



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี  
SINGBURI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE

# แนวทางการเบิกจ่ายเงินราชการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดสิงห์บุรี



ฉบับปรับปรุงปีงบประมาณ 2563

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี

## คำนำ

แนวทางการเบิกจ่ายเงินราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่ายราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และเป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้งส่วนราชการ

แนวทางการเบิกจ่ายเงินราชการเล่มนี้ ประกอบด้วย การกำหนดระยะเวลาการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ รายละเอียดเอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นเงินราชการ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ทั้งนี้ การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้สรุปมาจากระเบียบต่าง ๆ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี ในฐานะหน่วยงานกำกับดูแล หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการเบิกจ่ายเงินราชการเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่และหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี

ในการนี้จึงขอให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี ถือปฏิบัติ ตามแนวทางการเบิกจ่ายเงินราชการเล่มนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

วิวัฒน์ คำเพ็ญ

(นายวิวัฒน์ คำเพ็ญ)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี

๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

# สารบัญ

	หน้า
แนวทางการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	๑
อัตราค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม และการเดินทางไปราชการ	
1. การเบิกเงินค่าอาหารในการประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน	๒
2. ค่าสมนาคุณวิทยากร	๓
3. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน/ประกวด	๓
4. เงินรางวัลในการประกวด	๓
5. วัสดุต่าง ๆ ในการจัดอบรม/จัดงาน	๓
6. กรณีเดินทางไปราชการ	๔
7. กรณีเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา	๔
8. ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอก	๔
9. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ	๔
๑๐. ค่าพาหนะเดินทาง	๕
๑๑. ค่าเช่าที่พัก	๖
๑๒. ค่าตอบแทนคณะกรรมการ	๖
๑๓. ค่าของขวัญ/ของที่ระลึก	๗
๑๔. ค่าจ้างตกแต่งสถานที่	๗
๑๕. การยืมเงิน	๗
เอกสารประกอบการยืมเงิน	๘
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	๙

## แนวทางการเบิกจ่ายเงินราชการของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี

๑. ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของโครงการต่างๆ ภายใน ๓๐ วัน นับจากดำเนินการแล้วเสร็จ
  ๒. ส่งรายงานการเดินทางไปราชการภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันเดินทางกลับ
  ๓. ส่งสัญญาอนุมัติเงิน แยกเป็น
    - ๓.๑ ยืมเงินทรรองราชการ, เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง, เงินรับฝากอื่นๆ) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ส่งสัญญาอนุมัติเงินล่วงหน้า ๕ วันทำการ และจะจ่ายเงินล่วงหน้าให้ไม่เกิน ๓ วันทำการก่อนวันเดินทางไปราชการ
    - ๓.๒ การยืมเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้ส่งสัญญาอนุมัติเงินล่วงหน้า ๑๐ วันทำการ และจะจ่ายเงินล่วงหน้าให้ไม่เกิน ๓ วันทำการก่อนวันจัดกิจกรรม

