



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลห้วยแยง โทร. ๐๔๕๗๗๗๑๑๖ ต่อ ๑๘  
ที่ ยส ๗๓๖๐๒/ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งแนวทางการปฏิบัติงานการคลัง

เรียน คณะผู้บริหาร, ประธานสภาเทศบาล, สมาชิกสภาเทศบาล, ปลัดเทศบาล, หัวหน้าส่วนราชการ,  
พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกท่าน

ตามที่ งานการเงิน กองคลังเทศบาลตำบลห้วยแยง ขอความร่วมมือในการปฏิบัติงานเพื่อให้ทุก  
กองได้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตรงกัน จึงขอแจ้งแนวทางมาเพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

### ๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ๑.๑ ให้ใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น  
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๑.๒ แบบรายงานการเดินทางและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ให้ทุกท่านเขียนด้วยลายมือ และให้ใช้แบบให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
(หากไม่มีแบบให้มาเบิกได้ที่กองคลัง)
- ๑.๓ เอกสารที่แนบในการเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย
  - บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ และหนังสือต้นเรื่อง
  - คำสั่ง (นายกเทศมนตรี ประธานสภา ต้องมีหนังสืออนุมัติจากนายอำเภอ กรณีออกนอกเขตพื้นที่จังหวัด)
  - บันทึกขออนุมัติยืมเงิน *ใช้ในกรณียืมเงิน* ให้แนบสัญญายืมเงิน
  - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน *ใช้ในกรณีไม่ยืมเงิน* ให้แนบบรรายงานการเดินทางและ  
เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ตามข้อ ๑.๒)
- ๑.๔ อัตราการเบิกเงิน ที่ใช้บ่อย
  - ค่าเครื่องบิน - ชั้นธุรกิจ ระดับ ๙  
                  ชั้นประหยัด ระดับ ๖- ระดับ ๘  
                  ต่ำกว่า ระดับ ๖ เบิกได้ไม่เกินภาคพื้นดิน(กรณีจำเป็น)
  - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ระดับ ๑-๘ = ๒๔๐บาท  
                  - ระดับ ๙ ขึ้นไป = ๒๗๐บาท
  - ค่าที่พัก - เหม่าจ่าย ระดับ ๑-๘ = ๘๐๐บาท  
                  - เหม่าจ่าย ระดับ ๙ ขึ้นไป = ๑,๒๐๐บาท
- ๑.๕ การนับระยะเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
  - ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงกลับถึง  
          สถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี
  - เวลาเดินทางในกรณีที่พักรแรม
    - ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน
    - ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน
  - เวลาเดินทางในกรณีที่ไม่พักรแรม
    - ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

- ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็น ครึ่งวัน

- กรณีมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุผลส่วนตัว ต้องปฏิบัติดังนี้

-กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป

-กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

(หมายเหตุ: คำสั่งให้ดูระยะเวลาที่อนุมัติเดินทางอย่างละเอียดเพราะมีผลต่อการเบิกเบี้ยเลี้ยง)

## ๒. การสงฆ์เงินยืม

### ๒.๑ กรณีสงฆ์เงินยืมค่าเดินทางไปราชการ

- บันทึกขออนุมัติสงฆ์เงินยืม

- ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทาง (ตามข้อ ๑.๒) พร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่ายและเงินที่เหลือจ่าย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางกลับ

### ๒.๒ กรณีสงฆ์เงินยืมโครงการอื่นๆ

- บันทึกขออนุมัติสงฆ์เงินยืม

- ผู้เบิกต้อง ส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายและเงินที่เหลือจ่าย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับเงินยืม

## ๓. การเบิกค่าการศึกษาบุตร

### ๓.๑ บันทึกขออนุมัติเบิกค่าการศึกษาบุตร พร้อมแนบเอกสารดังนี้

- แบบ ๗๒๒๓ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

- ใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง

- เอกสารหนังสือรับรองสถานศึกษา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาบัตรข้าราชการ ของผู้ขอเบิก

