับ
- ☐ 2.ใบประมาณการเดินทางไปราชการ
- ☐ 3.สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ☐ 4.กรณีเดินทางไปราชการ : แนบสำเนาแบบขอใช้รถราชการ(แบบ 3)พร้อมเลขทะเบียนรถ/ชื่อพนักงานขับรถ
- ☐ 5.กรณีขออนุญาตเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว
 - ☐ 5.1.บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว (ที่อนุมัติการเดินทางแล้ว)
 - ☐ 5.3.แผนที่แสดงระยะทาง (จากเว็บไซต์กรมทางหลวง)
- ☐ 6.หนังสือเชิญประชุม ที่มีการเก็ยณเรื่องที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการ
- ☐ 7.กำหนดการประชุม หรือ ระเบียบวาระการประชุม

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

อนุมัติเบิกจ่าย

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

หมายเหตุ : ให้เรียงเอกสารตามลำดับ พร้อมทำเครื่องหมาย / หน้าหัวข้อ เพื่อสะดวกกับการตรวจสอบเอกสารแนบ
คืนเงินภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่กลับมา นับรวมวันหยุดราชการ

สำนักงานเขตสุขภาพที่ 3
หลักฐานประกอบการคืนเงิน
การเดินทางไปราชการ

- ☐ 1.บันทึกขอส่งเอกสารขอคืนเงิน (คืนภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่กลับมา นับวันหยุดราชการ)
- ☐ 2.ส่วนที่ 1 แบบ 8708
- ☐ 3.ส่วนที่ 2 แบบ 8708 (เฉพาะเดินทางเป็นคณะ)
- ☐ 4.บันทึกขออนุญาตไปราชการ (ฉบับจริง)
- ☐ 5.หลักฐานที่เข้าที่พัก
- ☐ 5.1.ใบเสร็จรับเงิน
- ☐ 5.2.ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
- ☐ 6.หลักฐานแนบค่าพาหนะเดินทางไปราชการ
- ☐ 6.1.ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ : ใบเสร็จรับเงินและกากับบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt
- ☐ 6.2.ค่าพาหนะรับจ้าง/ค่าแท็กซี่/ค่ามอเตอร์ไซค์รับจ้าง : ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- ☐ 6.3.ค่าเช่ารถตู้/ค่าน้ำมันรถเช่า : เอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- ☐ 6.4.ค่าน้ำมัน กรณีใช้รถราชการ : ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี (ระบุเลขทะเบียนรถ) แนบใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ
- ☐ 6.6.ค่าโดยสารรถประจำทาง/รถไฟ : ใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน
- ☐ 6.7.ค่าเช่าเต๊นท์ใช้รถส่วนตัว
- ☐ 6.7.1.บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว (ที่อนุมัติการเดินทางแล้ว)
- ☐ 6.7.2.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- ☐ 6.7.3.แผนที่แสดงระยะทาง (จากเว็บไซต์กรมทางหลวง)
- ☐ 7.หนังสือเชิญประชุม พร้อมกำหนด/วาระ การประชุม
- ☐ 8.สรุปการอบรม (ต้นฉบับ) เสนอผู้มีอำนาจลงนามรับทราบการอบรม
- ☐ 9.กรณีมีค่าทางด่วน (เฉพาะขออนุญาตเดินทางโดยรถยนต์ราชการ) : บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายค่าทางด่วนแยกจากชุดค่าใช้จ่ายเดินทางโดยแนบบันทึกอนุมัติเบิกจ่ายต่อท้ายแบบค่าใช้จ่ายเดินทางฯ (อ้างอิงระเบียบตามนัยข้อ 35 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562)
- ☐ 10.กรณีมีค่าลงทะเบียน : บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน แยกจากชุดค่าใช้จ่ายเดินทาง โดยแนบบันทึกอนุมัติเบิกจ่ายต่อท้ายแบบค่าใช้จ่ายเดินทางฯ (อ้างอิงระเบียบตามนัยข้อ 35 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

