



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

การเบิกจ่ายเงินยืม/ล้างเงินยืม



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

จัดทำโดย : สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง <http://mwi.anamai.moph.go.th>





กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับสูง

การเบิกจ่ายเงินยืมราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน
จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการนำส่งคลังฯ



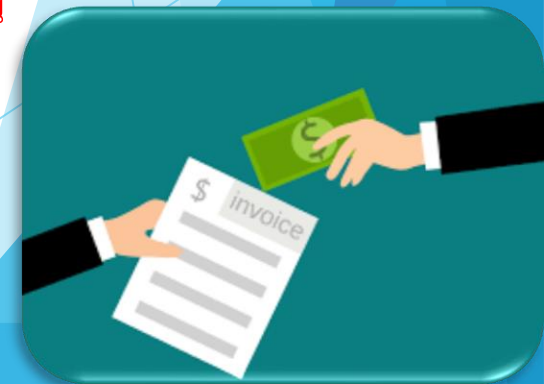
กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพระเทศเมือง

การเบิกจ่ายเงินยืม/ล้างเงินยืม

หลักฐานประกอบการยืมเงินราชการ/ยืมเงินต่องราชการ

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
3. สำเนาต้นเรื่องไปราชการ/สำเนาโครงการฝึกอบรม/หลักสูตรการฝึกอบรม/สำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง
4. ตารางการฝึกอบรม หรือ **Agenda**
5. ประมาณการค่าใช้จ่าย (แบบใบขวง)
6. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี).....

- การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ใดที่ใช้ได้เฉพาะตามวัตถุประสงค์ที่ยืมเท่านั้น
 - หากผู้ยืมยังไม่ชำระหนี้เงินยืมฉบับเก่าห้ามมิให้ขอยืมฉบับใหม่
 - หากในกลุ่มงานใดข้าราชการและลูกจ้างประจำติดการยืมเงินจำเป็นต้องให้แนบหนังสือคำประกันจากหัวหน้ากลุ่มงาน
- ส่งสัญญายืมเงินก่อนวันใช้เงิน 15 วัน



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

f t y v http://mwi.anamai.moph.go.th



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพระเทศเมือง

การส่งใบสำคัญล้างหนี้เงินยืม

1. การส่งหลักฐานการเบิกจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป(ถ้ามี) ภายในกำหนด
ระยะเวลาดังนี้

1.1 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการภายในประเทศและต่างประเทศชั่วคราว
ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึงตามระเบียบฯ

1.2 การยืมเงินเพื่อราชการอื่นๆ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่
ได้รับเงิน



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่	วันที่
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง		วันครบกำหนด	
ข้าพเจ้า	นางชณภา ศรีหาล้า	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
สังกัด	สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง	จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก		เงินงบประมาณโครงการ.....	
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ		กิจกรรมที่ ๓	
ตามรายละเอียดแนบท้ายเอกสาร:-		ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
ตัวอักษร (.....	สี่พันหนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน	รวมเงิน(บาท)	๔,๑๒๕.๐๐
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้/วันที่กลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที			
ลายมือชื่อ	ผู้ยืม	วันที่	
เสนอ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง	ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน	๔,๑๒๕.๐๐	บาท
(.....	สี่พันหนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน	วันที่	
ลงชื่อ	ผู้อนุมัติ	วันที่	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน	๔,๑๒๕.๐๐	บาท	
(.....	สี่พันหนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน	วันที่	
ลงชื่อผู้อนุมัติ	ใบรับเงิน	วันที่	
ได้รับเงินยืมจำนวน	๔,๑๒๕.๐๐	บาท (.....	สี่พันหนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	วันที่		
ลงชื่อ	ผู้รับเงิน	วันที่	

1.กรอกชื่อ นามสกุล และตำแหน่ง ผู้

2.ขอยืมเงินจากเงินอะไร เงินงบประมาณ/เงินบำรุง/เงินโครงการ

3.ยืมเงินไปทำอะไร เข้าร่วมประชุม/จัดประชุม/ลงทะเบียน วันที่เท่าไร

4.ระบุจำนวนเงิน

5.ระบุวันที่จัดทำ



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพระเทศเมือง

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน				
หมายเหตุ	(๑)	ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี					
	(๒)	ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม					
	(๓)	ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย					
	(๔)	เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ					



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับสูง

ในการนี้ การส่งสัญญาอิมเงินราชการต้องส่งล่วงหน้าก่อนการใช้เงิน **15 วัน** ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ส่งใบสำคัญล่างนี้เงินอิม**หลังกลับมา ภายใน 5 วัน** และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ส่งใบสำคัญหลังจากจัดอบรม/ประชุมแล้ว **ภายใน 7 วัน** เพื่อให้การเงินได้ตรวจสอบใบสำคัญ ถ้ามีข้อผิดพลาดจะมีเวลาในการแก้ไขให้ถูกต้องทันก่อนวันครบกำหนดจริงตามระเบียบฯ



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

 <http://mwi.anamai.moph.go.th>



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพระยอง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการในราชอาณาจักร



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

[f](http://mwi.anamai.moph.go.th) [y](https://www.youtube.com/channel/UC...) [i](https://www.instagram.com/...) [f](https://www.facebook.com/...) [t](https://www.tiktok.com/...) [y](https://www.youtube.com/channel/UC...) <http://mwi.anamai.moph.go.th>



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับชาติ

- ✓ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ✓ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2560 มีผลใช้บังคับวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2560



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

 <http://mwi.anamai.moph.go.th>

ขั้นตอนการใช้สิทธิ

1. อนุมัติให้เดินทาง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทาง
ไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการฯ

2. ยืมเงินราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง

3. เดินทาง

4. อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับสูง

ลักษณะการเดินทาง

1. ไปราชการชั่วคราว

2. ไปราชการประจำ

3. กลับภูมิลำเนา

ลักษณะการเดินทางไปราชการชั่วคราว
ระยะเวลาสั้น มีกำหนดการแน่นอน
เนืองงานเสร็จสิ้น เมื่อครบกำหนดเวลา



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับสูง

สิทธิ ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่**ได้รับอนุมัติ**เดินทางไปราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลา

ก่อน/หลังตามความจำเป็น

ผู้ได้รับอนุมัติให้ลากิจ / **พักผ่อน** ต้องขอ**อนุมัติ** ระยะเวลาดังกล่าวในการ
เดินทางด้วย



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับสูง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

- ➔ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ➔ ค่าเช่าที่พัก
- ➔ ค่าพาหนะ
- ➔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย
เนื่องในการเดินทางไปราชการ





กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับสูง

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญกาพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น , สูง	270

การนับเวลา



- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชม. นับเป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม ไม่ถึง 24 ชม. และส่วนที่ไม่ถึงนั้นเกิน 12 ชม.
- **นับเป็น 1 วัน หากไม่เกิน 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ขึ้นไปนับเป็นครึ่งวัน**
- กรณีลา กิจ / พักผ่อน ก่อน ปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่ เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีลา กิจ / พักผ่อน หลัง เสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับถึง สิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพระยอง

ค่าเช่าที่พัก

- จำเป็นต้องพักแรม

ห้ามเบิก ภาษีที่พักในยานพาหนะ หรือทาง
ราชการจัดที่พักรให้

- ให้ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พัก (จ่ายจริงก็ได้)

****** ภาษีเดินทางในท้องถิ่น ที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการ
ใช้ดุลพินิจอนุมัติให้เบิกสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นได้ไม่เกิน 25 % ******





กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง

กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับสูง

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
<p>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส</p> <p>วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ</p> <p>อำนวยการ : ต้น ประเภท ข</p>	1500	850
<p>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ</p> <p>วิชาการ : เชี่ยวชาญ</p> <p>อำนวยการ : สูง</p> <p>บริหาร : ต้น</p>	2,200	1,200
<p>วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ</p> <p>บริหาร : สูง</p>	2,500	1,400