- สำเนาประจำตัวประชาชนบุตร

## ๔. การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### ๔.๑ ให้ใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙

### ๔.๒ เอกสารประกอบการเบิกเงิน

- บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- คำสั่ง

- บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

- สำเนาสมุดลงเวลา ผู้ปฏิบัติงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (กรอกให้ครบถ้วนถูกต้อง)

- ผู้รับรองการปฏิบัติงาน คือ ผู้ที่ปฏิบัติงาน หากมีหลายคน เลือกเอาคนใดคนหนึ่ง

### ๔.๓ อัตราการเบิกเงิน

- วันหยุดราชการ ค่าตอบแทนไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

- วันทำการ ค่าตอบแทนไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

## ๕ ค่าเช่าบ้าน

- ๕.๓ ให้ใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๔ เอกสารที่แนบในการเบิกจ่าย
- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๒๐๐๖)
  - ใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง
  - ฎีกาแรกของปีงบประมาณ ต้องแนบสำเนาสัญญาเช่าบ้านทุกครั้ง

## ๖ การจัดทำฎีกา

- การติดอากร  
ใบสั่งจ้าง บันทึกตกลงจ้างที่เป็นงานจ้าง ต้องติดอากร ๑,๐๐๐ : ๑ บาท  
(ตัวอย่าง สินค้า ๑,๐๐๐ บาท ต้องติดอากรแสตมป์ ๑ บาท)
- การหัก ภาษี ณ ที่จ่าย
  - มูลค่าสินค้า ๑๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป หักภาษี ๑ %
  - บุคคลใดที่เคยหักภาษีแล้ว ไม่ว่าจะสินค้าครั้งต่อไปจะมีมูลค่าเท่าใด ต้องหักภาษี ทุก ครั้ง
- ร้านที่มี ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ % ได้แก่ บริษัทจำกัดมหาชน บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด (ในกรณีที่เป็นร้านค้าทั่วไป ต้องดูเอกสารร้าน หรือใบส่งของว่ามีภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ )

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

( นายเกตศรี แสงวงศ์ )

นายกเทศมนตรีตำบลห้องแซง

แบบรายงานการเดินทางและเอกสารประกอบ  
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่ .....(๑).....วันที่.....  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ส่วนที่ ๑  
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).....  
.....ออกเดินทาง  
ไปปฏิบัติราชการ.....(๘).....

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้ (๑๐)  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....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.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(๑๒)..... (.....)	ลงชื่อ.....(๑๓)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

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

ลงชื่อ.....(๑๕).....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(๑๖).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

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

- คำชี้แจง
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....จังหวัด.....  
 ประกอบไปเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ (๑๘)	ตำแหน่ง (๑๙)	ค่าใช้จ่าย (๒๐)			รวม (๒๑)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน (๒๒)	วัน เดือน ปีที่รับเงิน (๒๓)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
	รวมเงิน (๒๕)								คนสัญญาเงินยืมเลขที่.....(๒๔).....วันที่.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(๒๖).....  
 ลงชื่อ.....(...../...../.....).....ผู้จ่ายเงิน  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

- คำชี้แจง
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุดำเนินการและจำนวนวันที่เพื่อเบิกของแต่ละบุคคลไปของหมายเทศ
  ๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรักษาจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินเป็น
  ๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ชื้อขอมยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สำนัก/กอง/ส่วน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก  
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์ราชการ)

ไปราชการ จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....

วัน เดือน ปี	เวลา ออก	รายการ	เวลาถึง	ระยะทาง	จำนวน น้ำมัน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)							

ลงชื่อ.....ผู้เบิก  
(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์/รถจักรยานยนต์ ส่วนตัว)

ไปราชการ จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....

