กตร.
เลขที่ 1290
วันที่ 6 พ.ย. 67
เวลา 11.47

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กรมการปกครอง โทร. ๐ ๒๒๒๕ ๔๐๔๙

ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๔๕๐๙ **วันที่** ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินยืมและการเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและอื่นๆ

เรียน อธ.วปค., ผอ.สน., หน.ผตปค., ผชช., ผช.ลธ.ศอ.บต.(ปค.) ผอ.กอง, ผชช.ตภ., ล.ปค., ผอ.ศสป., หน.กพร., และ หน.สง.ศปท.ปค.

ด้วยกองคลัง กรมการปกครอง เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกเงินยืม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของสำนัก/กอง เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงินและเบิกเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

กองคลัง จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับรายละเอียดเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการยืมเงิน และเบิกเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้กับสำนัก/กอง เพื่อถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ถูกต้องและครบถ้วน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

(นายวีรรัตน์ ธีรมิตร)
ผอ.กค.

กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

การยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ ผู้ยืมเงินจะต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงินเป็นหลักฐานแสดงวัตถุประสงค์ของการยืมเงินในการนั้น โดยจะต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงิน ดังนี้

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
๑. <u>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</u>	๑. หนังสือขอยืมเงิน ๒. สัญญาการยืมเงิน(แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ (ผู้ยืมเงินต้องเป็นคนใดคนหนึ่งในคณะเดินทาง) ๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ (ผู้ยืมเงินลงชื่อกำกับด้วย) ๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ โดยระบุ - วัตถุประสงค์ในการเดินทางไปราชการ - วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ - รายชื่อผู้เดินทางไปราชการทั้งหมด - วงเงินค่าใช้จ่าย **กรณีไปราชการและมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการเป็นพาหนะ** ให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ พร้อมพนักงานขับรถ(ถ้ามี) โดยขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเท่าที่จำเป็นและประหยัด **กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว** ให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถใช้รถยนต์ราชการหรือรถยนต์โดยสารประจำทางได้ กับผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง (หัวหน้าส่วนราชการในระดับภูมิภาคสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค) และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทางได้ ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา **กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน** ให้ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินจากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง

กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมฯ

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
๒. <u>ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ</u>	๑. หนังสือขอยืมเงิน ๒. สัญญาการยืมเงิน(แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ (ผู้ยืมเงินต้องเป็นเจ้าหน้าที่โครงการ) ๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ (ผู้ยืมเงินลงชื่อกำกับด้วย) ๔. หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรมตามโครงการ โดยระบุ - วัน เวลา และสถานที่อบรม - จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่จะอบรม - วงเงินค่าใช้จ่าย - รายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ ๕. ขออนุมัติเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่โครงการ กรณีเจ้าหน้าที่โครงการต้องเดินทางก่อนวันอบรมเพื่อเตรียมสถานที่ฝึกอบรม และเดินทางกลับหลังจากฝึกอบรมเสร็จ ๖. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว - ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ - ตารางฝึกอบรม ๗. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการเป็นพาหนะ ให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ พร้อมพนักงานขับรถ(ถ้ามี)
๔. <u>ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมโครงการต่าง ๆ</u>	๑. หนังสือขอยืมเงิน ๒. สัญญายืมเงิน(แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ (ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้เข้าอบรม) ๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ (ผู้ยืมเงินลงชื่อกำกับด้วย) ๔. หนังสืออนุมัติตัวบุคคล และขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการอบรม สัมมนา ๕. หนังสือของหน่วยงานนอกที่แจ้งจัดฝึกอบรมหลักสูตรหรือโครงการอบรมสัมมนา

กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม
๑. <u>ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</u>	๑. หนังสือขอส่งใช้เงินยืม ๒. กรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนด หรือส่งคืนเงินเหลือจ่ายเกิน ๑๐% ให้แนบบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการส่งใช้เงินยืมเกินกำหนด (ผู้ยืมเป็นผู้ชี้แจง) ๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้เฉพาะส่วนที่ ๑ (หน้า ๑ และหน้า ๒) - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน ให้ใช้ทั้งส่วนที่ ๑ (หน้า ๑ และหน้า ๒) ช่องหมายเหตุ ให้ใส่รายละเอียด วัน เวลา เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลที่แตกต่างกัน และส่วนที่ ๒ (หลักฐานการจ่าย) ๔. **ค่าเบี้ยเลี้ยง** กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย ๕. **ค่าเช่าที่พัก** กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ(FOLIO) กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย ๖. **ค่าโดยสารรถประจำทาง รถแท็กซี่ รถรับจ้าง รถไฟ**(ชี้แจงรายละเอียดประเภท ขบวนรถ เช่น รถเร็ว ด่วน ด่วนพิเศษ ปรับอากาศ รถนอน เตียงบน-เตียงล่าง) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.๔๒๓๑) ๗. **ค่าชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัว** ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) และแนบคำนวณระยะทางกรมทางหลวง ๘. **ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง** กรณีขอใช้รถยนต์ราชการ - ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) - รายละเอียดการใช้รถยนต์ราชการ ๙. **ค่าโดยสารเครื่องบิน** - กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อนใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท - กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) - กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์(E-tixket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง(Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม <u>หมายเหตุ</u> ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงิน ค่าเลือกที่นั่ง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้

กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม และจัดประชุม

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม
๒. <u>ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงวิชาการ</u>	๑. หนังสือขอส่งใช้เงินยืม ๒. กรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนด หรือส่งคืนเงินเหลือจ่ายเกิน ๑๐% ให้แนบบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการส่งใช้เงินยืมเกินกำหนด - (ผู้ยืมเป็นผู้ชี้แจง) ๓. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ๔. **บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการฯ เพื่อชดใช้เงินยืม** ๕. ใบลงทะเบียน (ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ)
๒.๑ ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน โดยต้องมีรายละเอียดครบ ๕ รายการ ดังนี้ - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน ๒. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีสำหรับบิลเงินสด และใบสำคัญรับเงิน)
๒.๒ ค่าที่พัก	๑. ใบเสร็จรับเงิน ๒. ใบแจ้งรายการของโรงแรม(Folio)
๒.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าพาหนะ	กรณีบุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ ตามระเบียบฝึกอบรมฯ ดังนี้ ๑. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม ๒. วิทยากร ๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๔. ผู้สังเกตการณ์ - ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ(แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)จัดทำรายบุคคล - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.๔๒๓๑) - ขออนุมัติเดินทางไปราชการเข้าร่วมฝึกอบรมฯ ๕. เจ้าหน้าที่โครงการ - ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ(แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑,๒) กรณีเป็นหมู่คณะ - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.๔๒๓๑) จัดทำรายบุคคล
๒.๔ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๑. ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) ๒. รายละเอียดการใช้รถยนต์ราชการ ๓. หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ระบุเลขทะเบียนรถ และพนักงานขับรถ

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม
๒.๕ ค่าตอบแทนวิทยากร	๑. ใบสำคัญรับเงินวิทยากร ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. หนังสือเชิญวิทยากร/แบบตอบรับ ๔. ตารางฝึกอบรมฯ
๓. <u>ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม</u>	๑. หนังสือขอส่งใช้เงินยืม ๒. กรณีส่งใช้เงินยืมเกินกำหนด หรือส่งคืนเงินเหลือจ่ายเกิน ๑๐% ให้แนบบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการส่งใช้เงินยืมเกินกำหนด (ผู้ยืมเป็นผู้ชี้แจง) ๓. งบหน้าใบสรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ ๔. **บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม เพื่อชดใช้เงินยืม**
๓.๑ ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑. ใบเสร็จรับเงิน ๒. บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๓. สำเนารายงานการประชุม
๓.๒ ค่าเบี้ยประชุม	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม ๓. รายงานการประชุม ๔. หนังสือเชิญประชุม
๓.๓ ค่าพาหนะ	๑. ใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) จัดทำรายบุคคล ๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.๔๒๓๑ แบบ บก.๑๑๑ เดิม) ๓. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๔. <u>ค่าลงทะเบียน</u>	๑. หนังสือขอส่งใช้เงินยืม ๒. ใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๓. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ประเภท	หลักฐานประกอบการเบิก
<u>ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว</u>	๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้ ๑.๑ ชื่อเดินทาง ๑.๒ เดินทางไปที่ไหน ๑.๓ ออกเดินทางวันที่เท่าไร และเดินทางกลับวันที่เท่าไร(ต้องครอบคลุมการเดินทางไป-กลับ) ถ้ามีการลากิจหรือลาพักผ่อน ก่อนหรือหลังการเดินทางให้ระบุรายละเอียดไว้ในหนังสือขออนุมัติเดินทางด้วยการเบิกค่าพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้เฉพาะส่วนที่ ๑ (หน้า ๑ และหน้า ๒) - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน ให้ใช้ทั้งส่วนที่ ๑ (หน้า ๑ และหน้า ๒) ช่องหมายเหตุให้ใส่รายละเอียด วัน เวลา เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลที่แตกต่างกัน และส่วนที่ ๒ (หลักฐานการจ่าย)
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	- กรณีเบิกลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย
- ค่าเช่าที่พัก	- กรณีเบิกลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย - กรณีเบิกลักษณะจ่ายจริง -กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม(FOLIO) -กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน วัน เดือน ปีที่รับเงิน รายการรับเงินวันที่เข้าพักและวันที่ออก จำนวนเงินที่ได้รับ ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ค่าพาหนะ - ค่าพาหนะรับจ้าง - ค่ารถแท็กซี่ - ค่ารถโดยสารประจำทาง - ค่ารถไฟ - ค่าพาหนะส่วนตัว	- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) - กรณีใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการให้แนบการคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีขอใช้รถยนต์ราชการ)	- ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) - รายละเอียดการใช้รถยนต์ราชการ * กรณีเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๑๒