อนุมัติเบิกจ่าย

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

หมายเหตุ : ให้เรียงเอกสารตามลำดับ พร้อมทำเครื่องหมาย / หน้าหัวข้อ เพื่อสะดวกกับการตรวจสอบเอกสารแนบคืนเงิน ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่กลับมา นับรวมวันหยุดราชการ

สำนักงานเขตสุขภาพที่ 3
หลักฐานประกอบสัญญาการยืมเงิน
กรณีจัดประชุมราชการ

- ☐ 1.สัญญาเงินยืม 2 ฉบับ
- ☐ 2.บันทึกขออนุมัติจัดประชุม
- ☐ 3.สำเนาโครงการ พร้อมกำหนดการประชุม และเซ็นรับรองสำเนาทุกฉบับ (โดยให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้เซ็นรับรองสำเนา)
- ☐ 4.สำเนาหนังสือเชิญประชุม (โดยให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)
- ☐ 4.1.ระเบียบวาระการประชุม
- ☐ 4.2.สำเนาคำสั่งต่างๆ (ถ้ามี)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

อนุมัติเบิกจ่าย

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

หมายเหตุ : ให้เรียงเอกสารตามลำดับ พร้อมทำเครื่องหมาย / หน้าหัวข้อ เพื่อสะดวกกับการตรวจสอบเอกสารแนบ
คืนเงินภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน นับรวมวันหยุดราชการ

สำนักงานเขตสุขภาพที่ 3
หลักฐานประกอบการคืนเงิน
ค่าอาหาร อาหารว่าง และ เครื่องดื่ม กรณีจัดอบรม

- ☐ 1.บันทึกขอส่งเอกสารขอใช้เงินยืม (คืนภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน นับวันหยุดราชการ)
- ☐ 2.บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจัดอบรม (ฉบับจริงโดยผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ)
- ☐ 3.ใบสำคัญรับเงิน
- ☐ 3.1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ☐ 3.2.สำเนาเลขที่บัญชีธนาคารผู้รับจ้าง (บัญชีธนาคารผู้รับจ้าง ควรเป็นบัญชีธนาคารกรุงไทย

เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการโอนเงินเข้าบัญชี)

- ☐ 4.บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมมีลายเซ็นผู้เข้าร่วมประชุม
- ☐ 5.สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อม ระเบียบวาระการประชุม
- ☐ 6.รายงานการประชุม
- ☐ 7.สำเนาโครงการ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ผู้ตรวจราชการเป็นผู้เซ็นอนุมัติโครงการ)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

อนุมัติเบิกจ่าย

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

หมายเหตุ : ให้เรียงเอกสารตามลำดับ พร้อมทำเครื่องหมาย / หน้าหัวข้อ เพื่อสะดวกกับการตรวจสอบเอกสารแนบ
คืนเงิน ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน นับรวมวันหยุดราชการ

สำนักงานเขตสุขภาพที่ 3
หลักฐานประกอบสัญญาการยืมเงิน
กรณีจัดประชุม

- ☐ 1.สัญญาเงินยืม 2 ฉบับ
- ☐ 2.บันทึกขออนุมัติจัดประชุม
- ☐ 3.สำเนาหนังสือเชิญประชุม (โดยให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)
- ☐ 3.1.ระเบียบวาระการประชุม
- ☐ 3.2.สำเนาคำสั่งต่างๆ (ถ้ามี)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

อนุมัติเบิกจ่าย

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

หมายเหตุ : ให้เรียงเอกสารตามลำดับ พร้อมทำเครื่องหมาย / หน้าหัวข้อ เพื่อสะดวกกับการตรวจสอบเอกสารแนบ
คืนเงิน ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน นับรวมวันหยุดราชการ

สำนักงานเขตสุขภาพที่ 3
หลักฐานประกอบการคืนเงิน
ค่าอาหาร อาหารว่าง และ เครื่องดื่ม กรณีจัดประชุม

