

ตัวอย่างแบบฟอร์มเคลียร์ใบสำคัญ  
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง



## เอกสารประกอบสำหรับการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ประกอบด้วย

1. หนังสือเชิญวิทยากร
2. แบบตอบรับวิทยากร
3. ใบสำคัญรับเงิน

ช่องรายการให้ระบุ รายละเอียดดังนี้

ค่าตอบแทนวิทยากร โครงการ.....

หัวข้อ.....วันที่.....

เวลา..... ถึง..... น.รวม..... ชั่วโมงๆ ละ ..... บาท

(อ้างอิงจากหนังสือเชิญวิทยากรหรือกำหนดการ)

4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

**\*\* รายละเอียดต่างๆ สามารถปรับให้เหมาะสมกับเนื้อหาได้\*\***





ที่

ชื่อที่อยู่ของหน่วยงาน/องค์กร

วันที่ .....

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ จำนวน..... ฉบับ

๒. แบบตอบรับ จำนวน.....ฉบับ

ด้วย.....จะดำเนินการอบรมโครงการ.....

.....

.....

.....

.....ชื่อหน่วยงาน/องค์กร..... เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในด้านนี้ จึงขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรให้ความรู้ในหัวข้อเรื่อง.....ระหว่างวันที่.....ณ .....

ทั้งนี้ ขอความกรุณาส่งแบบตอบรับการเป็นวิทยากร ให้.....(ชื่อหน่วยงาน/องค์กร).....ทราบ ทางโทรสารหมายเลข.....ภายในวันที่.....รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน/องค์กร.....)

ชื่อหน่วยงาน/องค์กร

โทร. ....

โทรสาร .....

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

โครงการ.....

ระหว่างวันที่.....

ณ.....

\*\*\*\*\*

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....(ชื่อวิทยากร).....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

มีความยินดีเป็นวิทยากร.....

ในหัวข้อ.....

วันที่.....เวลา.....

(ลงชื่อ) ✕.....(ชื่อวิทยากร)

(.....)



# ตัวอย่างหลักฐานการเบิกค่าวิทยากร

ใบสำคัญรับเงิน  
สำหรับวิทยากร

ชื่อผู้จัดอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก..... ดังรายการต่อไปนี้

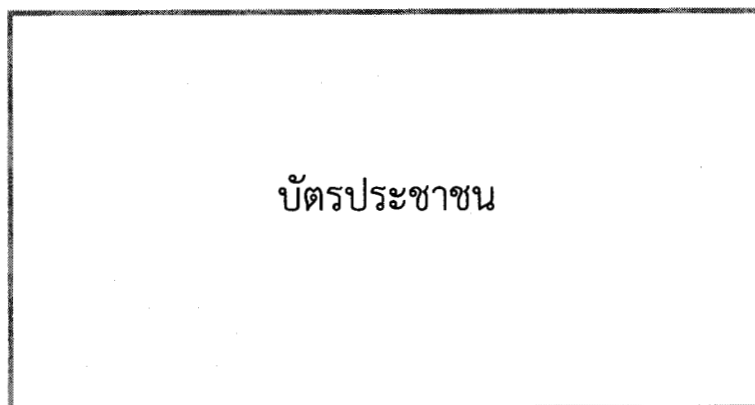
รายการ	จำนวนเงิน
จำนวนเงิน (บาท)	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)(.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

## สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน



รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมขีดคร่อมระบุว่า “เอกสารฉบับนี้ใช้สำหรับ  
.....”และลงวันที่ ห้ามมีรอยลบ ขูด ฆ่า

## เอกสารประกอบสำหรับเบิกค่าเดินทางของบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานเอกชน ประกอบด้วย

1. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคคลภายนอก
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน



แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคคลภายนอก

ชื่อหน่วยงานผู้จัด ..... ชื่อโครงการที่เข้าร่วม.....  
 ระหว่างวันที่ ..... (รวมวันเดินทางไป - กลับ) ณ ..... จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้สังเกตการณ์  
 รวมทั้งสิ้น.....คน ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้สังเกตการณ์ได้รับเงินจาก.....  
 ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	ที่อยู่	ค่าอาหาร	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	รวมเป็นเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	
		บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....	-	-				x	
		บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....	-	-				x	
		บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....	-	-				x	
		บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....	-	-				x	
<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>									

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน  
 ( .....หน่วยงานผู้จัด..... )  
 ตำแหน่ง.....



ตัวอย่าง  
ใบสำคัญรับเงิน

## ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... (ผู้เดินทาง)  
เลขบัตรประจำตัวประชาชน ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ .....  
ถนน ..... แขวง/ตำบล .....  
อำเภอ ..... จังหวัด .....  
ได้รับเงินจาก..... (ผู้จัดโครงการ) ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
•กรรณาเขียนด้วยตัวบรรจง และแจกรายละเอียดให้ชัดเจน		
<b>ตัวอย่างเช่น</b>		
ค่าพาหนะเดินทาง		
ในการเข้าร่วมโครงการ (ชื่อโครงการ).....		
รวมเป็นเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) \_\_\_\_\_

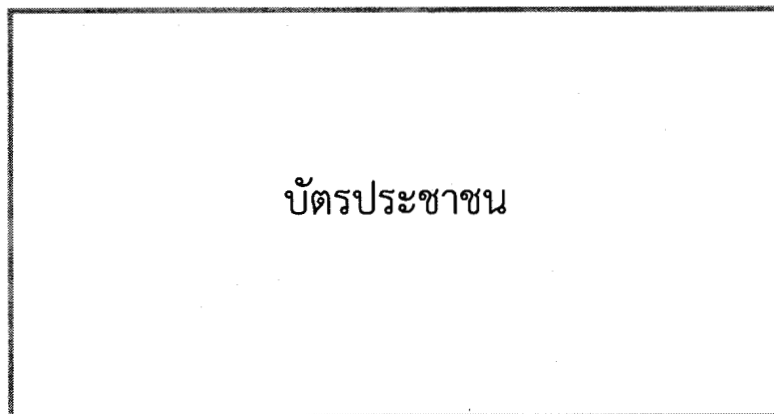
ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน (ซึ่งเป็นผู้เดินทางจริง)



## สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน



รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมขีดคร่อมระบุว่า “เอกสารฉบับนี้ใช้สำหรับ  
.....” และลงวันที่ ห้ามมีรอยลบ ชูด ฆ่า



## เอกสารประกอบสำหรับเบิกค่าเดินทางของส่วนราชการ ประกอบด้วย

1. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
(ให้พิมพ์ หน้า - หลัง ห้ามพิมพ์คนละหน้า)
2. แบบ บก. 111



สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....  
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....พร้อมด้วย.....  
.....เดินทางไป  
ปฏิบัติราชการจังหวัด .....

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้ (10)  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท .....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท  
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท  
ค่าพาหนะ .....รวม.....บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....รวม.....บาท  
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท  
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน  
.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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



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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท  
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

หมายเหตุ.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### คำชี้แจง

- 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)





ชื่อส่วนราชการ..... หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2  
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... จังหวัด..... แบบ 8708  
 ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										
								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
 คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในของหมายเหตุ  
 (.....)  
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม ตำแหน่ง.....  
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่.....

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

.....(ชื่อองค์กร/หน่วยงาน).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	- ค่าพาหนะรับจ้าง จากบ้านเลขที่..... ..... ..... ถึง ..... ..... .....		เนื่องจาก..... ..... ..... ..... ..... .....
.....	- ค่าพาหนะรับจ้างจาก..... ..... ..... ถึงบ้านเลขที่..... ..... .....		
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง ..... ขอรับรองว่ารายการจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....ชื่อผู้รับเงิน.....)

วันที่.....



เอกสารประกอบสำหรับค่าเช่าที่พัก และค่าอาหาร (กรณีจัดสถานที่เอกชน)  
ประกอบด้วย

1. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
2. ใบแสดงรายการค่าเช่าห้องพัก FOLIO
3. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร





ตัวอย่าง  
หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี  
OFFICIAL RECEIPT/TAX INVOICE

ชื่อ **1**

ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน \_\_\_\_\_

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี \_\_\_\_\_

วันที่ **2**

ได้รับเงินจาก

ที่อยู่ \_\_\_\_\_

รายการ (DESCRIPTION)	จำนวนเงิน (AMOUNT)
<b>ค่าเช่าที่พัก <b>3</b></b>	
วันที่.....	
จำนวน ..... ห้องๆละ ..... บาท จำนวน..... คั้น	
รวมเป็นเงิน AMOUNT	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT	
<b>(ตัวอักษร) <b>4</b></b>	-

ชำระโดย (PAID BY)

เงินสด

เช็คธนาคาร

สาขา \_\_\_\_\_

เลขที่ \_\_\_\_\_

ลงวันที่ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ (SIGNATURE) **5**

ผู้รับเงิน

(GENERAL CASHIER)

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วันที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน



**ตัวอย่าง**  
**หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก**

ชื่อ \_\_\_\_\_

ที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน \_\_\_\_\_

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี \_\_\_\_\_

**ใบแสดงรายการค่าเช่าห้องพัก**

FOLIO

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ห้องพัก	วันที่เข้าพัก	วันออก	จำนวนวัน	ราคา/วัน	จำนวนเงิน
<b>(ตัวอักษร)</b>						<b>ยอดรวม</b>	<b>-</b>

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี  
OFFICIAL RECEIPT/TAX INVOICE

ชื่อ ❶

ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน \_\_\_\_\_

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี \_\_\_\_\_

วันที่ ❷ \_\_\_\_\_

ได้รับเงินจาก \_\_\_\_\_

ที่อยู่ \_\_\_\_\_

รายการ (DESCRIPTION)	จำนวนเงิน (AMOUNT)
ค่าเช่าที่พัก ❸	
วันที่.....	
มือ (เที่ยง/เย็น) จำนวน ..... มือ มือละ..... บาท	
รวมเป็นเงิน AMOUNT	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT	
(ตัวอักษร) ❹	-

ชำระโดย (PAID BY)

เงินสด

เช็คธนาคาร

สาขา \_\_\_\_\_

เลขที่ \_\_\_\_\_

ลงวันที่ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ (SIGNATURE) ❺ \_\_\_\_\_

ผู้รับเงิน

(GENERAL CASHIER)

- ❶ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ❷ วันที่รับเงิน
- ❸ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ❹ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ❺ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน



## เอกสารประกอบกรณีที่ร้านค้าไม่มีใบเสร็จรับเงิน ประกอบด้วย

1. ใบสำคัญรับเงิน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



ตัวอย่าง  
ใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... (ผู้ขายสินค้า/ให้บริการ)

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่.....

ถนน..... แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ .....

จังหวัด .....

ได้รับเงินจาก..... ผู้ซื้อ/ผู้รับบริการ) ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวน	
	บาท	สต.
•กรรณาเขียนด้วยตัวบรรจง และแจกจ่ายละเอียดให้ชัดเจน		
โดยแยกเป็นแต่ละรายการ		
ตัวอย่างเช่น ชื่อสินค้า/สิ่งของ จำนวน .....ชิ้น ราคา .....บาท		
รวมเป็นเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

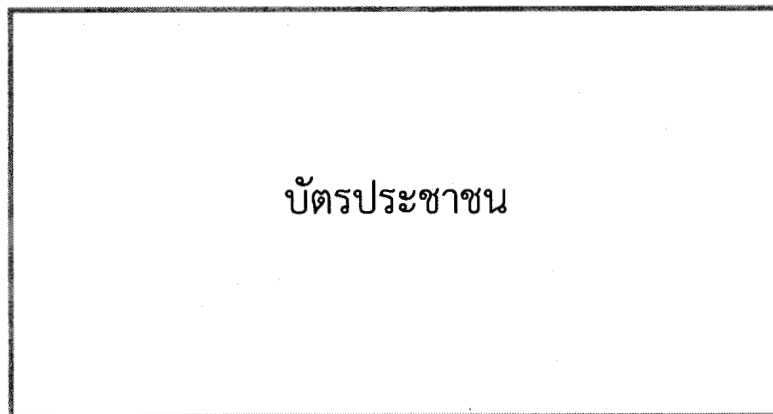
.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน  
(.....)



## สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน



รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมขีดคร่อมระบุว่า “เอกสารฉบับนี้ใช้สำหรับ  
.....” และลงวันที่ ห้ามมีรอยลบ ขูด ฆ่า



## เอกสารประกอบอื่นๆ

1. ใบลงทะเบียน
2. กำหนดการ





ตัวอย่าง  
ใบลงทะเบียน

ใบลงทะเบียน

ผู้เข้าร่วมโครงการ ❶ .....

ระหว่างวันที่ ❷ .....

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ ❸ วันที่.....	ลายมือชื่อ ❸ วันที่.....	ลายมือชื่อ ❸ วันที่.....

- ❶ ชื่อโครงการ
- ❷ วันที่จัดโครงการ
- ❸ ลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมโครงการทุกวัน/ทุกคน



ตัวอย่าง

กำหนดการการฝึกอบรม การประชุม  
เชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ฯลฯ

กำหนดการ

การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ฯลฯ

ระหว่างวันที่.....

ณ.....จังหวัด.....

\*\*\*\*\*

วันที่.....

เวลา - ระบุรายการ

