

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่าย ในการปฏิบัติงานของ ก.ธ.จ.

สำนักบริหารงานคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด
สำนักตรวจราชการ
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๖๒๗๑

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของ ก.ธ.จ.

● ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของ ก.ธ.จ.

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.) ได้สนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของ ก.ธ.จ. โดยโอนเงินงบประมาณให้จังหวัดเป็นหน่วยเบิกจ่าย ดังนี้

๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และการประชุม เช่น กระดาษ อุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าถ่ายเอกสาร การจัดทำรูปเล่มวาระการประชุม ฯลฯ

๒) ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มในการจัดประชุม ก.ธ.จ. และการปฏิบัติงานของ ก.ธ.จ. ตามมติที่ประชุม ก.ธ.จ.

๓) ค่าใช้จ่ายเป็นค่าพาหนะให้กับกรรมการ สำหรับการเดินทางไปติดตามสอดส่องงาน/โครงการ การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ และการส่งเสริมหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ของรัฐ ในจังหวัดปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และการเดินทางมาประชุมของกรรมการ

๔) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสรรหา ก.ธ.จ. ของจังหวัดกรณี ก.ธ.จ. พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ

๕) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายข้างต้นตามมติที่ประชุมของ ก.ธ.จ.

ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายข้างต้น ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณของทางราชการ และเป็นไปตามมติที่ประชุมของ ก.ธ.จ. แต่ละคณะ

อนึ่ง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๕ วรรค ๔ กำหนดว่า “ให้เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการซึ่งเป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำวาระการประชุมและงานธุรการอื่นตามที่ประธานมอบหมาย รวมทั้ง จัดทำแผนงานการประชุม ก.ธ.จ. เพื่อเสนอให้สำนักงานปลัด

สำนักนายกรัฐมนตรียื่นของบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และให้ผู้ช่วยเหลือราชการซึ่งเป็นข้าราชการในจังหวัดมีหน้าที่รับผิดชอบ ประสานงานกรรมการในจังหวัด เชิญประชุม จัดสถานที่ประชุม และงานธุรการอื่น ตามที่ประธานมอบหมาย

สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การประชุม ก.ธ.จ. ค่าเบี้ยประชุม ก.ธ.จ. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา ก.ธ.จ. ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้ฝ่ายเลขานุ ก.ธ.จ. หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย เป็นผู้ดำเนินการ โดยการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละครั้ง ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายของระเบียบเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ โดยแบ่งค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจาก สปน. และจังหวัด ดังนี้

ตารางแสดงค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจาก สปน. และจังหวัด

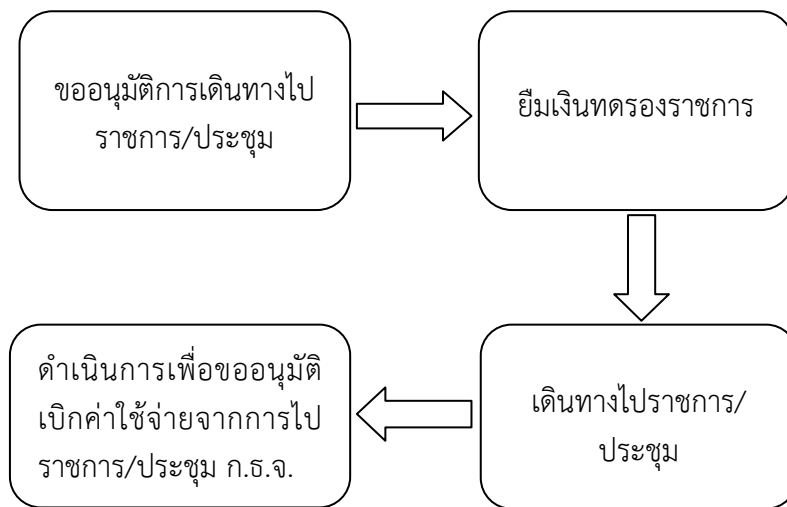
ลำดับ ที่	รายการ	ผู้เดินทาง ไปราชการ/ ประชุม	ค่าใช้จ่าย (เบิกจ่ายจาก สปน.)	ค่าใช้จ่าย (เบิกจ่ายจาก จังหวัด)
๑	ประชุม ก.ธ.จ.	๑. ผต.นร. ๒. กรรมการ ก.ธ.จ. ๓. ที่ปรึกษา ก.ธ.จ. ๔. เลขานุ และ ผู้ช่วยเลขานุ ก.ธ.จ. สปน. ,จนท. สปน. ๕. ผู้ช่วยเลขานุ ก.ธ.จ. จังหวัด	๑.ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของ ผต.นร. เลขานุ และ ผู้ช่วยเลขานุ ก.ธ.จ. สปน. และเจ้าหน้าที่ สปน. ๒. ค่าเบี้ยประชุม ก.ธ.จ. ค่าตอบแทน ที่ปรึกษา ก.ธ.จ. ๓. ค่าอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ในการประชุม ก.ธ.จ.	ค่าพาหนะเดินทาง มาประชุมของ กรรมการ ก.ธ.จ. / ผู้ช่วยเลขานุ ก.ธ.จ. จังหวัด