วัน เดือน ปี	เวลาออก	รายการ	เวลาถึง	ระยะทาง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)						

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 สำนัก/กอง/ส่วน..... อบจ./เทศบาล/อบต.....  
 ขอรับรองว่าได้เดินทางไปราชการ เป็นระยะทาง.....กิโลเมตร เป็นไปตามรายงาน  
 การเดินทางไปราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้เบิก  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

## คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑** ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)
- ส่วนที่ ๒** หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิก ค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยก เป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวม ฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงิน จากทางราชการ เพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

## 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 กระทั่งรวมหาตไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น
  ๕. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่....." ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
  ๖. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด" ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อ ตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ
  ๗. "พร้อมด้วย....." ให้ระบุชื่อ สurname และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
  ๘. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....." ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
  ๙. "โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... เวลา.....น. และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง"
- ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงิน ได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมง ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะหากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้ จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันขอ บุคคล นั้นในช่องหมายเหตุ (ข้อที่ ๑๗)

๑๐. “ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
สำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท  
รวมทั้งสิ้น.....บาท  
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....”

๑๑. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็น  
ความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ  
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ”  
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....”

๑๒. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ  
ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....”

๑๓. “อนุมัติให้จ่ายได้  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....”

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

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

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเป็การรวม  
ทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน  
ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง  
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้  
หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่  
ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า  
ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)  
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ  
เดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละ  
ประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม  
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก  
ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น  
ลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน  
และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่  
ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน  
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ลง  
ลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลข  
ในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน  
ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ  
เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ  
ยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาขยืมและวันที่อนุมัติ  
เงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้อง  
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ ๑๕ แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน  
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ  
เดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)

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

๑๗. “หมายเหตุ.....”

ส่วนที่ ๒

๑๘. “ชื่อ”

๑๙. “ตำแหน่ง”

๒๐. “ค่าใช้จ่าย”

๒๑. “รวม”

๒๒. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”

๒๓. “วันเดือนปีที่รับเงิน”

๒๔. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”

๒๕. “รวมเงิน”

๒๖. “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....”

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

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี (กรณีจ่ายเงินมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมีต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ ๑๖

ให้ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามความจำเป็น

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการ

แต่ละคนให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่รับจากเงินยืม ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงินยืม

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

## ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง  พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....		
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... <input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... <input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น <input type="checkbox"/> กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....		
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก <input type="checkbox"/> เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย <input type="checkbox"/> เป็นมารดา		
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">(1) เงินบำรุงการศึกษา</td> <td style="text-align: center;">(2) เงินค่าเล่าเรียน</td> </tr> </table> <p>1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....  เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....  (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....  ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....  สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....  ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/>  (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</p> <p>2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....  เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....  (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....  ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....  สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....  ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/>  (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</p> <p>3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....  เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....  (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....  ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....  สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....  ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/>  (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</p>	(1) เงินบำรุงการศึกษา	(2) เงินค่าเล่าเรียน
(1) เงินบำรุงการศึกษา	(2) เงินค่าเล่าเรียน	

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ตามสิทธิ  เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท  
(.....)  ก

6. เสนอ.....  ข

- ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและ  
ข้อความ ที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง
- บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร  
แต่เพียงฝ่ายเดียว
- คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น  
กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ  
จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก  
(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

7. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

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

8. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท  
(.....) ว่างถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(.....)  
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

- ก ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ  
เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ





แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

๑. การขอเบิกและการรับรอง

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

๑. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้

๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน  ค่าเช่าบ้าน  ค่าเช่าซื้อ  ค่าผ่อนชำระเงินกู้

ให้แก่.....ประจำเดือน.....

ตามใบเสร็จรับเงิน.....๑.....ฉบับ เป็นจำนวน.....บาท (.....)

๑.๒ ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท (.....)

มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่.....

ไม่เกินเดือนละ.....บาท(.....)

๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....

รวม.....๑.....เดือน เป็นเงิน.....บาท(.....)

๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน .....๑.....ฉบับ มาด้วยแล้ว

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

๒. การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

๓. การรับเงิน

ได้รับเงินค่าเช่าบ้าน จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....