

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีอะไรบ้าง

๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการและเอกสารเรื่องเดิม (ถ้ามี)
๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒
๓. ใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จ
๔. กรณียืมเงินราชการได้แก่หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย และสัญญาการยืมเงินจำนวน ๓ ฉบับ

หมายเหตุ :

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไปอาจเรียกเอกสารเพิ่มเติม เพื่อการตรวจสอบ
๒. กรณีเอกสารใบเสร็จรับเงิน ถ้าไม่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑ ต้องใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เช่น ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงินให้จัดทำ “ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน” เป็นต้น
๓. กรณียืมเงินราชการ ใบเสร็จรับเงินขอให้รับรองการจ่ายโดยนำใบเสร็จรับเงินติดกับแบบรับรองการจ่ายเงินที่มีลายเซ็นผู้จ่ายเงิน (ผู้ยืม) ตามแบบฟอร์มของฝ่ายบริหารทั่วไป

วิธีการจัดทำเอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

- กรณีสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายไปก่อน ให้อ้างถึงหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ เลขที่..... ลงวันที่... ได้เดินทางไปราชการเพื่ออะไร ที่ใด ไปเมื่อวันที่ ถึง วันที่ใด เมื่อการเดินทางสำเร็จเสร็จสิ้นแล้ว จึงดำเนินการขอเบิกเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าไรจากเงินงบประมาณแหล่งใด
- กรณียืมเงินราชการ อ้างถึงหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และหนังสือขอยืมเงินราชการเลขที่.... ลงวันที่.... และสัญญายืมเงินเลขที่.... โดยใครเป็นผู้ยืมเงิน ได้ยืมเงินเป็นจำนวนเท่าไร เดินทางไปราชการใด เพื่ออะไร ที่ใด ไปเมื่อวันที่ ถึง วันที่ใด เมื่อการเดินทางสำเร็จเสร็จสิ้นแล้วจึงดำเนินการส่งใช้เงินยืม พร้อมส่งหลักฐานใบสำคัญเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าไร จากเงินงบประมาณแหล่งใด มีเงินสดคงเหลือทั้งสิ้นเป็นจำนวนเงินเท่าไร

๒. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

- ๒.๑ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทางฯ
- ๒.๒ หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการพร้อมสัญญายืมเงินจำนวน ๓ ฉบับ (กรณียืมเงิน)
- ๒.๓ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- ๒.๔ หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเช่น
 - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (กรณีเบิกแบบจ่ายจริง)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (itinerary Receipt) และกากับัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding pass)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าจ้างเหมารถยนต์ หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีมีการจ้างเหมารถยนต์ จะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.๒๕๖๐)

- ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (สำหรับรถยนต์จ้างเหมา จะต้องดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐)
- ใบผ่านค่าทางด่วน (กรณีใช้รถราชการเดินทาง)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด) ในกรณีที่มีการจ่ายเงิน และไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้เช่นค่าพาหนะ เป็นต้น

เบี้ยเลี้ยงการเดินทาง

- อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการภายในประเทศ (ในลักษณะเหมาจ่าย)

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ทัวไป : ปฏิบัติงาน, ข้าราชการ, อาวุโส ➤ วิชาการ : ปฏิบัติการ, ข้าราชการ ➤ อำนวยการ : ต้น 	๒๔๐	<p>มี ๔ กรณี ดังนี้</p> <p>๑. กรณีพักแรมในที่พักแรม หรือ ในยานพาหนะ</p> <p>๑.๑ นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน</p> <p>๑.๒ ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน</p> <p>๒. กรณีไม่พักแรม</p> <p>๒.๑ นับ ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน</p> <p>๒.๒ ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๖ ชั่วโมง = ครึ่งวัน</p> <p>๓. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน <u>ก่อน</u>ปฏิบัติราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ</p> <p>๔. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน <u>หลัง</u>เสร็จสิ้นปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติราชการ</p>

ตัวอย่าง นายณเดช เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๖.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๙.๐๐ น. คำนวณได้ดังนี้

๕ พ.ย.	๖ พ.ย.	๗ พ.ย.	๘ พ.ย.
๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๑๙.๐๐
๒๔ ชม		๒๔ ชม.	๑๓.๐๐ ชม.
= ๑ วัน		= ๑ วัน	= ๑ วัน

รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ ๓ วัน

อัตราค่าเช่าที่พักเลือกเบิกในลักษณะ **เหมาจ่าย**

ประเภท / ระดับ	อัตราค่าเช่าที่พักไม่เกิน (บาท : วัน : คน)		
	กทม.	ตจว.	ในพื้นที่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๘๐๐	๖๐๐	๔๐๐
**ลูกจ้างเหมาบริการ (พนักงานขับรถ)	๒๐๐ แต่ไม่เกิน ๕๐๐		๒๐๐

หมายเหตุ : มาตรการประหยัดตามมติที่ประชุมของหน่วยงาน

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศเลือกเบิกในลักษณะ **จ่ายจริง**

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ อำนวยการ : ต้น	๑,๕๐๐	๘๕๐
หมายเหตุ อัตราห้องพักคู่ (๘๕๐ x ๒ = ๑,๗๐๐ บาท) หรือ ที่พัก ๓ คน/๑ ห้อง (๘๕๐ x ๓ = ๒,๕๕๐ บาท) เดินทางคนเดียวเบิกได้ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท		

- ห้องที่ ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

- หลักจ่ายจริงระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งประเภททั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ประเภทอำนวยการ : ต้น ลงมาให้พักคู่ เว้นแต่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็น
- กรณีผู้เดินทางไม่เลือกจ่ายจริง ให้เลือกهماจ่ายได้
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆที่นอกเหนือจากนี้ตาม ยานพาหนะประจำทาง ได้แก่ รถไฟ รถโดยสาร เรือ รถประจำทาง และยานพาหนะอื่นเป็นบริการบุคคลทั่วไปมีเส้นทางแน่นอน อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางแน่นอนการเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง รถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดการเดินทางโดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะระดับ ๖ ขึ้นไปหรือซี ๕ ซึ่งอยู่ในตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับ ชำนาญงาน จะมีสิทธิเพิ่มขึ้น

ค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)

๑. ไม่มีพาหนะประจำทาง
๒. มีพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ โดยผู้เดินทางไปราชการต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น
๓. ไป – กลับ ระหว่างที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง
 - เขตติดต่อ กทม. เท่าที่จ่ายจริง **เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท**
 - เขตติดต่อจังหวัดอื่นเท่าที่จ่ายจริง **เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท**
๔. ไป – กลับ ระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)
๕. ไปราชการในเขต กทม.
 - พาหนะส่วนตัว
 - ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง
 - เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่าย

รถยนต์	กิโลเมตรละ ๔ บาท
รถจักรยานยนต์	กิโลเมตรละ ๒ บาท

(9)

146

ตัวอย่าง
แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1 - ด้านหน้า)

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

4 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

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

8 เดินทางไปปฏิบัติราชการ

9 โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

10 ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

11 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง
แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1 – ด้านหลัง)

<p>12 ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>13 อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
--	---

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

<p>15 ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....</p>	<p>16 ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่..... วันที่.....</p>
--	---

17 หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ตัวอย่าง
แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ _____ จังหวัด _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ _____

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
	18			20		21	22	23	
		19				25			
		รวมเงิน				26			24
									ตามสัญญาเงินเลขที่ _____ วันที่ _____

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร) _____ ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

- คำชี้แจง**
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ของเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินอื่น ให้ระบุวันที่ได้รับเงินอื่น
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ส่งต่อเงินจากราชการ และจ่ายเงินอื่นนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ประกอบด้วย ๒ ส่วนคือ

ส่วนที่ ๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมฉบับเดียวกันโดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไป ปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการ ยืมเงินจากทางราชการเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างการเดินทางให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

➤ ส่วนที่ ๑

1. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท”	➤ ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืมชื่อผู้ยืมและจำนวนเงินที่ขอยืม เพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. “ที่ทำการ.....”	➤ ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.”	➤ ให้ลง วันเดือนปี ที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. “เรียน.....”	➤ ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติ การจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนาเงินส่งคลังของส่วนราชการพ.ศ. 2520
5. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....”	➤ ให้ระบุ เลขที่คำสั่ง /บันทึกและวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด”	➤ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้ลงชื่อ ตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับ
7. "พร้อมด้วย....."	➤ ให้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....."	➤ ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

