

คู่มือให้บริการประชาชน
ขั้นตอนการรับบริการในคลินิกโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง



หน่วยงาน งานคลินิกโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง กลุ่มงานการพยาบาล
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

คู่มือการให้บริการประชาชน

ประเภทงานบริการ คลินิกโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง กลุ่มการพยาบาล

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

วิสัยทัศน์โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย เป็นโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ให้บริการที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน โดยการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย เพื่อให้ประชาชน ชุมชน มีสุขภาพดี

1. บริบท (Context)

ก. หน้าที่และเป้าหมาย

เป็นคลินิกพิเศษแยกจากผู้ป่วยนอกทั่วไปให้บริการผู้ป่วยกลุ่มโรคเรื้อรังตามมาตรฐานได้แก่ผู้ป่วยโรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคปอดอุดกั้นหอบหืด (COPD/ Asthma) โรคตา โรคไตวายเรื้อรัง และ ดูแลผู้ป่วยระยะสุดท้ายแบบประคับประคอง โดยส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลรักษาที่เหมาะสมตามมาตรฐาน สามารถดูแลตนเองเพื่อป้องกันการเกิดภาวะแทรกซ้อน และชุมชนภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วม

ข. ขอบเขตการให้บริการ (Scope of service)

ให้บริการผู้ป่วยทุกเพศทุกวัยที่ได้รับการวินิจฉัยและขึ้นทะเบียนโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง โดยจัดคลินิกบริการในเวลา 8.00 - 16.30 น. ทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ร่วมออกบริการเชิงรุกในชุมชนร่วมกับ รพ.สต. เครือข่าย 11 แห่งๆ ละ 1 ครั้ง / เดือน รวมทั้งหน่วยบริการเคลื่อนที่ในพื้นที่ห่างไกล (บ้านบุงผลำ) ทุก 3 เดือน

วันจันทร์	คลินิกโรคโรคปอดอุดกั้น/โรคหอบหืด
วันอังคาร	คลินิกโรคเบาหวาน
วันพุธ	คลินิกโรคความดันโลหิตสูง
วันพฤหัสบดี	คลินิกโรคตา
วันศุกร์	คลินิกโรคเบาหวาน

ค. ผู้รับผลงานและความต้องการที่สำคัญ

ลูกค้าภายนอก

ผู้รับผลงาน	ความต้องการ
ผู้ป่วยและญาติ	<ul style="list-style-type: none"> - มีเจ้าหน้าที่เพียงพอต่อการให้บริการ - เจ้าหน้าที่พูดจาดี - ต้องการบริการที่รวดเร็ว ต้องการคำแนะนำในการมารับบริการ - มีเก้าอี้นั่งเพียงพอ สถานที่สะอาด อากาศถ่ายเทสะดวก ไม้ร้อน
ชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> - อยากให้มีเครื่องมือที่ทันสมัย - มีทีมให้บริการในพื้นที่ห่างไกล - มีรถรับส่งกรณีฉุกเฉิน
รพสต.เครือข่าย	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดอบรม / ฟื้นฟูวิชาการการดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและคู่มือต่างๆที่ทันสมัย - การประสานงานเกี่ยวกับการขอคำปรึกษาที่สะดวก รวดเร็ว - การพัฒนาระบบการเชื่อมต่อข้อมูลระหว่างโรงพยาบาลกับ รพสต