ลำดับ ที่	รายการ	ผู้เดินทาง ไปราชการ/ ประชุม	ค่าใช้จ่าย (เบิกจ่ายจาก สพน.)	ค่าใช้จ่าย (เบิกจ่ายจาก จังหวัด)
๒	ผต.นร. และกรรมการฯ เดินทางไปสวดส้องงาน/โครงการ การแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่และการส่งเสริมหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (กรณีประธานร่วมเดินทางไปด้วย)	๑. ผต.นร. ๒. กรรมการ ก.ธ.จ. ๓. ที่ปรึกษา ก.ธ.จ. ๔. เลขานุ และ ผู้ช่วยเลขานุ ก.ธ.จ. สพน. และ จนท. สพน. ๕. ผู้ช่วยเลขานุ ก.ธ.จ. จังหวัด	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของ ผต.นร. เลขานุ ก.ธ.จ. ผู้ช่วยเลขานุ ก.ธ.จ. สพน. และ เจ้าหน้าที่ สพน.	๑. ค่าพาหนะของ กรรมการ ก.ธ.จ. / ผู้ช่วยเลขานุ ก.ธ.จ. จังหวัด ๒. ค่าเช่ารถตู้ (ถ้ามี) ๓. ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง (ถ้ามี)
๓	กรรมการ ก.ธ.จ. ที่ปรึกษาฯ ผู้ช่วยเลขานุ ก.ธ.จ. จังหวัด เดินทางไปสวดส้องงาน/โครงการ การแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนของประชาชน ในพื้นที่และการส่งเสริมหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (กรณีประธานฯ ไม่ร่วมเดินทางไปด้วย)	๑. กรรมการ ก.ธ.จ. ๒. ที่ปรึกษา ก.ธ.จ. ๓. ผู้ช่วยเลขานุ ก.ธ.จ. จังหวัด	-	๑. ค่าพาหนะของ กรรมการ ก.ธ.จ. / ผู้ช่วยเลขานุ ก.ธ.จ. จังหวัด ๒. ค่าเช่ารถตู้ (ถ้ามี) ๓. ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง (ถ้ามี)
๔	ประชุม ก.ธ.จ. อย่างไม่เป็นการ (ตามที่ประธานมอบหมาย หรือตามมติที่ประชุม ก.ธ.จ.)	๑. กรรมการ ก.ธ.จ. ๒. ที่ปรึกษา ก.ธ.จ. ๓. ผู้ช่วยเลขานุ ก.ธ.จ. จังหวัด	-	ค่าอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ในการประชุม

● ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ/ไปประชุม ก.ธ.จ. ในภาพรวม

ฝ่ายเลขาฯ ก.ธ.จ. สปน. /ผู้ช่วยเลขาฯ ก.ธ.จ. จังหวัด
ดำเนินการดังนี้

- (๑) ดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ/ประชุม
- (๒) ยืมเงินทดรองราชการ
- (๓) เดินทางไปราชการ/ประชุม
- (๔) ดำเนินการเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากการไปราชการ/ประชุม ก.ธ.จ.



ซึ่งสามารถแสดงรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุม ก.ธ.จ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป สอดส่องงาน/โครงการ การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ และการส่งเสริมหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ของประธาน ก.ธ.จ. และกรรมการฯ และค่าใช้จ่ายในการประชุมอย่างไม่เป็นทางการ ดังนี้

๑. การเดินทางไปประชุม ก.ธ.จ.

● รายละเอียดขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่าย

ประธาน ก.ธ.จ. กำหนดวันประชุม โดยมอบหมายให้ฝ่ายเลขาฯ ก.ธ.จ. จัดทำหนังสือแจ้งกรรมการ ก.ธ.จ. เข้าร่วมประชุม ประสานงานกรรมการฯ ในจังหวัด จัดทำวาระการประชุม จัดสถานที่ประชุม และดำเนินการธุรการอื่นตามที่ประธานมอบหมาย สำหรับในขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุม ก.ธ.จ. ฝ่ายเลขาฯ ก.ธ.จ. สปน. และผู้ช่วยเลขาฯ ก.ธ.จ. จังหวัด ดำเนินการ ดังนี้

● ฝ่ายเลขาฯ ก.ธ.จ. สปน.

(๑) ดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปราชการของ ผต.นร. และคณะ ประมาณการค่าใช้จ่าย เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนที่ปรึกษา ก.ธ.จ. ค่าอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ และยืมเงินทดรองราชการ

(๒) เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตาม ข้อ (๑) ให้แก่ ผต.นร. กรรมการ ก.ธ.จ. ที่ปรึกษา ก.ธ.จ. ฝ่ายเลขาฯ สปน. และ จนท. สปน.