ประเภท	หลักฐานประกอบการเบิก
- ค่าเครื่องบิน	- กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อนใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท - กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน(Boarding Pass) - กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-tixket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม **หมายเหตุ** - ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงินไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้ - ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย

๑. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบิน หรือตัวแทนพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนา ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓. กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ประเภท	หลักฐานประกอบการเบิก
<u>ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการประจำ</u> - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าเช่าที่พัก - ค่าพาหนะ - ค่าขนย้ายสิ่งของ	๑. คำสั่งย้าย ๒. บันทึกขออนุมัติเดินทาง ๓. ระบุระยะทางจากสำนักงานเดิมถึงสำนักงานแห่งใหม่โดยใช้ข้อมูลจากกรมทางหลวง ๔. หนังสือที่ผู้เบิกรับรองบุคคลในครอบครัวที่ร่วมเดินทางไปอยู่อาศัยด้วย (ถ้าเดินทางไปส่งไม่ได้อยู่อาศัย เบิกค่าใช้จ่ายของบุคคลเหล่านั้นไม่ได้) ๕. เรื่องอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พัก(กรณีระหว่างหาบ้านเช่าไม่ได้ หรือทางสำนักงานใหม่ยังไม่สามารถจัดบ้านพักให้เข้าอยู่ได้กรณีมีบ้านพัก เบิกได้ตามความจำเป็นไม่เกิน ๗ คืน) ๖. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๗. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) ใช้บันทึกรายการค่ายานพาหนะและเหมาจ่ายค่าขนย้ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ๘. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก(ของผู้เบิก) ๙. หนังสือขอเบิกเงิน **หมายเหตุ** - คนรับใช้ (ผู้ติดตาม) เบิกค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะชั้นต่ำสุด - ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ ตามคำร้องขอของตนเอง ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำได้
<u>ค่าใช้จ่ายเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม</u> - ค่าเช่าที่พัก - ค่าพาหนะ - ค่าขนย้ายสิ่งของ	๑. ประกาศ/คำสั่ง ให้ออกจากราชการ/สั่งพักราชการ ๒. บันทึกขออนุมัติเดินทาง ๓. ระบุระยะทางจากสำนักงานปัจจุบันถึงภูมิลำเนาเดิมโดยใช้ข้อมูลกรมทางหลวง ๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) ใช้บันทึกรายการค่ายานพาหนะและค่าเหมาจ่าย ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ๖. สำเนาสมุดเงินฝาก(ของผู้เบิก) ๗. หนังสือขอเบิกเงิน **เงื่อนไข** - ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง - ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ออกจากราชการ - คนรับใช้ (ผู้ติดตาม) เบิกค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะชั้นต่ำสุด

แบบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่.....(๑).....วันที่..... ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ..... (๒).....
วันที่..... (๓).....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....(๔).....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่..... (๕).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า..... (๖).....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย..... (๗).....
.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด .....(๘).....
..... โดยออกเดินทางจาก
O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... (๙).....พ.ศ. .....เวลา.....น.
และกลับถึง O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่.....เดือน.... (๙).....พ.ศ. .....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ O ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้ (๑๐)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท .....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าพาหนะ .....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน..... (๑๑)..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... (๑๑).....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (๑๒)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (๑๓)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....(๑๔).....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... (๑๕).....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....(๑๖).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....(๑๗).....
.....
.....
.....

