



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

การเบิกจ่ายเงินยืม/ล้างเงินยืม



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

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





กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

การเบิกจ่ายเงินยืมราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน
จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 47 การจ่ายเงิน
ยืมให้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์วิธี
ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

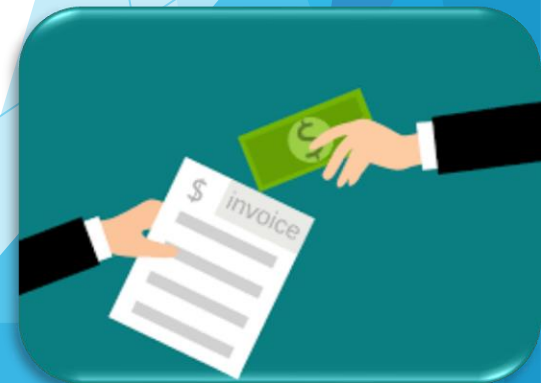
การเบิกจ่ายเงินยืม

หลักฐานประกอบการยืมเงินราชการ/ยืมเงินต่องานราชการ

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนาต้นเรื่องเช่น สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ/สำเนาโครงการฝึกอบรม/หลักสูตรการฝึกอบรม/สำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย (แบบใบขวง)
4. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี).....

- การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ใดที่ใช้ได้เฉพาะตามวัตถุประสงค์ที่ยืมเท่านั้น
- หากผู้ยืมยังไม่ชำระหนี้เงินยืมฉบับเก่าห้ามมิให้ขอยืมฉบับใหม่
- หากในกลุ่มงานใดข้าราชการและลูกจ้างประจำติดการยืมเงินจำเป็นต้องให้พนักงานราชการยืมเงิน
ต้องแนบหนังสือคำประกันจากหัวหน้ากลุ่มงาน

ส่งสัญญายืมเงินก่อนวันใช้เงิน 15 วัน



การเบิกจ่ายเงินยืม

สัญญาเงินยืม มี 2 แบบ

1. สัญญาเงินยืมที่วงเงินไม่เกิน 50,000.-บาท
2. สัญญาเงินยืมที่วงเงินเกิน 50,000.-บาท ต้องใช้บัตรเครดิตราชการ โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน
 - เงินสด สำหรับค่าวิทยากร เบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ
 - บัตรเครดิตราชการ ค่าอาหาร ค่าที่พัก



การยืมเงินราชการ/ยืมเงินทดรองราชการ

การยืมเงินราชการ/ยืมเงินทดรองราชการ จะยืมได้ในกรณี

1. จัดประชุมราชการ จัดประชุมกับภาคีเครือข่าย
2. จัดฝึกอบรม การรณรงค์ ต้องมีโครงการ
3. ยืมในการจัดซื้อจ้าง
4. ค่าลงทะเบียน
5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณี ในโครงการมีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้แจ้งพxr.ล่วงหน้าเพื่อพxr.จะได้บริหารจัดการ
น้ำมันเชื้อเพลิงได้



การส่งใบสำคัญล้างหนี้เงินยืม

1. การส่งหลักฐานการเบิกจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป(ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา

1.1 กรณีล้างหนี้เป็นใบสำคัญ เจ้าหน้าที่การเงินจะออกใบสำคัญรับให้ผู้ยืมเท่ากับจำนวนเงินที่ใช้ไปและแสดงในสรุปหน้างบที่นำส่งล้างเงินยืม

1.2 ล้างหนี้เงินยืมในส่วนที่เป็นเงินสด เจ้าหน้าที่การเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมเท่ากับจำนวนเงินที่นำส่ง **และการส่งใช้เงินยืมสูงเกิน 20% ผู้ยืมต้องจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าส่วนราชการ**



การส่งใบสำคัญล้างหนี้เงินยืม

1. การส่งหลักฐานการเบิกจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป(ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

1.1 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการภายในประเทศและต่างประเทศชั่วคราว

ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึงตามระเบียบฯ **สำหรับ**
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ให้ส่งภายใน 5 วันหลังกลับจากเดินทาง

1.2 การยืมเงินเพื่อใช้ในการฝึกอบรม จัดประชุมให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน
นับจากวันที่ได้รับเงิน **สำหรับสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ให้ส่งภายใน 7**
วันหลังจากจัดประชุม/อบรม เพื่อให้การเงินได้ตรวจสอบใบสำคัญ ถ้ามี
ข้อผิดพลาดจะมีเวลาในการแก้ไขให้ถูกต้องทันก่อนวันครบกำหนดจริงตาม
ระเบียบฯ





กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง		วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า	นางชฌภา ศรีหาล้า	ตำแหน่ง
สังกัด	สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง	จังหวัด
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก		เงินงบประมาณโครงการ.....
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ		กิจกรรมที่ ๓
ตามรายละเอียดแนบท้ายเอกสาร:-		ตั้งรายละเอียดต่อไปนี
ตัวอักษร (.....	สี่พันหนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน	รวมเงิน(บาท)
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้/วันที่กลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้างเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลายมือชื่อ	ผู้ยืม	วันที่
เสนอ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง		
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน		๔,๑๒๕.๐๐ บาท
(.....		สี่พันหนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน
ลงชื่อ		วันที่
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน		๔,๑๒๕.๐๐ บาท
(.....		สี่พันหนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน
ลงชื่อผู้อนุมัติ		วันที่
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน		๔,๑๒๕.๐๐ บาท (.....
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		สี่พันหนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน
ลงชื่อ		วันที่

- 1.กรอกชื่อ นามสกุล และตำแหน่ง ผู้
- 2.ขอยืมเงินจากเงินอะไร เงินงบประมาณ/เงินบำรุง/เงินโครงการ
- 3.ยืมเงินไปทำอะไร เข้าร่วมประชุม/จัดประชุม/ลงทะเบียนวันที่เท่าไร
- 4.ระบุจำนวนเงิน
- 5.ระบุวันที่จัดทำ



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี






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



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการในราชอาณาจักร



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

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



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

- ✓ 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

ลักษณะการเดินทาง

1. ไปราชการชั่วคราว

2. ไปราชการประจำ

3. กลับภูมิลำเนา

ลักษณะการเดินทางไปราชการชั่วคราว
ระยะเวลาสั้น มีกำหนดการแน่นอน
เนืองงานเสร็จสิ้น เมื่อครบกำหนดเวลา



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับอำเภอ

สิทธิ ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลา

ก่อน/หลังตามความจำเป็น

**ผู้ได้รับอนุมัติให้ลากิจ / พักผ่อน ต้องขออนุมัติ ระยะเวลาดังกล่าวในการ
เดินทางด้วย**

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

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





กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

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**
- กรณีลากิจ / พักผ่อน ก่อน ปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่ เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีลากิจ / พักผ่อน หลัง เสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับถึง สิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ค่าเช่าที่พัก

- จำเป็นต้องพักแรม

ห้ามเบิก กรณีพักในยานพาหนะ หรือทาง

ราชการจัดที่พักรให้

- ให้ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พัก (จ่ายจริงก็ได้)

****** กรณีเดินทางในท้องที่ ที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว ห้วนหน้าส่วนราชการ
ใช้ดุลพินิจอนุมัติให้เบิกสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นได้ไม่เกิน 25 % ******





กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง

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

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

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

- 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
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

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
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

ค่าพาหนะ

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ ของผู้เดินทาง



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

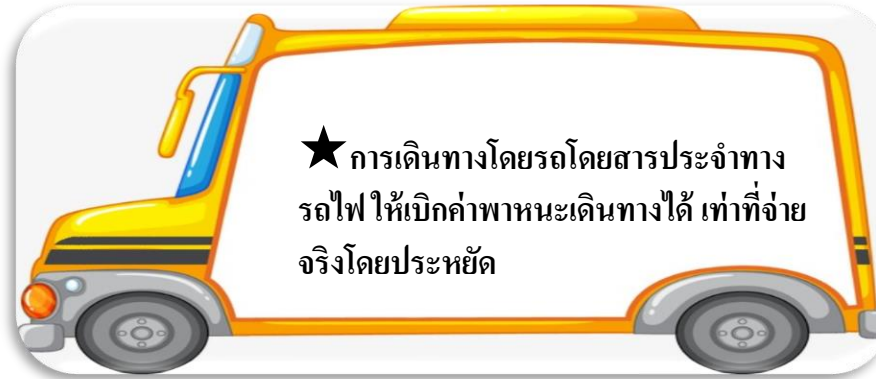
<http://mwi.anamai.moph.go.th>

นียมยานพาหนะประจำทาง

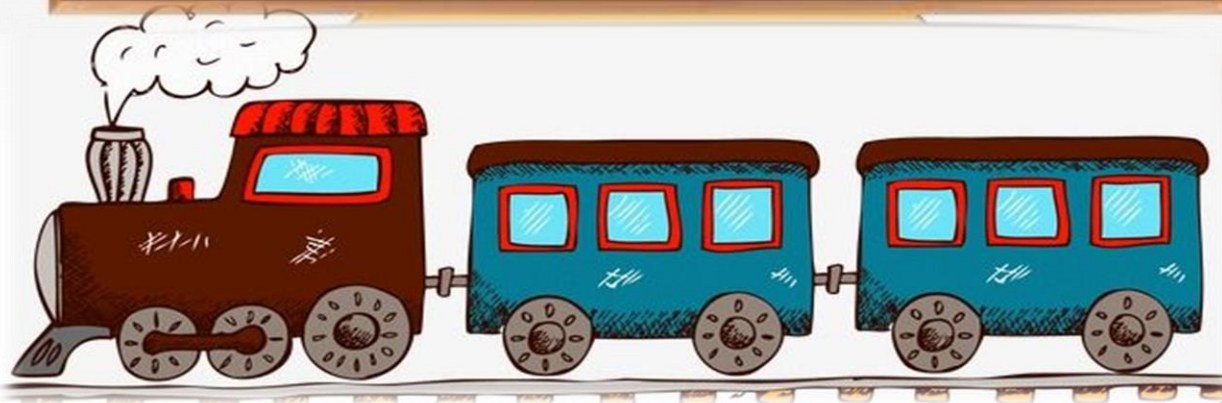
รถไฟ รถโดยสาร เรือกลประจำทาง

และยานพาหนะอื่น

- บริการบุคคลทั่วไป
- เส้นทางแน่นอน
- อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางแน่นอน



★ การเดินทางโดยรถไฟด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่ง
นอนปรับอากาศ (บนอ. ป.) ให้เบิกได้เฉพาะระดับ 6 ขึ้นไป



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 จังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว (ยกเว้นการสอบ คัดเลือกหรือรับการคัดเลือก)**
 - 3.3 ไปราชการในเขต กทม.**

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

**กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลา ให้เบิก
ค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับ
คำสั่งให้เดินทาง**



พาหนะส่วนตัว



ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทาง

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

เบิกเงินชดเชย



เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาะสม

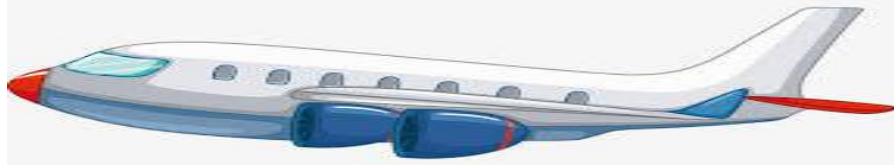


กิโลเมตรละ 4 บาท



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 หรือ ข้าราชการทหาร ยศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือ ข้าราชการตำรวจ 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

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



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

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



สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ 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. เวลา น. 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



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

- 2 -

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

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)	(.....)
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



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

ค่าเบี่ยง

ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
ปกติ

วิธีนับ

- ➔ ให้นับ 24 ชม เป็น 1 วัน
- ➔ ถ้าไม่ถึง 24 ชม. แต่ต้องเกิน 12 ชมขึ้นไปให้นับเป็น 1 วัน
- ➔ ฝึกอบรมไม่มีการเบิกจ่ายค่าเบี่ยงเลี้ยงครึ่งวัน ให้นำมื้ออาหารที่ผู้จัดจัดให้มาหักเบี่ยงเลี้ยงที่คำนวณได้ใน
อัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี่ยงเลี้ยงเดินทางต่อวัน



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

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	290

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

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



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๓๐๕๖

ที่

วันที่

เรื่อง สรุปค่าใช้จ่ายในการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง (ผ่านหัวหน้ากลุ่ม)

เนื่องจาก

ได้จัด อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/

เรื่อง

วันที่

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด

คน(รวมทั้งดำเนินการ)

๑. ค่าอาหาร

☐ เช้า	จำนวน	มือ	อัตรามื้อละ	บาท	เป็นเงิน	บาท
☐ กลางวัน	จำนวน	มือ	อัตรามื้อละ	บาท	เป็นเงิน	บาท
☐ เย็น	จำนวน	มือ	อัตรามื้อละ	บาท	เป็นเงิน	บาท
☐ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน	มือ	อัตรามื้อละ	บาท	เป็นเงิน	บาท	
รวมค่าอาหาร						บาท

๒. ค่าที่พัก

☐ ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ	☐ เอกชน	ชื่อ				
☐ ห้องพักรู้อยู่	อัตราคนละ	บาท	จำนวน	วัน	เป็นเงิน	บาท
☐ ห้องพักรู้อยู่เดี่ยว	อัตราคนละ	บาท	จำนวน	วัน	เป็นเงิน	บาท
รวมค่าที่พัก						บาท

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง

☐ ประเภท ก		เป็นเงิน	บาท
☐ ประเภท ข		เป็นเงิน	บาท
รวมค่าเบี้ยเลี้ยง			บาท

๔. ค่าพาหนะ

☐ ค่าเครื่องบิน	☐ รถยนต์/รถไฟ	เป็นเงิน	บาท
☐ ค่ารถรับจ้าง		เป็นเงิน	บาท
☐ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	☐ อื่นๆ	เป็นเงิน	บาท
รวมค่าพาหนะ			บาท

๕. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

☐ ค่าวัสดุ		เป็นเงิน	บาท
☐ ค่าตอบแทนวิทยากร		เป็นเงิน	บาท
☐ ค่าจ้างเหมา		เป็นเงิน	บาท
☐		เป็นเงิน	บาท
รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ			บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

()

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติเบิกจ่าย

()

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : การประเมินผลการประชุมอบรมสัมมนา

☐ มี

☐ ไม่มี



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับอำเภอ

Thank you

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

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