



คู่มือการเบิก - จ่ายเงิน

สารบัญ

		หน้า
บทที่ ๑	- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการฝึกอบรม นิยามศัพท์	๑
	ประเภทของการฝึกอบรม	๒
	ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๒
	ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๒
บทที่ ๒	- การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดการฝึกอบรมให้กับบุคลากรภาครัฐ	๓
	- การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร	๓
	- อัตราค่าสมนาคุณวิทยา	๓
	- ตัวอย่างค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการอบรมฯ ประเภท ข.	๔
	- ตัวอย่างการคำนวณค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการอบรมฯ ประเภท ข	๕
	- ตัวอย่างการกรอกคำตอบแทนวิทยากร	๖
	- อัตราค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๗
	- การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	๗
	- ตัวอย่างการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางโครงการอบรม/สัมมนา	๘
	- หลักเกณฑ์การจัดที่พัก	๙
	- ค่าพาหนะ	๑๐
	- กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดการฝึกอบรมให้กับบุคคลภายนอก	๑๑
	- กรณีบุคลากรของหน่วยงานไปเข้ารับฝึกอบรมในต่างประเทศ	๑๑
	- แนวปฏิบัติการยืมเงิน	๑๕
	- ตัวอย่างการเขียนสัญญายืมเงิน	๑๖
	ภาคผนวก	
	- คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	

บทที่ ๑
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการฝึกอบรม
นิยามศัพท์

การฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมประเภท ก (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒) หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒) หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

อภิปราย หมายถึง การที่วิทยากรตั้งแต่ ๓-๕ คนขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการด้านหนึ่ง มาร่วมแสดงความคิดเห็น อาจเป็นการให้ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องเดียวกันหรือเสนอแนวทางทางออกของปัญหา โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาคำตอบ ข้อเท็จจริงเฉพาะเรื่องตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยมีผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้เชิญให้ผู้อภิปรายแสดงความรู้ ความคิด และให้ข้อเสนอแนะและทำหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่าง ๆ ให้ต่อเนื่องประสานกันตลอดเวลาของการอภิปราย

ประเภทของการฝึกอบรม

ประเภทการฝึกอบรม (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒) แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ ประเภท ก และประเภท ข

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐซึ่งเป็นข้าราชการ
ดังนี้

- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง หรือเทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐซึ่งเป็นข้าราชการ
ดังนี้

- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือเทียบเท่า

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) ดังนี้

๑. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

๒. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการอบรมในประเทศเท่านั้น (ข้อ ๕)

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ (ข้อ ๑๐)

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

บทที่ ๒

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดการฝึกอบรมให้กับบุคลากรภาครัฐ

ค่าสมนาคุณวิทยากร (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) ข้อ ๑๔) แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ

(ก) การบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะจ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร

(ค) การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/ จ่ายได้ไม่เกิน กลุ่มละ ๒ คน
แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือทำกิจกรรม

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (จ))

๑. ให้นับตามตารางการฝึกอบรม

๒. ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีที่บรรยายต่อเนื่อง)

๓. แต่ละชั่วโมงต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที

๔. ถ้าไม่ถึงชั่วโมงแต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกได้แค่ครึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๒) (ก) (ข)) ดังนี้

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรภาครัฐ/ ส่วนราชการที่เป็นองค์กรในกำกับของรัฐ	ที่ไม่มีบุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

หมายเหตุ

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้ แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เอกสารหมายเลข ๑

ตัวอย่างคำสมนาคุณวิทยากรสำหรับการอบรมฯ ประเภท ข.

กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมโรงแรมศรีอุทอง

- ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียน
- ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิด
- ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. บรรยาย ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการวิจัย
โดย นายอารักษ์ นักวิชาการอิสระ
- ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย เรื่องหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย
โดย นางสาวจุฬาลักษณ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
นางสาว อารีนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
- ๑๓.๐๐ – ๑๕.๑๕ น. อภิปราย “ปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการวิจัย
โดย
น.ส.แก้วมณี นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
น.ส.พลอยใส นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
น.ส.ฟ้าใส นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
น.ส.ปลายฟ้า นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
น.ส.แก้วย่อแสง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ดำเนินการอภิปราย
- ๑๕.๑๕ – ๑๖.๐๐ น. สรุปผลการอบรมฯ ปิดประชุม

**ตัวอย่างการคำนวณค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการอบรมฯ ประเภท ข.
ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี สุพรรณบุรี**

กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมโรงแรมศรีอุทอง

๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.

ลงทะเบียน

๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.

พิธีเปิด

๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.



๑ ชม.

บรรยาย ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการ
ดำเนินงานโครงการวิจัย
โดย นายอารักษ์ ใจดี
นักวิชาการอิสระ

นายอารักษ์

ได้ ชม. 1,200 บาท

(1 ชม. x 1,200 บาท = 1,200 บาท)

๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.



