

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสวี

ใช้เป็นมาตรฐานในการอ้างอิง
การเบิกจ่าย และตรวจสอบความครบถ้วน
ความถูกต้องของเอกสาร

คำนำ

คู่มือการเบิกจ่ายเงิน ของงานการเงินสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสวีฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน การเงินให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหาสาระของคู่มือฉบับนี้ ประกอบด้วย สาระสำคัญเกี่ยวกับระเบียบ หลักฐาน/เอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายและ ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย จึงใช้เป็นแนวทางสำหรับหน่วยงานในการปฏิบัติงานการเงินเพื่อให้ปฏิบัติงาน สะดวก คล่องตัว และมีข้อมูลครบถ้วนชัดเจน อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

งานการเงินสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสวีหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการเบิกเงินจากงบประมาณต่าง ๆ ได้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามกฎหมาย และการปฏิบัติงานการเงินของผู้รับผิดชอบ ดำเนินการได้สะดวกคล่องตัว และถูกต้องต่อไป

งานการเงิน
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสวี
มีนาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (จัดอบรม / ประชุม / ดูงาน / จัดงาน/ไปราชการ	๑
การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ จัดงาน	๒
เอกสารแนบประกอบการเบิกเงินในการจัดโครงการอบรม /ดูงาน	๘
เอกสารแนบประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	๙
ตัวอย่างเอกสาร(เอกสารหมายเลข (๑-๑)-(๑-๙)และ(๒-๑)-(๒-๓)	๑๐
การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/เดินทางไปอบรม	๒๑
เอกสารแนบประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / เดินทางไปอบรม	๒๓
ตัวอย่างเอกสาร เอกสารหมายเลข ๓-๑-๓-๔	๒๔
การยืมเงิน	๓๐
เอกสารประกอบการยืมเงิน	๓๑
ตัวอย่างเอกสาร(เอกสารหมายเลข(๔-๑)-(๔-๒)	๓๒
การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๓๔
ประกาศคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานกระทรวงสาธารณสุข	๓๕
ตัวอย่างเอกสารแนบประกอบการการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
เอกสารหมายเลข(๕-๑)-(๕-๒)	๓๗
การเบิกค่ารักษาพยาบาล	๔๐
ตัวอย่างเอกสารสำหรับการเบิกค่ารักษาพยาบาล	๔๒
การเบิกค่าศึกษาบุตร	๔๔
หลักฐานประกอบการเบิกค่าศึกษาบุตร	
ตัวอย่างเอกสารสำหรับเบิกค่าศึกษาบุตร	๕๔
อัตราค่าใช้จ่ายตามข้อตกลง ของสสอ.สวี่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	๕๙

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง(จัดอบรม/ประชุม/จัดงาน/จัดงาน/ไปราชการ)

- ๑.พรก..ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)
- ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๓.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕
- ๔.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๕๓
- ๕.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
- ๖.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๗.หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด กค ๐๔๐๖.๔ /ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖
- ๘.หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๘๑ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรมภายในประเทศ
- ๙.หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด กค๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และฝึกอบรมภายในประเทศ
- ๑๐.หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด กค๐๔๐๙.๖/ว๗๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่องการเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด
- ๑๑.หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด กค๐๔๐๙.๖/ว๑๑๐๒ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๘ เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
- ๑๒.หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓ /ว๑๘๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่องการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม / จัดงาน

- ๑.โครงการต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ๒.การจัดงานตามแผนงานโครงการต้องเป็นไปตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ
- ๓.โครงการฝึกอบรมกรณีมีหลายกิจกรรม จะต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการโดยระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการในแต่ละครั้ง หากมีกิจกรรมเดียวใช้โครงการฉบับจริงดำเนินการได้เลย โดยให้จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการไปในบันทึกฉบับเดียวกับการขออนุมัติโครงการ และในกรณีที่โครงการเป็นการจัดประชุม ต้องดำเนินการตามกระบวนการจัดประชุม คือจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุม และรับรองการจัดประชุมทุกครั้ง