- ห้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง และกรณีหัวหน้าคณะ
ซึ่งระดับ 10 ขึ้นไปหรือประเภทวิชาการ
ทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหาร สูง คงหลักเกณฑ์ เดิม
- หลักจ่ายจริง ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน ชำนาญการงาน
อาวุโส ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ ชำนาญการ
ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ ตันลงมา
ให้พักคู่ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น
- กรณีผู้เดินทางไม่เลือกจ่ายจริง ให้เลือกเหมาจ่ายได้
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่
พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ 14





กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

เหตุไม่เหมาะสมจะพักร่วมกัน

1. ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
2. หัวหน้าคณะระดับ 8
3. หัวหน้า สนง. หรือหน่วยงาน ระดับ 7-8
ไม่ต้องพักร่วมกับระดับอื่น
4. มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
5. ข้อกำหนดพิเศษของทหาร / ตำรวจ 15



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

 <http://mwi.anamai.moph.go.th>



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับชาติ

ค่าพาหนะ

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ ของผู้เดินทาง



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

 <http://mwi.anamai.moph.go.th>

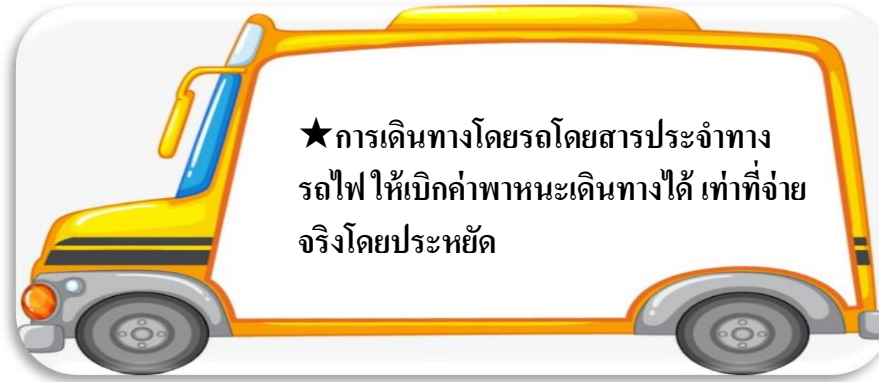


กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขต

นियามยานพาหนะประจำทาง

รถไฟ รถโดยสาร เรือกลประจำทาง
และยานพาหนะอื่น

- บริการบุคคลทั่วไป
- เส้นทางแน่นอน
- อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางแน่นอน



★ การเดินทางโดยรถไฟด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอน
ปรับอากาศ (บ.นอ. ป.) ให้เบิกได้เฉพาะระดับชำนาญงานขึ้นไป



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับสูง

คำพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ตามข้อ 3.1 เขตติดต่อ กทม. เท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท เขตติดต่อจังหวัดอื่น เท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

การเบิกคำพาหนะรับจ้าง

1. ไม่มีพาหนะประจำทาง
2. มีแต่ต้องการความรวดเร็ว ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ไว้ในหลักฐานการขอเบิก
3. การเบิกให้เบิกสำหรับกรณีดังนี้
 - 3.1 ไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานี ยานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง
 - 3.2 ไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขต จังหวัด เดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว (ยกเว้นการสอบ คัดเลือกหรือรับการคัดเลือก)
 - 3.3 ไปราชการในเขต กทม.

**กรณีมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่
สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จ
สิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะ
เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไป
ราชการ**

**กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลา ให้เบิก
ค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับ
คำสั่งให้เดินทางไปราชการ**



พาหนะส่วนตัว



ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทาง

- ↪ อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการส่วนกลาง
 - ↪ หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค
 - ↪ หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการส่วนภูมิภาค (เดิมหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงินหรือนายอำเภอท้องที่แล้วแต่กรณี)
- กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต

เบิกเงินชดเชย



เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาะสม

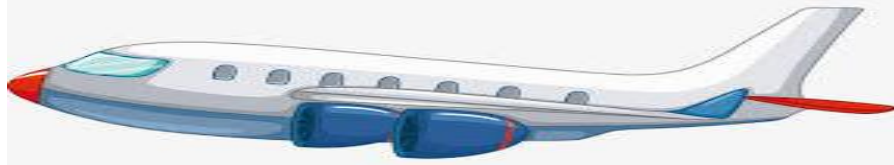


กิโลเมตรละ 4 บาท



กิโลเมตรละ 2 บาท

การโดยสารเครื่องบินในประเทศ



(1) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

-ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(2) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวงผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ยศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ยศพลตำรวจตรี ขึ้นไป

(2) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง (ต่อ)

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหาร ยศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ยศพันตำรวจโทขึ้นไป

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่ง หรือยศ ต่ำกว่า (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ในกรณีผู้เดินทางตาม (2) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับ ปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเขียนเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ 8708

ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ

ส่วนที่1แบบ 8708 หน้าแรก ไม่ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่เขียน

- ำางหนังสือขออนุมัติเดินทางไม่ถูกต้อง
- ใส่รายละเอียดสถานที่ไป ไม่ครบถ้วน เช่น ไปวัด.....แต่ไม่บอกว่าเขตไหน
- เวลาออกเดินทางและเวลากลับไม่ตรงกับเวลาในแนบขออนุมัติรถส่วนกลาง
- ไม่บอกเวลาออกจากสำนักงาน กลับถึงสำนักงาน หรือออกจาก สำนักงานกลับถึงบ้าน
- ไม่บอกว่าเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงกี่วัน



- ใบสำคัญที่แนบไม่บอกว่่ากัฉบับ
- ส่วนที่1 หน้า 2ไม่ใส่จำนวนที่ขอเบิก
- ไม่เป็นหมุ่คณะแต่ลงชื่อรับเงินในส่วนที่1 หน้า 2
- ส่วนที่ 2 ส่วนหัวใส่ไม่ครบ
- ส่วนที่ 2 ส่วนรายละเอียดไม่ได้ยืมเงินแต่ลงวันที่รับเงิน
- ใบขออนุมัติเดินทางมีการแก้ไข
- ต้นเรื่องเชิญไปราชการต้องใช้ฉบับจริง
- เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่เขียนรายงาน
- เบิกค่าใช้รถยนต์ส่วนตัวไม่เขียนแนบ บก.111
- เบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่ขอเบิกไว้ในโครงการ เช่น ไม่ขอค่าเบี้ยเลี้ยงไว้แต่เบิก



ใส่เลขที่สัญญายืมเงินจาก

สำเนาที่การเงินคืนให้

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพระยอง

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ **บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ** ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า
.....ตำแหน่ง..... สังกัด
.....พร้อมด้วย.....

.....เดินทางไป
ปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น. และกลับ
ถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลาน. รวมเวลาไปราชการ
ครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้ ค่าเบี้ย
เลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....



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

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(..... กรณีเดินทางคนเดียว) (.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มี การยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

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

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

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

(.....)

- คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ตำแหน่ง.....
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืมวันที่.....
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทของการฝึกอบรม

- ประเภท ก** ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นข้าราชการ ระดับชั้นช่วยงานขึ้นไปหรือเทียบเท่า
- ประเภท ข** ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นข้าราชการ ระดับปฏิบัติงาน กับ ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า
- บุคคลภายนอก** ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- ค่าประกาศนียบัตร
- ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าเช่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายจริงไม่เกินในละ 300.-บาท (สธ.0903.01/2498 ลว.19 มี.ค. 56)
- ค่าของสมนาคุณในการดูงาน จ่ายจริง ไม่เกิน 1,500.-บาท (สธ.0903.01/2498 ลว.19 มี.ค. 56)
- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ

บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
 - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในการฝึกอบรม
 - วิทยากร
 - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ผู้สังเกตการณ์
- *** พยร. ที่ไม่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่ในโครงการฝึกอบรม แต่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ รับ-ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหน้าที่ปกติ การเบิกค่าที่พักให้ถือปฏิบัติตาม พยร. เดินทางไปราชการ (ที่ กค 0408.4/5 2669 ลว.15 พ.ย.64)

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ

ประเภทการฝึกอบรม	พักเดี่ยว (บาท/คน/วัน)	ค่าเช่าพัสดุ (บาท/คน/วัน)
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ประเภท ก	35 บาท	50 บาท
ประเภท ข	35 บาท	50 บาท

