

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

การประชุมราชการ

หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องภารกิจของส่วนราชการ เพื่อนำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ เช่น

- ๑) การประชุมรับทราบนโยบายในการดำเนินงาน
- ๒) การประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- ๓) การประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- ๔) การประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน
- ๕) การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- ๖) การประชุมรับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

หลักเกณฑ์การจ่าย

รายการ	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๓๕ บาท/คน/มื้อ	๕๐ บาท/คน/มื้อ
ค่าอาหาร	๑๒๐ บาท/คน/มื้อ	๑๒๐ บาท/คน/มื้อ

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินการประชุมราชการ

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ระเบียบอ้างอิง
๑. ใบตัดเงิน	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. หนังสือขอส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน	๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ข้อที่ ๕)
๓. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน)	๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
๔. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม	๔. หนังสือสถาบันพระบรมราชชนก ที่ สช ๑๑๐๑/ว ๑๓๘๐ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย
๕. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (กรณีประชุมคณะกรรมการ)	
๖. วาระการประชุม	
๗. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	
๘. แบบรับรองการจัดอาหารการประชุม	
๙. ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด	
๑๐. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน (กรณีจ่ายเงินให้บุคคลธรรมดา)	
๑๑. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม)	
๑๒. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	

เอกสารหลักฐานประกอบการหักล้างหนี้เงินยืมราชการการประชุมราชการ

เอกสารหลักฐานประกอบการหักล้างหนี้เงินยืมราชการ	ระเบียบอ้างอิง
<p>๑. ใบตัดเงิน</p> <p>๒. หนังสือขอส่งหลักฐานเพื่อประกอบการหักล้างหนี้เงินยืมราชการ</p> <p>๓. สำเนาสัญญาการยืมเงิน</p> <p>๔. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน)</p> <p>๕. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๖. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (กรณีประชุมคณะกรรมการ)</p> <p>๗. วาระการประชุม</p> <p>๘. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๙. แบบรับรองการจัดอาหารการประชุม</p> <p>๑๐. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด</p> <p>๑๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน (กรณีจ่ายเงินให้บุคคลธรรมดา)</p> <p>๑๒. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม)</p> <p>๑๓. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ข้อที่ ๕)</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)</p> <p>๔. หนังสือสถาบันพระบรมราชชนก ที่ สธ ๑๑๐๑/ว ๑๓๘๐ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย</p>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง/ศูนย์

โทรศัพท์

ที่ สธ

วันที่

พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ

ตามหนังสือสำนัก/กอง/ศูนย์..... ที่ สธ ลงวันที่.....
ได้อนุมัติให้สำนัก/กอง/ศูนย์..... จัดประชุมราชการกองบริหารการคลังและพัสดุ ประจำเดือน
พฤษภาคม ๒๕๖๕ ในวันศุกร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๔๗๐๓
อาคาร ๔ ชั้น ๗ สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยเบิกจ่ายจาก
เงินงบประมาณสถาบันพระบรมราชชนกปี ๒๕๖๕ แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ
ทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข กิจกรรม ผลิตบุคลากร
ทางการแพทย์ สาธารณสุขและสหเวชศาสตร์ งบดำเนินงาน นั้น

สำนัก/กอง/ศูนย์..... ขอส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินให้กับ
..... ซึ่งเป็นผู้สำรองจ่าย จำนวนเงิน ๒,๔๘๐ บาท (สองพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ดังนี้

- ค่าอาหารกลางวัน เป็นเงิน ๑,๙๒๐ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงิน ๕๖๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๔๘๐ บาท
(สองพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

.....ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง/ศูนย์

โทรศัพท์

ที่ สธ

วันที่

พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมราชการกองบริหารการคลังและพัสดุ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ความเป็นมา

ด้วยกองบริหารการคลังและพัสดุ มีนโยบาย ติดตาม กำกับ ดูแล ในภาระงานเร่งด่วน ที่ต้องปฏิบัติ จึงมีการประชุมราชการประจำเดือน เพื่อให้การบริหารราชการ และการจัดการภายในของกองบริหารการคลังและพัสดุ สามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถาบันพระบรมราชชนก

ข้อพิจารณา

สำนัก/กอง/ศูนย์..... พิจารณาแล้วเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ เห็นควรขออนุมัติจัดประชุมราชการประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ ของกองบริหารการคลังและพัสดุ ในวันศุกร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๔๗๐๓ อาคาร ๔ ชั้น ๗ สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. ขออนุมัติจัดประชุมราชการประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ ของกองบริหารการคลังและพัสดุ ในวันศุกร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๔๗๐๓ อาคาร ๔ ชั้น ๗ สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒. ขออนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการประกอบด้วย

- ค่าอาหารกลางวัน ๑ มื้อ มื้อละ ๑๒๐ บาทต่อคน จำนวน ๑๖ คน เป็นเงิน ๑,๙๒๐ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑ มื้อ มื้อละ ๓๕ บาทต่อคน จำนวน ๑๖ คน เป็นเงิน ๕๖๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๔๘๐ บาท (สองพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณของสถาบันพระบรมราชชนก ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข กิจกรรม ผลิตบุคลากรทางการพยาบาล สาธารณสุขและสหเวชศาสตร์ งบดำเนินงาน ด้วย จะเป็นพระคุณ

.....ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

อนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง/ศูนย์/คณะกรรมการ..... โทรศัพท์.....

ที่ สธ..... วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๕.....

เรื่อง ขอเชิญประชุมราชการกองบริหารการคลังและพัสดุ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕.....

เรียน บุคลากรทุกท่านในกองบริหารการคลังและพัสดุ

ด้วยกองบริหารการคลังและพัสดุ มีนโยบาย ติดตาม กำกับ ดูแล ในภาระงานเร่งด่วน ที่ต้องปฏิบัติ จึงมีการประชุมราชการประจำเดือน เพื่อให้การบริหารราชการและการจัดการภายใน ของกองบริหารการคลังและพัสดุ สามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สอดคล้อง กับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถาบันพระบรมราชชนก

สำนัก/กอง/ศูนย์/คณะกรรมการ..... ขอเชิญบุคลากรทุกท่านในกองบริหาร การคลังและพัสดุ เข้าร่วมประชุมราชการประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ ในวันศุกร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๔๗๐๓ อาคาร ๔ ชั้น ๗ สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

.....ลงชื่อ.....

(.....)

(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/เลขานุการคณะกรรมการ)

วาระการประชุมราชการกองบริหารการคลังและพัสดุ ประจำเดือนพฤษภาคม 2565
วันศุกร์ที่ 27 พฤษภาคม 2565 เวลา 09.00-14.00 น.
ห้องประชุม 4703 อาคาร 4 ชั้น 7 สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

.....

วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยผู้อำนวยการกอง ฯ

1.1 พนักงานราชการตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน 2 คน มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน กองบริหารการคลังและพัสดุ เมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2565 ได้แก่ นางสาวชญาณิชฐ์ เปรมชัยเมธานนท์ และนางสาวธรรมน พรหมชาติ

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม โดยเลขานุการ

2.1 รับรองรายงานการประชุม ประจำเดือนมีนาคม 2565 ณ วันอังคารที่ 29 มีนาคม 2565

วาระที่ 3 เรื่องติดตาม

3.1 การประกวดราคาเช่ารถยนต์ ปีงบประมาณ 2565 โดยนางมาลีรัตน์ รัตน์เพ็ชร

3.2 การติดตามความก้าวหน้า งบลงทุนปี 2565 โดยนางสาวอัมพร จันทา

3.3 การตรวจใบสำคัญการเบิกจ่าย โดยนางสาวอัญชลี คชสาร และนางสาวสุพรรณิกา ตรีโสภา

3.4 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ โดยนางสาวพลอยไพลิน โพธิ์เงิน

3.5 การแก้ไขสัญญาก่อสร้างของ วพบ.กรุงเทพ และ วพบ.สุพรรณบุรี โดยนางสาวอัมพร จันทา

วาระที่ 4 เรื่องเพื่อทราบ

4.1 การดำเนินงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของสถาบันพระบรมราชชนก โดยนางสาวณัฐอาภา สว่างวงศ์

4.2 การปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาการดำเนินงานของกองบริหารการคลังและพัสดุ ตามข้อเสนอแนะในการดำเนินงานตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใส จากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ โดยนางสาวณัฐอาภา สว่างวงศ์

4.3 รายงานการใช้จ่ายงบประมาณของกองบริหารการคลังและพัสดุ

วาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา

5.1 การดำเนินงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของกองบริหารการคลังและพัสดุ

วาระที่ 6 เรื่องอื่น (ถ้ามี)

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมราชการกองบริหารการคลังและพัสดุ ประจำเดือนพฤษภาคม 2565

วันศุกร์ที่ 27 พฤษภาคม 2565 เวลา 09.00-14.00 น.

ณ ห้องประชุม 4703 อาคาร 4 ชั้น 7 สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
1.	นายศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา	รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก
2.	นางสาววิไล ทองทวี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
3.	นางสาวปรีเปรม คงคาเขตร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
4.	นางสาวเมทินี ชลวานิช	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
5.	นางสาวณัฐอาภา สว่างวงศ์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
6.	นางสาวสุพัตรา วงศ์สามารถ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
7.	นางสาววิมลศิริ พิมเมือง	นักวิชาการเงินและบัญชี
8.	นางสาวสุภาวดี คงวัฒนา	นักวิชาการเงินและบัญชี
9.	นางสาวชุตินา ลูกคำ	นักวิชาการเงินและบัญชี
10.	นายภูริเดช ทองพิจิตรต์	นักวิชาการเงินและบัญชี
11.	นางมาลีรัตน์ รัตน์เพชร	นักวิชาการพัสดุ
12.	นางสาวชฎานิษฐ์ เปรมชัยเมธานนท์	นักวิชาการพัสดุ
13.	นางสาวธรรมน พรหมชาติ	นักวิชาการพัสดุ
14.	นางสาววนิดา ชันธเขต	นักทรัพยากรบุคคล
15.	นางพิมพ์นภัส ตรงเจริญรัตน์	นักจัดการงานทั่วไป
16.	นางสาวอัมพร จันทา	เจ้าพนักงานพัสดุ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมราชการกองบริหารการคลังและพัสดุ ประจำเดือนพฤษภาคม 2565

วันศุกร์ที่ 27 พฤษภาคม 2565 เวลา 09.00-14.00 น.

ณ ห้องประชุม 4703 อาคาร 4 ชั้น 7 สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1.	นายศักดิ์ชัย กาญจนวัฒนา	รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก	
2.	นางสาววิไล ทองทวี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	
3.	นางสาวปรีเปรม คงคาเขตร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
4.	นางสาวเมทินี ชลวานิช	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
5.	นางสาวณัฐอาภา สว่างวงศ์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	
6.	นางสาวสุพัตรา วงศ์สามารถ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	
7.	นางสาววิมลศิริ พิมเมือง	นักวิชาการเงินและบัญชี	
8.	นางสาวสุภาวดี คงวัฒนา	นักวิชาการเงินและบัญชี	
9.	นางสาวชุตินา ลูกคำ	นักวิชาการเงินและบัญชี	
10.	นายภูริเดช ทองพิจิตร	นักวิชาการเงินและบัญชี	
11.	นางมาลีรัตน์ รัตน์เพชร	นักวิชาการพัสดุ	
12.	นางสาวชฎานิชฐ์ เปรมชัยเมธานนท์	นักวิชาการพัสดุ	
13.	นางสาวธรรมน พรหมชาติ	นักวิชาการพัสดุ	
14.	นางสาววนิดา ชันธเขต	นักทรัพยากรบุคคล	
15.	นางพิมพ์นภัส ตรงเจริญรัตน์	นักจัดการงานทั่วไป	
16.	นางสาวอัมพร จันทา	เจ้าพนักงานพัสดุ	
17.	นายวสันต์ เวชอาภรณ์	จ้างเหมาบริการงานบริหารพัสดุ	
18.	นางสาวนิรมล เห็นประเสริฐ	จ้างเหมาบริการงานบริหารงานการเงินและบัญชี	
19.	นางสาวสุพรรณิกา ตรีโสภา	จ้างเหมาบริการงานจัดการงานทั่วไป งานที่ 1	
20.	นางสาววรรณวิภา ศรีวิจิตรโชค	จ้างเหมาบริการงานจัดการงานทั่วไป งานที่ 3	
21.	นางสาวอัญชลี คชสาร	จ้างเหมาบริการงานการเงินและบัญชี งานที่ 1	
22.	นางสาวพลอยไพลิน โพธิ์เงิน	จ้างเหมาบริการงานการเงินและบัญชี งานที่ 2	
23.	นางสาวนิตยา อรรถสิทธิ์	จ้างเหมาบริการงานสนับสนุนงานการเงินและบัญชี งานที่ 3	
24.	นางสาวปาริฉัตร จันทร์ลาย	จ้างเหมาบริการงานงบประมาณ	
25.	นายดิสรณ์ แสนคำ	จ้างเหมาบริการงานบริหารงานทั่วไป	