**\*\*ทั้งนี้ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน พิจารณาเป็นกรณีไป**
  ๔. การส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม
    - ให้ดำเนินการส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่เดินทางกลับสำหรับการยืมเงินเดินทางไปราชการ หรือภายใน ๒๐ วัน หลังจากดำเนินการจัดอบรมเสร็จสิ้นสำหรับการยืมเงินไปจัดอบรม หากยังไม่ส่งหลักฐาน งานการเงินและบัญชีจะทำหนังสือทวงถามและจะกำหนดให้ส่งหลักฐานอีกครั้ง ตามข้อ ๔.๑ - ๔.๓
      - ๔.๑ เกิน ๑๐ วัน งานการเงินจะทำหนังสือทวงถาม
      - ๔.๒ เกินต่อไปอีก ๑๐ วัน งานการเงินจะดำเนินการตามสัญญาอนุมัติเงิน
      - ๔.๓ วันที่ผู้ยืมถูกหักเงินเดือนตามข้อที่ ๓ จะไม่มีสิทธิยืมเงินทุกประเภทภายในปีงบประมาณนั้นๆ
  ๕. การส่งหลักฐานการเบิกจ่ายที่มีลักษณะเป็นรายเดือน ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร เงินเดือนพนักงานราชการ เงินเพิ่ม พตส. หรือเงินอื่นใดที่มีลักษณะในการจ่ายทุกวันสิ้นเดือน ให้ปฏิบัติดังนี้
    - ๕.๑ กรณีเจ้าหน้าที่ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด หากส่งหลักฐานที่งานการเงินและบัญชีภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนจะได้รับเงินในวันสิ้นเดือนที่ส่งหลักฐาน แต่หากเกินวันที่ ๑๐ จะได้รับเงินในวันสิ้นเดือนถัดไป
    - ๕.๒ กรณี สสอ.และรพช. ให้ส่งหลักฐานที่งานการเงินและบัญชีภายในวันที่ ๕ ของเดือน
  ๖. การจัดซื้อจัดจ้าง
    - ๖.๑ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้กลุ่มงานจัดทำใบแสดงความต้องการส่งให้งานพัสดุก่อนวันที่จะดำเนินกิจกรรมภายใน ๗ วันทำการ
    - ๖.๒ พัสตุดำเนินการจัดซื้อ หลังจากได้รับใบแสดงความต้องการของกลุ่มงาน เสนอขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓ วันทำการ หลังจากอนุมัติแล้ว ดำเนินการส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ คณะกรรมการตรวจรับภายใน ๕ วันทำการ
    - ๖.๓ พัสตุดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายส่งการเงินภายใน ๓ วันทำการหลังจากกรรมการตรวจรับและผู้มีอำนาจลงนามแล้ว
    - ๖.๔ งานการเงินตรวจเอกสารเบิกจ่าย และจัดทำเรื่องเบิกจ่ายภายใน ๗ วันทำการ หลังจากได้รับเอกสารตามข้อ ๖.๓
  ๗. การดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ทุกประเภทให้งานพัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หากกลุ่มงานใดดำเนินการเองจะไม่รับผิดชอบ
- ยกเว้น** การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี หรือกลุ่มงานเภสัชกรรมของโรงพยาบาลเป็นผู้ดำเนินการ

## อัตราค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม และการเดินทางไปราชการ

รายการ	หลักเกณฑ์	หมายเหตุ
๑. การเบิกเงินค่าอาหารในการประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน		ระเบียบกำหนด
๑.๑. จัดใน สถานที่ ที่มีใช้โรงแรม		ค่าอาหารจัดไม่ครบทุกมื้อสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน(บาท/วัน/คน)
- ค่าอาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น	เบิกได้ไม่เกิน ๗๐ บาท/มื้อ/คน	ประเภท ก ไม่เกิน ๖๐๐ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกได้ไม่เกิน ๒๕ บาท/ มื้อ/คน	ประเภท ข ไม่เกิน ๔๐๐ บาท
		อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒๕ บาท/มื้อ
		ค่าอาหารจัดครบทุกมื้อสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน (บาท/วัน/คน)
		ประเภท ก ไม่เกิน ๘๕๐ บาท
		ประเภท ข ไม่เกิน ๖๐๐ บาท
		อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒๕ บาท/มื้อ
๑.๒. จัดที่โรงแรม ภายในจังหวัด		ค่าอาหารจัดไม่ครบทุกมื้อสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน(บาท/วัน/คน)
- ค่าอาหารกลางวัน (๑ มื้อ)	เบิกได้ไม่เกิน ๒๕๐ บาท/คน	ประเภท ก ไม่เกิน ๘๕๐ บาท
- ค่าอาหารกลางวัน และอาหารเย็น (๒ มื้อ)	เบิกได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน	ประเภท ข ไม่เกิน ๗๐๐ บาท
- อาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารเย็น (๓ มื้อ)	เบิกได้ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/คน	อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕๐ บาท/มื้อ
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท /มื้อ/คน	ค่าอาหารจัดครบทุกมื้อสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน (บาท/วัน/คน)
		ประเภท ก ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
		ประเภท ข ไม่เกิน ๙๕๐ บาท
		อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕๐ บาท/มื้อ
๑.๓ จัดที่โรงแรม ต่างจังหวัด		ค่าอาหารจัดไม่ครบทุกมื้อสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน(บาท/วัน/คน)
- ค่าอาหาร (๑ มื้อ)	เบิกได้ไม่เกิน ๓๕๐ บาท/คน	ประเภท ก ไม่เกิน ๘๕๐ บาท
- ค่าอาหาร (๒ มื้อ)	เบิกได้ไม่เกิน ๗๐๐ บาท/คน	ประเภท ข ไม่เกิน ๗๐๐ บาท
- ค่าอาหาร (๓ มื้อ)	เบิกได้ไม่เกิน ๙๐๐ บาท/คน	อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕๐ บาท/มื้อ
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน	ค่าอาหารจัดครบทุกมื้อสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน (บาท/วัน/คน)
		ประเภท ก ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
		ประเภท ข ไม่เกิน ๙๕๐ บาท
		อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕๐ บาท/มื้อ
* จัดอบรมในสถานที่เอกชนต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดสถานที่เอกชน		