กรณีโครงการไม่ได้จัดในสถานที่ราชการ ให้ใส่เหตุผล และความจำเป็นที่ต้องออกไปจัดสถานที่เอกชน ต่อท้ายส่วนของสถานที่ในโครงการ

๔.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ ประเภท

- การฝึกอบรมประเภท ก คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ , ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ .ประเภทอำนวยการระดับสูง , ประเภทบริหาร ระดับต้น /ระดับสูง
- การฝึกอบรมประเภท ข คือผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน / ข้าราชการ / อาวุโส , ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ / ข้าราชการ / ข้าราชการชำนาญการพิเศษ , ประเภทอำนวยการระดับต้น
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

๕.การจัดฝึกอบรม โดยจัดในลักษณะดูงานอย่างเดียวก็ได้ แต่จัดได้เฉพาะดูงานในประเทศเท่านั้น

๖.การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

การเบิก เบิกอะไรได้บ้าง

- ๑.ค่าใช้จ่ายในการใช้ และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ๒.ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- ๓.ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- ๔.ค่าประกาศนียบัตร
- ๕.ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ๖.ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๗.ค่าใช้จ่ายในการติดต่อเอกสาร
- ๘.ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการอบรม
- ๙.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๐.ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท แต่ให้ดูความจำเป็น และความเหมาะสม ทำไมจะต้องมี
- ๑๑.ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (เฉพาะการไปดูงาน) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง และไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
- ๑๒.ค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และจ่ายตามอัตราที่ระเบียบกำหนดการเบิก ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตาม กค.กำหนด(เอกสารหมายเลข ๑-๗)

- การฝึกอบรมที่เป็นการบรรยายจ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
- การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปราย หรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 5 คน
- การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่ม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- หากจำเป็นต้องใช้วิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณ

วิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

การฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ชม.ละ ๘๐๐	ไม่เกินชม.ละ ๑,๖๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ชม.ละ ๖๐๐	ไม่เกิน ชม.ละ ๑,๒๐๐

-กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์พิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการ หรือหลักสูตรที่กำหนด จะจ่ายสูงกว่าอัตรานี้ก็ได้อีก จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน

-วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่จะให้จ่าย แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

-การนับเวลาบรรยาย ให้นับตามเวลาที่กำหนดไว้ในตารางการฝึกอบรม ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง

-แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณได้ ๑ ชั่วโมง

-ชั่วโมงการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง

๑๓.ค่าอาหาร

สำหรับการจัดฝึกอบรม/ดูงาน นอกจังหวัด

ประเภทการฝึกอบรม(สถานที่ราชการ)	ระเบียบฯปี ๕๕		มาตรการบรรเทาผลกระทบฯ	
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ
1.การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	-	-
2.ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	๖๐๐	๔๐๐
ประเภทการฝึกอบรม(สถานเอกชน)	ระเบียบฯปี ๕๕		มาตรการบรรเทาผลกระทบฯ	
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ
1.การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	-	-
2.ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	๘๕๐	๗๐๐

กรณีจัดฝึกอบรมในจังหวัดให้ใช้อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามหนังสือที่ ขพ ๐๐๓๒.๐๐๑/ว๓๔๒๙ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๖ เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางข้าราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

-ค่าอาหาร ๑ มื้อ

-ฝึกอบรมในสถานที่ราชการ เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๖๐ บาท/คน

ฝึกอบรมในสถานที่เอกชนเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน

-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑ มื้อ

-อบรมในสถานที่ราชการ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๐ บาท/คน

-ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐ บาท/คน

๑๔.ค่าที่พักในประเทศ

ระดับฝึกอบรม	พักเดี่ยว	พักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐

๑๕.ค่ายานพาหนะ

-กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการของผู้จัด/ยืมจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่น เบิกค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

-กรณีจ้างเหมายานพาหนะ ให้จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และให้ใช้อัตราค่ายานพาหนะตามระเบียบ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้แก่

๑.ค่าลงทะเบียน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่ผู้จัดเรียกเก็บ