๒ ชม.

บรรยาย เรื่องหลักเกณฑ์และกรอบ
อัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย
โดย นางสาวจุฬาลักษณ์ รักษา
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
นางสาว อารี รักษา
นักวิชาการเงินและอิเล็กทรอนิกส์

น.ส.จุฬาลักษณ์ และ น.ส. อารี

ได้ ชม.ละ 600 บาท

(2 ชม. x 600 บาท = 1,200 บาท)

ดังนั้น ได้คนละ 1,200 บาท

๑๓.๐๐ – ๑๕.๑๕ น.



๒ ชม. ๑๕ นาที

อภิปราย “ปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการวิจัย
โดย

น.ส.แก้วมณี สุดใจ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
น.ส.พลอยใส อารัก	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
น.ส.ฟ้าใส ผาสุก	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
น.ส.ปลายฟ้า ผุสดี	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
น.ส.แก้วอ่อนแสง แก้วใจ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ดำเนินการ

- ได้คนละ 1,200 บาท (2 ชม. x 600 บาท = 1,200 บาท)

๑๕.๑๕ – ๑๖.๐๐ น.

สรุปผลการอบรมฯ ปิดประชุม

ที่อยู่ของวิทยากร นายอารักษ์ ใจดี 178 หมู่ 1 ต.แม่มาะ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

ตัวอย่างการกรอกค่าตอบแทนวิทยากร

ใบสำคัญรับเงิน		
ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี โครงการ/หลักสูตร การประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ข้าพเจ้า นายอรรถ ใจดี อยู่บ้านเลขที่ ๑๗๕ ตำบล/แขวง แม่เมาะ อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด เชียงใหม่ ได้รับเงินจาก วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี ดังรายการต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
- ค่าตอบแทนการบรรยายเรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการวิจัย ตั้งแต่วันที่ ๐๕.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. รวมเวลา ๑ ชม.	๑,๒๐๐	-
	๑,๒๐๐	

บาท

(หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(นายอรรถ ใจดี)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

อัตราค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

อัตราค่าอาหาร (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖)

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖)

กรณีในประเทศ

ประเภทการ ฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)				ฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน (บาท/วัน/คน)			
	ค่าอาหาร		ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม		ค่าอาหาร		ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	
	จัดครบ ทุกมื้อ	จัดไม่ ครบทุก มื้อ	๑ มื้อ	๒ มื้อ	จัดครบ ทุกมื้อ	จัดไม่ ครบทุก มื้อ	๑ มื้อ	๒ มื้อ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	๓๕	๗๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	๕๐	๑๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	๓๕	๗๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	๕๐	๑๐๐

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ (๒))

๑. ให้นับวันที่และเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน จนถึงวันที่และเวลาที่กลับถึงบ้านพัก/ที่ทำงาน

๒. ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง มากกว่า ๑๒ ชั่วโมงก็นับเป็น ๑ วัน

๓. ให้นำจำนวนวัน x อัตราเบี้ยเลี้ยง = เบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้

๔. ถ้าโครงการมีเลี้ยงอาหาร ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามมื้ออาหาร (มื้อละ ๑ ใน ๓)

ตัวอย่างการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางโครงการอบรม/สัมมนา

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประเมินผลการดำเนินงานระหว่างวันที่ ๕-๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ ณ โรงแรมศรีอุทอง จังหวัดสุพรรณบุรี ผู้จัดรับผิดชอบอาหารกลางวันระหว่างวันประชุม บุคคลที่มีสิทธิเบิกตามระเบียบฯ สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ดังนี้

นายอุดมศักดิ์ เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ เป็นผู้เข้าประชุมเดินทางจากบ้านพักจังหวัดเชียงใหม่ ในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๗.๐๐ น. เพื่อเดินทางโดยเครื่องบินถึงสถานที่จัดประชุมในเวลา ๒๑.๐๐ น. ของวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ เข้าร่วมประชุมระหว่างวันที่ ๕-๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ และเดินทางกลับในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ ถึงบ้านจังหวัดเชียงใหม่เวลา ๒๐.๐๐ น.