อัตราค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ในประเทศ		ต่างประเทศ
	ไม่ครบทุกมื้อ	ครบทุกมื้อ	
ประเภท ก	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 2500 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 400 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 2500 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 2500 บาท

ประเภทการฝึกอบรม	ในประเทศ		ต่างประเทศ
	ไม่ครบทุกมื้อ	ครบทุกมื้อ	
ประเภท ก	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 2500 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 700 บาท	ไม่เกิน 950 บาท	ไม่เกิน 2500 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 2500 บาท

ที่มา : 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม พ.ศ.2549 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือเวียนกรมอนามัย ที่ สธ. 0903.01/2498 ลว. 19 มี.ค.56
จัดทำโดย : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึง ความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ค่าลงทะเบียนค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมเรียกเก็บค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

- ถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมดแล้ว หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด

หลักเกณฑ์และอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

1. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

การบรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	ตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป แต่ไม่เกิน 5 คน
การแบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ - อภิปรายหรือ สัมมนา - ทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

**วิทยากรเกินจำนวนที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
โดยไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์**

การนับชั่วโมงการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ให้นับตามกำหนดเวลาที่กำหนด โดยไม่หักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที
- กรณีไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายได้ครึ่งหนึ่ง

ค่าสมนาคุณวิทยากร

“กรณีมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

หมายเหตุ ตามประกาศกรมอนามัย เรื่อง นโยบายการประหยัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ข้อ 1.9 ค่าตอบแทนวิทยากรให้เบิกได้ไม่เกินคนละ 10,000 บาท/วัน



การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าอาหาร

ประเภทของการฝึกอบรม และจัดในสถานที่ราชการ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบมือ	จัด 1 มือ
ประเภท ก	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	
ประเภท ข	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 400 บาท	ไม่เกิน 200 บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 300 บาท	
ประเภทของการฝึกอบรม และสถานที่เอกชน	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบมือ	จัด 1 มือ
ประเภท ก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 850 บาท	
ประเภท ข	ไม่เกิน 950 บาท	ไม่เกิน 700 บาท	ไม่เกิน 450 บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	

****หมายเหตุ** กรณีต้องเบิกเกินอัตราใน 1มือ/วัน ให้ขออนุมัติกรมเป็นรายๆ ไป**



การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าที่พัก

กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขต

ประเภทของการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน 2.400 บาท	ไม่เกิน 1.300 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 1.450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1.200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- การฝึกอบรมประเภท ข

- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ ยกเว้น แต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องคนเดียวได้

2. ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่

3. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามและวิทยากร การจัดให้พักห้องพักคนเดียว โดยมีการขออนุมัติบุคคลดังกล่าวไว้ในโครงการพร้อมระบุจำนวนคนที่ต้องการให้พักเดี่ยว



การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่ายานพาหนะ

กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดยานพาหนะ

-ยานพาหนะของส่วนราชการ ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
ที่กค. (กวจ.0405.2/ว119) ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

ยานพาหนะประจำทางหรือเช่ามาพานพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด
ดังนี้

-การฝึกอบรมประเภทจัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงยกเว้น
เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ใช้ชั้นหนึ่ง

-ยานพาหนะประจำทางหรือเช่ามาพานพาหนะ

กรณีเช่ามาพานพาหนะของเอกชน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

กรณีผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากรของรัฐให้
เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ



1. ค่าพาหนะส่วนตัว

-กรณีไม่ให้เบิก ควรระบุในโครงการให้ชัดเจนว่าไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวได้ หากมีความจำเป็น ให้ขออนุมัติผู้มีอำนาจเป็นรายๆไป และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณโครงการเท่าที่ได้รับอนุมัติ

2. ค่าพาหนะรับจ้าง

-บุคคลภายนอก ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่) ให้เบิกไป-กลับได้

-เจ้าหน้าที่กรมอนามัย

กรณีที่ถูกจัดจัดที่พักรั้ แต่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่พักรั้ ให้งดเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

กรณีที่ถูกจัดไม่พักรั้ที่พักรั้ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกค่ารถประจำทาง