<p>9. "โดยออกเดินทางจาก Oบ้านพัก Oสำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.เวลา....น. และกลับถึงบ้านพัก สำนักงานประเทศไทยวันที่.... เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง"</p>	<p>➤ ให้ระบุสถานที่ และแสดงวันเดือน ปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวัน และชั่วโมงที่คำนวณได้เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันเป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)</p>
<p>10. "ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับข้าพเจ้าคณะเดินทางดังนี้ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน....วันรวม.....บาท ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วันรวม.....บาทค่าพาหนะ.....รวม.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาทรวมทั้งสิ้น.....บาท จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....."</p>	<p>➤ ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคลหรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกันและให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่างๆในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้ หมายความว่ารวมถึงค่าขนย้ายสิ่งของ ส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอย เบ็ดเตล็ด ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกันให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท</p>
<p>11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ"</p>	<p>➤ ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ</p>

<p>12. “ได้ตรวจสอบ แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....”</p>	<p>➤ เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นผู้ตรวจสอบใบเบิก ค่าใช้จ่ายจำนวนเงิน และหลักฐานการ เบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ ได้ทำการตรวจสอบ</p>
<p>13. “อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....”</p>	<p>➤ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบ การเก็บรักษาเงินและนาเงินคลังของส่วน ราชการ พ.ศ. 2551 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ</p>
<p>14. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป จำนวน.....บาท (.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”</p>	<p>➤ ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทาง ราชการเป็นตัวเลขในช่องจำนวนบาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ</p>
<p>15. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่...วันที่...”</p>	<p>➤ ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่าย รายบุคคลโดยให้ผู้ขอรับเงิน ซึ่งเป็นผู้รับเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับ อนุมัติ เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวัน เดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุ วันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และ วันที่อนุมัติเงินยืมด้วยกรณียื่นขอเบิก ค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินซึ่งเป็น ผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการ จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)</p>
<p>16. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....”</p>	<p>➤ เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินเป็นผู้ ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี ที่ (กรณีมิได้ ยืมเงิน) จ่ายเงินกรณีที่มีการยืมเงินและผู้มี</p>

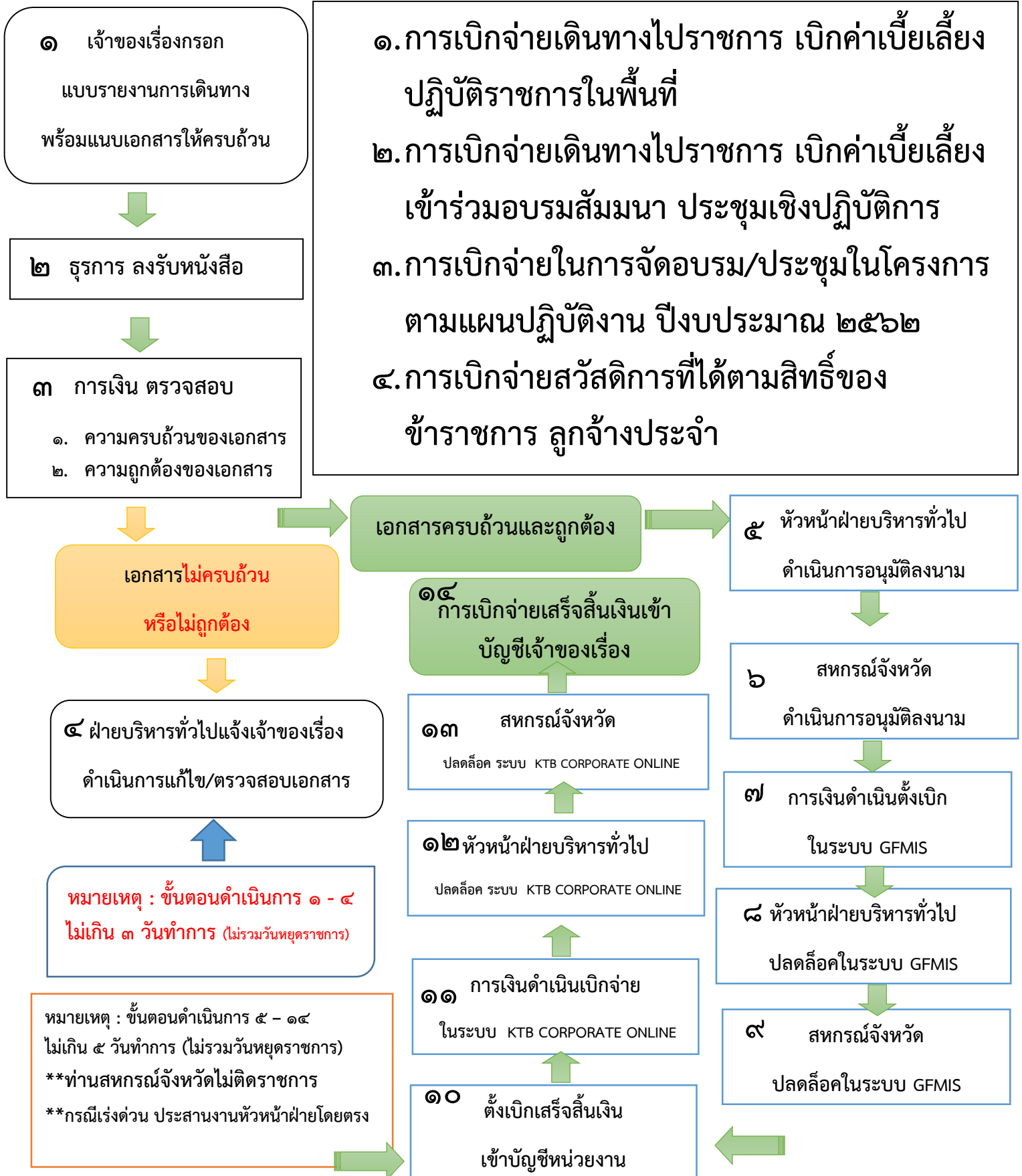
	สิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินมีต้องลงลายมือ ชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16
17. "หมายเหตุ....."	➤ ให้ระบุ คำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วน ที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

