

## หลักฐานประกอบการยืมเงิน

การยืมเงินไปราชการ ต้องยื่นเรื่องขอยืมก่อนไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

1. การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)

- 1.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงินให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย และต้องระบุรหัสโครงการ รหัสกิจกรรม ให้ครบถ้วน
- 1.2 สำเนาบันทึกหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการและสำเนาเรื่องเดิม
- 1.3 ประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย(รายการรายละเอียดค่าใช้จ่าย)
- 1.4 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ

การยืมเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/จัดงาน ต้องยื่นเรื่องขอยืมก่อนไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

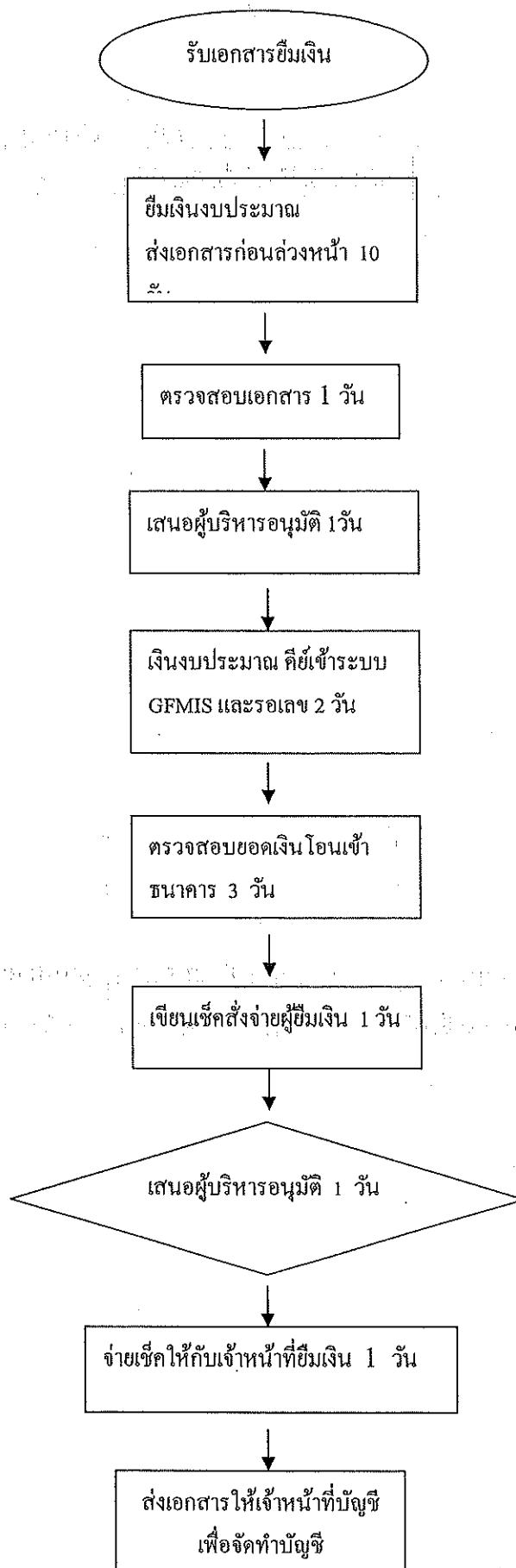
1. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม/จัดงาน เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่าย

- 1.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงินให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย และต้องระบุรหัสโครงการ รหัสกิจกรรม ให้ครบถ้วน
- 1.2 สำเนาทันทีหรือหนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรม/จัดงาน
- 1.3 หนังสือขออนุญาตไปราชการกรณีไปศึกษาดูงานและไปจัดอบรมนอกสถานที่
- 1.4 สำเนาโครงการและกำหนดการฝึกอบรม/จัดงาน
- 1.5 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย
- 1.5 ประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย(รายการรายละเอียดค่าใช้จ่าย)  
ยกเว้น รายการจัดซื้อ-จัดจ้าง ที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ เช่น ค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรม ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าอุปกรณ์ ฯลฯ
- 1.6 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ

หมายเหตุ - กรณีผู้ยืมเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ ให้จัดทำใบมอบฉันทะให้บุคคลอื่นรับเงินแทนพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการ บัตรลูกจ้างประจำ

- กรณีผู้ยืมเงินยังไม่ชำระเงินยืมรายเก่า ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมรายใหม่

## ขั้นตอนการจัดทำ เงินยืม



# เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

# หลักฐานประกอบการยืมเงิน

การยืมเงินไปราชการ ต้องยื่นเรื่องขอยืมก่อนไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

1. การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)
  - 1.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงินให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย และต้องระบุรหัสโครงการ รหัสกิจกรรม ให้ครบถ้วน
  - 1.2 สำเนาบันทึกหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการและสำเนาเรื่องเดิม
  - 1.3 ประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย(รายการรายละเอียดค่าใช้จ่าย)
  - 1.4 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ

การยืมเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/จัดงาน ต้องยื่นเรื่องขอยืมก่อนไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

1. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม/จัดงาน เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่าย
  - 1.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงินให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย และต้องระบุรหัสโครงการ รหัสกิจกรรม ให้ครบถ้วน
  - 1.2 สำเนาบันทึกหรือหนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรม/จัดงาน
  - 1.3 หนังสือขออนุญาตไปราชการกรณีไปศึกษาดูงานและไปจัดอบรมนอกสถานที่
  - 1.4 สำเนาโครงการและกำหนดการฝึกอบรม/จัดงาน
  - 1.5 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย
  - 1.5 ประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย(รายการรายละเอียดค่าใช้จ่าย)  
ยกเว้น รายการจัดซื้อ-จัดจ้าง ที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ เช่น ค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรม ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าอุปกรณ์ ฯลฯ
  - 1.6 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ

หมายเหตุ - กรณีผู้ยืมเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ ให้จัดทำใบมอบฉันทะให้บุคคลอื่นรับเงินแทนพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการ บัตรลูกจ้างประจำ  
- กรณีผู้ยืมเงินยังไม่ชำระเงินยืมรายเก่า ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมรายใหม่

# เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอเบิกจ่ายเงิน

1. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  - 1.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ให้ออกเลขที่บันทึกข้อความก่อนส่งเอกสาร (ให้ระบุรหัสโครงการ รหัสกิจกรรม วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ครบถ้วน)
  - 1.2 คำสั่งอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  - 1.3 บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  - 1.4 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  - 1.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
  
2. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
  - 2.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ให้ออกเลขที่บันทึกข้อความก่อนส่งเอกสาร (ให้ระบุรหัสโครงการ รหัสกิจกรรม วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ครบถ้วน)
  - 2.2 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
  - 2.3 หนังสือมติคณะรัฐมนตรีที่อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการ
  - 2.4 หนังสือมอบหมายให้ไปประชุมแทน กรณีคำสั่งแต่งตั้งโดยตำแหน่งหรือผู้แทน
  - 2.5 หลักฐานการลงชื่อของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการที่เข้าประชุม และใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมพร้อมสำเนาบัตรฯ
  - 2.6 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
  
3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  - 3.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ให้ออกเลขที่บันทึกข้อความก่อนส่งเอกสาร (ให้ระบุรหัสโครงการ รหัสกิจกรรม วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ครบถ้วน)
  - 3.2 หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดและหนังสือสั่งการ (เรื่องเดิม)
  - 3.3 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
  - 3.4 ค่าเช่าที่พักใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ
  - 3.5 กรณีเดินทางไปราชการด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัว  
ให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชยโดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)  
รถยนต์ส่วนบุคคล      กิโลเมตรละ 4 บาท  
รถจักรยานยนต์      กิโลเมตรละ 2 บาท
  - 3.6 ค่าพาหนะเดินทาง กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

### 3.7 ค่าโดยสารเครื่องบิน

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน
- กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E – ticket) ให้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

### 4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/จัดงาน ของส่วนราชการ

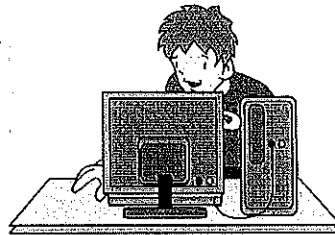
- 4.1 หนังสือนำเสนอหลักฐานขอเบิก (กรณีส่งใช้เงินยืม ให้ระบุส่งใช้เงินยืมและแนบสำเนาสัญญายืมเงิน) ให้ระบุรหัสโครงการ รหัสกิจกรรม ให้ครบถ้วน
- 4.2 บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย และแบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่าย
- 4.3 บันทึกหรือหนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม/จัดงาน(แต่ละครั้ง/กิจกรรม)
- 4.4 โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติและรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม กำหนดการฝึกอบรม/จัดงาน
- 4.5 ทะเบียนลงชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม(ให้ลงทะเบียนทุกวัน เข้า-ป่วย)
- 4.6 แบบรายงานการเดินทางไปราชการของผู้จัดอบรม/ขออนุมัติไปราชการ
- 4.7 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมสำเนาบัตรฯ
- 4.8 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรอื่นมาแทน ให้แนบหลักฐานการมอบหมาย
- 4.9 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรฯ
- 4.10 กรณีจัดนิทรรศการต้องมีภาพถ่ายการฝึกอบรม/จัดงาน
- 4.11 แบบ 350 จำนวน 2 ฉบับ(เฉพาะหน่วยงานย่อย)

### 5. การเบิกจ่ายค่าวัสดุที่จัดซื้อ / จ้าง

- 5.1 หนังสือนำเสนอหลักฐานขอเบิก ให้ระบุรหัสโครงการ รหัสกิจกรรม ให้ครบถ้วน
- 5.2 รายงานเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการจัดซื้อ/จ้าง
- 5.3 บันทึกขออนุมัติให้ซื้อ / จ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใบเสนอราคา
- 5.4 ใบสั่งซื้อ / จ้าง / เช่า พร้อมติดอากรแสตมป์กรณีจ้างหรือเช่า
- 5.5 การจัดซื้อ/จ้าง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ทำใบ PO และระบบ e-GP
- 5.6 ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงาน
- 5.7 รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงิน 10,000 บาทขึ้นไป ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน)
- 5.8 ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
- 5.9 แบบ 350 จำนวน 2 ฉบับ(เฉพาะหน่วยงานย่อย)

### คำอธิบาย

1. การส่งหลักฐานการขอเบิกเงินทุกประเภท ให้ระบุแผนงาน /งาน/โครงการ/รหัสโครงการ/  
รหัสกิจกรรม ที่ใช้เงินนั้นด้วย
2. กรณีที่เป็นการส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม ให้แนบสำเนาสัญญาการยืมเงินด้วย
3. กรณีเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินที่เป็นสำเนาภาพถ่าย ขอให้รับรองสำเนาถูกต้อง  
ทุกฉบับ
4. กรณีการจ้าง/เช่า ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป ให้ติดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท
5. ส่วนราชการ มีหน้าที่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย จากผู้ขายหรือผู้ให้บริการในอัตราร้อยละ 1  
สำหรับ - บุคคลธรรมดา/ร้านค้า มีรายได้ตั้งแต่ 10,000 บาท  
-บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด มีรายได้ตั้งแต่ 500 บาท



ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงาน..... กลุ่มงาน..... โทร ๐๕๖..... ต่อ.....

ที่ ขน...../..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติ/ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน .....

อ้างถึงหนังสือ ที่..... ลงวันที่.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขออนุมัติไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมเรื่อง.....

และไปราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา..... น. รวมเป็นเวลา..... วัน ณ..... โดยขออนุมัติเดินทางโดย.....

โดยมีรายชื่อและตำแหน่งดังต่อไปนี้

- ๑. ....ตำแหน่ง.....
๒. ....ตำแหน่ง.....
๓. ....ตำแหน่ง.....
๔. ....ตำแหน่ง.....
๕. ....ตำแหน่ง.....

ค่าใช้จ่ายทั้งหมด  เบิกจากต้นสังกัด  เบิกจากหน่วยงานผู้จัด  ไม่เบิก
ประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้

- ๑. ค่าที่พัก จำนวน.....บาท
๑.๑  พักคู่ คนละ.....บาท จำนวน.....บาท
๑.๒  พักคนเดียว (กรณีไม่สามารถพักคู่ได้) จำนวน.....บาท
๑.๓  เหม่าจ่าย จำนวน.....บาท
๒. ค่าพาหนะ ไป-กลับ จำนวน.....บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....บาท
๔. ค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท
๕. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ).....จำนวน.....บาท

รวมประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ/

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)



สัญญาเงินยืมเลขที่.....

วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....

จำนวนเงิน .....

แบบ 8708

ตัวอย่างการเขียน  
รายงานการเดินทาง

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วันที่เขียน  
รายงาน

ที่ทำการ.....สสจ.ชัยนาท..... 2

วันที่...10...เดือน...ธันวาคม... 3 .....พ.ศ...2561...

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชัยนาท... 4

ต้องระบุให้  
ชัดเจน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่..... 5 .....ลงวันที่.....3 มิถุนายน 2551.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....นาง/น.ส..... 6 .....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาท..... พร้อมด้วย.....นาง/น.ส.....

..... 7

เดินทางไปปฏิบัติราชการ...ประชุม/อบรม.....

..... 8 .....โดยออกเดินทางจาก

①บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...4...เดือน...มิ.ย... 9 .....พ.ศ..2551...เวลา...09.00...น.

และกลับถึง ①บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่...7...เดือน...มิ.ย...พ.ศ..2551... เวลา...13.50...น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....3.....วัน .....4.....ชั่วโมง

จำนวนวัน 24 ชม.= 1 วันเศษถ้าเกิน 12 ชม.คิดเป็น 1 วัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ③คณะเดินทาง ดังนี้ 10

ค่าเบิยเลี้ยงเดินทางประเภท.....ก.....จำนวน.....3.....วัน รวม.....600.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....ก.....จำนวน.....3.....วัน รวม.....2,670.....บาท

ค่าพาหนะ.....(หมายถึงค่าเครื่องบิน+ค่ารถแท็กซี่+ค่าน้ำมันรถ).....รวม.....2,148.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....(หมายถึงค่าลงทะเบียน+ค่าธรรมเนียม+นอกเหนือจากข้างบน).....รวม.....1,800.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....7,218.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....-เจ็ดพันสองร้อยสิบแปดบาทถ้วน-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....

.....5..... 11 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....นาย/นาง/น.ส.....)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว  
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน .. 12 ..  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... 10 มิถุนายน 2545.....

อนุญาตให้จ่ายได้

ลงชื่อ..... นพ.สสจ ..... 13 ..  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... 10 มิถุนายน 2545.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... 7,218..... 14 ...บาท  
(.....- เจ็ดพันสองร้อยสิบแปดบาทถ้วน -.....) ใต้เป็นการถูกต้องแล้ว

กรณีเป็นหมู่คณะให้ผู้ขอรับเงินเซ็นชื่อตรงนี้

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน .. 15 ..ผู้รับเงิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน .. 16 ..ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ ..... 17 ..บันทึกชี้แจงอื่น ๆ เพิ่มเติม กรณีจำเป็น.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สงวนที่ 2 แบบ 8708

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง..... จังหวัด..... ลำปาง.....  
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....นาง/น.ส.....และคณะ..... ลงวันที่..... 10..... เดือน..... มิถุนายน..... พ.ศ..... 2551

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นาง	พยาบาลฯ	600	6,670	2,148	1,800	7,218	ลายมือชื่อ		
2										
		รวมเงิน	600	6,670	2,148	1,800	7,218	ตามสัญญาเงินเดิมที่	วันที่.....	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....- เจ็ดพันสองร้อยสิบแปดบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่การเงิน

ผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มติดังกล่าวเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึงผู้ชื้อเงินจากราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

## ตัวอย่าง

### การเขียนรายงานไปราชการหลายที่ โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111)

ว/ด/ป	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
27 ก.ค. 60 (วันที่ไป ราชการ)	ออกเดินทางจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาท หรือ ออกจากบ้านพักเลขที่ ..... โดยรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน ..... ถึง สถานที่ไปราชการที่แรก เป็นระยะทาง ..... กิโลเมตร x 4 บาท (ขาไป)		
	ออกเดินทางจากสถานที่ไปราชการที่แรก ถึง สถานที่ไป ราชการที่สอง เป็นระยะทาง..... กิโลเมตร x 4 บาท		
	ออกเดินทางจากสถานที่ไปราชการที่สอง ถึง สถานที่ไป ราชการที่สาม เป็นระยะทาง..... กิโลเมตร x 4 บาท		
27 ก.ค. 60 (วันที่กลับ จากราชการ)	ออกเดินทางจากสถานที่ไปราชการที่สุดท้าย โดยรถยนต์ ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... ถึง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาท หรือ บ้านพักเลขที่ ..... เป็นระยะทาง ..... กิโลเมตร X 4 บาท (ขากลับ)		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาท รับรองว่ารายการจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน  
จากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้จริง

ลงชื่อ.....

(.....)

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

หมายเหตุ ถ้ามีจุดทศนิยมต้องมี 2 ตำแหน่ง เช่น 35.79 กิโลเมตร หรือ  
ปัดจุดทิ้งเหลือ 35 กิโลเมตร (ปัดจุดทศนิยมทิ้งได้ แต่ปัดขึ้นไม่ได้)

## ตัวอย่าง

การเขียนรายงานไปราชการที่เดียว หรือไปราชการ โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

### ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111)

ว/ด/ป	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
27 ก.ค. 60 (วันที่ไป ราชการ)	ออกเดินทางจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาท หรือ ออกจากบ้านพักเลขที่ ..... โดยรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน ..... ถึง สถานที่อบรม หรือสถานที่ไปราชการที่แรก เป็น ระยะทาง ..... กิโลเมตร x 4 บาท (ขาไป)			
27 ก.ค. 60 (วันที่กลับ จากราชการ)	ออกเดินทางจากสถานที่อบรม หรือ ไปราชการที่สุดท้าย โดยรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... ถึง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาท หรือ บ้านพักเลขที่ ..... เป็นระยะทาง ..... กิโลเมตร X 4 บาท (ขากลับ)			
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาท รับรองว่ารายการจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน  
จากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้จริง

ลงชื่อ.....

(.....)

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

หมายเหตุ ถ้ามีจุดทศนิยมต้องมี 2 ตำแหน่ง เช่น 35.79 กิโลเมตร หรือ  
ปัดจุดทิ้งเหลือ 35 กิโลเมตร (ปัดจุดทศนิยมทิ้งได้ แต่ปัดขึ้นไม่ได้)

## ตัวอย่าง

การเขียนรายงานไปราชการที่เดียว หรือไปราชการ โดยใช้รถประจำทาง

### ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111)

ว/ด/ป	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
27 ก.ค. 60 (วันที่กลับ จากราชการ)	ออกเดินทางจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาท หรือ ออกจากบ้านพักเลขที่ ..... โดยนั่งจักรยานต์รับจ้าง หรือ รถตู้ (สายไหน) เช่น หน้า วิทยาลัยเทคนิคชัยนาท หรือรถประจำทาง ถึง สถานที่ อบรม หรือสถานที่ไปราชการ เป็นจำนวนเงินกี่บาท (ขาไป)		
27 ก.ค. 60 (วันที่กลับ จากราชการ)	ออกเดินทางจากสถานที่อบรม หรือสถานที่ไปราชการ โดย นั่งจักรยานต์รับจ้าง หรือ รถตู้ หรือรถประจำทาง ถึง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาท หรือ ออกจากบ้านพัก เลขที่ ..... เป็นจำนวนเงินกี่บาท		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยนาท รับรองว่ารายการจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน  
จากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้จริง

ลงชื่อ.....  
(.....)  
...../...../.....

หมายเหตุ ถ้าขึ้นรถประจำทางหลายจุด ให้เขียนเป็นทอด ๆ ไปที่มีการจ่ายเงิน

# ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม .....

โครงการ / หลักสูตร .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... อยู่บ้านเลขที่ .....

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

ได้รับเงินจาก ..... ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน ( )

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ..... โครงการ / หลักสูตร .....  
 วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น ..... คน  
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม ..... กระทรวง .....  
 ปรากฏรายละเอียดดังนี้

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

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน  
 ( ..... )

ตำแหน่ง .....



## แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ..... ณ ประเทศ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... กอง .....

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ .....

## ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

- |                                      |                 |                    |
|--------------------------------------|-----------------|--------------------|
| ๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ..... | ในวงเงิน .....  | บาท                |
| ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ .....    | บาท จำนวน ..... | วัน ในวงเงิน ..... |
| ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ .....   | บาท จำนวน ..... | วัน ในวงเงิน ..... |
| ๔. ....                              | ในวงเงิน .....  | บาท                |
| ๕. ....                              | ในวงเงิน .....  | บาท                |
| ๖. ....                              | ในวงเงิน .....  | บาท                |
| รวมเป็นเงิน .....                    |                 | บาท                |

## ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

- |  |                 |                    |
|--|-----------------|--------------------|
| ๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง .....                     | ในวงเงิน .....  | บาท                |
| ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ .....                        | บาท จำนวน ..... | วัน ในวงเงิน ..... |
| ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ .....                       | บาท จำนวน ..... | วัน ในวงเงิน ..... |
| ๔. ค่าเครื่องแต่งตัว .....                               | ในวงเงิน .....  | บาท                |
| ๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ ..... | ในวงเงิน .....  | บาท                |
| ๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ .....                     | ในวงเงิน .....  | บาท                |
| ๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ .....                 | ในวงเงิน .....  | บาท                |
| ๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า .....                               | ในวงเงิน .....  | บาท                |
| รวมเป็นเงิน .....  |                 | บาท                |

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ..... ผู้เดินทาง

( ..... )

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

ด่วนที่สุด  
ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๑๖



กระทรวงการคลัง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ รับทราบประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำทั่วประเทศเป็นวันละสามร้อยบาท โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป และคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรี (นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง) เป็นประธานกรรมการได้มีการประชุมและมีมติมอบหมายให้ส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยหนึ่งในมาตรการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลัง ได้แก่ มาตรการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นวันละสามร้อยบาท และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงเห็นสมควรปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ /หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐

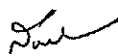
/๒. ...

๒. ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักรู้ (บาท/วัน/คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๕๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป \*

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน  
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

## 👉 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

ชั่วโมงการฝึกอบรม	ค่าสมนาคุณ
๑.บรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
๒.อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการ อภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับวิทยากร
๓. แบ่งกลุ่ม ฝึกภาคปฏิบัติ/ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา/ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน (ต้องกำหนดไว้ในโครงการ/หลักสูตร)

\*\*\* หากจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกได้ตามหลักเกณฑ์

### การนับชั่วโมงการฝึกอบรม

- ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- เวลา ๑ ชั่วโมง ต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- ถ้าเวลาไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายได้ครึ่งหนึ่ง

### อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

การฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดหรือไม่ก็ตาม (บาท)	วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ (บาท)
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐
ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐

- กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพราะวิทยากรมีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยอธิบดีมอบอำนาจให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติแทน ตามคำสั่งที่ ๑๓๕๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘
- หากการฝึกอบรมจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้วให้งดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบรับเงินสำหรับวิทยากร (ท้ายระเบียบ) เป็นหลักฐานการจ่าย





ตัวอย่าง (ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวัน,อาหารว่างและเครื่องดื่ม)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....มื้อ มื้อละ.....บาท จำนวน.....คน ในวันที่.....เป็นเงิน		
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....มื้อ มื้อละ.....บาท จำนวน.....คน ในวันที่.....เป็นเงิน		
รวมเป็นเงิน		

จำนวนเงิน.....บาท

(จำนวนเงินตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)