รายการ	หลักเกณฑ์	หมายเหตุ
<p><b>๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร</b></p> <p><b>สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก</b> ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นข้าราชการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทัวไป (ทักษะพิเศษ)</li> <li>- วิชาการ (เชี่ยวชาญ)</li> <li>- อำนวยการ (ระดับสูง)</li> <li>- บริหาร (ระดับต้นหรือระดับ๙ หรือเทียบเท่า)</li> <li>- วิชาการ (ทรงคุณวุฒิหรือระดับ ๑๐ ขึ้นไป)</li> </ul> <p><b>สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข</b> ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นข้าราชการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทัวไป (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)</li> <li>- วิชาการ (ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ)</li> <li>- อำนวยการ (ระดับต้น)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐให้ได้รับค่าสมนาคุณดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สมนาคุณวิทยากรสำหรับการอบรมประเภท ก จ่ายได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท</li> <li>- สมนาคุณวิทยากรสำหรับการอบรมประเภท ข และอบรมบุคคลภายนอกจ่ายได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท</li> </ul> </li> <li>- วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สมนาคุณวิทยากรสำหรับการอบรมประเภท ก จ่ายได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท</li> <li>- สมนาคุณวิทยากรสำหรับการอบรมประเภท ข และอบรมบุคคลภายนอกจ่ายได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>ระเบียบ</b></p> <p><b>การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การบรรยายจ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน</li> <li>๒. การอภิปราย/สัมมนา/เป็นคณะจ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร</li> <li>๓. การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/ทำกิจกรรมจ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าสมนาคุณวิทยากรในหน่วยงานผู้จัด</li> </ul> <p>** หน่วยงานผู้จัด หมายถึง สสจ. สสอ. รพช. รพ.สต.</p>	- ไม่สามารถเบิกค่าวิทยากรได้	
<p><b>๓. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน/ประกวด</b></p> <p>๓.๑ ค่าตอบแทนกรรมการบุคคลภายนอก</p> <p>๓.๒ ค่าตอบแทนกรรมการในหน่วยงานผู้จัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน วันละ ๔๐๐ บาท</li> </ul> <p><b>ไม่อนุญาตให้เบิก</b></p>	
<p><b>๔. เงินรางวัลในการประกวด</b></p> <p>๔.๑ ระดับจังหวัด (ทีม)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รางวัลชนะเลิศ</li> <li>- รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๑</li> <li>- รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๒</li> <li>- รางวัลชมเชย ไม่เกิน ๕ รางวัล</li> </ul> <p>๔.๒ ระดับจังหวัด (บุคคล)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รางวัลชนะเลิศ</li> <li>- รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๑</li> <li>- รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๒</li> <li>- รางวัลชมเชย ไม่เกิน ๕ รางวัล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>จ่ายได้ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</li> <li>จ่ายได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท</li> <li>จ่ายได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท</li> <li>จ่ายได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/รางวัล</li> </ul>	<p><b>**เบิกจ่ายได้เฉพาะการจัดประกวดแข่งขันที่เป็นบุคคลภายนอกเท่านั้น</b></p>
<p><b>๕. ค่าวัสดุต่าง ๆ ในการจัดอบรม/จัดงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระเป๋า ปากกา ถูผ้า เสื้อ ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด</li> </ul>	<b>ไม่อนุญาตให้เบิกจ่าย</b>	<p><b>**หากมีความจำเป็น ให้อยู่ในดุลพินิจ นพ.สสจ.</b></p>