- ☐ 1.บันทึกขอส่งเอกสารค่าใช้จ่ายยืม (คืนภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน นับวันหยุดราชการ)
- ☐ 2.บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุม (ฉบับจริงโดยผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ)
- ☐ 3.ใบสำคัญรับเงิน
- ☐ 3.1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ☐ 3.2.สำเนาเลขที่บัญชีธนาคารผู้รับจ้าง (บัญชีธนาคารผู้รับจ้าง ควรเป็นบัญชีธนาคารกรุงไทย
- เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการโอนเงินเข้าบัญชี)
- ☐ 4.บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- ☐ 5.สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อม ระเบียบวาระการประชุม
- ☐ 6.รายงานการประชุม

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

อนุมัติเบิกจ่าย

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

หมายเหตุ : ให้เรียงเอกสารตามลำดับ พร้อมทำเครื่องหมาย / หน้าหัวข้อ เพื่อสะดวกกับการตรวจสอบเอกสารแนบ

สำนักงานเขตสุขภาพที่ 3
หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย
ค่ารักษาพยาบาล

- ☐ 1.แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- ☐ 2.ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล (ระบุรหัสรายการรักษา และ รหัสอุปกรณ์)
- ☐ 3.ใบสั่งยา (กรณีที่โรงพยาบาลไม่มียาจำหน่าย)
- ☐ 4.ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล (ถ้ามี)
- ☐ 5.ใบรับรองยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ (กรณียานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

อนุมัติเบิกจ่าย

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ตรวจทานถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

หมายเหตุ หลักฐานแนบในการเบิกครั้งแรก สำหรับตรวจสอบการเบิกในคราวต่อไป ประกอบด้วย

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนสมรส
- สำเนาสูติบัตร (ถ้ามี)
- หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งสิทธิ
- สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส

สำนักงานเขตสุขภาพที่ 3
หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย
ค่าการศึกษาบุตร

- ☐ 1.แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223)
- ☐ 2.ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา
- ☐ 3.กรณีสถานศึกษาเอกชน : สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ
- ☐ 4.กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกันฉันท์สามีภรรยา : หลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล.8)
- ☐ 5.กรณีใช้สิทธิภรรยา (สามีและภรรยาเป็นข้าราชการ)
- ☐ 5.1.หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ
- ☐ 5.2.หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ
- ☐ 6.กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส : สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

อนุมัติเบิกจ่าย

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ตรวจทานถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

หมายเหตุ หลักฐานแนบในการเบิกครั้งแรก สำหรับตรวจสอบการเบิกในคราวต่อไป ประกอบด้วย

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนสมรส
- สำเนาสูติบัตร (ถ้ามี)
- หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งสิทธิ
- สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส

สำนักงานเขตสุขภาพที่ 3
หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย
ค่าตอบแทนคณะกรรมการ

- ☐ 1. ขออนุมัติจัดประชุม
- ☐ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน
- ☐ 3. หนังสือเชิญคณะกรรมการ พร้อม ระเบียบวาระการประชุม
- ☐ 4. รายชื่อผู้เข้าประชุม/ประเมินผลงาน (มีลายเซ็นเข้าร่วมประชุม/ประเมินผลงาน)
- ☐ 5. หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทน (มีลายเซ็นผู้รับเงินครบถ้วน)
- ☐ 6. กรณีประชุมออนไลน์
 - ☐ 6.1. ภาพถ่ายหน้าจอผู้เข้าร่วมประชุมโดยถ่ายให้ชัดเจน พร้อมรับรองผู้เข้าร่วมประชุมจากหัวหน้ากลุ่มงาน
 - ☐ 6.2. หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมช่องที่ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อ ให้ใส่คำว่า “online”
- ☐ 7. รายงานการประชุม

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

อนุมัติเบิกจ่าย

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

หมายเหตุ : ให้เรียงเอกสารตามลำดับ พร้อมทำเครื่องหมาย / หน้าหัวข้อ เพื่อสะดวกกับการตรวจสอบเอกสารแนบ