๒.ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ

๓.กรณีค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะของผู้เข้าอบรมหรือสังเกตการณ์ หรือผู้จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะทั้งหมดให้งดเบิก หากไม่จัดให้หรือจัดให้บางส่วนให้เบิกส่วนที่ขาดได้ที่ต้นสังกัด

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

●การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกรณีเป็นผู้จัด

๑.โครงการและกำหนดการฝึกอบรม

๒.หนังสืออนุมัติการจัดการฝึกอบรม

๓.หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีจัดการฝึกอบรมนอกสถานที่

๔.ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง

เอกสารประกอบการเบิกเงินในการจัดโครงการอบรม/ดูงาน

- ๑.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน หรือคืบเงิน (เอกสารหมายเลข 1-1)
- ๒.กรณีมีการขอเปลี่ยนแปลงรายการดำเนินงานตามโครงการให้แนบบันทึกขอเปลี่ยนแปลงรายการดำเนินงานตามโครงการ (เอกสาร ๑-๒)
- ๓.กรณีมีหลายกิจกรรม ให้แนบบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการในแต่ละครั้ง(เอกสาร หมายเลข ๑-๓)
- ๔.กรณีในโครงการมีการจัดประชุม ต้องดำเนินการตามกระบวนการจัดประชุม คือจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุม และรับรองการจัดประชุมทุกครั้ง (เอกสารหมายเลข ๒-๑)
- ๕.หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการฉบับจริง(กรณีจัดอบรมนอกพื้นที่จังหวัด)
เอกสารหมายเลข๑- ๔
- ๖.ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม (เอกสาร๑-๕)
- ๗.หลักฐานการเบิกจ่ายค่าอาหาร
 - บุคคลธรรมดาใช้ใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข ๑-๖) และบัตรประชาชนผู้รับเงินหรือใบจดทะเบียนการค้า
 - นิติบุคคลให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและทะเบียนการค้า
- ๘.หลักฐานการจ่ายเงินค่าพาหนะ
 - กรณีไปราชการ แนวนโยบายขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง(แบบ ๓) เอกสารหมายเลข๑-๗/ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง(กรณีใบเสร็จรับเงินมีองค์ประกอบไม่ครบ ๕ องค์ประกอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน บก.๑๑๑ แนวนมาพร้อมใบเสร็จรับเงินด้วย)
 - กรณีจ้างเหมารถใช้หลักฐานการจัดจ้างเหมาบริการตามระเบียบพัสดุฯพร้อมแนบหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน /สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนประกอบการค้า)
- ๙.แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก(กรณีไม่จัดอาหาร/พาหนะ/ที่พัก และจำเป็นต้องจ่ายให้บุคคลภายนอกที่มาอบรม)เอกสาร ๑-๘
- ๑๐.หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายส่วนวิทยากร
 - หนังสือเชิญวิทยากร
 - ค่าวิทยากรและค่าพาหนะ(กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวหรือรับจ้าง)ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑-๙
 - กรณีนั่งเครื่องบิน แนวนโยบายค่าตัวเครื่องบิน พร้อมบัตรขึ้นเครื่อง Boarding Pass เทียบมา
- คู่มือการเบิกจ่ายเงิน
- กรณีใช้ราชการ แนวนโยบายขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง(แบบ3) หรือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ระบุใช้ราชการ/ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบเสร็จค่าธรรมเนียมค่าผ่านทาง
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบ Folio (กรณีเข้าพัก)
- ๑๑.โครงการฉบับจริง ที่ได้รับการอนุมัติพร้อมตารางการอบรม
- ๑๒.กรณียืมเงิน บันทึกขออนุมัติยืมเงิน และสัญญายืมเงิน ๑ ฉบับ (ที่ได้รับคืบตอนยืมเงิน)

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

๑.ต้องได้รับอนุมัติให้จัดประชุม จากหัวหน้าส่วนราชการ

๒.การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารในการจัดประชุม ให้จัดสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม

เอกสารแนบประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

๑.บันทึกอนุมัติเบิกหรือคืนเงิน(เอกสารหมายเลข1-1)

๒.บันทึกอนุมัติจัดประชุม (เอกสารหมายเลข2-1)