3. ค่าเครื่องบิน

ให้เบิกได้ตามสิทธิสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ/ชำนาญชั้นไป นอกเหนือจากนี้ให้เบิกได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดิน กรณีไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเป็นกรณีๆไป โดยให้เบิกจ่ายตามระเบียบอย่างเคร่งครัด



ค่าเบี่ยงเลียง

ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
ปกติ

วิธีนับ

- ➔ ให้นับ 24 ชม เป็น 1 วัน
- ➔ ถ้าไม่ถึง 24 ชม. แต่ต้องเกิน 12 ชมขึ้นไปให้นับเป็น 1 วัน
- ➔ ฝึกอบรมไม่มีการเบิกจ่ายค่าเบี่ยงเลียงครึ่งวัน ให้นำมี้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้มาหักเบี่ยงเลียงที่คำนวณได้ใน
อัตรามี้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี่ยงเลียงเดินทางต่อวัน



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับสูง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท	ระดับ	อัตรา บาท /คน /วัน
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ 8 ลงมา	240
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการบริหาร	ระดับทักษะพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ระดับสูง และสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือระดับ 9 ขึ้นไป	270



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๓๐๕๖

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง สรุปรายค่าใช้จ่ายในการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ _____

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง (ผ่านหัวหน้ากลุ่ม) _____
เนื่องจาก _____ ได้จัด อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ _____

เรื่อง _____ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด _____ คน(รวมทั้งดำเนินการ)

๑. ค่าอาหาร

<input type="checkbox"/> เช้า	จำนวน _____	มื้อ _____	อัตรามื้อละ _____	บาท	เป็นเงิน _____	บาท
<input type="checkbox"/> กลางวัน	จำนวน _____	มื้อ _____	อัตรามื้อละ _____	บาท	เป็นเงิน _____	บาท
<input type="checkbox"/> เย็น	จำนวน _____	มื้อ _____	อัตรามื้อละ _____	บาท	เป็นเงิน _____	บาท
<input type="checkbox"/> ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวน _____	มื้อ _____	อัตรามื้อละ _____	บาท	เป็นเงิน _____	บาท
รวมค่าอาหาร						บาท

๒. ค่าที่พัก

<input type="checkbox"/> ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ	<input type="checkbox"/> เอกชน	ชื่อ _____	จำนวน _____	วัน _____	เป็นเงิน _____	บาท
<input type="checkbox"/> ห้องพักรู้อยู่	อัตราคนละ _____	บาท	จำนวน _____	วัน _____	เป็นเงิน _____	บาท
<input type="checkbox"/> ห้องพักรู้นอน	อัตราคนละ _____	บาท	จำนวน _____	วัน _____	เป็นเงิน _____	บาท
รวมค่าที่พัก						บาท

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง

<input type="checkbox"/> ประเภท ก	_____	เป็นเงิน _____	บาท
<input type="checkbox"/> ประเภท ข	_____	เป็นเงิน _____	บาท
รวมค่าเบี้ยเลี้ยง			บาท

๔. ค่าพาหนะ

<input type="checkbox"/> ค่าเครื่องบิน	<input type="checkbox"/> รถยนต์/รถไฟ	_____	เป็นเงิน _____	บาท
<input type="checkbox"/> ค่ารถรับจ้าง	_____	เป็นเงิน _____	บาท	
<input type="checkbox"/> ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	<input type="checkbox"/> อื่นๆ _____	_____	เป็นเงิน _____	บาท
รวมค่าพาหนะ			บาท	

๕. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

<input type="checkbox"/> ค่าวัสดุ _____	_____	เป็นเงิน _____	บาท
<input type="checkbox"/> ค่าตอบแทนวิทยากร _____	_____	เป็นเงิน _____	บาท
<input type="checkbox"/> ค่าจ้างเหมา _____	_____	เป็นเงิน _____	บาท
<input type="checkbox"/> _____	_____	เป็นเงิน _____	บาท
รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ			บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น _____ บาท

(_____)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติเบิกจ่าย

(_____)

ตำแหน่ง _____



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขต

Thank you

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

 <http://mwi.anamai.moph.go.th>