<u>คำชี้แจง</u>

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **ส่วนที่ ๒**

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด..... แบบ ๘๗๐๘

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

ลำดับที่	ชื่อ (๑๘)	ตำแหน่ง (๑๙)	ค่าใช้จ่าย (๒๐)				รวม (๒๑)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน (๒๒)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๒๓)	หมายเหตุ (๒๔)
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน (๒๕)								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....(๒๖).....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(๒๗)..... ลงชื่อ.....(๒๘).....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง ๑.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ (.....)

๒.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม ตำแหน่ง.....

๓.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่.....

<u>คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</u>

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ ๘๗๐๘ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและหมู่คณะ)

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ส่วนที่ ๑	คำอธิบาย
(๑)	ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืมและจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ (เจ้าหน้าที่กองคลังบันทึก)
(๒)	ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานของผู้ขอรับเงิน
(๓)	ลงวันเดือนปี ที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ควรรายงานทันทีที่กลับมาปฏิบัติราชการ)
(๔)	เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ (ผู้อำนวยการกองคลัง)
(๕)	ระบุเลขที่ค าสั่ง/บันทึกข้อความ และวันที่ค าสั่ง/บันทึกข้อความ
(๖)	ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(๗)	ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย หากเดินทางมากกว่า ๒ คน ให้ระบุ “และคณะ”
(๘)	ระบุสถานที่และจังหวัด ที่ได้รับค าสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
(๙)	ระบุสถานที่ (ที่พักประจำในการทำงานหรือสำนักงาน ไม่ใช่ตามทะเบียนบ้าน) และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับ เงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมง ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยง เดินทาง **กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้ จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่อง หมายเหตุ (ช่องที่ ๑๗)
(๑๐)	ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมาย ความรวมถึง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทางฯลฯ) **กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท
(๑๑)	ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
(๑๒)	ให้เจ้าหน้าที่การเงิน และหัวหน้างานเบิกจ่าย ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นผู้ตรวจสอบใบเบิก จำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และ วัน เดือน ปี ที่ได้ทำการตรวจสอบ

ส่วนที่ ๒	คำอธิบาย
(๑๓)	ผู้มีอำนาจการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้รับอนุมัติ
(๑๔)	ให้แสดงจำนวนเงินทั้งสิ้น ที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ
(๑๕)	ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ผู้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับ อนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย **กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ ๑๕ แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)
(๑๖)	เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน
(๑๗)	ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น เช่น กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้ จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น
(๑๘)	ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
(๑๙)	แสดงถึงระดับ ตำแหน่ง ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
(๒๐)	แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภทโดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น โดยค่าใช้จ่ายที่เป็นอัตราต่อคนเช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ารถโดยสาร ค่าเครื่องบิน ให้แสดงเป็นค่าใช้จ่ายของแต่ละคน ส่วนค่าใช้จ่ายส่วนรวมให้แสดงเป็นค่าใช้จ่ายของคนใดคนหนึ่ง เช่น ค่าน้ำมันรถ ค่ารถรับจ้าง ค่าทางด่วน (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความถึง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทางฯลฯ)
(๒๑)	ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่ของเบิกแต่ละคน
(๒๒)	ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
(๒๓)	ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลง วัน เดือน ปี ที่รับเงินกรณีที่รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
(๒๔)	แสดง อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิกต่อวัน ค่าเช่าที่พักต่อคืน ที่นำมาคำนวณค่าใช้จ่ายรวมดังกล่าว
(๒๕)	แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
(๒๖)	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
(๒๗)	แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
(๒๘)	ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปี ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

แบบ บก.๔๒๓๑
(เดิม แบบ บก.๑๑๑)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ .....
(.....)
วันที่.....

แบบ บก.๔๒๓๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วันที่.....	ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... จาก..... ถึง..... (ขาไป) รวมระยะทาง.....กม. ๆ ละ ๔ บาท เป็นเงิน (เศษของกิโลเมตร ให้ปัดทิ้ง)		
วันที่.....	ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... จาก..... ถึง..... (ขากลับ) รวมระยะทาง.....กม. ๆ ละ ๔ บาท เป็นเงิน (เศษของกิโลเมตร ให้ปัดทิ้ง)		
	<u>หมายเหตุ</u> ให้คำนวณทีละเที่ยว ปัดเศษทิ้งทุกเที่ยว		
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่.....

หน้างบใบสำคัญค่าพาหนะ

ประกอบรายงานการเดินทางของ.....

วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

หลักฐานการจ่ายที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
แบบ บก. 111	ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการตามแบบ บก.111 จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน			
	รวมเงิน			

(ลงชื่อ) ..... ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง .....

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม .....

โครงการ / หลักสูตร .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า ..... อยู่บ้านเลขที่ .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

ได้รับเงินจาก ..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน ( )

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม .....โครงการ / หลักสูตร .....
ที่ ..... เดือน .....พ.ศ. ..... ถึงวันที่ .... เดือน .....พ.ศ. ..... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น ..... คน
ข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม .....กระทรวง .....
ากฏรายละเอียดดังนี้

าดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง .....

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการ..... เพื่อชดใช้เงินยืม

เรียน

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ อปค. ได้อนุมัติโครงการ.....
ระหว่างวันที่..... ณ สถานที่.....

๑.๒ สน.....ได้ยืมเงินสำหรับดำเนินการโครงการดังกล่าว ตามข้อ ๑.๑ ระหว่างวันที่.....
ณ สถานที่..... จำนวนเงิน.....บาท(.....)
ตามสัญญายืมเงินเลขที่...../..... ลงวันที่.....

๒. ข้อเท็จจริง

สน.....ได้ดำเนินการโครงการดังกล่าว ตามข้อ ๑.๑ ระหว่างวันที่.....
ณ สถานที่..... เรียบร้อยแล้ว ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการดังกล่าว รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....) ดังนี้

๑. ค่าเช่าที่พัก	เป็นเงิน.....บาท
๒. ค่าพาหนะ	เป็นเงิน.....บาท
๓. ค่าตอบแทนวิทยากร	เป็นเงิน.....บาท
๔. ค่าอาหาร	เป็นเงิน.....บาท
๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เป็นเงิน..... ...บาท

และมีเงินเหลือจ่ายจำนวนเงิน.....บาท(.....)

๓. ข้อพิจารณา

สน..... พิจารณาแล้วเพื่อให้การเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการ.....
ระหว่างวันที่..... ณ สถานที่.....เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการดังกล่าว ดังนี้

๑. ค่าเช่าที่พัก	เป็นเงิน.....บาท
๒. ค่าพาหนะ	เป็นเงิน.....บาท
๓. ค่าตอบแทนวิทยากร	เป็นเงิน.....บาท
๔. ค่าอาหาร	เป็นเงิน.....บาท
๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....) และมีเงินเหลือจ่ายจำนวน .....บาท(.....)

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามข้อ ๓

.....
(.....)

อนุมัติ

(.....)

.....

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/คณะกรรมการ..... เพื่อชดใช้เงินยืมเรียน

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ อปค. ได้อนุมัติให้ สน..... จัดประชุม/คณะกรรมการ..... ครั้งที่..... ในวันที่..... ณ สถานที่.....

๑.๒ สน.....ได้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/คณะกรรมการ..... ครั้งที่..... ระหว่างวันที่..... ณ สถานที่..... จำนวนเงิน.....บาท (.....) ตามสัญญายืมเงินเลขที่...../..... ลงวันที่.....

๒. ข้อเท็จจริง

สน.....ได้ดำเนินการจัดประชุม/คณะกรรมการ..... ครั้งที่..... ระหว่างวันที่..... ณ สถานที่..... เรียบร้อยแล้ว ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมดังกล่าว รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....) ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	เป็นเงิน.....บาท
๒. ค่าพาหนะ	เป็นเงิน.....บาท
๓. ค่าอาหาร	เป็นเงิน.....บาท
๔. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เป็นเงิน.....บาท

และมีเงินเหลือจ่ายจำนวนเงิน.....บาท(.....)

๓. ข้อพิจารณา

สน.....พิจารณาแล้วเพื่อให้การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/คณะกรรมการ..... ระหว่างวันที่..... ณ สถานที่.....เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมดังกล่าว ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	เป็นเงิน.....บาท
๒. ค่าพาหนะ	เป็นเงิน.....บาท
๓. ค่าอาหาร	เป็นเงิน.....บาท
๔. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....) และมีเงินเหลือจ่ายจำนวน .....บาท(.....)

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามข้อ ๓

.....

(.....)

อนุมัติ

(.....)

.....

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ/อนุกรรมการ.....

ส่วนราชการ.....

การประชุมเรื่อง..... ครั้งที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... สถานที่ประชุม.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ	ผู้แทนหน่วยงาน	อัตรา ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ	
					ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้รับเงิน
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
			รวมเงิน	.....		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)