นายอุดมศักดิ์ มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการประชุมอบรม ดังนี้

นับเวลาเดินทางตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากบ้านพักจังหวัดเชียงใหม่ คือ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๗.๐๐ น. จนถึงวันที่กลับถึงบ้านพักจังหวัดเชียงใหม่ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ เวลา ๒๐.๐๐ น. นับได้ ๓ วัน ๓ ชั่วโมง

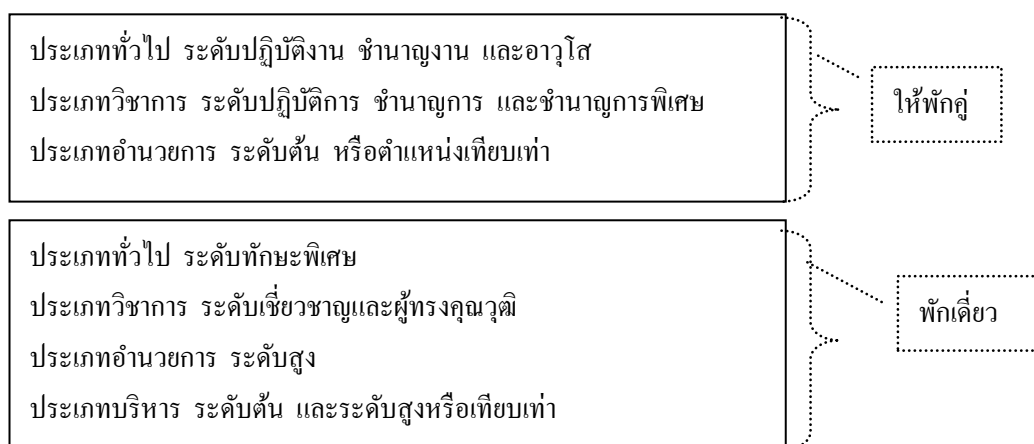
เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ๓ วัน x ๒๔๐ บาท	= ๗๒๐ บาท
หัก มื้ออาหารกลางวัน ๓ มื้อ x ๘๐ บาท	= ๒๔๐ บาท
เป็นเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ นายอุดมศักดิ์ เบิกได้	= ๔๘๐ บาท

หมายเหตุ นายอุดมศักดิ์ จะต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ ถึง วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖) ดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก ระเบียบไม่ได้กำหนด ให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสม
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข และฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้
๓. ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน)



อัตราค่าที่พัก (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐.- บาท	ไม่เกิน ๑,๒๐๐.-บาท
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐.- บาท	ไม่เกิน ๕๐๐.- บาท

กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดการฝึกอบรมให้กับบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินหนึ่งมิใช้บุคลากรของรัฐ เช่น การอบรมอาสาสมัครสาธารณสุข เป็นต้น โดยให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ถ้าผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้าอบรม ดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ไม่จัดอาหาร จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท/วัน
- จัดอาหาร ๑ มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท/วัน
- จัดอาหาร ๒ มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/วัน

- ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน

- ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

กรณีบุคลากรของหน่วยงานไปเข้ารับการฝึกอบรมในต่างประเทศ

บุคลากรของรัฐที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้เบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ตามหลักเกณฑ์ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒) ดังนี้

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ (เหมาจ่าย)

ประเภทข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน)
๑. ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส	๒,๑๐๐.-
๒. ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ	
๓. ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า	
๑. ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ	๓,๑๐๐.-
๒. ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ	
๓. ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	
๔. ประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูงหรือเทียบเท่า	

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ (บาท : วัน : คน)

ประเภท การ ฝึกอบรม	รัฐ เมือง ประเภท ก		รัฐ เมือง ประเภท ข		รัฐ เมือง ประเภท ค	
	พักคนเดียว	พักคู่	พักคนเดียว	พักคู่	พักคนเดียว	พักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

ประเภทข้าราชการ	อัตรา : คน
๑. ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ๒. ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๓,๕๐๐
๑. ประเภททั่วไป ชำนาญงาน อาวุโส และทักษะพิเศษ ๒. ประเภทวิชาการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ ๓. ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และ ระดับสูง ๔. ประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง	๕,๐๐๐

เงื่อนไข : ถ้าเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศแล้ว ไม่ว่าจะเบิกจากเงินงบประมาณหรือนอกงบประมาณหรือเงินช่วยเหลือ ถ้าภายใน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย ต้องเดินทางไปในประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวอีก ก็ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

ตัวอย่าง

นายประจักษ์ นักวิชาการสาธารณสุขระดับปฏิบัติการได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในประเทศออสเตรเลียกลับถึงประเทศไทยเมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เบิกค่าเครื่องแต่งตัว จำนวน ๓,๕๐๐ บาท ถ้าภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ นายประจักษ์ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวอีก นายประจักษ์ ก็ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ แต่ถ้า ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปในวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๕ นายประจักษ์ จึงจะสามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

- (๑) สหภาพพม่า
- (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลา
- (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- (๖) มาเลเซีย
- (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
- (๑๒) ปาปัวนิวกินี
- (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
- (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก ได้แก่ ประเทศรัฐ เมือง ดังนี้