แบบรับรองการจัดอาหารการประชุม

วันที่	ประธาน	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	เวลา	เรื่องประชุม
27 พฤษภาคม 2565		16 คน	09.00-14.00 น.	ประชุมราชการกองบริหารการคลังและพัสดุ ประจำเดือนพฤษภาคม 2565

ขอรับรองว่ามีการประชุมจริงและมีการจัดเลี้ยง

- อาหารกลางวัน
 อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ลงชื่อ.....ชื่อผู้ยืม/ผู้เบิก.....

(ชื่อและนามสกุลตัวบรรจง)

ตำแหน่ง

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ สถาบันพระบรมราชชนก

วันที่ 27 พฤษภาคม 2565

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ ซอย

ถนน แขวง เขต จังหวัด

ได้รับเงินจาก สถาบันพระบรมราชชนก

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าอาหารกลางวัน (16 คน x 120 บาท x 1 มื้อ)	1,920 -
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (16 คน x 35 บาท x 1 มื้อ)	560 -
	2,480 -

(สองพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

(จำนวนเงินตัวอักษร)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)



สำเนาถูกต้อง

ลายเซ็น

(ชื่อและนามสกุลตัวบรรจง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง/ศูนย์ โทรศัพท

ที่ สธ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งหลักฐานเพื่อหักล้างหนี้เงินยืมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ

สำนัก/กอง/ศูนย์..... ขอส่งหลักฐานเพื่อหักล้างหนี้เงินยืมราชการ สัญญายืมเลขที่ ของ เป็นค่าใช้จ่ายจัดประชุมราชการกองบริหารการคลังและพัสดุ ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕ ในวันศุกร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๔๗๐๓ อาคาร ๔ ชั้น ๗ สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยเบิกจ่ายจาก เงินงบประมาณสถาบันพระบรมราชชนกปี ๒๕๖๕ แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ ทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข กิจกรรม ผลิตบุคลากร ทางการพยาบาล สาธารณสุขและสหเวชศาสตร์ งบดำเนินงาน ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ดังนี้

	เงินยืม	๒,๔๘๐ บาท
ค่าอาหารกลางวัน	เป็นเงิน ๑,๙๒๐ บาท	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เป็นเงิน ๕๖๐ บาท	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๒,๔๘๐ บาท
		(สองพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
<input type="checkbox"/> ขอเบิกเพิ่ม	<input type="checkbox"/> คืนเงินยืม	- บาท

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

.....ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....
ยื่นต่อ	อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก	วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า	ตำแหน่ง
สังกัด	สถาบันพระบรมราชชนก	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข นนทบุรี มีความประสงค์ ขอยืมเงิน
จาก	สถาบันพระบรมราชชนก	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย จัดประชุมราชการ
กองบริหารการคลังและพัสดุ ประจำเดือนพฤษภาคม 2565 ณ ห้องประชุม 4703 อาคาร 4 ชั้น 7 สถาบันพระบรมราชชนก ในศุกร์ที่ 27 พฤษภาคม 2565		
ค่าอาหารกลางวัน		1,920 -
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		560 -
(ตัวอักษร) (สองพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน)		2,480 -
ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญค่าใช้จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินสด เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึง ได้รับจากทางราชการ ใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่..... ลายมือชื่อ..... ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์		
เสนอ	อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก	
	ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้	จำนวน 2,480 บาท
	(สองพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน)	
ลงชื่อ.....		วันที่.....
คำอนุมัติ		
	อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้	เป็นเงิน 2,480 บาท
	(สองพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน)	
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....		วันที่.....
ใบรับเงิน		
	ได้รับเงินยืมจำนวน 2,480 บาท (สองพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน)	
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน		วันที่.....

ด้านหลัง

รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการที่ส่งใช้			ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง		