



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๙๓

ที่ สธ ๐๕๐๒.๐๑/๙๐ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอยื่นเผยแพร่ข้อมูลและความรู้หน้าเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ)

ตามที่ กรมอนามัย ได้กำหนดตัวชี้วัด ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุขเป็นตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน และตัวชี้วัดในมิติที่ ๒ การจัดการข้อมูลและความรู้ (Data Management & Knowledge Management) ให้มีการถ่ายระดับไปยังบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน โดยเกณฑ์การประเมินในระดับ ๕ กำหนดให้หน่วยงานนำข้อมูลและความรู้รายบุคคล เผยแพร่บนเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ในการประเมินรอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) โดยผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนำผลการดำเนินงานการจัดการข้อมูลและความรู้ เรื่อง “การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” เผยแพร่ขึ้นบนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้เผยแพร่ผลงานดังกล่าว ด้วยจะเป็นพระคุณ

(นางวชิราภรณ์ แสงเกิด)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

มีมติ ๗๐.
เพื่อไม่รับทราบ

(นางสาวพัชยา พงษ์ศิริ)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
17 มี.ค. 2563

18 มี.ค. 63

(นางสาวละออ จันสุตะ)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

แนวทางการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ

กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

เนื่องจากผู้เดินทางไปราชการยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า เกิดปัญหาข้อทักท้วง และไม่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งในการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกิดขึ้น ซึ่งผู้เดินทางไปราชการควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ โดยยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายนั้นต้องมีกฎหมายระเบียบข้อบังคับกำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้ อย่างไรก็ตามบรรดากฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ มีจำนวนมากมีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา และมีขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลายรวมทั้งมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น การจัดทำแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ช่วยให้เกิดการทำงานที่ง่ายขึ้น โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

นางวชิราภรณ์ แสงเกิด

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตการทำงาน	๑
๔. กระบวนการทำงาน	๒
๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๔
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง	๔
๒. ค่าเช่าที่พัก	๖
๓. ค่าพาหนะส่วนตัว	๘
ภาคผนวก	

นางวชิราภรณ์ แสงเกิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

งานที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบใบสำคัญรับคืนเงินยืมทรงราชการของหน่วยงาน, ยืมเงินทรงราชการ/
จัดทำสัญญาเงินยืมราชการ/ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. หลักการและเหตุผล

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย มีหน้าที่หรือภารกิจที่ต้อง เดินทางไปปฏิบัติงานตามนโยบายและภารกิจของกรมฯ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย จำเป็นต้องออกเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง สำนักงาน และมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ทั้งนี้ ในการเดินทางไปราชการผู้ที่จะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจาก หัวหน้าส่วนราชการหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายและมีกำหนดระยะเวลาเดินทางที่แน่นอน เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและระเบียบกระทรวงการคลัง ผู้เบิกส่งใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการผ่านกลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบเอกสาร ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้อง ก่อนเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย จากการตรวจสอบใบสำคัญของผู้ขอเบิกเงิน กลุ่มอำนวยการ พบว่าการจัดทำเอกสารขอเบิกไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ และมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทำให้ต้องส่งคืนผู้เบิกนำเอกสารกลับไปแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องก่อนส่งเบิกส่งผลให้ผู้เบิกได้รับเงินล่าช้าและเป็นการเพิ่มปริมาณ งานของการตรวจสอบใบสำคัญ เนื่องจากต้องมีการนำใบสำคัญเบิกชุดเดิมมาตรวจสอบใหม่จนกว่าใบสำคัญจะมีความถูกต้อง กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ ตระหนักถึงความสำคัญของงานดังกล่าว จึงได้จัดทำแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นบุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ได้ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เป็นไปอย่างมีแบบแผนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการถูกต้องตามระเบียบ และเป็นไปในแนวเดียวกัน โดยไม่มีข้อทักท้วงจากกองคลัง

๒. เพื่อให้เกิดความพึงพอใจจากผู้ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ได้รับบริการที่รวดเร็วจากการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์

๓. เพื่อให้ผู้ขอเบิกหรือผู้เกี่ยวข้อง ได้เรียนรู้ระเบียบต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญได้ถูกต้องตามระเบียบฯ

๓. ขอบเขตการทำงาน

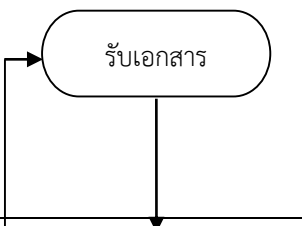

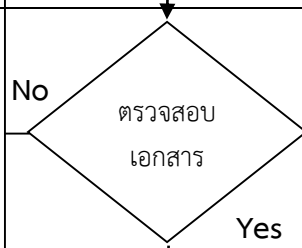
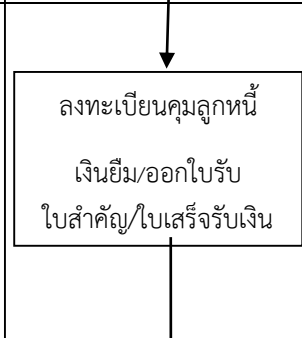
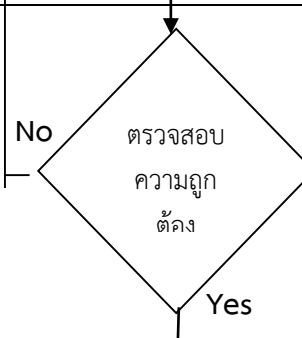

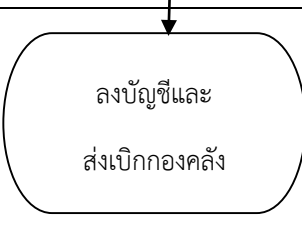
แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเล่มนี้ใช้เป็นแนวทางการเตรียมเอกสารและหลักฐาน ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรมีเนื้อหาตามระเบียบการเบิกจ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔.กระบวนการทำงาน

การยืมเงินทรอกราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเอกสาร	๒ นาที	รับเอกสารจากลูกหนี้เงินยืม เช่นสัญญาเงินยืม, ประมาณการค่าใช้จ่าย, สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ, สำเนาต้นเรื่องไปราชการ		สารบรรณกลุ่ม อำนาจการ
๒	เสนอหัวหน้ากลุ่ม อำนาจการ	๕ นาที	พิจารณาเขียนหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน		หัวหน้ากลุ่ม อำนาจการ
๓	ตรวจสอบ เอกสาร	๑๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง และ ความครบถ้วนของเอกสารที่ ได้รับ	-ตรวจสอบความถูก ต้อง/ครบถ้วน -ดำเนินการโดยด่วน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔	ลงทะเบียนค้ำประกัน เงินยืม/เขียนเช็คส่งจ่าย	๓๐ นาที	-ลงรายการในทะเบียนค้ำ ประกันเงินยืม พร้อมเลขที่ ในสัญญาเงินยืมและวันครบ กำหนด -ลงทะเบียนค้ำประกันและเขียน เช็คส่งจ่าย	สอบทานความ ถูกต้องในการ ลงทะเบียนค้ำประกัน และทะเบียนค้ำประกัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	๓๐ นาที	-เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ ตรวจสอบ -เสนอผู้อำนวยการกองการ เจ้าหน้าที่ส่งจ่ายในเช็ค	ตรวจสอบความถูก ต้องของเอกสารและ เช็คลงนามถูกต้อง/ ครบถ้วน	-หัวหน้ากลุ่ม อำนาจการ -ผู้อำนวยการกอง การเจ้าหน้าที่
๖	จ่ายเช็คเงินยืม	๕ นาที	จ่ายเช็คเงินยืมให้กับลูกหนี้	ผู้รับเช็คลงชื่อ ว/ด/ป ที่ รับในทะเบียนค้ำประกัน จ่ายเช็คและต้นขั้วเช็ค ทุกครั้ง	เจ้าหน้าที่การเงิน
๗	จัดเก็บเอกสาร	๕ นาที	ถ่ายเอกสารเกี่ยวกับเงินยืมเงิน ทรอกราชการและส่งต่อไป บันทึกบัญชีเงินทรอกราชการ เพื่อรอตรวจสอบต่อไป		-เจ้าหน้าที่การเงิน -เจ้าหน้าที่บันทึก บัญชีเงินทรอ ราชการ

การส่งใช้เงินยืมทรอกราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>รับเอกสาร</p>	๒ นาที	รับเอกสารจากลูกหนี้เงินยืม เช่นใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, แบบ บก. ๑๑๑, หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ, ต้นเรื่องไปราชการ		สารบรรณกลุ่ม อำนาจการ
๒	 <p>เสนอหัวหน้ากลุ่ม อำนาจการ</p>	๕ นาที	พิจารณาเขียนหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน		หัวหน้ากลุ่ม อำนาจการ
๓	 <p>ตรวจสอบ เอกสาร</p>	๑๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง และ ความครบถ้วนของเอกสารที่ ได้รับ -ถ้าคืนเงินเกิน ๓๐ % ของ เงินยืมต้องทำหนังสือชี้แจง		เจ้าหน้าที่ การเงิน
๔	 <p>ลงทะเบียนคุมลูกหนี้ เงินยืม/ออกใบรับ ใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน</p>	๓๐ นาที	-ลงรายการในทะเบียนคุม ลูกหนี้เงินยืม -เขียนใบรับใบสำคัญรับเงินถ้า กรณีมีเงินคืนให้เขียน ใบเสร็จรับเงิน -ทำใบปะหน้าส่งกองคลัง	นำเงินฝากธนาคาร ภายในวันที่รับเงิน	เจ้าหน้าที่ การเงิน
๕	 <p>ตรวจสอบ ความถูก ต้อง</p>	๓๐ นาที	-เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ ตรวจสอบ -เสนอผู้อำนวยการกองการ เจ้าหน้าที่		-หัวหน้ากลุ่ม อำนาจการ -ผู้อำนวยการ กองการ เจ้าหน้าที่
๖	 <p>ออกเลขหนังสือ</p>	๕ นาที	-ออกเลขหนังสือส่งให้กับกอง คลัง		สารบรรณกอง การเจ้าหน้าที่
๗	 <p>ลงบัญชีและ ส่งเบิกกองคลัง</p>	๕ นาที	ถ่ายเอกสารเกี่ยวกับเงินยืม เงินทรอกราชการส่งต่อบัน ทึกบัญชีเงินทรอ ราชการและกองคลังเพื่อรอ ตรวจสอบต่อไป		-เจ้าหน้าที่ การเงิน -เจ้าหน้าที่บันทึ กบัญชีเงินทรอ -กองคลัง

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ขอเบิกเงินและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ กองการเจ้าหน้าที่เข้าใจวิธีปฏิบัติในการจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและทราบถึง สาระสำคัญของ การตรวจสอบใบสำคัญ และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพลดข้อผิดพลาด การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

การเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ ได้แก่

๑. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติตาม คำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่โดยปกติ
๒. การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
๓. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
๔. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการในต่างประเทศ
๕. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทาง อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้ง สำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบบ้านั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกา

ผู้มีสิทธิเบิก

๑. ข้าราชการ
๒. ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย
๓. พนักงานราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือนร้อนในการเดินทาง ออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง

ประเภท	ระดับ	อัตรา : บาท/คน
ข้าราชการ ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป พนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ/กลุ่มงาน เชี่ยวชาญพิเศษ (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชี อัตราค่าตอบแทน)	ระดับต้น ระดับสูง ระดับสูง ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับทักษะพิเศษ เทียบเท่าข้าราชการประเภท ประเภทวิชาการ ประเภทเชี่ยวชาญ	๒๗๐
ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ/เทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับ ราชการ - ๑๗ ปี) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๑๐ ปี)	ระดับต้น ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญ การพิเศษ ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส เทียบเท่าข้าราชการประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน เทียบเท่าข้าราชการประเภท ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญ การพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับ ชำนาญการพิเศษ	๒๔๐

ตัวอย่างการนับเวลาเบี้ยเลี้ยง และคิดค่าเบี้ยเลี้ยง

โจทย นางสาวรักดี รักรงาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เดินทางออกจากบ้านวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๖.๐๐ น. และกลับถึงบ้านวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๙.๐๐ น. โดยโครงการฝึกอบรมจัดที่จังหวัดราชบุรี ซึ่งกำหนดการเปิดให้ลงทะเบียนที่หน่วยงานส่วนกลาง ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๐๗.๐๐น. และทางผู้จัดโครงการฝึกอบรมได้จัดอาหารให้ โดยมีอาหารกลางวันวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ อาหารเย็นวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ และ อาหารกลางวัน วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๘

หลักการนับเวลาเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

- ๑) วันที่ ๒๒ มิ.ย.๕๘ เวลา ๐๖.๐๐ น. - วันที่ ๒๓ มิ.ย.๕๘ เวลา ๐๖.๐๐ น. = ๒๔ ชั่วโมง (๑ วัน)
- ๒) วันที่ ๒๓ มิ.ย.๕๘ เวลา ๐๖.๐๐ น. - วันที่ ๒๓ มิ.ย.๕๘ เวลา ๑๙.๐๐ น. = ๑๓ ชั่วโมง (๑ วัน)

สรุป นางสาวรักดี รักรงาน ได้นับเวลาเบี่ยงได้เป็นจำนวน ๒ วัน หลักการคิดเบี่ยงจะนำ อัตราการเบิกจ่ายค่าเบี่ยงตามตำแหน่งของนางสาวรักดี รักรงาน ซึ่งอยู่ในระดับปฏิบัติงานอัตราที่กำหนดได้ กำหนดไว้ ๒๔๐ บาทต่อวัน โดยตีเป็นมื้ออาหาร มื้อละ ๘๐ บาทต่อมื้อ

หลักการคิดเบี่ยงหักค่าอาหารที่ผู้จัดโครงการฝึกอบรม ได้จัดไว้

ค่าเบี่ยง (๒๔๐ บาท x ๒ วัน) = ๔๘๐ บาท

หัก ผู้จัดเลี้ยงอาหาร ๓ มื้อ (๘๐ บาท x ๓ มื้อ) = ๒๔๐ บาท

ดังนั้นจะเบิกค่าเบี่ยงได้ = ๒๔๐ บาท

๒. ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

๑. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่ง ตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

๒. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งตลอดการเดินทาง การเดินทางเป็นหมู่คณะ

๓. กรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

๔. การเดินทางไปราชการครั้งหนึ่งถ้าจำเป็นต้องพักรวมให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๕. กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

๖. ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ สำหรับข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และเป็นหัวหน้าคณะ มีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของ คณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นอีกห้องหนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่า ห้องชุดแทนในอัตราไม่เกิน ๒ เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

๗. กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเป็นประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร ผู้เข้ารับการอบรม ผู้สังเกตการณ์ เจ้าหน้าที่หรือผู้ร่วมงาน ในการเดินทางไปราชการเพื่อการฝึกอบรมหรือการจัดงาน จะเบิกค่าเช่าที่พักได้ในกรณีเบิกตามจ่ายจริง (ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด) โดยใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักรวมกันพักร่วมกัน เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักร่วมกันคนเดียวได้

การเบิกค่าที่พักให้กำหนดในแผนการปฏิบัติราชการ ให้ชัดเจนว่าช่วงเวลาใดเป็นการปฏิบัติราชการ หรือเป็นการเข้ารับการฝึกอบรม ถ้าเป็นการ พักค้างคืนเพื่อปฏิบัติงาน ให้เบิกตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบเหมาจ่ายหรือตามจ่ายจริง) ถ้าเป็นการพักค้างคืนเพื่อเข้ารับการอบรม ให้เบิกตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (เบิกตามจ่ายจริง)

อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ	อัตรา : บาท/คน
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนาจการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	๑,๒๐๐
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนาจการ : ต้น	๘๐๐

อัตราค่าที่พักเบิกจ่ายจริง

ประเภท : ระดับ	อัตรา : บาท/คน	
	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนาจการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนาจการ : ต้น	๑,๕๐๐	๘๕๐

ห้ามเบิก

๑. กรณีการเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่

- การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้อง ค้างคืนบนรถ
- การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

๒. กรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิก ค่าเช่าที่พักเว้นแต่กรณีจำเป็น

๓. ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะรับจ้าง ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

ค่าพาหนะแบ่งเป็น ๓ ลักษณะ คือ
 (๑) พาหนะรับจ้าง ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ประเภท/ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
ข้าราชการ ประเภทบริหาร : ระดับต้น ระดับสูง ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น ระดับสูง ประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ	๑. การเดินทางไป - กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการ กับสถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกันเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีข้ามเขตจังหวัด *เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท *เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ๒. การเดินทางไป - กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว ๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- ใช้แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

(๒) พาหนะประจำทาง

หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
ข้าราชการ ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า
ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ พนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า
ข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
ข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน พนักงานราชการ (ยกเว้น กลุ่มเชี่ยวชาญ) ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่๒ นั่ง นอน ปรับอากาศ ลงมา	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้น กรณีมีความจำเป็น เร่งด่วนเพื่อประโยชน์ แก่ทางราชการ และ ได้รับอนุมัติจาก อธิบดี)

หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะประจำทาง

๑. ค่ารถโดยสารประจำทาง รถไฟ

ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๒. ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้หลักฐาน ดังนี้

๑. กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทน จำหน่ายหรือผู้ประกอบการเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

๒. กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทน จำหน่าย หรือผู้ประกอบการเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออก จากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่าย

(๓) พาหนะส่วนตัว

หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีไซของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ก่อนการเดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย โดยให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงตรงและสั้นที่สุด แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ หากใช้เส้นทางของหน่วยงาน อื่นที่ไม่มีตามเส้นทางกรมทางหลวง ให้ผู้เดินทางรับรองตนเองให้เบิกชดเชยตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยในลักษณะเหมาจ่ายได้

๒. อัตราเงินชดเชย

๒.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๒.๒ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

๓. คำนวณระยะทาง โดยให้ใช้เส้นทางกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย กรณีไม่มีเส้นทางหลวงตัดผ่านให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของทางหลวงและหน่วยงานอื่น ก็ให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางในการเดินทาง

๔. การเบิกค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวให้เขียนในใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) โดยคำนวณระยะทางตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ผู้เดินทางไปราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการได้โดยประหยัดและเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

๑. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าปะยางรถยนต์ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

๒. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

๓. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๙.๖/ว๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐

๔. ค่าทางด่วน ให้นำไปเบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายดำเนินงานตามปกติของหน่วยงานตามหนังสือที่กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๕

ภาคผนวก

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่
1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ
8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติ
ให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด.....

..... โดยออกเดินทางจาก
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

ตำแหน่ง.....
วันที่.....
วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

- 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและ สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่อง หมายเหตุ
- 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับ เงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

ตำแหน่ง.....

3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว จาก ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด ถึง ทะเบียนพาหนะส่วนตัว..... (ไป - กลับ) เป็นจำนวนระยะทาง กิโลเมตร ๆ ละ 4 บาท เป็นเงิน		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... กองการเจ้าหน้าที่
ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าโดยสาร จากบ้านเลขที่..... ถนน..... แขวง เขต จังหวัด..... ถึง..... (ไป-กลับ) 2 เที่ยว เที่ยวละ.....บาท เป็นเงิน		ออกจากบ้านน. กลับถึงบ้านน.
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... ครบกําหนด
ยื่นต่อ		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง สังกัด..... จังหวัด มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในโครงการตั้งรายละเอียด ดังต่อไปนี้		
ตัวอักษร (.....) รวมเงิน	บาท
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p>		
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่.....	ลายมือชื่อ.....ผู้รับรอง (.....) วันที่.....	
<p>เสนอ</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวนเงิน.....บาท</p> <p>ตัวอักษร (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....(ฝ่ายการเงิน) (.....) วันที่.....</p>		
คำอนุมัติ		
<p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท</p> <p>ตัวอักษร(.....)</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... (.....) วันที่.....</p>		
ใบรับเงิน		
<p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....</p>		

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

- หมายเหตุ
- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 - (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงิน
 - (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