รายชื่อประเทศ	รายชื่อประเทศ	รายชื่อประเทศ
๑. ญี่ปุ่น	๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส	๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส	๕. สาธารณรัฐอิตาลี	๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน	๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี	๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ	๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส	๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา	๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย	๑๕. ไต้หวัน
๑๖. เดิร์กเมนีสถาน	๑๗. นิวซีแลนด์	๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี	๒๐. มาเลเซีย	๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา	๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์	๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรมอริอ็อกโก	๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์	๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน
๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน	๓๒. โรมานี	๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐโกสลาเวีย	๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์	๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย	๓๘. สาธารณรัฐชิลี	๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี	๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย	๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย	๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต	๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์	๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์	๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส	๕๐. สาธารณรัฐมอลตา	๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน	๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย	๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย	๕๖. สาธารณรัฐออสเตรีย	๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย	๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์	๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี	๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)	๖๖. ฮองกง

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ข ได้แก่ ประเทศรัฐ เมือง ดังนี้

รายชื่อประเทศ	รายชื่อประเทศ	รายชื่อประเทศ
๑. เครือรัฐบาฮามาส	๒. จอร์เจีย	๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม	๕. มาซิโดเนีย	๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์	๘. รัฐคูเวต	๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล	๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย	๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล	๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี	๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า	๑๗. สหรัฐเม็กซิโก	๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา	๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย	๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอซอวอ	๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ	๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน	๒๖. สาธารณรัฐคาสสถาน	๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด	๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว	๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย	๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน	๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและ โตเบโก	๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย	๓๖. สาธารณรัฐทาจิเกสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์	๓๘. สาธารณรัฐบูร์กินา	๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส	๔๑. สาธารณรัฐประชาชน บังกลาเทศ	๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา	๔๔. สาธารณรัฐมาลี	๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย	๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยม ประชาธิปไตยศรีลังกา	๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยม เวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา	๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย	๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์	๕๓. สาธารณรัฐอิรัก	๕๔. สาธารณรัฐอิสลาม ปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามอียิปต์	๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน	๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง		

ประเทศจำแนกตามประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข

แนวปฏิบัติการยืมเงิน

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสพ.สุพรรณบุรี

กรณี การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ โดยการยืมเงินราชการ จะต้องแนบเอกสารประกอบการยืม ดังนี้

๑. เอกสารประกอบการยืมเงิน(สัญญายืมเงินทำทั้งหมด ๓ ฉบับ โดยเป็นตัวจริง ๑ ฉบับ และสำเนา ๒ ฉบับ โดยรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๑ กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม / จัดงาน

๑. บันทึกข้อความขอยืมเงิน จำนวน ๓ ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
๒. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๓ ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
๓. ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงิน จำนวน ๓ ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
๔. โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
๕. ตารางการอบรม หรือประชุมสัมมนา
๖. หนังสือแจ้งให้มาอบรม หรือประชุมสัมมนา
๗. หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)

๑.๒ กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. บันทึกข้อความขอยืมเงิน จำนวน ๓ ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
๒. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๓ ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
๓. ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงิน จำนวน ๓ ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
๔. หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา ซึ่งได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้ว
๕. ตารางการอบรม
๖. รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้ไปร่วมประชุมสัมมนา หรืออบรม

*** ให้ส่งเอกสารประกอบการยืมเงิน ให้แนบเอกสารให้ครบถ้วน การอนุมัติให้ยืมเงินจะได้ไม่ล่าช้า

*** ส่งหลักฐานการขอยืมเงิน ถึง เจ้าหน้าที่การเงิน วทบ.สพ. ก่อนการใช้เงิน ๑๕ วันทำการ

*** กรณีผู้ยืมเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ ให้จัดทำหนังสือมอบฉันทะให้ผู้รับเงินมารับแทนพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ ของผู้มอบและผู้รับมอบ

ตัวอย่างการเขียนสัญญายืมเงิน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประเมินผลการดำเนินงานระหว่างวันที่ ๕-๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ ณ โรงแรมศรีอุทอง จังหวัดสุพรรณบุรี ผู้จัดรับผิดชอบอาหารกลางวันระหว่างวันประชุม

นายอุดมศักดิ์ เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ เป็นผู้เข้าประชุมเดินทางจากบ้านพักจังหวัดเชียงใหม่ ในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๗.๐๐ น. เพื่อเดินทางโดยเครื่องบินถึงสถานที่จัดประชุมในเวลา ๒๑.๐๐ น. ของวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ เข้าร่วมประชุมระหว่างวันที่ ๕-๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ และเดินทางกลับในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ ถึงบ้านจังหวัดเชียงใหม่เวลา ๒๐.๐๐ น.

นายอุดมศักดิ์ มีสิทธิเบิกเบี่ยงเบนเดินทางในการประชุมอบรม ดังนี้

นับเวลาเดินทางตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากบ้านพักจังหวัดเชียงใหม่ คือ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๗.๐๐ น. จนถึงวันที่กลับถึงบ้านพักจังหวัดเชียงใหม่ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ เวลา ๒๐.๐๐ น. นับได้ ๓ วัน ๓ ชั่วโมง

หมายเหตุ ค่าเช่าที่พักคืนละ ๑,๒๐๐.- บาท

ค่าพาหนะ ๓,๖๐๐.- บาท (ไป-กลับ)

การคำนวณเบี่ยงเบน

เบี่ยงเบนเดินทาง ๓ วัน x ๒๔๐ บาท	= ๗๒๐ บาท
หัก มื้ออาหารกลางวัน ๓ มื้อ x ๘๐ บาท	= ๒๔๐ บาท
เป็นเบี่ยงเบนเดินทางที่ นายอุดมศักดิ์ เบิกได้	= ๔๘๐ บาท

การคำนวณค่าที่พัก

นายอุดมศักดิ์ เข้าพักคืนวันที่ ๘,๙,๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๗
รวม ๓ คืน = ๑,๒๐๐.- บาท x ๓ คืน เป็นเงิน ๓,๖๐๐.- บาท

หมายเหตุ นายอุดมศักดิ์ จะต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ ถึง วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี โทร.๐๓๕-๕๓๕๒๕๐-๕

ที่ สธ ๐๒๐๓.๐๙๒๖/๑๒๓ (๑)

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ (๒)

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี

ตามบันทึกที่ สธ ๐๒๐๓.๐๙๒๖/.....(๓).....ลงวันที่(๔).....เดือน.....พ.ศ.....
ได้อนุมัติให้..นายอุดมศักดิ์ รักสงบ.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน..... พร้อม
ด้วย.....

เพื่อไปราชการประชุมอบรม....โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประเมินผลการดำเนินงาน ณ วิทยาลัย
พยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่
ระหว่างวันที่ระหว่างวันที่ ๘- ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗

ในการนี้(นาย,นาง,นางสาว).....นายอุดมศักดิ์ รักสงบ.....ขออนุมัติยืมเงิน
จำนวน.....๗,๖๘๐.....บาท(.....เจ็ดพันหกกร้อยแปดสิบบาทถ้วน.....) ตามสัญญาอนุมัติเงินและ
รายละเอียดประกอบสัญญาอนุมัติที่แนบเรียนมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณ

(นายอุดมศักดิ์ รักสงบ.)

ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน.

○ อนุมัติ

○ ไม่อนุมัติ

(นางลัดดาวัลย์ ไวยสุระสิงห์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี

๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗

หมายเหตุ

๑. งานการเงินออกเลข
๒. วันที่ (งานการเงินลงวันที่)
๓. เลขที่ (ใช้เลขที่ขออนุมัติไปราชการ) (ผู้ยืมเป็นผู้เขียน)
๔. วันที่ (ใช้วันที่ขออนุมัติไปราชการ) (ผู้ยืมเป็นผู้เขียน)

สัญญายืมเงิน				เลขที่.....3/57.....		
ยื่นต่อ.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี				วันครบกำหนด 25 ส.ค.57		
ข้าพเจ้า...นายอุดมศักดิ์ รักสงบ.....ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน. สังกัด...วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี.....จังหวัด.....สุพรรณบุรี..... มีความประสงค์ของยืมเงินจาก.....เงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ...อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประเมินผลการดำเนินงานระหว่างวันที่ ๘- ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้ -						
ค่าเบี้ยเลี้ยง (๘๐ บาท x ๖ มื้อ) ค่าที่พัก (๑,๒๐๐ บาท x ๓ คืน) ค่าพาหนะ (ไป-กลับ) (ตัวอักษร...เจ็ดพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน....) รวมเงิน (บาท)				๔๘๐ ๓,๖๐๐ ๓,๖๐๐	- - -	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....๑๕...วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืม ไปจนครบได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม (นายอุดมศักดิ์ รักสงบ..) วันที่.....						
เรียนวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....๗,๖๘๐.....บาท (.....เจ็ดพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน.....) ลงชื่อ วันที่				ถ้อยคำ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวน.....๗,๖๘๐.....บาท (..เจ็ดพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....๗,๖๘๐.. บาท (...เจ็ดพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว. ลงชื่อนายอุดมศักดิ์ รักสงบ..... ผู้รับเงิน วันที่.....๗ สิงหาคม ๒๕๕๗.....						
รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน,เดือน,ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
.....		เงินจ่ายยืม				
.....						
.....						
หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม (3) ระบุนวัตกรรมที่จะนำเงินยืมไปใช้ (4) เสนอต่อผู้อนุมัติ						

ประมาณการยืมเงินราชการเป็นค่าใช้จ่ายอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประเมินผลการดำเนินงานระหว่างวันที่ ๘ – ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่..
 ข้าพเจ้า.....นายอุดมศักดิ์ รักสงบ.....พร้อมด้วยคณะ.....คน ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ ตามบันทึกที่ ... (ใช้เลขที่ขออนุมัติไปราชการ)....ลงวันที่ (ใช้วันที่ขออนุมัติไปราชการ).....
 ตั้งแต่วันที่.....๘ สิงหาคม ๒๕๕๗.....ถึงวันที่.....๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗.....รวม.....๓.....วัน มีความประสงค์จะยืมเงินเป็นจำนวนเงิน.....๗,๖๘๐.....บาท ดังรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/ ระดับ	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่าพาหนะ					รวม	บ้านพัก	หมายเหตุ
					รถปรับ อากาศ	รถไฟ	เครื่องบิน	รถรับจ้าง	อื่น ๆ			
1	นายอุดมศักดิ์ รักสงบ.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน.	๔๘๐.-	๓,๖๐๐.-			๓,๖๐๐.-			๗,๖๘๐.-		
	รวม		๔๘๐.-	๓,๖๐๐.-			๓,๖๐๐.-			๗,๖๘๐.-		

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)....เจ็ดพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน.....

.....ผู้ประมาณการ
 (...นายอุดมศักดิ์ รักสงบ.....)

หลังจากนาย อุดมศักดิ์ รักสงบ กลับมาจากไปประชุม อบรม สัมมนา ต้องมาล้างสัญญาเงินยืมภายใน 15 วัน โดยต้องนำเอกสารดังนี้มาล้างสัญญาเงินยืม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี โทร.035-535250-5

ที่ สธ 0203.0926/

วันที่

เรื่อง ขอส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายสำคัญ เงินเหลือคืนและขอเบิกเพิ่ม

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี

ตามสัญญาเงินยืมเลขที่๓/๕๗.....ลงวันที่.....๒๖.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ..๒๕๕๗.....

ข้าพเจ้า.....นายอุดมศักดิ์ รักสงบ.....ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน.

ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อทตรงจ่ายค่าใช้จ่าย/ประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประเมินผลการดำเนินงาน ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่.....

จาก ☐ เงินบำรุงการศึกษา ☒ เงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป ☐ เงินงบประมาณ

เป็นเงิน๗,๖๘๐.....บาท (.....เจ็ดพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน.....)

ขอส่งหลักฐานเพื่อขอค่าใช้จ่าย ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง	จำนวนเงิน.....๔๘๐.....บาท	ค่าที่พัก	จำนวนเงิน.....๓,๖๐๐ ..บาท
ค่าลงทะเบียน	จำนวนเงิน.....บาท	ค่าสมนาคุณวิทยากร	จำนวนเงิน.....บาท
ค่าอาหารกลางวัน	จำนวนเงิน.....บาท	ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม	จำนวนเงิน.....บาท
ค่าอาหารเย็น	จำนวนเงิน.....บาท	ค่าวัสดุ/ค่าถ่ายเอกสาร	จำนวนเงิน.....บาท
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	จำนวนเงิน.....บาท	ค่าพาหนะ/ค่าผ่านทางพิเศษ	จำนวนเงิน.....๓,๖๐๐.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	จำนวนเงิน.....บาท	ค่าตอบแทนหลังฝึก	จำนวนเงิน.....บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		จำนวน.....๗,๖๘๐.....บาท	

☐ ขอเบิกเพิ่ม ☐ คืนเงินยืมราชการ จำนวน.....-.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณ

ตรวจสอบความถูกต้องเห็นสมควรอนุมัติ

.....

(.....นายอุดมศักดิ์ รักสงบ.....)

(.....)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน.

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....๓/๕๖..... วันที่๒๖ กรกฎาคม..... ๒๕๕๗
 ชื่อผู้ยืม.....นายอุดมศักดิ์ รักสงบ.....จำนวนเงิน.....๗,๖๘๐.....บาท

ส่วนที่ 1

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี
 วันที่.....๑๓.....เดือน...สิงหาคม...พ.ศ. ...๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....(๓)..... ลงวันที่.....(๔).....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....นายอุดมศักดิ์ รักสงบ.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน.....

สังกัด...วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี.....พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ...อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประเมินผลการดำเนินงานณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี
 เชียงใหม่.....โดยออกเดินทางจาก

☒บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...๘.....เดือน...สิงหาคม ...พ.ศ. ๒๕๕๗ เวลา...๑๗.๐๐....น

.และกลับถึง ☒บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....๑๑.....เดือน...สิงหาคม...พ.ศ.๒๕๕๗.....เวลา...