➤ ส่วนที่ ๒

18. "ชื่อ"	➤ ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคล ตามลำดับ
19. "ตำแหน่ง"	➤ ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไป ราชการแต่ละคน
20. "ค่าใช้จ่าย"	➤ ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ใน แต่ละประเภทโดยแยกเบียดแย่ง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้ หมายความรวมถึง ค่าขนย้าย สิ่งของ ส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
21. "รวม"	➤ ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละ คน
22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"	➤ ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายใน การเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของ ตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"	➤ ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่จ่ายเงินยืมให้ ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
24. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...วันที่..."	➤ ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติ เงินยืม
25. "รวมเงิน"	➤ ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวม ค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....	➤ ให้แสดงถึงจำนวน เงิน ค่า ใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการใน ครั้งนี้เป็นตัวอักษร
27. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."	➤ ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒



๑. ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง/ปฏิบัติราชการในพื้นที่หรือได้รับมอบหมาย

กรณีการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๑.๑ สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายแล้ว	<p>๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเดินทางไปราชการ ๑ ฉบับ</p> <p>๒. สำเนาหนังสือที่ได้รับการอนุมัติการเดินทางไปราชการ (พร้อมสำเนาถูกต้อง) ๑ ฉบับ</p> <p>๓. บันทึกขอใช้รถ กรณีใช้รถส่วนราชการ (รถยนต์ส่วนกลาง) ๑ ฉบับ</p> <p>๔. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ๑ ฉบับ (กรณีใช้รถส่วนตัว) พร้อมแนบระยะทาง Google Map / กรมทางหลวง</p> <p>๕. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ๑ ฉบับ</p> <p>๖. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีจ่ายสำรองด้วยเงินสด) ๑ ฉบับ</p> <p>๗. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑ (กรณีรถโดยสารประจำทาง) ๑ ฉบับ</p> <p>๘. ตารางปฏิบัติราชการประกอบการเบิกจ่าย ๑ ฉบับ</p> <p>๙. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (เหมาะจ่ายตามอัตราที่กำหนดหน้าที่ ๔) ๑ ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ : ลงชื่อกำกับสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารทุกฉบับ</p>
๑.๒ เงินยืมราชการ	<p>➤ ขั้นตอนการขออนุมัติเงินยืมราชการ</p> <p>๑. บันทึกขออนุมัติเงินยืมราชการ ๑ ฉบับ</p> <p>๒. สัญญาเงินยืม แบบ ๘๕๐๐ ๓ ฉบับ</p> <p>๓. สำเนาหนังสือที่ได้รับการอนุมัติการเดินทางไปราชการ (พร้อมสำเนาถูกต้อง) ๑ ฉบับ</p> <p>๔. บันทึกขอใช้รถ กรณีใช้รถส่วนราชการ (รถยนต์ส่วนกลาง) ๑ ฉบับ</p> <p>๕. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ๑ ฉบับ (กรณีใช้รถส่วนตัว) พร้อมแนบระยะทาง Google Map / กรมทางหลวง</p> <p>๖. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ๑ ฉบับ</p> <p>๗. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีจ่ายสำรองด้วยเงินสด) ๑ ฉบับ</p> <p>๘. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑ (กรณีรถโดยสารประจำทาง) ๑ ฉบับ</p> <p>๙. ตารางปฏิบัติราชการประกอบการเบิกจ่าย ๑ ฉบับ</p> <p>๑๐. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (เหมาะจ่ายตามอัตราที่กำหนดหน้าที่ ๔) ๑ ฉบับ</p> <p>➤ ขั้นตอนการส่งเงินยืมราชการ</p> <p>๑. บันทึกขอส่งเอกสารหลักฐานการส่งเงินยืมราชการ ๑ ฉบับ</p> <p>๒. สัญญาเงินยืม (จากขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่าย ข้อ ๒) ๑ ฉบับ</p> <p>๓. สำเนาหนังสือที่ได้รับการอนุมัติการเดินทางไปราชการ (พร้อมสำเนาถูกต้อง) ๑ ฉบับ</p> <p>๔. บันทึกขอใช้รถ กรณีใช้รถส่วนราชการ (รถยนต์ส่วนกลาง) ๑ ฉบับ</p> <p>๕. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ๑ ฉบับ (กรณีใช้รถส่วนตัว) พร้อมแนบระยะทาง Google Map / กรมทางหลวง</p> <p>๖. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ๑ ฉบับ</p>