(๓) เมื่อกลับจากการปฏิบัติงานแล้ว ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากการเดินทางไปประชุม ก.ธ.จ. และดำเนินการคืนเงิน (ถ้ามี)

● ผู้ช่วยเลขาฯ ก.ธ.จ. จังหวัด

(๑) ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปประชุมของกรรมการ ก.ธ.จ. ผู้ช่วยเลขาฯ ก.ธ.จ. จังหวัด ประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าพาหนะของกรรมการ ก.ธ.จ. และผู้ช่วยเลขาฯ ก.ธ.จ. จังหวัด) และยืมเงินทดรองราชการ

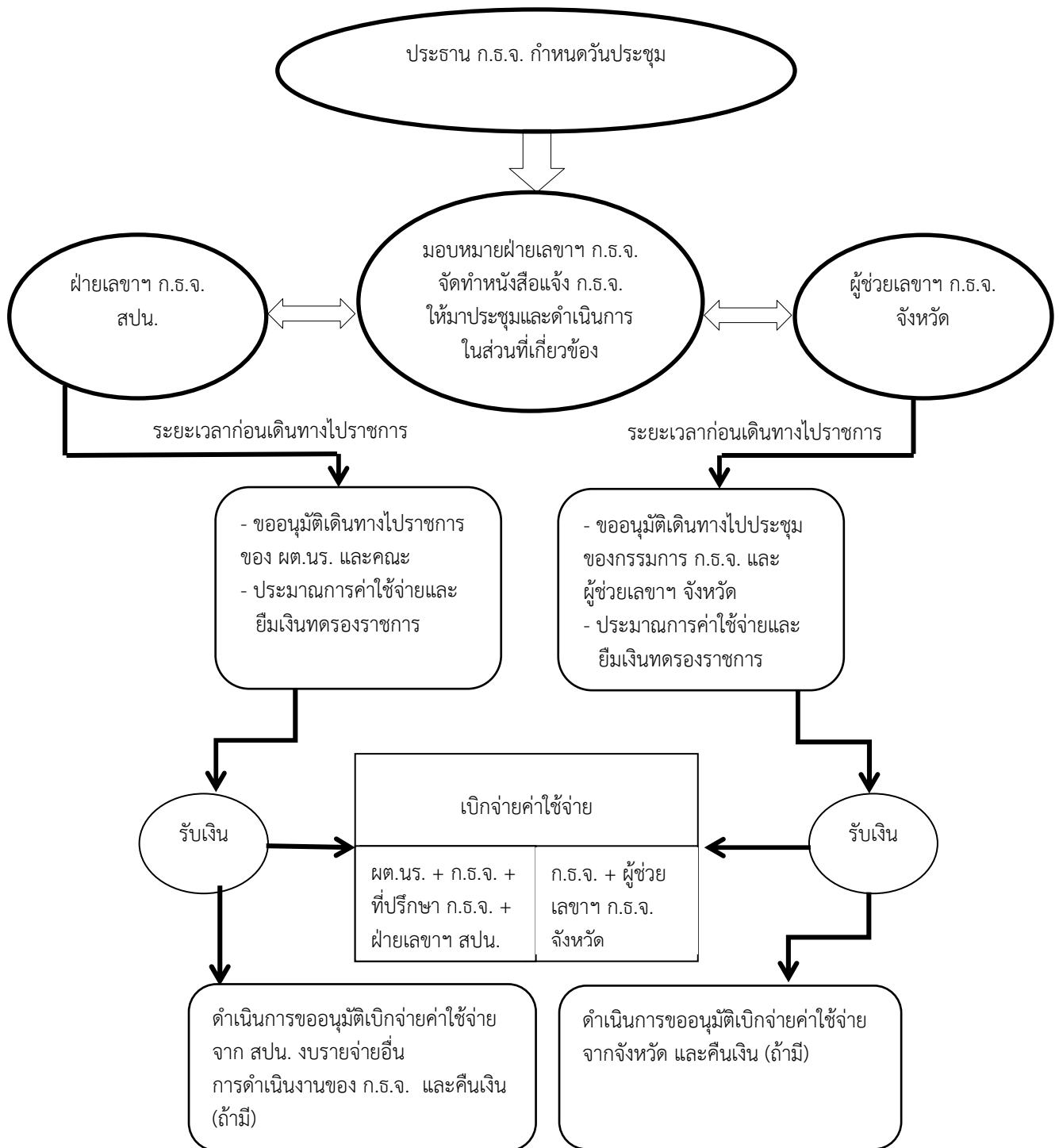
(๒) เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย (ค่าพาหนะ) ให้แก่ กรรมการ ก.ธ.จ. และผู้ช่วยเลขาฯ ก.ธ.จ. จังหวัด

(๓) ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากการเดินทางไปประชุม ก.ธ.จ. และดำเนินการคืนเงิน (ถ้ามี)

(แผนภูมิที่ ๑ : ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุม ก.ธ.จ.)

แผนภูมิที่ ๑

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุม ก.ธ.จ.



หมายเหตุ: สปน. เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมของ ผต.นร. ก.ธ.จ. ที่ปรึกษา ก.ธ.จ. เลขานุฯ ก.ธ.จ. ผู้ช่วยเลขานุฯ ก.ธ.จ. และ จนท. สปน. ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
๒. ค่าเบี้ยประชุม ก.ธ.จ. ค่าตอบแทนที่ปรึกษา ก.ธ.จ.
๓. ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

จังหวัดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ค่าพาหนะของกรรมการ ก.ธ.จ. ผู้ช่วยเลขานุฯ ก.ธ.จ. จังหวัด

๒. การเดินทางไปสวดส่งงาน/โครงการการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ และการส่งเสริมหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ของประธาน ก.ธ.จ. และกรรมการ ก.ธ.จ. (กรณีประธานฯ ร่วมเดินทางไปด้วย)

● รายละเอียดขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่าย

ประธาน ก.ธ.จ. กำหนดวันเดินทางไปสวดส่งงาน/โครงการการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน และการส่งเสริมหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมอบหมายให้ฝ่ายเลขาฯ ก.ธ.จ. จัดทำหนังสือแจ้งกรรมการ ก.ธ.จ. ร่วมติดตามสวดส่งงาน/โครงการ แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน และการส่งเสริมฯ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง สำหรับในขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฝ่ายเลขาฯ ก.ธ.จ. สปน. และผู้ช่วยเลขาฯ ก.ธ.จ. จังหวัด ดำเนินการ ดังนี้

● ฝ่ายเลขาฯ ก.ธ.จ. สปน

(๑) ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการของ ผต.นร. และคณะ ประมาณการค่าใช้จ่าย เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และยืมเงินทดรองราชการ

(๒) เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย ตามข้อ (๑) ให้แก่ ผต.นร. ฝ่ายเลขาฯ สปน. และ จนท. สปน.

(๓) ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากการไปราชการ และดำเนินการคืนเงิน (ถ้ามี)

● **ผู้ช่วยเหลือฯ ก.ธ.จ. จังหวัด**

(๑) ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการของกรรมการ ก.ธ.จ. ผู้ช่วยเหลือฯ ก.ธ.จ. จังหวัด ประมาณการค่าใช้จ่าย เป็นค่าพาหนะของ กรรมการ ก.ธ.จ. ผู้ช่วยเหลือฯ ก.ธ.จ. จังหวัด ค่าเช่ารถตู้ (ถ้ามี) ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง (ถ้ามี) และยืมเงินทดรองราชการ

(๒) เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย (ค่าพาหนะ) ให้แก่กรรมการ ก.ธ.จ. ผู้ช่วยเหลือฯ ก.ธ.จ. จังหวัด

(๓) ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากการไปราชการ และดำเนินการคืนเงิน (ถ้ามี)

(แผนภูมิที่ ๒ : ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปสวดส่งงาน/โครงการ การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่และงานส่งเสริมฯ ของประธาน ก.ธ.จ. และกรรมการฯ)

```
graph TD; A([ประธาน ก.ธ.จ. กำหนดวันเดินทาง  
ไปสวดส่งงาน/โครงการ การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของ  
ประชาชนและงานส่งเสริมฯ]) --> B[มอบหมายฝ่ายเลขาฯ ก.ธ.จ.จัดทำหนังสือแจ้ง ก.ธ.จ. ร่วม  
ติดตามงาน/โครงการ การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของ  
ประชาชนและงานส่งเสริมฯ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง]; B <--> C([ฝ่ายเลขาฯ  
ก.ธ.จ. สเปน.]); B <--> D([ผู้ช่วยเลขาฯ  
ก.ธ.จ. จังหวัด]); C -- "ระยะเวลาก่อนเดินทางไปราชการ" --> E[- ขออนุมัติเดินทางไปราชการ  
ของ ผต.นร. และคณะ  
- ประมาณการค่าใช้จ่ายและ  
ยืมเงินทดรองราชการ]; D -- "ระยะเวลาก่อนเดินทางไปราชการ" --> F[- ขออนุมัติเดินทางไปราชการ  
ของกรรมการ ก.ธ.จ. และ  
ผู้ช่วยเลขาฯ ก.ธ.จ. จังหวัด  
- ประมาณการค่าใช้จ่ายและ  
ยืมเงินทดรองราชการ]; E --> G((รับเงิน)); F --> H((รับเงิน)); G --> I[เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย  
| ผต.นร. + ฝ่ายเลขาฯ สเปน. | ก.ธ.จ. + ผู้ช่วย  
เลขาฯ ก.ธ.จ. จังหวัด |]; H --> I; I --> J[ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย  
จาก สเปน. งบรายจ่ายอื่น  
การดำเนินงานของ ก.ธ.จ. และคืนเงิน  
(ถ้ามี)]; I --> K[ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย  
จากจังหวัด และคืนเงิน (ถ้ามี)];
```

ประธาน ก.ธ.จ. กำหนดวันเดินทาง
ไปสวดส่งงาน/โครงการ การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของ
ประชาชนและงานส่งเสริมฯ

ฝ่ายเลขาฯ ก.ธ.จ. สเปน. ↔ มอบหมายฝ่ายเลขาฯ ก.ธ.จ.จัดทำหนังสือแจ้ง ก.ธ.จ. ร่วมติดตามงาน/โครงการ การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและงานส่งเสริมฯ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ↔ ผู้ช่วยเลขาฯ ก.ธ.จ. จังหวัด

ระยะเวลาก่อนเดินทางไปราชการ

ระยะเวลาก่อนเดินทางไปราชการ

- ขออนุมัติเดินทางไปราชการของ ผต.นร. และคณะ
- ประมาณการค่าใช้จ่ายและยืมเงินทดรองราชการ

- ขออนุมัติเดินทางไปราชการของกรรมการ ก.ธ.จ. และผู้ช่วยเลขาฯ ก.ธ.จ. จังหวัด
- ประมาณการค่าใช้จ่ายและยืมเงินทดรองราชการ

รับเงิน

รับเงิน

เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

ผต.นร. + ฝ่ายเลขาฯ สเปน.	ก.ธ.จ. + ผู้ช่วยเลขาฯ ก.ธ.จ. จังหวัด
--------------------------	--------------------------------------

ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจาก สเปน. งบรายจ่ายอื่น การดำเนินงานของ ก.ธ.จ. และคืนเงิน (ถ้ามี)

ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากจังหวัด และคืนเงิน (ถ้ามี)

๓. คำนำนันเชื้อเพลิง (ถ้ามี)

๓. การเดินทางไปสวดส่งงาน/โครงการ การแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชน งานส่งเสริมหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ของกรรมการ ก.ธ.จ. (กรณีประธานฯ ไม่ร่วมเดินทางไปด้วย)

● รายละเอียดขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่าย

ประธาน ก.ธ.จ. เป็นผู้มอบหมาย หรือเป็นมติที่ประชุม ให้กรรมการ ก.ธ.จ. เดินทางไปสวดส่งงาน/โครงการในพื้นที่ การแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชน และงานส่งเสริมหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในการนี้ ผู้ที่ประธานมอบหมายกำหนดวันเดินทางไปสวดส่งงาน/โครงการ การแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชน และงานส่งเสริมฯ ทั้งนี้ โดยมอบหมายผู้ช่วยเหลือฯ ก.ธ.จ. จังหวัดดำเนินการประสานงานการเดินทาง ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของกรรมการ ก.ธ.จ. ผู้ช่วยเหลือฯ ก.ธ.จ. จังหวัด ดังนี้

● ผู้ช่วยเหลือฯ ก.ธ.จ. จังหวัด

(๑) ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการของกรรมการ ก.ธ.จ. ผู้ช่วยเหลือฯ ก.ธ.จ. จังหวัด ประมาณการค่าใช้จ่าย เป็นค่าพาหนะของกรรมการ ก.ธ.จ. และผู้ช่วยเหลือฯ ก.ธ.จ.จังหวัด ค่าเช่ารถตู้ (ถ้ามี) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ถ้ามี) และ ยืมเงินทดรองราชการ

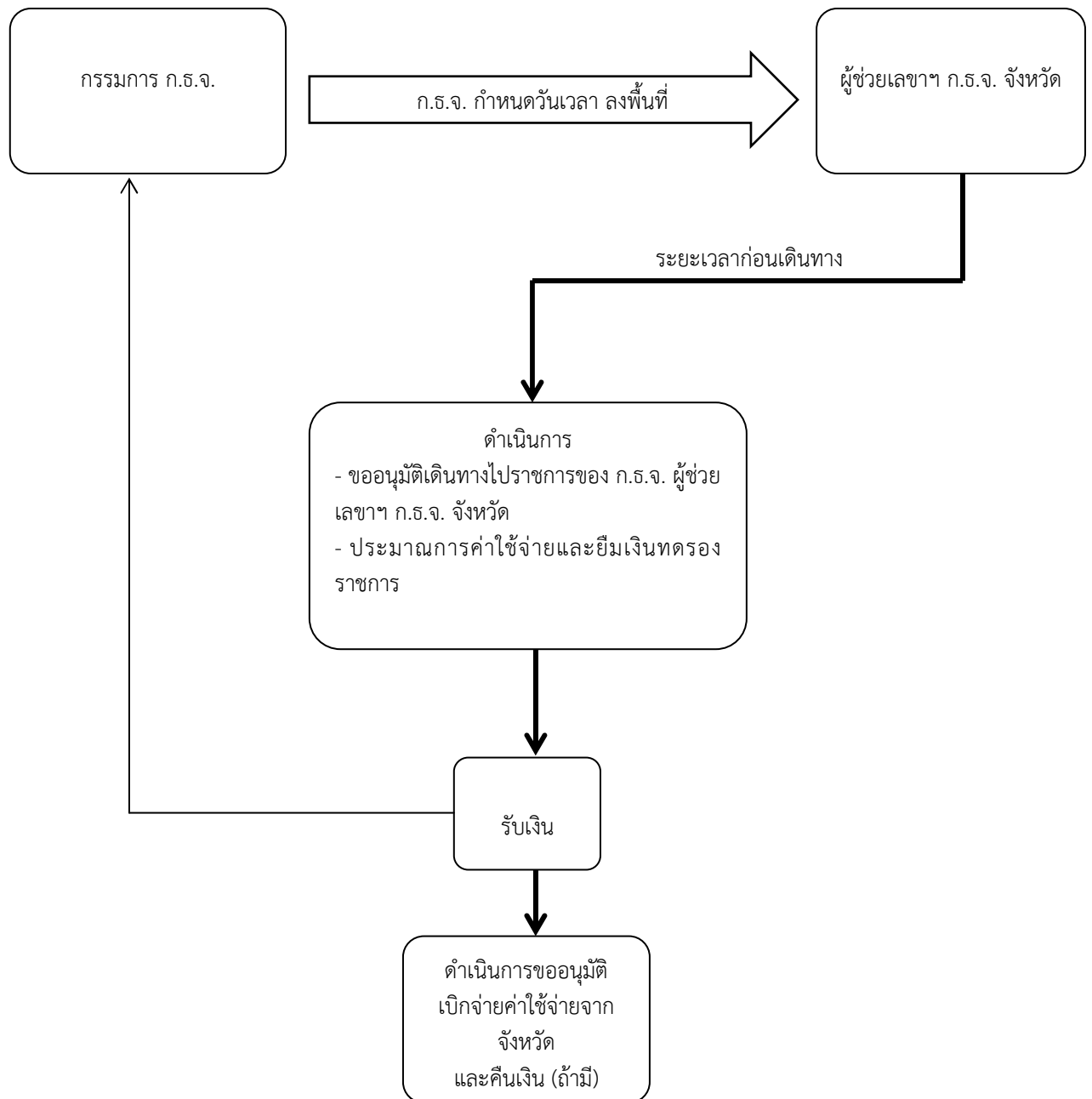
(๒) เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ (๑) ให้แก่ กรรมการ ก.ธ.จ. และผู้ช่วยเหลือฯ ก.ธ.จ. จังหวัด