รายการ	หลักเกณฑ์	หมายเหตุ
<b>๖. กรณีเดินทางไปราชการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้</b>		
๖.๑ กรณีเดินทางไป-กลับวันเดียวไม่พักค้างแรม คำนวณเวลาได้ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง		
- ข้าราชการประเภท ก	เบิกได้ในอัตรา ๑๓๕ บาท/วัน	<b>การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ</b>
- ข้าราชการประเภท ข	เบิกได้ในอัตรา ๑๒๐ บาท/วัน	
<b>๖.๒ กรณีคำนวณเวลาได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง</b>		<b>ข้าราชการประเภท ก หมายถึง</b>
- ข้าราชการประเภท ก	เบิกได้ในอัตรา ๒๗๐ บาท/วัน	- ทัวไป ระดับทักษะพิเศษ
- ข้าราชการประเภท ข	เบิกได้ในอัตรา ๒๔๐ บาท/วัน	- วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ
		- อำนวยการ ระดับสูง
<b>๗. กรณีเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา</b>		- บริหาร
สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ดังนี้		<b>ข้าราชการประเภท ข หมายถึง</b>
<b>๗.๑. ผู้จัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ/วัน</b>		- ทัวไป ระดับปฏิบัติงาน-อาวุโส
- ข้าราชการประเภท ก	เบิกได้ในอัตรา ๑๘๐ บาท/วัน	- วิชาการ ระดับปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
- ข้าราชการประเภท ข	เบิกได้ในอัตรา ๑๖๐ บาท/วัน	- อำนวยการ ระดับต้น
<b>๗.๒. ผู้จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ/วัน</b>		
- ข้าราชการประเภท ก	เบิกได้ในอัตรา ๙๐ บาท/วัน	
- ข้าราชการประเภท ข	เบิกได้ในอัตรา ๘๐ บาท/วัน	
<b>๗.๓. ผู้จัดเลี้ยงอาหาร ๓ มื้อ/วัน</b>		
- ข้าราชการประเภท ก	ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้	
- ข้าราชการประเภท ข	ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้	
<b>๘. ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอก (กรณีผู้จัดอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้)</b>		
สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้		
- ค่าพาหนะ	เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราที่กรมการขนส่งกำหนด	
- ค่าอาหาร	วันละไม่เกิน ๑๒๐ บาท	
- ค่าเช่าที่พัก	ไม่เกินคืนละ ๕๐๐ บาท	
<b>๙. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ</b>		
- ค่าอาหารกลางวัน	เบิกได้ไม่เกิน ๗๐ บาท/คน	<b>**การประชุมราชการจะไม่มีเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร และไม่ต้องเขียนโครงการ**</b>
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกได้ไม่เกิน ๒๕ บาท/คน/มื้อ	

รายการ	หลักเกณฑ์	หมายเหตุ
<b>๑๐. ค่าพาหนะเดินทาง</b>		
- รถโดยสารประจำทาง	๑. เปิดได้เท่าที่จ่ายจริง และ	**ตามประกาศของกรมการขนส่งทางบกในอัตรา
	๒. ประหยัดด้วยการเดินทางโดยใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด อาทิ หากเส้นทางรถโดยสารประจำทางผ่านจุดหมายก็ให้ลง ณ จุดจอดที่ใกล้ที่สุดโดยไม่ต้องย้อนเส้นทางเป็นการประหยัดค่าโดยสารประจำทางและค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่)	**ตามอัตราที่ผู้ประกอบการรถโดยสารกำหนด
- รถรับจ้าง(แท็กซี่)	๑. เปิดเท่าที่จ่ายจริง ตรวจสอบโดยประมาณราคาจากราคามาตรฐานรถรับจ้าง	**สูงสุดไม่เกิน ๓๐๐ บาท/เที่ยว
	๒. เปิดโดยใช้เส้นทางที่สั้นที่สุด	
	๓. หากเดินทางพร้อมกันหลายคนให้เบิกรวมกัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น (แต่หากกลับต้องเบิกรวมกัน)	
	๔. ค่าพาหนะรับจ้างจากบ้านพักถึงสถานีขนส่งเปิดได้ในอัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาท/เที่ยว สำหรับเขตอำเภอเมืองและไม่เกิน ๒๐๐ บาท/เที่ยว สำหรับเขต อ.อินทร์บุรี, อ.ท่าช้าง, อ.บางระจัน, อ.ค่ายบางระจัน และ อ.พรหมบุรี	
- รถยนต์ส่วนบุคคล	๑. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนบุคคล	ไม่เกิน ๒๕๐๐ บาท/เที่ยว ระยะทางจาก จ.สิงห์บุรี ถึง
	๒. คำนวณเส้นทางโดยใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นที่สุด เปิดได้ในอัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท	๑. รร.กรุงศรีรีเวอร์ ๗๖ กม. ๒. รร.เอเชียแอร์พอร์ท ๑๒๔ กม.
	๓. ผู้เบิกต้องแนบเอกสารระยะทางประกอบการเบิกทุกครั้ง <b>ยกเว้น</b> ระยะทางสถานที่ตามรายการ ๑-๗	๓. รร.มิราเคิล ๑๓๒ กม. ๔. รร.มารวยฯ ๑๓๖ กม.
	<b>**หากประสงค์จะเดินทางไปกลับทุกวันต้องเป็นวิธีที่ประหยัดกว่าการพักแรมหรือมีเหตุอันสมควร และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ**</b>	๕. กระทรวงสาธารณสุข ๑๓๕ กม. ๖. รร.ริชมอนด์ ๑๓๖ กม. ๗. รร.ปรีณพาเลซ ๑๔๔ กม.
- เดินทางโดยเครื่องบิน	๑. เป็นข้าราชการระดับหัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งขึ้นตรงต่อ น.สสจ. หรือเทียบเท่าขึ้นไป หากเป็นข้าราชการอื่นต้องเป็นวิธีที่ประหยัดกว่าการเดินทางโดยวิธีอื่นหรือมีเหตุอันสมควร	ใช้บริการสายการบินที่ประหยัด
	๒. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน	
	๓. ชั้นประหยัด (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญงาน/อาวุโส/อำนวยการต้น)	เปิดได้เท่าที่จ่ายจริง
	๔. ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า (เชี่ยวชาญ/อำนวยการสูง/บริหาร)	เปิดได้เท่าที่จ่ายจริง