	<p>๗. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีจ่ายสำรองด้วยเงินสด) ๑ ฉบับ</p> <p>๘. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑ (กรณีรถโดยสารประจำทาง) ๑ ฉบับ</p> <p>๙. ตารางปฏิบัติราชการประกอบการเบิกจ่าย ๑ ฉบับ</p> <p>๑๐. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (เหมาะจ่ายตามอัตราที่กำหนดหน้าที่ ๔) ๑ ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ : ลงชื่อกำกับสำเนาถูกต้องเอกสารทุกฉบับ</p>	
--	--	--

๒. ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเข้าร่วมอบรมสัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

กรณีการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒.๑ สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายแล้ว	<p>๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเดินทางไปราชการ ๑ ฉบับ</p> <p>๒. สำเนาหนังสือที่ได้รับการอนุมัติการเดินทางไปราชการ (พร้อมสำเนาถูกต้อง) ๑ ฉบับ</p> <p>๓. บันทึกขอใช้รถ กรณีใช้รถส่วนราชการ (รถยนต์ส่วนกลาง) ๑ ฉบับ</p> <p>๔. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ๑ ฉบับ (กรณีใช้รถส่วนตัว) พร้อมแนบระยะทาง Google Map / กรมทางหลวง</p> <p>๕. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ๑ ฉบับ</p> <p>๖. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีจ่ายสำรองด้วยเงินสด) ๑ ฉบับ</p> <p>๗. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑ (กรณีรถโดยสารประจำทาง) ๑ ฉบับ</p> <p>๘. ตารางปฏิบัติราชการประกอบการเบิกจ่าย ๑ ฉบับ</p> <p>๙. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (เหมาะจ่ายตามอัตราที่กำหนดหน้าที่ ๔) ๑ ฉบับ</p> <p>๑๐. สำเนาหนังสือโครงการที่เข้าร่วมอบรมสัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๑ ฉบับ</p> <p style="text-align: center;">หมายเหตุ : ลงชื่อกำกับสำเนาถูกต้อง สำเนาเอกสารทุกฉบับ</p>
๒.๒ เงินยืมราชการ	<p style="text-align: center;">➤ ขั้นตอนการการขออนุมัติเงินยืมราชการ</p> <p>๑. บันทึกขออนุมัติเงินยืมราชการ ๑ ฉบับ</p> <p>๒. สัญญาเงินยืม แบบ ๘๕๐๐ ๓ ฉบับ</p> <p>๓. สำเนาหนังสือที่ได้รับการอนุมัติการเดินทางไปราชการ (พร้อมสำเนาถูกต้อง) ๑ ฉบับ</p> <p>๔. บันทึกขอใช้รถ กรณีใช้รถส่วนราชการ (รถยนต์ส่วนกลาง) ๑ ฉบับ</p> <p>๕. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ๑ ฉบับ (กรณีใช้รถส่วนตัว) พร้อมแนบระยะทาง Google Map / กรมทางหลวง</p> <p>๖. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ๑ ฉบับ</p> <p>๗. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีจ่ายสำรองด้วยเงินสด) ๑ ฉบับ</p> <p>๘. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑ (กรณีรถโดยสารประจำทาง) ๑ ฉบับ</p> <p>๙. ตารางปฏิบัติราชการประกอบการเบิกจ่าย ๑ ฉบับ</p> <p>๑๐. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (เหมาะจ่ายตามอัตราที่กำหนดหน้าที่ ๔) ๑ ฉบับ</p> <p style="text-align: center;">➤ ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมราชการ</p> <p>๑. บันทึกขอส่งเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืมราชการ ๑ ฉบับ</p> <p>๒. สัญญาเงินยืม (จากขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่าย ข้อ ๒) ๑ ฉบับ</p> <p>๓. สำเนาหนังสือที่ได้รับการอนุมัติการเดินทางไปราชการ (พร้อมสำเนาถูกต้อง) ๑ ฉบับ</p> <p>๔. บันทึกขอใช้รถ กรณีใช้รถส่วนราชการ (รถยนต์ส่วนกลาง) ๑ ฉบับ</p> <p>๕. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ๑ ฉบับ</p>