(๓) ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากการเดินทางไปราชการ และดำเนินการคืนเงิน (ถ้ามี)

(แผนภูมิที่ ๓ ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปสวดส่งงาน/โครงการ การแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่และงานส่งเสริมฯ ของกรรมการ ก.ธ.จ. (กรณีประธานฯ ไม่ร่วมเดินทางไปด้วย))

แผนภูมิที่ ๓

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปสวดส่งงาน/โครงการการแก้ไขปัญหาคความเดือนร้อน
ของประชาชนในพื้นที่ และงานส่งเสริมฯ ของกรรมการ ก.ธ.จ.
(กรณีประธานฯ ไม่ร่วมเดินทางไปด้วย)



หมายเหตุ: ผู้ช่วยเลขา ก.ธ.จ. จังหวัด เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้แก่

๑. ค่าพาหนะของกรรมการ ก.ธ.จ. /ผู้ช่วยเลขาฯ ก.ธ.จ. จังหวัด
๒. ค่าเช่ารถโดยสาร (ถ้ามี) เพื่อไปปฏิบัติงานในพื้นที่
๓. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ถ้ามี)
๔. อื่นๆ

๔. การเดินทางไปประชุม ก.ธ.จ. อย่างไม่เป็นทางการ (ตามที่ประธานมอบหมาย หรือตามมติที่ประชุม ก.ธ.จ.)

● รายละเอียดขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่าย

ประธาน ก.ธ.จ. เป็นผู้มอบหมายให้จัดการประชุมอย่างไม่เป็นทางการ ในการนี้ รองประธาน ก.ธ.จ. หรือผู้ที่ประธานมอบหมายให้จัดประชุมกำหนดวันประชุม ทั้งนี้ โดยมอบหมายผู้ช่วยเลขาธิการ ก.ธ.จ. จังหวัดดำเนินการประสานงานการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม และดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมอย่างไม่เป็นทางการ ดังนี้

● ผู้ช่วยเลขาธิการ ก.ธ.จ. จังหวัด

(๑) ประมาณการค่าใช้จ่าย เป็นค่าอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และยืมเงินทดรองราชการ

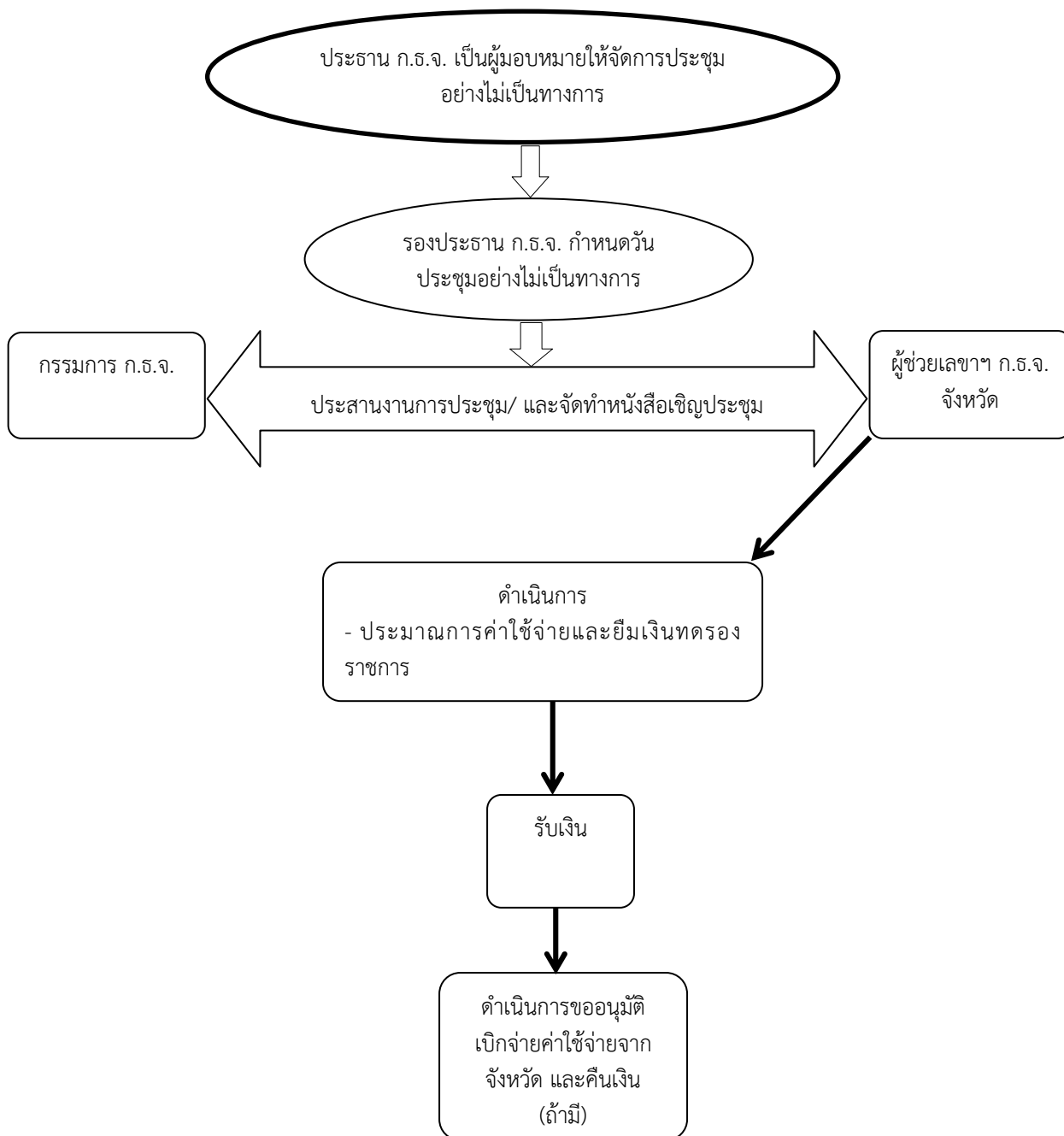
(๒) เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ตามข้อ (๑)

(๓) ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากการประชุม และดำเนินการคืนเงิน (ถ้ามี)

(แผนภูมิที่ ๔ : ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมอย่างไม่เป็นทางการ)

แผนภูมิที่ ๔

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายกรณีประธาน ก.ธ.จ. มอบหมาย รองประธาน ก.ธ.จ. จัดประชุมอย่างไม่เป็นทางการ



หมายเหตุ: ผู้ช่วยเลขาธิการ ก.ธ.จ. จังหวัด เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ได้แก่
- ค่าอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม

ทั้งนี้ การเดินทางไปราชการตามข้อ ๑ - ๔ ให้มีการรายงานผล
การใช้จ่ายเงินที่ได้รับการสนับสนุนให้จังหวัดเป็นผู้เบิกจ่ายแทนโดยให้ผู้ช่วยเลขาฯ
ก.ธ.จ. จังหวัด รายงานผลการเบิกจ่ายในการปฏิบัติงานของ ก.ธ.จ. เสนอต่อ
ที่ประชุม ก.ธ.จ. เป็นรายไตรมาส (ทุก ๓ เดือน)

.....

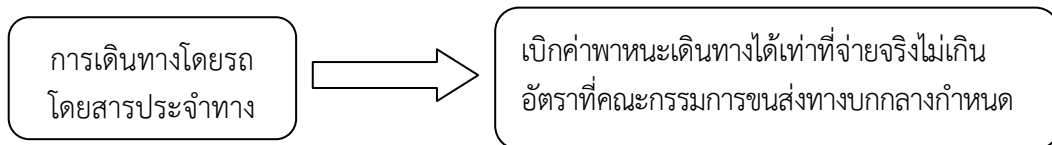
ภาคผนวก

- การเบิกจ่ายค่าพาหนะ
- แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่าย

- **การเบิกจ่ายค่าพาหนะ**

การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง (รถไฟโดยสารประจำทาง เรือกลเดินประจำทาง ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน) และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง เบิกจ่ายดังนี้



การเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง

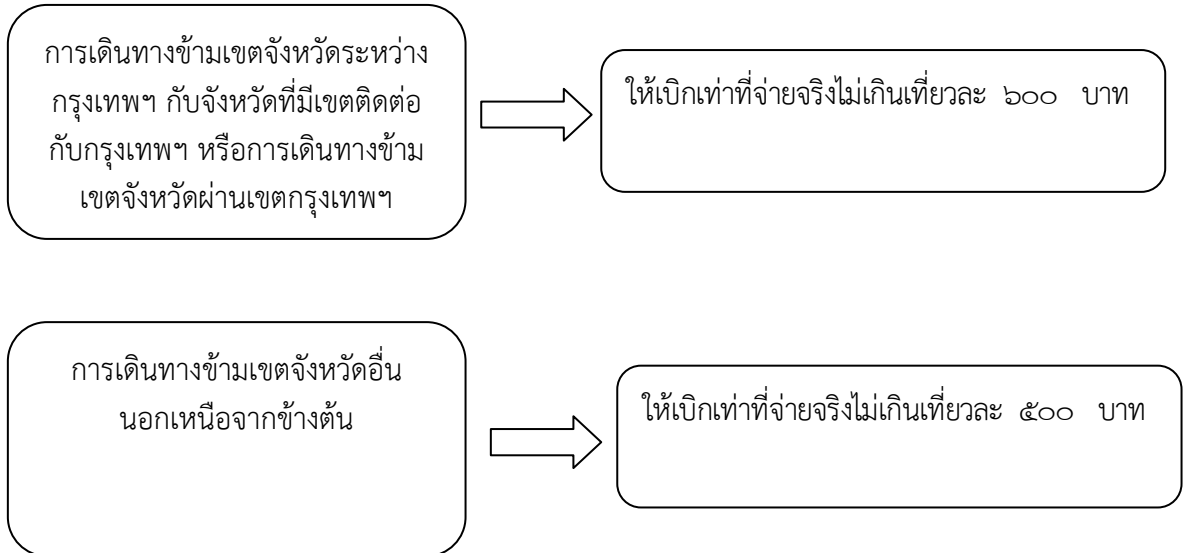
ผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณี ดังนี้

- การเดินทางไป – กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ
- การเดินทาง ไป – กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา จะเบิกได้กรณี ดังนี้

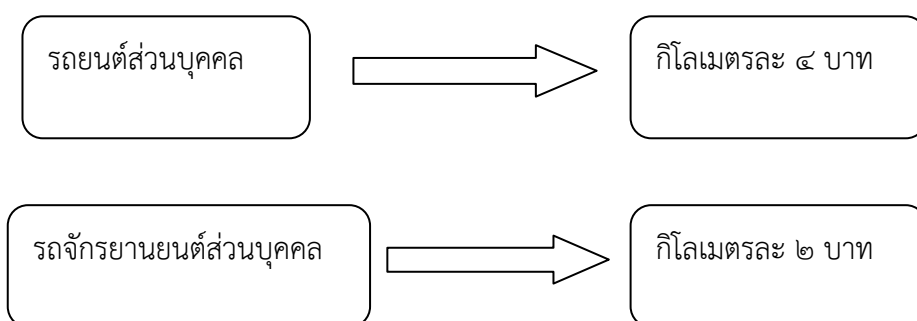
- ต้องมีสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย เป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง
- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีรถประจำทางแต่ต้องการความเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ (โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น)

ค่าพาหนะรับจ้างเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้



(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ หลักเกณฑ์การ เบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไป ราชการ)

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงิน ชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ โดยให้ คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงทางสั้นและตรง กรณีไม่มี เส้นทางกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน กรณีไม่มี เส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทาง ในการเดินทาง อัตราเบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้



● เอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ

- (๑) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- (๒) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑) และหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)
- (๓) ใบเสร็จรับเงิน
- (๔) ใบสำคัญรับเงิน
- (๕) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๔๒๓๑)
- (๖) หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ (ถ้ามี)

สัญญาเงินยืมเลขที่(๑).....วันที่..... ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(๒).....
วันที่.....เดือน.....(๓).....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน(๔).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่(๕).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....(๖).....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....(๗).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(๘).....

.....โดยออกเดินทางจาก
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(๙).....พ.ศ. เวลา.....น.
และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลาน.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
(๑๐) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน วัน รวม..... บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน วัน รวม..... บาท
ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท
รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
.....(๑๑).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง แล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(๑๒)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....(๑๓)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(๑๔).....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(๑๕).....ผู้รับเงิน จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....	ลงชื่อ.....(๑๖).....ผู้ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... วันที่.....
--	---

หมายเหตุ(๑๗).....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกัน ของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

แบบ ๘๗๐๘

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

ลำดับ ที่	ชื่อ (๑๘)	ตำแหน่ง (๑๙)	ค่าใช้จ่าย (๒๐)				รวม (๒๑)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน (๒๒)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๒๓)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน (๒๕)								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่(๒๔)..... วันที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)(๒๖).....ลงชื่อ.....(๒๗).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการ ทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงิน เป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๑

- | | |
|---|---|
| ๑. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท” | ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ |
| ๒. “ที่ทำการ.....” | ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน |
| ๓. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.” | ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ |
| ๔. “เรียน.....” | ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบ การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ |
| ๕. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....” | ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก |
| ๖. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด” | ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้ลงชื่อ ตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ |
| ๗. “พร้อมด้วย.....” | ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย |
| ๘. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....” | ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ |
| ๙. “โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○ | ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ |

- สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่เดือน..... พ.ศ. เวลาน. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ เดือน..... พ.ศ. เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง”
๑๐. “ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวนวัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท...จำนวน..วัน รวม ..บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....”
๑๑. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....”
๑๒. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”
๑๓. “อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”
- ผู้ขอรับเงิน ได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการจำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ ๑๗)
ให้ระบุว่า เป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท
ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายจำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี ที่ได้ทำการตรวจสอบ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่อนุมัติ

๑๔. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการจำนวน.....บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”

๑๕. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่..วันที่..”

๑๖. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการ
เป็นตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษร
ในช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้
ผู้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่
ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติ เงินยืมด้วย
กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงิน
มีต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ ๑๕ แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่
ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่
เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่
จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญา
เงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมีต้อง
ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ ๑๖

ส่วนที่ ๒

๑๗. “หมายเหตุ.....”

๑๘. “ชื่อ”

๑๙. “ตำแหน่ง”

๒๐. “ค่าใช้จ่าย”

ให้ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญ
ตามความจำเป็น

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการ
แต่ละคน

ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละ
ประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขน
ย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอย
เบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียม
สนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

๒๑. “รวม”

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน

๒๒. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อ
ในช่องผู้รับเงิน

๒๓. “วันเดือนปีที่รับเงิน” ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปี ที่รับเงินกรณีที่ได้รับจากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปี ที่ได้รับเงินยืม
๒๔. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....” ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
๒๕. “รวมเงิน” ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด ในตอนท้าย
๒๖. “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)....” ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการ ในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
๒๗. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....” ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปี ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ใบสำคัญรับเงิน

ส่วนราชการ

[illegible]

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

กอง..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

วันที่