๒๐.๐๐..น รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....๓.....วัน.....๓.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....๓.....วัน รวม.....๔๘๐.-.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....๓.....วัน รวม.....๓,๖๐๐.-.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....๓,๖๐๐.-.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....๗,๖๘๐.-.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....(เจ็ดพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....๒.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(...นายอุดมศักดิ์ รักสงบ.....)

(...เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน....)

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....				
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....๗,๖๘๐.-.....บาท (.....(เจ็ดพันหกกร้อยแปดสิบบาทถ้วน).....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว <table border="0"> <tr> <td data-bbox="188 824 821 1019"> ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (นายอุดมศักดิ์ รักสงบ.) ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน วันที่.....๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗..... </td> <td data-bbox="853 824 1487 1019"> ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="427 1019 1197 1064"> จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ๓/๕๗ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ </td> </tr> </table>		ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (นายอุดมศักดิ์ รักสงบ.) ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน วันที่.....๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ๓/๕๗ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (นายอุดมศักดิ์ รักสงบ.) ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน วันที่.....๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....				
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ๓/๕๗ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗					
หมายเหตุ					

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียด ของ วัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่ อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี..... จังหวัด.....สุพรรณบุรี.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....นายอุดมศักดิ์ รักสงบ.....ลงวันที่.....๑๓.....เดือนสิงหาคม.....พ.ศ.

๒๕๕๗.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่า พาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น ๆ				
1	นายอุดมศักดิ์ รักสงบ.	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน	๔๘๐.-	๓,๖๐๐.-	๓,๖๐๐.-		๗,๖๘๐.-	อุดมศักดิ์	๗ ส.ค.๕๗	
		รวมเงิน	๔๘๐.-	๓,๖๐๐.-	๓,๖๐๐.-		๗,๖๘๐.-	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....๓/๕๗ ลงวันที่...๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)(เจ็ดพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุ อัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ ที่ได้รับจากเงินยืม

วันที่.....

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี

วันเดือนปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	ไม่ต้องเขียนเนื่องจากการเบิกค่าพาหนะในครั้งนี้มีใบเสร็จ ค่าเครื่องบินแสดงเป็นหลักฐานอยู่แล้ว			
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร.....)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กองวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
 และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

หมายเหตุ

เอกสารประกอบการอ้างอิงสัญญาเงินยืม

กรณี การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.๑ บันทึกขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ และหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด/หนังสือขออนุญาตไปราชการของหน่วยงานอื่นกรณีมีบุคคลภายนอกสังกัดเข้าร่วมเดินทางไปราชการด้วย

๑.๒ แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
(กรณีเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา)

๑.๓ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ถ้ามีการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถของทางราชการในใบเสร็จรับเงินและแนบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ทางราชการ)

๑.๔ ค่าเช่าที่พักใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ , หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๓๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐)

๑.๕ กรณีเดินทางไปราชการด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชยโดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ ก.ค. ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐)

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

๑.๖ ค่าพาหนะเดินทาง กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)

๑.๗ ค่าโดยสารเครื่องบิน

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับตรโดยสารเครื่องบิน
- กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E – ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

๑.๘ การเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ผู้เข้าร่วมประชุมต้องขออนุมัติใช้ทางด่วนพิเศษและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมด้วย โดยต้องเป็นไปตาม หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค.๐๔๐๙.๖/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘

๑.๙ สำเนาสัญญาเงินยืม จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย

- บันทึกข้อความขอยืมเงิน จำนวน ๑ ชุด
- สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๑ ชุด
- ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงิน จำนวน ๑ ชุด

๑.๑๐ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

สมมุติว่านายอุดมศักดิ์ รักสงบ ไม่ยืมเงินไปราชการ เมื่อกลับมาจากราชการจึงมาเขียนเบิกค่าใช้จ่าย

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี

วันที่.....๑๓.....เดือน...สิงหาคม...พ.ศ. ...๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....(๓).....ลงวันที่.....(๔).....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....นายอุดมศักดิ์ รักสงบ.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน.....

สังกัด...วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี.....พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ...อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประเมินผลการดำเนินงานณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี
เชียงใหม่.....โดยออกเดินทางจาก

☒บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...๘.....เดือน...สิงหาคม ...พ.ศ. ๒๕๕๗ เวลา...๑๗.๐๐....น

.และกลับถึง ☒บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....๑๑.....เดือน...สิงหาคม.....พ.ศ.๒๕๕๗.....เวลา...

๒๐.๐๐..น รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....๓.....วัน.....๓.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....๓.....วัน รวม.....๔๘๐.-.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....๓.....วัน รวม.....๓,๖๐๐.-.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....๓,๖๐๐.-.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....๗,๖๘๐.-.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....(เจ็ดพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....๒.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(...นายอุดมศักดิ์ รักสงบ.....)

(...เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน....).