ลูกค้าภายใน

หน่วยงาน	ความต้องการกรณีสำคัญ	การประสานงาน
แพทย์	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องการทราบผล LAB ก่อนส่งผู้ป่วยพบแพทย์ 	<ul style="list-style-type: none"> - คัดลอกผล LAB ในสมุดประจำตัวผู้ป่วย
ER	<ul style="list-style-type: none"> - โทรแจ้งก่อนส่งผู้ป่วยมาทำหัตถการที่ ER - กรณีส่งผู้ป่วยมาER ถ้ามีLAB ให้ส่งไปเจาะเลือดก่อน - บันทึกV/S , DTX ประเมินอาหารก่อนออกจากNCD - มีเตียง observe BP สูง - มีการทำหัตถการเช่น การฉีดRI ก่อนD/C 	<ul style="list-style-type: none"> - โทรประสานงานก่อนส่งผู้ป่วยทำหัตถการพร้อมแนบใบประสานระหว่างหน่วยงาน - จนท.ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเวชระเบียนในระบบคอมพิวเตอร์ - มีการจัดเตียง observe ในหน่วยงานกรณี BP สูง
ตึกผู้ป่วยใน	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องการให้ส่งผู้ป่วย Admit ห่างกันอย่างน้อย 15 นาที - โทรส่งCASE Admit ให้ครบถ้วน - กลุ่มโรคเรื้อรังที่Re-admit หรือ Un-control อยากให้มีทีมเข้าไปเยี่ยมเพื่อวางแผนการจำหน่ายร่วมกัน - ระบบการนัดเข้าคลินิกพิเศษที่สะดวกต่อการนัด 	<ul style="list-style-type: none"> - โทรประสานก่อนส่งผู้ป่วยAdmit และส่งผู้ป่วยห่างกันอย่างน้อย15 นาทีตามข้อตกลง - ในตึกผู้ป่วยมีCMเป็นที่ปรึกษาอยู่แล้วอาจประสานกลุ่มโรคเรื้อรังเป็นบางกรณีได้ - กรณีจำนวนนัดเต็มให้เจ้าหน้าที่ตึกผู้ป่วยโทรมาประสานNCDเพื่อเพิ่มนัดได้
LAB	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งข้อมูลการตรวจ LAB ให้ครบถ้วนและถูกต้องก่อนส่งผู้ป่วยไปเจาะเลือด 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่ง LAB ให้ครบถ้วนกรณีไม่ครบมีการโทรประสานและส่ง LAB เพิ่ม
งานยานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องการให้เขียนใบใช้รถกรณีทีมออกตรวจที่รพสต 	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนใบใช้รถส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

หน่วยงาน	ความต้องการกรณีสำคัญ	การประสานงาน
ห้องยา	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องการให้รายงานความคลาดเคลื่อนทางยา - ต้องการให้หยุดส่งคนไข้รับยาเวลา 12.00 น 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคลาดเคลื่อนทางยาหากพบอุบัติการณ์ - แจ้งจนท.ในหน่วยงานเวลา12.00 น. หยุดส่งคนไข้รับยาและให้รับยาเวลา13.00น
งานประกันสุขภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - เวลาส่งคนไข้ไปตรวจสอบสิทธิ์แนะนำให้เอาบัตรประชาชนไปด้วยทุกครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้ป่วยและญาติให้นำบัตรประชาชนไปตรวจสอบสิทธิ์ทุกครั้ง
โรงครัว	<ul style="list-style-type: none"> - จัดสถานที่กรณีนักโภชนาการขึ้นมาจัดบริการในคลินิก 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดสถานที่เป็นสัดส่วนเพียงพอ
PCU	<ul style="list-style-type: none"> - นัดผู้ป่วยให้ตรงคลินิกและห้องตรวจโรคเรื้อรังPCU - ผู้ป่วยที่ส่งไปรับยาที่PCU เป็นกลุ่มที่ควบคุมได้และผู้ป่วยสมัคใจ 	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลงนัดผู้ป่วยให้ตรงคลินิก - ผู้ป่วยที่ให้กลับไปรับยาที่PCUต้องควบคุมโรคได้และผู้ป่วยสมัคใจ
X-ray	<ul style="list-style-type: none"> - คีย์รายการถ่ายภาพX-rayให้ครบถ้วนก่อนส่งผู้ป่วยไปทุกครั้ง - กรณีถ่ายภาพรังสีแล้วต้องตรวจที่จุดอื่นต่อควรเขียนลำดับการตรวจเพื่องานรังสีจะแนะนำผู้ป่วยต่อได้ - เขียนรายการX-rayในใบนำทางเพื่อเป็นการRe-check 	<ul style="list-style-type: none"> - คีย์รายการให้ครบและโทรแจ้งงานX-rayก่อนส่งผู้ป่วยไปถ่ายภาพรังสี พร้อมมีใบนำทางช่วยตรวจสอบข้อมูล - แนะนำการไปตรวจตามจุดต่างๆให้ผู้ป่วยทราบและเขียนลำดับการตรวจตามจุดต่างๆในใบนำทาง
OPD	<ul style="list-style-type: none"> - วันคลินิกตาควรมีแพทย์ออกตรวจด้วย - คลินิกDM/HTควรเพิ่มจำนวนผู้ป่วยในแต่ละวันประมาณ 130คน - ควรมีการทำหัตถการได้เลย เช่นEKG 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนแพทย์ไม่เพียงพอที่จะมาประจำคลินิกตาแต่กรณีมีปัญหาส่งผู้ป่วยปรึกษาแพทย์ที่OPDได้ - คนไข้ชนิดเฉลี่ยDM90-110คน/วัน HT110-140คน/วัน ซึ่งถือว่ามากเกินไม่สามารถให้กิจกรรมคุณภาพได้ - สถานที่ไม่สะดวกต่อการทำหัตถการ เป็นโอกาสพัฒนาเรื่องสถานที่ต่อไป - มีสถานที่แยกบริการหัตถการในส่วนคลินิกPalliative care
OPD	<ul style="list-style-type: none"> - คลินิกPalliative careควรมีสถานที่ติดต่อกับซัดเจน 	