๓.ใบรับรองการจัดประชุม(เอกสารหมายเลข2-2)

๔.กรณีจ่ายค่าเบี้ยประชุม แบบแบบ 4219 (เอกสารหมายเลข2-2)

๕.หนังสือเชิญประชุม/รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/วาระการประชุม

๖.บิลเสร็จรับเงินค่าอาหาร และบัตรประจำตัวผู้รับเงิน(กรณีเบิกค่าอาหาร

๗.กรณียืมเงิน บันทึกขออนุมัติยืมเงิน และสัญญายืมเงิน

ตัวอย่างเอกสาร

เอกสารหมายเลข ๑-๑ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน/คินเงินยืม(รูปแบบแล้วแต่หน่วยงานที่กำหนด)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสวี จังหวัดชุมพร โทร. ๐๗๗ ๕๓๑๐๐๓

ที่ ขพ ๐๓๓๒ /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิก.....

เรียน เจ้าของงบประมาณ

ตามที่.....ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการชื่อโครงการ

.....รหัสโครงการ(ถ้ามี).....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่

.....สถานที่.....แหล่งงบประมาณ.....

รหัสงบประมาณ.....จำนวนเงิน.....บาท(.....)

ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณในหมวดรายจ่ายดังนี้

๑.ค่าตอบแทน (ระบุ).....จำนวน.....บาท

๒.ค่าใช้สอย -ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม.....จำนวน.....บาท

-ค่าอาหารกลางวัน.....จำนวน.....บาท

-ค่าที่พัก.....จำนวน.....บาท

๓.ค่าวัสดุ(ระบุ).....จำนวน.....บาท

๔.อื่น ๆ (ระบุ).....จำนวน.....บาท

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

.....

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

เอกสารหมายเลข ๑-๒ : บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการดำเนินงานตามโครงการ
(รูปแบบแล้วแต่หน่วยงาน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสวี จังหวัดชุมพร โทร. ๐๗๗ ๕๓๑๐๐๓

ที่ ขพ ๐๓๓๒ /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการดำเนินงานตามโครงการ.

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชุมพร

ตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการชื่อโครงการ

รหัสโครงการ(ถ้ามี) ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

สถานที่ แหล่งงบประมาณ

รหัสงบประมาณ จำนวนเงิน บาท()

ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณในหมวดรายจ่ายดังนี้

๑.ค่าตอบแทน(ระบุ) จำนวน บาท

๒.ค่าใช้จ่าย -ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน บาท

-ค่าอาหารกลางวัน จำนวน บาท

-ค่าที่พัก จำนวน บาท

๓.ค่าวัสดุ(ระบุ) จำนวน บาท

อื่น ๆ (ระบุ) จำนวน บาท

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท()

มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงรายการดังต่อไปนี้

๑.

๒.

ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

()

()

หัวหน้าส่วนราชการ

()

ผู้รับผิดชอบโครงการ

เอกสารหมายเลข ๑-๓ : บันทึกขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ
(รูปแบบแล้วแต่หน่วยงาน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสวี จังหวัดชุมพร โทร. ๐๗๗ ๕๓๑๐๐๓

ที่ ชพ ๐๓๓๒ / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ.

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชุมพร ได้อนุมัติให้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสวี โดยนาย
นาง นางสาวดำเนินการ.....ตามโครงการ.....
ซึ่งได้อนุมัติงบประมาณดำเนินการ.....บาท(.....)
ในครั้งนี้จะดำเนินการ.....ในวันที่.....จึง
ขออนุมัติใช้เงินจำนวน.....บาท(.....)ตาม
รายละเอียดที่แนบจำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

เอกสารหมายเลข ๑-๔ บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ
(รูปแบบแล้วแต่หน่วยงาน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสวี ๘๖๑๓๐ โทร ๐๗๗ ๕๓๑๐๐๓

ที่ ขพ ๐๓๓๒/

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน นายอำเภอสวี

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไป
ราชการและออกนอกเขตจังหวัด ด้วย