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....				
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....๗,๖๘๐.-.....บาท (.....(เจ็ดพันหกกร้อยแปดสิบบาทถ้วน).....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว <table border="0"> <tr> <td data-bbox="188 779 758 965"> ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (นายอุดมศักดิ์ รักสงบ.) ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน วันที่..... </td> <td data-bbox="906 779 1396 965"> ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="395 965 1230 1019"> จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่ </td> </tr> </table>		ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (นายอุดมศักดิ์ รักสงบ.) ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (นายอุดมศักดิ์ รักสงบ.) ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....				
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่					
หมายเหตุ					

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียด ของ วัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา ยืม และวันที่ อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี..... จังหวัด.....สุพรรณบุรี.....
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....นายอุดมศักดิ์ รักสงบ.....ลงวันที่.....๑๓.....เดือนสิงหาคม.....พ.ศ. ...๒๕๕๗.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่า พาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น ๆ				
1	นายอุดมศักดิ์ รักสงบ.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	๔๘๐.-	๓,๖๐๐.-	๓,๖๐๐.-		๗,๖๘๐.-	อุดมศักดิ์		
		รวมเงิน	๔๘๐.-	๓,๖๐๐.-	๓,๖๐๐.-		๗,๖๘๐.-	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... ลงวันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)(เจ็ดพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุ อัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ ที่ได้รับจากเงินยืม วันที่.....

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี

วันเดือนปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	<u>ไม่ต้องเขียนเนื่องจากการเบิกค่าพาหนะในครั้งนี้มี</u> <u>ใบเสร็จ ค่าเครื่องบินแสดงเป็นหลักฐานอยู่แล้ว</u>			
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร.....)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กองวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
 และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

หมายเหตุ

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ๑.๑ บันทึกขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ และหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด/หนังสือขออนุญาตไปราชการของหน่วยงานอื่นกรณีมีบุคคลภายนอกสังกัดเข้าร่วมเดินทางไปราชการด้วย
- ๑.๒ แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
(กรณีเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา)
- ๑.๓ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ถ้ามีการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถของทางราชการในใบเสร็จรับเงินและแนบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ทางราชการ)
- ๑.๔ ค่าเช่าที่พักใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒, หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๓๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐)
- ๑.๕ กรณีเดินทางไปราชการด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชยโดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ ก.ค. ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐)
 - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
 - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท
- ๑.๖ ค่าพาหนะเดินทาง กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)
- ๑.๗ ค่าโดยสารเครื่องบิน
 - กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับตรโดยสารเครื่องบิน
 - กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E – ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
- ๑.๘ การเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ผู้เข้าร่วมประชุมต้องขออนุมัติใช้ทางด่วนพิเศษและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมด้วย โดยต้องเป็นไป ตาม หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค.๐๔๐๙.๖/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘
- ๑.๙ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ภาคผนวก

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ (2)
วันที่ (3).....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน (4).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ (5).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า (6).....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย (7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (8).....โดยออกเดินทางจาก.....
.....
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ (9).....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
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....
.....(11) ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

เรียบเรียงโดย น.ส.เบ็ญจกรณ์ คงพันธุ์คุ้ม วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ จังหวัด

MM 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ลำดับ ที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)				รวม (21)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (22)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน (25)							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ (24) _____ วันที่ _____			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (26) ลงชื่อ (27) ผู้จ่ายเงิน

[illegible]

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงินกรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม วันที่.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอรับเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)
- ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทางให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

1. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท”
ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. “ที่ทำการ.....”
* ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....”
ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. “เรียน.....”
* ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
5. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....”
ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....”
ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. “พร้อมด้วย.....”
ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ”
ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
9. โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน
☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก
☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง”
ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและ สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)

10. “ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....”

11. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง
และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ”
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....”

12. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้”
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....”
วันที่.....”

13. “อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

14. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน
.....บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”

15. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวม
ทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน
ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความ
รวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง
ค่าใช้จ่ายสอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียม
สนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ
เดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละ
ประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก
ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น
ลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน
และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่
ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและ
การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลข
ในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน
ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ
เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ
ยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืมเลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติ
เงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินมีต้อง
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลง
ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ (ส่วนที่ 2)

16. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็น
ผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณี
มิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืม
แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินจะต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
ในช่องที่ 16

17. “หมายเหตุ.....”

ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

ส่วนที่ 2

18. “ชื่อ”

19. “ตำแหน่ง”

20. “ค่าใช้จ่าย”

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดย
แยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น
(ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด
เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น
ที่จะขอเบิกแต่ละคน

21. “รวม”

22. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับ
อนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

23. “วันเดือนปีที่รับเงิน”

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่ได้รับจากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

24. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

25. “รวมเงิน”

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละ
รายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

26. “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....”

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น
ที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

27. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่าย
เงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน