



## หลักฐานประกอบการยืมเงิน

1. การยืมเงินไปราชการ
  - 1.1 บันทึกขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
  - 1.2 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ
2. การยืมเงินไปประชุม/อบรม/สัมมนา
  - 2.1 บันทึกขออนุมัติให้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา
  - 2.2 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ
  - 2.3 สำเนาโครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา
3. ค่าเบี้ยประชุม
  - 3.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
  - 3.2 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ
  - 3.3 อื่น ๆ (ถ้ามี)
4. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวด
  - 4.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
  - 4.2 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ
  - 4.3 อื่น ๆ (ถ้ามี)

### หมายเหตุ

1. ให้ระบุว่ายืมเงินจากผลผลิตที่ , รหัสงบประมาณ และรหัสกิจกรรม
2. ถ้าใช้เงินของกรมอื่นที่ไม่ใช่ของ สป. ให้แนบใบจัดสรรด้วย(เบิกเงินแทนกัน)
3. กรณีผู้ยืมเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ ให้จัดทำหนังสือมอบฉันทะ ให้ผู้รับเงินมารับแทนพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตร-  
ลูกจ้างประจำของผู้มอบและผู้รับมอบ

## เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอเบิกจ่ายเงิน

งบประมาณ : ค่าตอบแทน ใ้ส่วย และวัสดุ

### 1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1.1 บันทึกรออนุมัติให้เดินทางไปราชการ และหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด/หนังสือขออนุญาตไปราชการของหน่วยงานอื่นกรณีมีบุคคลภายนอกสังกัดเข้าร่วมเดินทางไปราชการด้วย
- 1.2 โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย(กรณีเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา)
- 1.3 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ(ถ้ามีการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถของทางราชการในใบเสร็จรับเงินและแนบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ทางราชการ)
- 1.3 ค่าเช่าที่พักใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ
- 1.4 กรณีเดินทางไปราชการด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัว  
ให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชยโดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)  
รถยนต์ส่วนบุคคล      กิโลเมตรละ 4 บาท  
รถจักรยานยนต์        กิโลเมตรละ 2 บาท
- 1.5 ค่าพาหนะเดินทาง กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
- 1.6 ค่าโดยสารเครื่องบิน
  - กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบาทโดยสารเครื่องบิน
  - กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E – ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
- 1.7 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

### การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

ให้นับเวลาเดินทางกรณีที่มีการ**พักแรม**ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวันถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน กรณีที่**ไม่ได้มีการพักแรม**หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน)

### การเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางไปฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางไปให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี่ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นมากกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

#### 2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- 2.1 โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 2.2 หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปจัดฝึกอบรม
- 2.3 รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ตารางการอบรม
- 2.4 แบบรายงานการเดินทางไปราชการของผู้จัดอบรม
- 2.5 ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 2.6 บันทึกรายการอนุมัติเบิกเงิน
- 2.7 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

#### 3. การเบิกค่าธรรมเนียมนำทาง

- 3.1 ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง
- 3.2 ใบอนุญาตให้ใช้รถยนต์ทางราชการ
- 3.3 บันทึกรายการอนุมัติเบิกเงิน
- 3.4 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

#### 4. การเบิกเงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- 4.1 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
- 4.2 หนังสือหรือสำเนาเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรอื่นมาแทน ให้แนบหลักฐานการมอบหมาย

- 4.3 ใบสำคัญรับเงิน  
 4.4 บันทึกรายการอนุมัติเบิกเงิน  
 4.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ที่ กค.0406.4/ว 5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554 ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ 22 ธันวาคม 2553

ระดับ	อัตราเบี้ยเลี้ยง	อัตราค่าเช่าที่พัก					ค่าวิทยากร		ค่าพาหนะ	
		คชจ.ฝึกอบรม		คชจ.ไปราชการ			ชรก.ล/จ	เอกชน	ปริมาณ	ต่างจังหวัด
		พักเดี่ยว/คน	พักคู่/คน	พักเดี่ยว/คน	พักคู่/คน	(เหมาจ่าย)				
8ลงมา	240	1,200	750	1,500	850	800	600	1,200	600	500
9	270	2,000	1,100	2,200	1,200	1,200	800	1,600		
10	270	2,000	1,100	2,500	1,400	1,200				

\* ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย กรณีที่พักไม่ใช่โรงแรมให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการ และมีเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ วันเดือนปี ที่รับเงิน และจำนวนเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

#### 5. การเบิกค่าเครื่องตีในการประชุมราชการ

- 5.1 เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม  
 5.2 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการ  
 5.3 ใบแจ้งหนี้ / ใบสำคัญรับเงิน  
 5.4 บันทึกรายการอนุมัติเบิกเงิน  
 5.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

#### กรณีการเบิกค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวดฯ

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ใบสำคัญรับเงิน
- บันทึกรายการอนุมัติเบิกเงิน
- อื่น ๆ (ถ้ามี)

## 6. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- 6.1 คำสั่งอนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 6.2 บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
- 6.3 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 6.4 บันทึกรายขออนุมัติเบิกเงิน
- 6.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

### สิทธิการเบิกเงินค่าตอบแทน

- วันทำการ เบิกได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ห้าสิบบาท
- วันหยุดราชการ เบิกได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ หกสิบบาท

## 7. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

- 7.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
- 7.2 หนังสือมติคณะรัฐมนตรีที่อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.3 หนังสือมอบหมายให้ไปประชุมแทน กรณีคำสั่งแต่งตั้งโดยตำแหน่งหรือผู้แทน
- 7.4 หลักฐานการลงชื่อของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการที่เข้าประชุม และหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม
- 7.5 บันทึกรายขออนุมัติเบิกเงิน
- 7.6 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## 8. การเบิกเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ

- 8.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสอบ
- 8.2 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจข้อสอบในแต่ละสาขาวิชา
- 8.3 สำเนารายชื่อผู้เข้าสอบ หรือคำรับรองจำนวนผู้เข้าสอบของประธานคณะกรรมการจัดสอบ
- 8.4 หลักฐานการจ่ายเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
- 8.5 บันทึกรายขอเบิกเงิน
- 8.6 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## 9. การขอเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการครั้งแรก

- 9.1 สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก คำสั่งโอนหรือย้ายครั้งสุดท้าย หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่ และคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 9.2 สำเนาสัญญาเช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญากู้สัญญาซื้อขาย โฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง) และสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
- 9.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 9.4 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน
- 9.5 แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน
- 9.6 แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (6000)
- 9.7 ตามข้อ 9.1 - ข้อ 9.6 ให้แนบอย่างละ 1 ชุด
- 9.8 แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (6001)
- 9.9 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อบ้าน หรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้
- 9.10 กรณีเปลี่ยนสัญญาเช่าบ้านใหม่ ให้ใช้หลักฐานดังนี้
  - ก. เช่าบ้านใหม่ ใช้หลักฐานตามข้อ 9.1 - ข้อ 9.8
  - ข. การเพิ่มค่าเช่าบ้าน (บ้านเดิม) คำชี้แจงเหตุผลของผู้ให้เช่าและเอกสารตามข้อ 9.2 - ข้อ 9.6
  - ค. การต่อสัญญาเช่า (ไม่เปลี่ยนแปลงอัตราค่าเช่า) เอกสารตามข้อ 9.2
- 9.11 กรณีการเปลี่ยนสถาบันการเงิน หนังสือรับรองจากสถาบันการเงินเดิมจำนวนหนึ่ง/ปีที่ยังคงค้างชำระ สัญญากู้จากสถาบันการเงินใหม่ ค่าขอกู้และเอกสารตาม ข้อ 9.2, ข้อ 9.6 - ข้อ 9.8
- 9.12 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

**หมายเหตุ** การขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน ให้ใช้เอกสารข้อ 9.8 และ ข้อ 9.9

## 10. การเบิกเงินรางวัลกรรมการและเจ้าหน้าที่ สอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกข้าราชการ

- 10.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการในแต่ละตำแหน่ง
- 10.2 สำเนารายชื่อผู้เข้าสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกหรือคัดเลือก หรือคำรับรองจำนวนผู้เข้า สอบที่ประธานคณะกรรมการจัดสอบรับรอง
- 10.3 ใบสำคัญรับเงิน
- 10.4 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 10.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## 11. การเบิกจ่ายค่าพัสดุที่จัดซื้อ / จ้างโดยวิธีตกลงราคา

- 11.1 บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
- 11.2 ใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมติดอากรแสตมป์(แผ่นละ 1 บาท) ตามระเบียบพัสดุฯ
- 11.3 รายงานการตรวจรับพัสดุ(กรณีวงเงินเกิน 10,000.- บาท ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อย 3 คน) พร้อมใบส่งของ, ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน
- 11.4 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 11.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## 12. การเบิกประกันภัยรถยนต์ราชการ (ภาคบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535)

- 12.1 บันทึกขออนุมัติดำเนินการ
- 12.2 สำเนาหนังสือกรมธรรม์คุ้มครอง
- 12.3 ใบเสร็จรับเงิน
- 12.4 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
- 12.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## 13. การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รายเดือน)

- 13.1 บันทึกอนุมัติให้ซื้อโดยระบุเงื่อนไขต่าง ๆ
- 13.2 สัญญาจะซื้อจะขายน้ำมัน
- 13.3 ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน
- 13.4 ใบขออนุมัติใช้รถส่วนราชการ(แบบ 3)
- 13.5 ใบสั่งซื้อน้ำมัน
- 13.6 รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท ต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน)
- 13.7 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน



## ค่าสาธารณูปโภค

1. การเบิกค่าโทรศัพท์ของทางราชการ
  - 1.1 ใบแจ้งหนี้ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
  - 1.2 ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล
  - 1.3 แบบขออนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลราชการ, ส่วนตัว
  - 1.4 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
  - 1.5 การใช้โทรศัพท์ทางไกลส่วนตัวให้ส่งเงินค่าใช้บริการพร้อมภาษีมูลค่าเพิ่ม
  - 1.6 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
2. การเบิกค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา
  - 2.1 ใบแจ้งหนี้
  - 2.2 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
  - 2.3 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
3. การเบิกค่าไปรษณีย์
  - 3.1 ใบแจ้งหนี้
  - 3.2 ใบเสร็จรับเงิน
  - 3.3 ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
  - 3.4 อนุมัติให้จ่ายเงิน กรณีผู้อนุมัติคือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้แนบสำเนาคำสั่งด้วย
  - 3.5 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## รายจ่ายเงินงบกลาง(ค่ารักษาพยาบาลและศึกษาบุตร)

1. การเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
  - 1.1 แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7200)
  - 1.2 ใบเสร็จรับเงิน
  - 1.3 สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาของเอกชน
  - 1.4 หลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล. 8) กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกันฉันท์สามีภริยา หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (กรณีที่ใช้สิทธิทางภริยา)
  - 1.5 สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
  - 1.6 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
  
2. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
  - 2.1 คนใช้นอก
    - แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7105)
    - ใบเสร็จรับเงิน
    - ใบสั่งยา กรณีที่โรงพยาบาลไม่มียาจำหน่าย
    - ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล
    - สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
    - ใบหน้าบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สรุปรายการค่ารักษาพยาบาล (กรณีใบเสร็จรับเงินแบบ ข)
    - ใบรับรองแพทย์
    - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
  - 2.2 คนใช้ใน (รพ.เอกชน)
    - แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7105)
    - ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาลพร้อมใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลเอกชน
    - ใบอนุญาตตั้งสถานพยาบาล ใบรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษา (ต้องมีข้อความว่า ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต)
    - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## คำอธิบาย

1. การส่งหลักฐานการขอเบิกเงินทุกประเภท ให้ระบุเบิกจากผลผลิตที่ รหัสงบประมาณ และรหัสกิจกรรมที่ใช้เงินนั้น และ ถ้าใช้เงินของกรมอื่นที่ไม่ใช่ของ สป. ให้แนบใบจัดสรร ด้วย(เบิกเงินแทนกัน)
2. กรณีที่เป็นการส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม ให้แนบสำเนาสัญญาการยืมเงินด้วย
3. กรณีเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินที่เป็นสำเนาภาพถ่ายขอให้ รับรองสำเนาถูกต้อง ด้วยทุกฉบับ
4. กรณีเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย

\* ส่วนราชการ มีหน้าที่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย จากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ ในอัตราร้อยละ 1 สำหรับ

- บุคคลธรรมดา/ร้านค้า มีรายได้ตั้งแต่ 10,000.- บาท
- บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด มีรายได้ตั้งแต่ 500.- บาท



งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหาร  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี  
วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2550