	(กรณีใช้รถส่วนตัว) พร้อมแนบระยะทาง Google Map / กรมทางหลวง	
	๖ .แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘	๑ ฉบับ
	๗. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีจ่ายสำรองด้วยเงินสด)	๑ ฉบับ
	๘. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑ (กรณีรถโดยสารประจำทาง)	๑ ฉบับ
	๙. ตารางปฏิบัติราชการประกอบการเบิกจ่าย	๑ ฉบับ
	๑๐. .ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (เหมาะจ่ายตามอัตราที่กำหนดหน้าที่ ๔)	๑ ฉบับ
	หมายเหตุ : ลงชื่อกำกับสำเนาถูกต้อง สำเนาเอกสารทุกฉบับ	

**๓. ขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกจ่ายจัดอบรมในโครงการตามแผนปฏิบัติงาน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒**

กรณีการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๓.๑ นำเอกสารมาตั้งเบิก	<p style="text-align: center;">➤ ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ</p> <p>๑. บันทึกขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติงาน ปี ๒๕๖๒ (องค์ ๕) ๑ ฉบับ</p> <p>๒. โครงการที่ได้อนุมัติฯ (ฉบับจริง) ๑ ฉบับ</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติจัดทำอาหารและอาหารว่าง (องค์ ๕) ๑ ฉบับ</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าอาหารและอาหารว่าง ๑ ฉบับ</p> <p>๕. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุในโครงการฯ (พร้อมใบเสนอราคาค่าวัสดุ) ๑ ฉบับ</p> <p>๖. บันทึกขอใช้รถ กรณีใช้รถส่วนราชการ (รถยนต์ส่วนกลาง) ๑ ฉบับ</p> <p>๗. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ๑ ฉบับ</p> <p style="text-align: center;">(กรณีใช้รถส่วนตัว) พร้อมแนบระยะทาง Google Map / กรมทางหลวง</p> <p style="text-align: center;">➤ ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมในโครงการฯ</p> <p>๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมในโครงการ ๑ ฉบับ</p> <p>๒. สำเนาโครงการที่ได้อนุมัติฯ ๑ ฉบับ</p> <p>๓. ใบสำคัญ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>๓.๑ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ฉบับจริง (ลงนามกำกับในหน้าสุดท้าย) ๑ ฉบับ</p> <p>๓.๒ ค่าอาหารและอาหารว่าง (อย่างละ ๑ ฉบับ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง - สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง - แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online <p>๓.๓ ค่าพาหนะผู้เข้าร่วมอบรม (ห้ามถ่วงจ่าย) ๑ ฉบับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรมพร้อมหมายเลขบัตรประชาชน - สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง - แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online <p>๓.๔ ค่าวิทยากร (อย่างละ ๑ ฉบับ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร - สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง - แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online <p>๓.๕ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ : ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน (กรณีจ่ายสำรองด้วยเงินสด) ๑ ฉบับ</p> <p>๓.๖ รายงานผลการดำเนินงานและรูปภาพประกอบพอสังเขป</p> <p>หมายเหตุ : ลงชื่อกำกับสำเนาถูกต้อง สำเนาเอกสารทุกฉบับ</p>

<p>๓.๒ เงินยืมราชการ</p>	<p>➤ ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการฯ</p> <p>๑. บันทึกขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติงาน ปี ๒๕๖๒ (องค์ ๕) ๑ ฉบับ</p> <p>๒. โครงการที่ได้อนุมัติฯ (ฉบับจริง) ๑ ฉบับ</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติจัดทำอาหารและอาหารว่าง (องค์ ๕)</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าอาหารและอาหารว่าง ๑ ฉบับ</p> <p>๕. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุในโครงการฯ (พร้อมใบเสนอราคาค่าวัสดุ) ๑ ฉบับ</p> <p>๖. บันทึกขอใช้รถ กรณีใช้รถส่วนราชการ (รถยนต์ส่วนกลาง) ๑ ฉบับ</p> <p>๗. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ๑ ฉบับ</p> <p>(กรณีใช้รถส่วนตัว) พร้อมแนบระยะทาง Google Map / กรมทางหลวง</p> <p>➤ ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ</p> <p>๑. บันทึกขออนุมัติเงินยืมราชการ ๑ ฉบับ</p> <p>๒. สัญญาเงินยืม ๓ ฉบับ</p> <p>๓. สำเนาโครงการที่ได้อนุมัติฯ ๑ ฉบับ</p> <p>๔. หนังสือคำประกัน (กรณีพนักงานราชการยืมเงิน) ๑ ฉบับ</p> <p>➤ ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมราชการในการจัดโครงการฯ</p> <p>๑. บันทึกขอส่งเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืมราชการ ๑ ฉบับ</p> <p>๒. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติฯ ๑ ฉบับ</p> <p>๓. สัญญาเงินยืม (จากขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่าย ข้อ ๒) ๑ ฉบับ</p> <p>๔. ใบสำคัญหักล้างเงินยืม</p> <p>๔.๑ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ฉบับจริง ๑ ฉบับ</p> <p>(เจ้าของโครงการลงนามกำกับในหน้าสุดท้าย)</p> <p>๔.๒ ค่าอาหารและอาหารว่าง (อย่างละ ๑ ฉบับ)</p> <p>- ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>- สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง</p> <p>๔.๓ ค่าพาหนะผู้เข้าร่วมอบรม (ห้ามถั่วจ่าย) ๑ ฉบับ</p> <p>- แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรมพร้อมหมายเลขบัตรประชาชน</p> <p>๔.๔ ค่าวิทยากร (อย่างละ ๑ ฉบับ)</p> <p>- ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร</p> <p>๔.๕ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ : ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน (กรณีจ่ายสำรองด้วยเงินสด)</p> <p>๔.๖ รายงานผลการดำเนินงานและรูปภาพประกอบพอสังเขป</p> <p>หมายเหตุ : ลงชื่อกำกับสำเนาถูกต้อง สำเนาเอกสารทุกฉบับ</p>
--------------------------	---

๔. ขั้นตอนการเบิกจ่ายสวัสดิการที่ได้ตามสิทธิ์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

กรณีการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	
๔.๑ ค่าเช่าบ้าน	๑. บันทึกขออนุมัติเบิกสวัสดิการ (ลงนามชื่อผู้ยื่นขอใช้สิทธิ์) ๒. แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๖	๑ ฉบับ ๑ ฉบับ
๔.๒ ค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑. บันทึกขออนุมัติเบิกสวัสดิการ (ลงนามชื่อผู้ยื่นขอใช้สิทธิ์) ๒. แบบเบิกเงินเกี่ยวกับการศึกษาบุตร แบบ ๗๒๒๓ ๓. ใบเสร็จรับเงินจากโรงเรียน/มหาวิทยาลัย ๔. ประกาศอัตราค่าการศึกษาจากโรงเรียน/มหาวิทยาลัย หมายเหตุ : ลงชื่อกำกับสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารทุกฉบับ	๑ ฉบับ ๑ ฉบับ ๑ ฉบับ ๑ ฉบับ
๔.๓ ค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	๑. บันทึกขออนุมัติเบิกสวัสดิการ (ลงนามชื่อผู้ยื่นขอใช้สิทธิ์) ๒. แบบเบิกเงินเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลแบบ ๗๑๓๑ ๓. ใบเสร็จรับเงินจากโรงพยาบาล (กรณีสำรองจ่ายด้วยเงินสด)	๑ ฉบับ ๑ ฉบับ ๑ ฉบับ