ง. ประเด็นคุณภาพที่สำคัญ (Key Quality Issues)

ผู้ป่วยได้รับการรักษาพยาบาลอย่างถูกต้อง ทันเวลา ปลอดภัย ไม่เกิดภาวะแทรกซ้อน ครอบครัวสามารถดูแลตนเองต่อเองที่บ้านได้ และชุมชนมีส่วนร่วมในการดูแลผู้ป่วย

จ. ความท้าทาย และความสำคัญ

ความท้าทาย

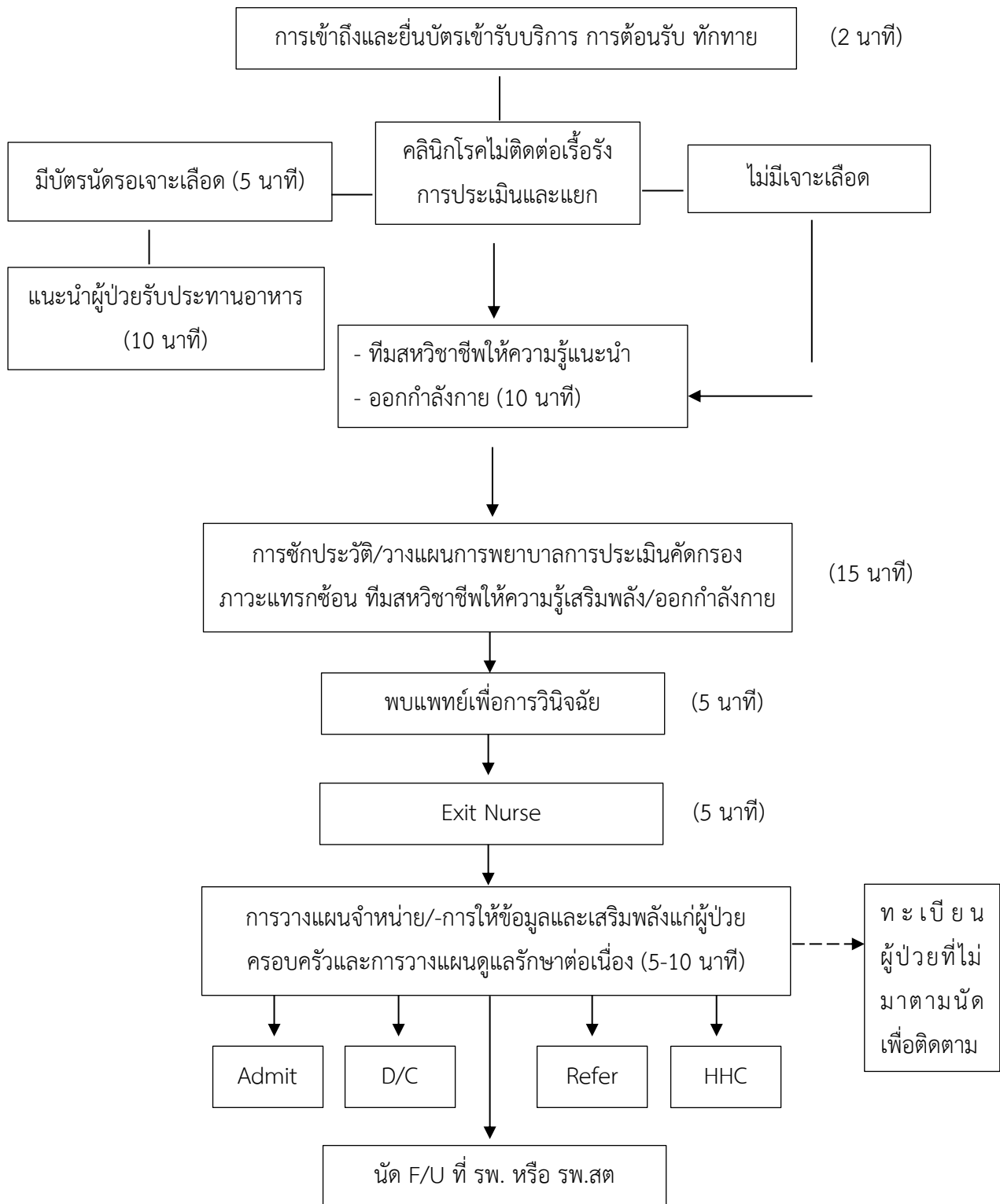
- โรคเบาหวานและโรคความดันโลหิตสูง
 - เน้นการค้นหากลุ่มเสี่ยงเพื่อส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพที่เหมาะสมป้องกันการเกิดโรค โดยต้องสร้างให้เกิดความตระหนักรู้เกี่ยวกับสุขภาพตนเอง ชุมชนมีส่วนร่วมมีจิตอาสาและภาคีเครือข่าย สนับสนุนให้เกิดความยั่งยืน
 - ผู้ป่วยโรคเบาหวานและความดันโลหิตสูงสามารถดูแลตนเองได้โดยไม่เกิดภาวะแทรกซ้อน สามารถควบคุมระดับน้ำตาล ระดับความดันโลหิตได้อย่างต่อเนื่อง
- โรคปอดอุดกั้นและโรคหอบหืด
 - ลดการเกิดอาการกำเริบเฉียบพลันในผู้ป่วยโรคปอดอุดกั้น
- โรคไตวายเรื้อรัง
 - การชะลอความเสื่อมของไตแต่ละระยะ
 - ผู้ป่วยไตวายระยะสุดท้ายเข้าถึงการบำบัดทดแทนทางไต
- โรคตา
 - ป้องกันตาบอดจากโรคตาที่สามารถป้องกันได้
- การดูแลผู้ป่วยระยะสุดท้ายแบบประคับประคอง
 - ผู้ป่วยระยะสุดท้ายและครอบครัวได้รับการประเมินสภาพปัญหาและดูแลตอบสนองความต้องการครบทุกมิติ
 -

การจัดอัตรากำลัง

ตำแหน่ง	เช้า	บ่าย	ดึก	หมายเหตุ
พยาบาลวิชาชีพ	8	-	-	<ul style="list-style-type: none">- พยาบาลวิชาชีพ 2 คน รับผิดชอบคลินิก Palliative care ยกเว้น วันพุธช่วยคลินิก HT. วันศุกร์ช่วยคลินิก DM. ครึ่งวันช่วงเช้า- พยาบาลวิชาชีพ 1 คน เป็นอัตรากำลังพิเศษในคลินิกบริการอื่น เช่น ศัลยกรรม และ ออร์โธปิดิกส์ ในวันที่แพทย์จากรพ.พุทธชินราชมาให้บริการ- ทุกวันพฤหัสบดีที่ 3 ของเดือนพยาบาลวิชาชีพ 1 คน ออกให้บริการร่วมกับรพ.สต.เครือข่าย
พนักงานช่วยเหลือผู้ป่วย	2	-	-	เป็นคลินิกให้บริการในเวลาราชการ
พนักงานบริการ	1	-	-	เป็นคลินิกให้บริการในเวลาราชการ