รายการ	หลักเกณฑ์	หมายเหตุ
<b>๑๑. ค่าเช่าที่พัก</b>		
- กรณีประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน		
- การฝึกอบรมประเภท ก	ห้องพักเดี่ยวไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/วัน/คน	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก
	ห้องพักคู่ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท/วัน/คน	สามารถพักเดี่ยวหรือคู่ก็ได้ตามความเหมาะสม
- การฝึกอบรมประเภท ข	ห้องพักเดี่ยวไม่เกิน ๑,๕๕๐ บาท/วัน/คน	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภทข
	ห้องพักคู่ไม่เกิน ๙๐๐ บาท/วัน/คน	ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ <b>เว้นแต่</b> เป็นกรณีที่ ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้
- กรณีอบรมที่เป็นหลักสูตรระยะสั้น (๓ เดือน ๖ เดือน)	กำหนดให้เบิกเป็นรายเดือน ๆ ละ ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ต้องแนบใบเสร็จรับเงินด้วย	
- กรณีเดินทางไปราชการ		
- ข้าราชการประเภท ก	ห้องพักเดี่ยวไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน	<b>การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ</b>
	ห้องพักคู่ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน	ข้าราชการประเภท ก หมายถึง
	กรณีเหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๒๐๐/วัน/คน	- ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
		- วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- ข้าราชการประเภท ข	ห้องพักเดี่ยวไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน	- อำนวยการ ระดับสูง
	ห้องพักคู่ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน	- บริหาร ระดับต้น
	กรณีเหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐/วัน/คน	<b>ข้าราชการประเภท ข หมายถึง</b>
		- ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน-อาวุโส
		- วิชาการ ระดับปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
		- อำนวยการ ระดับต้น
	<b>**ค่าที่พักไม่อนุญาตให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย</b>	
<b>๑๒. ค่าตอบแทนคณะกรรมการ</b>		
(คณะกรรมการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ ลว. ๒๘ เม.ย. ๕๘)	ค่าตอบแทนคณะกรรมการให้เบิกได้ไม่เกินชุดละ ๑ ครั้ง	
	ค่าตอบแทนคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) ต้องเป็นงานก่อสร้างที่มีมูลค่า มากกว่า ๒ ล้านบาท	
	อัตราค่าตอบแทน	
	ประธานกรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๕๐๐ บาท	
	กรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท	

รายการ	หลักเกณฑ์	หมายเหตุ
๑๓. ค่าของขวัญ/ของที่ระลึก	เบิกได้ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/ชิ้น	
๑๔. ค่าจ้างตกแต่งสถานที่	สำหรับการจัดงานทั่วไปเบิกได้ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท สำหรับการจัดมหกรรมพิจารณาตามความเหมาะสม	
๑๕. การยืมเงิน		
- ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	ไม่อนุญาตให้ยืม	เว้นแต่ ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มที่มีวงเงินจ่ายแต่ละครั้งไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ผู้จัดสามารถสำรองจ่ายได้
- ค่าสมนาคุณวิทยากร	ยืมได้	
- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	ยืมได้	
- ค่าวัสดุ	ไม่อนุญาตให้ยืม เว้นแต่ กรณีที่ร้านค้า/ผู้รับจ้างไม่ให้เครดิต โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ยืม	
- ค่าจ้างเหมาต่าง ๆ	ไม่อนุญาตให้ยืม เว้นแต่ กรณีที่ร้านค้า/ผู้รับจ้างไม่ให้เครดิต โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ยืม	
- ค่าเบี้ยประชุม	ยืมได้	
- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน	ยืมได้	
- เงินรางวัล	ยืมได้	
<b>** หากมีเหตุจำเป็นต้องยืมเงินในรายการที่ไม่อนุญาตให้ยืม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน</b>		

## เอกสารประกอบการยืมเงิน

### การยืมเงินไปราชการ

๑. การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)
  - ๑.๑ สำเนาหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
  - ๑.๒ สำเนาใบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
  - ๑.๓ สำญญายืมเงิน ๒ ฉบับ
  
๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
  - ๒.๑ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
  - ๒.๒ สำเนาใบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
  - ๒.๓ สำเนาคำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีมีการยืมเงินค่าเครื่องแต่งตัว)
  - ๒.๔ สำเนาบันทกข้อความอนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แนบด้วย
  - ๒.๕ การเบิกจ่ายจากงบอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือตกลงจากสำนักงบประมาณ (ยกเว้น) งบรายจ่าย อื่น รายการเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติและงบดำเนินงาน ที่สำนักงบประมาณอนุมัติไว้เพื่อการนี้)
  - ๒.๖ สำญญายืมเงิน ๒ ฉบับ

### การยืมเงินไปประชุม/อบรม/สัมมนา

๑. กรณีเป็นผู้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา ภายในประเทศ
  - ๑.๑ สำเนาหนังสืออนุมัติให้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา
  - ๑.๒ สำเนาหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดและเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา
  - ๑.๓ สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
  - ๑.๔ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย
  - ๑.๕ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินการประกวด (กรณีเบิกค่าตอบแทนหรือเงินรางวัล)
  - ๑.๖ สำเนาใบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
  - ๑.๗ สำเนาเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
  - ๑.๘ สำญญายืมเงิน ๒ ฉบับ
  
๒. กรณีเป็นผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ภายในประเทศ
  - ๒.๑ สำเนาหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
  - ๒.๒ สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม / อบรม/สัมมนา
  - ๒.๓ สำเนาใบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
  - ๒.๔ สำญญายืมเงิน ๒ ฉบับ

/๓. ผู้เข้าประชุม...

๓. ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการศึกษา ดูงานต่างประเทศ
- ๓.๑ สำเนาหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
  - ๓.๒ สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
  - ๓.๓ แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย และรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดแจ้ง (ถ้ามี)
  - ๓.๔ สำเนาคำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีถ้ามีการยืมเงินค่าเครื่องแต่งตัว)
  - ๓.๕ สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ
๔. ค่าเบี้ยประชุม
- ๔.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
  - ๔.๒ สำเนาหนังสือเชิญประชุม
  - ๔.๓ สำเนาใบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
  - ๔.๔ สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๕.๑ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
  - ๕.๒ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวใช้แบบ ๘๗๘๐ ส่วนที่ ๑ เพียงส่วนเดียว ถ้าไปมากกว่า ๑ คน ใช้แบบรายงานแบบ ๘๗๘๐ ส่วนที่ ๑ และแบบ ๘๗๐๙ ส่วนที่ ๒)
  - ๕.๓ ค่าเช่าที่พักใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการเข้าพัก
  - ๕.๔ ค่าพาหนะเดินทาง
    - กรณีใช้รถยนต์ส่วนกลางเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้แนบใบเสร็จรับเงิน (กรณีเติมน้ำมันระหว่างทาง) ใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) และใบผ่านทางด่วน (ถ้ามี)
    - กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) และไม่สามารถเบิกค่าผ่านทางด่วนได้
    - กรณีเดินทางโดยรถประจำทางและรถรับจ้างให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)
  - ๕.๕ ใบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
  - ๕.๖ หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม)
  - ๕.๗ สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม)
๖. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๖.๑ บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  - ๖.๒ หลักฐานการมาปฏิบัติงาน ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน (บัญชีลงชื่อปฏิบัติงาน)
  - ๖.๓ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  - ๖.๔ หนังสืออนุมัติให้จ่ายเงิน
  - ๖.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ
  - ๖.๖ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

/๗. ค่าโดยสาร...

๗. ค่าโดยสารเครื่องบิน

- ๗.๑ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน
- ๗.๒ กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E – ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
- ๗.๓ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๘. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- ๘.๑ โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๒ หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา
- ๘.๓ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมและอนุมัติให้เดินทางไปจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา
- ๘.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินการประกวด (กรณีเบิกค่าตอบแทนกรรมการ)
- ๘.๕ รายงานผลการตัดสินการประกวดต่อผู้มีอำนาจ (กรณีเบิกเงินรางวัล)
- ๘.๖ รายชื่อผู้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา
- ๘.๗ ตารางการอบรม
- ๘.๘ แบบรายงานการเดินทางของผู้เข้ารับฝึกอบรม (กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้ผู้เข้ารับการอบรม)
- ๘.๙ ใบแจ้งรายการค่าที่พัก/ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๘.๑๐ หนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน
- ๘.๑๑ ใบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๘.๑๒ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๙. การเบิกเงินค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม

- ๙.๑ โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๒ หนังสือหรือสำเนาหนังสือเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรอื่นมาแทน ให้แนบหลักฐานการมอบหมาย
- ๙.๓ ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร ค่าพาหนะ และค่าที่พักวิทยากร (ถ้ามี)
- ๙.๔ หนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน
- ๙.๕ ใบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๙.๖ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑๐. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

- ๑๐.๑ หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม
- ๑๐.๒ หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
- ๑๐.๓ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการ
- ๑๐.๔ หลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
- ๑๐.๕ เอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุมโดยเจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุม
- ๑๐.๖ ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีไม่ได้จัดทำเอกสารตามข้อ ๑๐.๕)
- ๑๐.๗ หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ๑๐.๘ ใบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๑๐.๙ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

/๑๑. การเบิกค่า...

๑๑. การเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง
  - ๑๑.๑ ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง
  - ๑๑.๒ ใบขออนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง
  - ๑๑.๓ หนังสืออนุมัติเบิกเงิน
  - ๑๑.๔ สำเนาใบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
  - ๑๑.๕ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
  
๑๒. การเบิกค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์ทางราชการ (ภาคบังคับตาม พรบ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕)
  - ๑๒.๑ บันทึกขออนุมัติดำเนินการ
  - ๑๒.๒ สำเนาหนังสือกรมธรรม์คุ้มครอง
  - ๑๒.๓ ใบเสร็จรับเงิน
  - ๑๒.๔ หนังสืออนุมัติให้เบิกเงิน
  - ๑๒.๕ ใบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
  - ๑๒.๖ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
  
๑๓. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
  - ๑๓.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการ
  - ๑๓.๒ หนังสือเชิญประชุม
  - ๑๓.๓ หนังสือมอบหมายให้ไปประชุมแทน (กรณีคำสั่งแต่งตั้งโดยตำแหน่งหรือผู้แทน)
  - ๑๓.๔ หลักฐานการลงชื่อของคณะกรรมการหรืออนุกรรมการที่เข้าประชุม
  - ๑๓.๕ ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม
  - ๑๓.๖ รายงานการประชุม
  - ๑๓.๗ หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
  - ๑๓.๘ ใบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

#### หมายเหตุ

๑. กรณีที่เป็นเอกสารส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม ให้แนบสำเนาสัญญาเงินยืมด้วย
๒. กรณีเอกสารการเบิกเงินเป็นสำเนาภาพถ่ายขอให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยทุกฉบับ
๓. กรณีเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย

.....

สัญญาออมเงินเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ ๑  
ชื่อผู้ออม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๘๐

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....จังหวัด.....พร้อมด้วย.....

.....

.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก

[ ] บ้านพัก [ ] สำนักงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง [ ] บ้านพัก [ ] สำนักงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ [ ] ข้าพเจ้า [ ] คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน

(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน

.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาหมายเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะทางในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)





หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....  
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

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

- คำชี้แจง
- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
  - ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
  - ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินยืมจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



# ใบสำคัญรับเงิน

## สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....  
ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)		

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)



<b>สัญญาการยืมเงิน</b>	
ยื่นต่อ.....(๑)	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
<p>ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัด..... จังหวัด.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(๒)</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>	
<b>รวมเงิน (ตัวอักษร).....</b>	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม                          วันที่.....</p>	
<p>เสนอ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี.....(๔)</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>(ลงชื่อ)..... วันที่.....</p> <p style="text-align: center;"><b>คำอนุมัติ</b></p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ                          วันที่.....</p>	
<p style="text-align: center;"><b>ใบรับเงิน</b></p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน                          วันที่.....</p>	

## รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับ เลขที่
		เงินสด หรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

- หมายเหตุ**
- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด  
ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
  - (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
  - (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
  - (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