ระหว่างวันที่ ณ ห้องประชุม..... โรงแรม.....อำเภอ.....
จังหวัด.....จังหวัดชุมพรอนุมัติให้.....เข้า
ร่วมประชุมและออกนอกเขตจังหวัดตั้งแต่วันที่ โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางประชุม(ค่า
พาหนะเดินทาง และค่าที่พัก)จากต้นสังกัด

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสวี จึงขออนุญาตให้นาง/นาย /นางสาว
..... ตำแหน่ง..... เข้าร่วมประชุม และเดินทาง
ด้วยรถยนต์ส่วนตัว หมายเลข ทะเบียน.....โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณของ
.....(เจ้าของงบประมาณ)

จึงมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

เอกสารหมายเลข๑-๕ บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล(แบบ ๓)
(รูปแบบแล้วแต่หน่วยงาน)

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสวี่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชุมพร

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/ส่วนขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงาน เพื่อไปราชการที่
.....เพื่อปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ
เรื่อง

มีผู้ขับไปในครั้งนี้จำนวน.....คนโดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก.....

.....ทั้งนี้ ขอใช้รถยนต์ในวันที่เดือนพ.ศ.

.....เวลาน. ถึงวันที่เดือนพ.ศ.เวลาน.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์

()

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบแล้ว มีรถยนต์ว่างอยู่ จึงเห็นสมควรอนุญาตให้รถยนต์หมายเลขทะเบียน

โดยมีเป็นพนักงานขับรถ

เลขไมล์ก่อนไป.....เลขไมล์หลังไป.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการให้ใช้รถยนต์

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารหมายเลข๑-๖ บันทึกขออนุญาตไปราชการ(รูปแบบแล้วแต่หน่วยงาน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอฝาง ๘๖๑๓๐ โทร ๐๗๗ ๕๓๑๐๐๓

ที่ ขพ ๐๓๓๒/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการเข้ารับการอบรม

เรียน นายอำเภอฝาง

ด้วย(หน่วยงานที่จัดการอบรม ตามหนังสือที่เชิญชวน

.....

 ระหว่างวันที่ ณ ห้องประชุม
 อำเภอ..... จังหวัด..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

ในการนี้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอฝาง จึงขออนุมัติให้นาง นาย นางสาว
 ตำแหน่ง.....สถานี่ปฏิบัติงาน เข้าร่วมโครงการสานเสริมพลังฯ และขออนุญาตออก
 นอกเขตจังหวัด ระหว่างวันที่ สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 และค่าที่พักในครั้งนี้ เบิกจาก.....(โครงการหรือต้นสังกัด)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

เอกสารหมายเลข๑-๗ ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม
(รูปแบบแล้วแต่หน่วยงาน)

โครงการ.....

วันที่.....

สถานที่จัดอบรม.....

ลำดับ ที่	ชื่อ- สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน/ที่อยู่	ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม	
				เข้า	บ่าย

กรณีอบรมมากกว่า ๑วัน จะแยกเป็นชุดละ ๑ วัน

๑-๘ ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร

		เล่มที่ BOOK NO.	เลขที่ BILL NO.
CASH SALE		บิลเงินสด 現金單	
CASH SALE		CASH SALE	
วันที่ ๑๒ CUSTOMER _____ วันที่ ๑๒ ๒๕ ADDRESS _____		วันที่ ๑๒ DATE _____ ทะเบียนการค้า Comm-Licence ๑๒ ๑๒ ๑๒	
จำนวน QUANTITY 数量	รายการ DESCRIPTION 品名	หน่วย UNIT PRICE 単価	จำนวนเงิน AMOUNT 金額
รวม SAHT 総		รวมเงิน TOTAL 金額	

ผู้รับเงิน 收款人

COLLECTOR _____

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายละเอียด
ต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

เอกสารหมายเลข ๒-๑ บันทึกขออนุมัติจัดการประชุม (รูปแบบแล้วแต่หน่วยงาน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรี ๘๖๑๓๐ โทร ๐๗๗ ๕๓๑๐๐๓

ที่ ชพ ๐๓๓๒/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลพบุรี

ด้วยหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....มีความประสงค์ขอ
อนุมัติดำเนินการจัดประชุม เรื่อง.....

กรณีอยู่ในแผน ตามแผนงาน.....