2. กระบวนการสำคัญ (Key Processes)

ขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้ในการรับบริการคลินิกโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง



กระบวนการตรวจผู้ป่วยเฉพาะโรค





คู่มือ

การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ
และการยืมเงิน

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย



ผู้รวบรวมและจัดทำ

นางสาวไพรินทร์ พุกอูด

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

คำนำ

คู่มือการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ และการยืมเงินฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยรวบรวมจากระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และการยืมเงินของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย เพื่อให้ผู้มีสิทธิได้ทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ ต่อบุคลากรของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทยทุกท่าน

นางสาวไพรินทร์ พุกอูต
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
30 กรกฎาคม 2558



สารบัญ

ประเภทการฝึกอบรม	1
ค่าลงทะเบียน	2
การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง	2
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	3
อัตราค่าเช่าที่พัก	3
หลักเกณฑ์การจัดที่พัก	4
ค่าพาหนะ	4
หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	5
การยืมเงิน	9



สรุปสาระสำคัญ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อให้ผู้เดินทางเดินทางอุ่น ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีค่าใช้จ่ายตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน **โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ**

- ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ
- ไม่ใช่การประชุมหรือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

การฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 3 ประเภท



1. การฝึกอบรมประเภท ก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ
ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ ระดับสูง
2. การฝึกอบรมประเภท ข ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ
ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส
วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
อำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

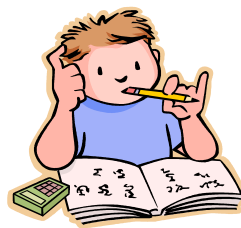
ค่าลงทะเบียน



การเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีที่ผู้จัดเรียกเก็บค่าลงทะเบียน

- ✚ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการ/ผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ
- ✚ ถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะสำหรับผู้เข้าอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ทั้งหมด หรือส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
- ✚ ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมด หรือรับผิดชอบบางส่วน ให้ผู้เข้าอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะในส่วนที่ขาด

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง



ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การนับเวลาราชการเพื่อคำนวณ เบี้ยเลี้ยงมี 2 กรณี

- ☞ กรณีพักค้างแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน มีเศษเกินกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับ เป็น 1 วัน
- ☞ กรณีเดินทางไม่พักค้าง ให้นับเกินกว่า 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เกินกว่า 6 ชั่วโมงไม่ถึง 12 ชั่วโมง เป็นครึ่งวัน
- ☞ ให้นับวันที่และเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน จนถึงวันที่และเวลาที่กลับถึงบ้านพัก/ที่ทำงาน

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง



- ☞ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท/วัน ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป 270 บาท/วัน
- ☞ ให้นำจำนวนวัน x อัตราเบี้ยเลี้ยง = เบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้



- ☞ ถ้าโครงการมีเลี้ยงอาหาร ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามมื้ออาหาร (มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย)

อัตราค่าเช่าที่พัก



ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : คน : วัน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท : คน : วัน)
ประเภท ก.	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

ค่าเช่าที่พักเบิกจ่ายจริงไปราชการ	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : คน : วัน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท : คน : วัน)
ระดับเชี่ยวชาญ	ไม่เกิน 2,200	ไม่เกิน 1,200
ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา	ไม่เกิน 1,500	ไม่เกิน 850

ค่าเช่าที่พัก กรณีไปราชการ จะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง หรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย กรณีไปราชการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป เหมาจ่าย ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน

ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา เหมาจ่าย ไม่เกิน 800 บาท/วัน

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก



- ๘ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก. : ระเบียบไม่ได้กำหนดให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสม
- | | |
|----------|-----------------------------------|
| ทั่วไป | ระดับทักษะพิเศษ |
| วิชาการ | ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ |
| อำนวยการ | ระดับสูง |

- ๘ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข. และฝึกอบรมบุคคลภายนอก : ให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

- ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส
- วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
- อำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า

} ให้พักคู่



ค่าพาหนะ



หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริง และประหยัด

- รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้เฉพาะระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน ขึ้นไป

ข้อยกเว้นหลักปกติ

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- ต้องการความเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
- ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

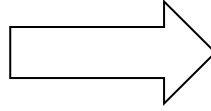
ค่าพาหนะรับจ้าง เบิกได้กรณีดังนี้

- ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะ
- ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว



การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป - กลับ ในแต่ละวัน

ที่อยู่
ที่พัก
ที่ทำงาน



สถานที่ฝึกอบรม

ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด/ต้นสังกัด



หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เอกสารหมายเลข 1)
2. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ฉบับจริง) ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ระบุในส่วนที่ขอเบิกให้ชัดเจน ถ้าไม่ได้ระบุไว้จะเบิกไม่ได้ (เอกสารหมายเลข 2)
3. หนังสือเชิญ (ฉบับจริง)
4. ตารางการประชุม/อบรม
5. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ให้ออกเป็นชื่อผู้ที่เข้าพัก ไม่ใช่ชื่อของโรงพยาบาลฯ ชื่อโรงพยาบาลฯ คือที่อยู่ ถ้าเป็นห้องคู่ให้ใส่ชื่อทั้ง 2 คน
6. ค่าพาหนะเดินทาง

เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง (เอกสารหมายเลข 3)



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111) รายละเอียดการเดินทางให้ระบุเวลาออกเดินทางจากที่พัก/สำนักงาน และเวลากลับถึงที่พัก/สำนักงาน และการเบิกจ่ายจะต้องสอดคล้องกับเวลาออกของรถโดยสาร (เช่น จะเบิกเป็นรถปรับอากาศ เวลาที่จะต้องเป็นเวลาที่มียุโรปปรับอากาศออกจริงๆ)

เดินทางโดยรถไฟ (เอกสารหมายเลข 3) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111)



รถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ เบิกได้เฉพาะระดับ
ชำนาญการ/ชำนาญงาน ขึ้นไป

เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว (เอกสารหมายเลข 4) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
(บก. 111) ให้แนบข้อมูลการคำนวณระยะทางของกรมทางหลวงด้วย



พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่
ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่า
พาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก
และปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่น ที่
ตัดผ่านเช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง และของหน่วยงานอื่นให้
ผู้เดินทางเป็นผู้



7. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
8. สัญญาขี้มเงิน (ถ้ามี) (เอกสารหมายเลข 5)
9. ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีครบ 5 ส่วน คือ
 1. ชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน
 2. วันที่รับเงิน
 3. รายการ
 4. จำนวนเงิน ตัวเลข และตัวอักษร
 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน





การยืมเงิน หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณ รายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

เงื่อนไขการยืมเงิน

1. ให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น
2. ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน
3. สัญญายืมเงินให้จัดทำ 2 ฉบับ โดยให้ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน และผู้รับเงินให้ครบถ้วน
4. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับ ระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน 90 วัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการ จะต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ

ผู้ยืมต้องประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงกับความจริง ให้ระบุ ค่าใช้จ่ายที่ขอยืมให้ละเอียด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ (จำนวนคน x วัน x อัตรา)

เอกสารประกอบการยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
3. หนังสือเชิญ

กำหนดการส่งใช้ใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับ พร้อมเงินสด คงเหลือ (ถ้ามี)



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2556 และ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
2. ระเบียบกระทรวงว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
4. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
5. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560



ให้รายงานการเดินทางภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง

(ตัวอย่างการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

สัญญาเงินยืมเลขที่ 1/58 วันที่ 28 เมษายน 2558 ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม นางสาวไพรินทร์ พุกอูด จำนวนเงิน 11,940 บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย
 วันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2558

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่ พล 0232.301/200 ลงวันที่ 25 เมษายน 2558

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาวไพรินทร์ พุกอูด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงิน

และบัญชีชำนาญงาน สังกัด โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย พร้อมด้วย นางสาวจันทอม สุขทუნฟูย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ อบรมเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ณ โรงแรมริชมอนด์ จังหวัด นนทบุรี โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 2 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2558 เวลา 8.00 น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ 5 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2558
 เวลา 24.00 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 3 วัน 16 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ข	จำนวน	4	วัน	รวม	1,440	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท ข	จำนวน	3	วัน	รวม	4,500	บาท
ค่าพาหนะ	รถโดยสารประจำทาง			รวม	1,960	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น	ค่าลงทะเบียน			รวม	4,000	บาท
				รวมทั้งสิ้น	11,900	บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน 4 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(นางสาวไพรินทร์ พุกอูด)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

กรณีไปราชการคนเดียวไม่ต้องมีส่วนที่ 2)

เอกสารหมายเลข 1

(ตัวอย่าง)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย จังหวัด พิษณุโลก

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นางสาวไพรินทร์ พุกอูด ลงวันที่ 20 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2558

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปีที่ได้รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1.	น.ส.ไพรินทร์ พุกอูด	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	720	2,250	980	2,000	5,950		1 พค. 58	ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 4 วัน ๆ ละ 240 บาท
2.	น.ส.จันทอม สุขทันทวย	เจ้าพนักงานพัสดุ	720	2,250	980	2,000	5,950		1 พค.58	ต่อคน ค่าเช่าที่พัก จำนวน 3 วัน ๆ ละ 750 บาท ต่อคน
		รวมเงิน	1,440	4,500	1,960	4,000	11,900			ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ 1/58 วันที่ 28 เมษายน 2558

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

(นางสาวไพรินทร์ พุกอูด)

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

1 พฤษภาคม 2558



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานการจัดการ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย.....

ที่ พล ๐๒๓๒.๓๐๑/๒๐๐.....วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๘.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว ๔๒๓๘ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๘

ข้าพเจ้า นางสาวไพรินทร์ พุกอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน พร้อมด้วย

- ๑. นางสาวจันทอม สุขทันทวย
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.
- ๖.
- ๗.
- ๘.
- ๙.
- ๑๐.

ประสงค์จะขออนุมัติไปราชการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง **อบรมเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี**

หน่วยงานที่จัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สถานที่ **โรงแรมริชมอนด์ จังหวัด นนทบุรี**

เนื้อหา () ด้านบริหาร (/) ด้านวิชาชีพเฉพาะ () ด้านวิชาการ () ด้านทักษะคติ

สอดคล้องกับสมรรถนะ () การมุ่งผลสัมฤทธิ์ () การบริการที่ดี (/) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

() จริยธรรม () ความร่วมแรงร่วมใจ ()

ระหว่างวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ โดยขออนุมัติเดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เวลา ๘.๐๐ น. ถึงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เวลา ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๔ วัน และกลับมาปฏิบัติงานในวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ในการไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

1.การเดินทาง (/) รถยนต์โดยสารประจำทาง (.....) รถไฟ (.....) เครื่องบิน
 (.....) รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....ระยะทาง.....กิโลเมตร รวมเป็นเงิน.....บาท
 (.....) รถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน..... ค่าน้ำมัน.....บาท
 โดยมี.....เป็นพนักงานขับรถ

2.ที่พัก (/) จ่ายจริง (ตามสิทธิ) (.....) อื่น ๆ (ระบุ).....

3.งบประมาณค่าใช้จ่าย (.....) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ แต่ไม่ถือเป็นวันลา

(.....) เบิกจากผู้จัด () ทั้งหมด
 () บางส่วน (ระบุ) () ค่าเบี้ยเลี้ยง () ค่าที่พัก () ค่าพาหนะ
 (/) ใช้เงินต้นสังกัด (/) ค่าเบี้ยเลี้ยง (/) ค่าที่พัก (/) ค่าพาหนะ (/) ค่าลงทะเบียน
 () อื่น ๆ (ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)ผู้ขออนุมัติ
(นางสาวไพรินทร์ พุกอด)

(ลงชื่อ)หัวหน้างาน/ฝ่าย
(.....)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

(.....) () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ตำแหน่ง.....
เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคลากร

(ตัวอย่างการเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เดินทางไป 2 พฤษภาคม 2558 (ออกจากที่พัก) เวลา 8.00 น.	-ค่ารถโดยสารประจำทาง จาก สถานีขนส่ง อำเภอ นครไทย ถึง สถานีขนส่งจังหวัดพิษณุโลก จำนวน 2 คน ๆ ละ 52 บาท -ค่ารถรับจ้าง จาก สถานีขนส่งจังหวัด พิษณุโลก ถึง บริษัทพิษณุโลกยานยนต์	104 50	ถ้าเป็นระดับ ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน ลงไป ให้ชี้แจงเหตุผล กรณี เบิกค่ารถรับจ้าง ด้วย
	-ค่ารถโดยสารประจำทางจาก บริษัทพิษณุโลก ยานยนต์ ถึงสถานีขนส่งหมอชิต จำนวน 2 คน ๆ ละ 304 บาท -ค่ารถรับจ้างจากสถานีขนส่งหมอชิต ถึงที่พัก โรงแรมริชมอนด์	608 250	
เดินทางกลับ 5 พฤษภาคม 2558 (กลับถึงที่พัก) เวลา 24.00 น.	-ค่ารถรับจ้างจากที่พัก โรงแรมริชมอนด์ ถึง สถานีขนส่งหมอชิต -ค่ารถโดยสารประจำทาง จาก สถานีขนส่ง หมอชิต ถึง สถานีขนส่งจังหวัดพิษณุโลก จำนวน 2 คน ๆ ละ 304 บาท	200 608	
	-ค่ารถโดยสารประจำทางจาก สถานีขนส่ง จังหวัดพิษณุโลก ถึงสถานีขนส่งอำเภอ นครไทย จำนวน 2 คน ๆ ละ 70 บาท	140	
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร) หนึ่งพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน	1,960	

ข้าพเจ้า นางสาวไพรินทร์ พุกอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน สังกัด
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(นางสาวไพรินทร์ พุกอด)

วันที่ 20 พฤษภาคม 2558

(ตัวอย่างการเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
<p>เดินทางไป 2 พฤษภาคม 2558 (ออกจากที่พัก) เวลา 8.00 น.</p> <p>เดินทางกลับ 5 พฤษภาคม 2558 (กลับถึงที่พัก) เวลา 24.00 น.</p>	<p>ค่าพาหนะเหมาจ่าย รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน กบ-2235 จังหวัด พิษณุโลก จาก บ้านพักเลขที่ 24/1 หมู่ 1 ตำบลนครไทย อำเภอ นครไทย จังหวัดพิษณุโลก ถึง โรงแรมริชมอนด์ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัด นนทบุรี</p> <p>ระยะทาง 433 กิโลเมตร</p> <p>รวมระยะทางไป-กลับ 866 กิโลเมตร ๆ ละ 4 บาท (ให้แนบข้อมูลการคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง)</p>	3,464	
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร) สามพันสี่ร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน	3,464	

ข้าพเจ้า นางสาวไพรินทร์ พุกอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน สังกัด โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(นางสาวไพรินทร์ พุกอด)

วันที่ 20 พฤษภาคม 2558

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ 1/58 วันครบกำหนด 20 พฤษภาคม 2558

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

ต้องการรับเงินวันที่ 1 พฤษภาคม 2558

ข้าพเจ้า นางสาวไพรินทร์ พุกอูด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
สังกัด โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย จังหวัดพิษณุโลก มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินบำรุง รพร.นครไทย เพื่อเป็น
ค่าใช้จ่ายในการ อบรมเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง		1,440
2. ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	4,500
3. ค่าลงทะเบียน		2,000
.....		4,000
ตัวอักษร (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)	รวมเงิน (บาท)
	
		11,940

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย
(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมนี้ หรือภายใน ๑๕ วัน
นับจากวันที่กลับจากราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงิน
อื่นใดที่ข้าพเจ้าได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่ 27 เมษายน 2558

เสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 11,940 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 11,940 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....28 เมษายน 2558.....

ใบสำคัญรับเงิน

ได้รับเงินยืม จำนวน 11,940 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่ 1 พฤษภาคม 2558

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2556 และ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
2. ระเบียบกระทรวงว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
4. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
5. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560