แหล่งงบประมาณ.....รหัสงบประมาณ.....

กรณีนอกแผน เนื่องจาก.....

ในวันที่.....ถึงวันที่.....เวลา.....น.ถึง.....น.

รวม.....วัน ณ ห้องประชุม.....โดยมีผู้เข้าประชุม/อบรม

จำนวน.....คน และในการจัดประชุมครั้งนี้ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสำหรับ

ผู้เข้าร่วมประชุม ดังนี้

๑.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๒.ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๓.อื่นๆ (ระบุ).....เป็นเงิน.....บาท

รวม.....รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

ผู้ขออนุมัติจัดประชุม

เห็นชอบตามเสนอ

.....

(.....)

เอกสารหมายเลข ๒-๒ใบรับรองการจัดประชุม (รูปแบบแล้วแต่หน่วยงาน)

ใบรับรองการจัดประชุม

ส่วนราชการ.....

คำรับรอง

การจ่ายเงินรายการนี้เป็นคำรับรองในการประชุมเรื่อง.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.

สถานที่จัดประชุม.....

ตามบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน.....คน

๒.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

☐ เช้า อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

☐ บ่าย อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๓.ค่าอาหาร

☐ กลางวัน อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

☐ เย็น อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท ตัวอักษร (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการประชุมครั้งนี้ ได้จ่ายค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน/เย็น
ตามรายการดังกล่าวข้างต้นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองการจัดประชุม (เจ้าของเรื่อง)

(.....)

ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

๕.๓ ค่าพาหนะ

- รถโดยสารประจำทาง ปรับอากาศ ป.๑ / ป.๒ / VIP ๒๔ที่นั่ง (ทุกระดับ)
- รถไฟชั้น ๒ ชั้น ๓ (ทุกระดับ)
- รถไฟชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ เตียบบน (ตำแหน่งประเภททั่วไป-ระดับชำนาญการขึ้นไป/ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป/ประเภทอำนวยการ/ประเภทบริหาร)
- เครื่องบิน ชั้นประหยัด (ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป/ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป /ประเภทอำนวยการระดับต้นขึ้นไป)
- เครื่องบิน ชั้นธุรกิจ (ตำแหน่งประเภททั่วไป-ระดับทักษะพิเศษ/ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป/ประเภทอำนวยการระดับสูง/ประเภทบริหาร)
- เครื่องบินนอกเหนือจากตำแหน่งข้างต้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนใช้ชั้นประหยัด หากไม่เข้าเกณฑ์ ขึ้นได้ แต่ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน ตามสิทธิ
- พาหนะรับจ้าง(TAXI) (ตำแหน่งตำแหน่งประเภททั่วไป-ระดับชำนาญงานขึ้นไป/ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป/ประเภทอำนวยการ/ประเภทบริหาร) สามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างไปกลับ ระหว่างที่พัก กับสถานที่อบรม วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว (ตำแหน่งต่ำกว่าระดับข้างต้น ให้เบิกได้ เฉพาะกรณีมีสัมภาระเดินทาง)
- ข้ามจังหวัดระหว่าง กทม.กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ / ผ่าน กทม.ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เทียบวันละไม่เกิน ๖๐๐บาท
- ข้ามเขตจังหวัดอื่น นอกเหนือข้างต้น เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เทียบวันละไม่เกิน ๕๐๐บาท
- 1●รถยนต์ส่วนตัว(ไม่จำเป็นต้องมีกรรมสิทธิ์ในพาหนะ) ชดเชยให้แล้วทุกอย่างจะเบิกพาหนะประเภทอื่นไม่ได้แล้ว รวมทั้งค่าทางด่วนด้วย โดยผู้เบิกเป็นผู้รับรองระยะทาง
 - รถจักรยานยนต์ เบิกได้กิโลเมตรละ ๒ บาท
 - รถยนต์ เบิกได้กิโลเมตรละ ๔ บาท
 - รถราชการ เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/เดินทางไปฝึกอบรม

ขั้นตอนการใช้สิทธิ์

๑.ได้รับอนุมัติให้เดินทาง(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการฯ

พ.ศ. ๒๕๒๔)

๒.การอนุมัติเดินทางจะอนุมัติตามระยะเวลา ก่อน / หลัง ตามความจำเป็น กรณีต้องพักค้างแรมหลังเสร็จสิ้นภารกิจไม่สามารถกลับได้ สามารถพักต่อได้แต่ต้องขออนุมัติไว้ในขออนุมัติเดินทาง และให้พักผ่อน สถานที่พักเดิมจึงจะสามารถเบิกค่าที่พักได้ (และให้รับเดินทางกลับทันทีเมื่อเช้า หรือมีพาหนะเที่ยวแรกของวัน) ยกเว้นกรณีที่พักแรมระหว่างทาง (กรณีผู้ได้รับอนุมัติให้ลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนหรือหลังเดินทาง ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางให้ครอบคลุม กรณีเดินทางไปช่วงวันลา)

๓.ยืมเงิน (ถ้ายืม)

๔.เดินทางตามวัน เวลา ที่ขออนุมัติเดินทาง

๕.อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย โดยสิทธิ์ที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วัน และเวลาที่ได้รับอนุมัติเดินทาง(ดูจากขออนุมัติเดินทาง)

๕.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง

เบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ/เดินทางไปฝึกอบรม ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า อัตราวันละ ๒๔๐ บาท ในกรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยง

-กรณีเดินทางแบบเข้าไปเย็นกลับ (เฉพาะไปราชการ) นับเวลาตั้งแต่ออกจากสถานที่ตั้งจนถึงเวลากลับถึงสถานที่ตั้ง หากเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน จ่ายเบี้ยเลี้ยงได้เต็มวัน หากเกิน ๖ ชั่วโมงให้จ่ายเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน (เบี้ยเลี้ยงครึ่งวันให้เฉพาะเดินทางไปราชการ ไม่รวมฝึกอบรม)

๕.๒ ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ เลือกได้ ๒ ลักษณะ คือเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง(มีใบเสร็จ/Folio) ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ (รวมถึง พxr.ด้วย)

- ค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ๘๐๐ บาท สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า

-ค่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง(มีใบเสร็จ/Folio) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า พักเดี่ยวไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทและพักคู่ไม่เกินคนละ ๘๕๐ บาท

เอกสารแนบประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ /เดินทางไปอบรม

- ๑.แบบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๗)ส่วนที่ ๑ (print หน้า-หลัง แผ่นเดียวกัน)
(เอกสารหมายเลข ๓-๑)
- ๒.แบบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๗)ส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางไป ๒ คนขึ้นไป
(เอกสารหมายเลข ๓-๒)
- ๓.ใบรับรองแทนใบเสร็จ(บก๑๑๑) ใช้เขียนค่าพาหนะเช่น ค่ารถ Taxi ค่ารถไฟชั้น ๒ -๓ หรือค่า
รถทัวร์ (เอกสารหมายเลข ๓-๓)
- ๔.กรณีนั่งรถไฟชั้น ๑ แนบกาगतัวเพื่อเป็นหลักฐานเบิก
- ๕.กรณีนั่งเครื่องบิน แนบบใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน พร้อมบัตรขึ้นเครื่องบิน Boarding Pass
- ๖.กรณีใช้รถราชการ แนบบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) (เอกสารหมายเลข๑-๗)/ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง /ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการผ่านทาง
- ๗.ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน(ถ้ามี)
- ๘.ใบเสร็จรับเงินที่พักและใบ Folio
- ๙.หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการฉบับจริง (เอกสารหมายเลข ๑-๔)
- ๑๐.Google Map กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว (เอกสารหมายเลข๓-๔)
- ๑๑.ต้นเรื่อง/เรื่องเดิมที่เชิญไปอบรม
- ๑๒.สำเนาโครงการที่ไปอบรม พร้อมตารางการอบรม
- ๑๓.กรณียืมเงิน บันทึกอนุมัติยืมเงิน และสัญญายืมเงิน ๑ ฉบับ (เอกสารหมายเลข ๔-๒) (ที่ได้รับ
คืนตอนยืมเงิน)