



คู่มือ

เงินยืมราชการ

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร

กันยายน ๒๕๕๙

คำนำ

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ดำเนินการและให้บริการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม จึงได้จัดทำคู่มือ เงินยืมราชการ สำหรับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการปฏิบัติราชการ และให้เป็นไปอย่างมีแบบแผนและมาตรฐานเดียวกัน

การยืมเงินราชการ หากผู้ยืมเงินดำเนินการถูกต้องและรวดเร็วตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำสัญญาการยืมเงินราชการ จะส่งผลให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ มีความรวดเร็ว สามารถจ่ายและรับเงินยืมได้ทันต่อการเดินทางไปราชการ/การใช้จ่ายเงิน กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตรหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจะได้ใช้คู่มือการยืมเงินราชการ เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาดและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร

กันยายน ๒๕๕๙

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำจำกัดความ	๑
ผู้มีสิทธิยืมเงิน	๑
ประเภทของเงินยืม	๒
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน	๒
ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน	๓
การจัดทำสัญญาการยืมเงิน	๖
การจ่ายเงินยืม	๘
การขอใช้เงินยืมและหลักฐานการจ่าย	๙
ข้อแนะนำ	๑๗
ภาคผนวก	๑๙
ภาคผนวก ๑ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินราชการ สำหรับกอง/สำนักในส่วนกลาง	๒๐
ภาคผนวก ๒ แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)	๒๕
ภาคผนวก ๓ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๒๙
ภาคผนวก ๔ แบบฟอร์มสัญญาค้ำประกัน	๓๑
ภาคผนวก ๕ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)	๓๓
ภาคผนวก ๖ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)	๓๖
ภาคผนวก ๗ คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓๘
ภาคผนวก ๘ แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)	๔๒
ภาคผนวก ๙ ตัวอย่างการยืมเงินราชการ	๔๔

การยืมเงินราชการ

การยืมเงินราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งการดำเนินงานตามกิจกรรมบางรายการจำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การประชุมราชการ เป็นต้น ในการดำเนินการดังกล่าวจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร เห็นความสำคัญของการดำเนินการดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือเรื่อง การยืมเงินราชการ เพื่อให้กอง/สำนัก ในส่วนกลาง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

คำจำกัดความ

“หน่วยงานผู้ให้ยืม” หมายความว่า หน่วยงานที่เป็นผู้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ยืมเงินราชการเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

“สัญญาการยืมเงิน” หมายความว่า สัญญาการยืมเงินตามแบบ ๘๕๐๐ ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

ผู้มีสิทธิยืมเงิน คือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการ ได้แก่

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๒. พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว (ต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน)

ประเภทของเงินยืม

แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินตรงราชการ
๒. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ
๓. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

๑. ใช้แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง จำนวน ๒ ฉบับ
 ๒. ส่งสัญญาการยืมเงินถึงหน่วยงานที่จ่ายเงินยืม ก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงิน ดังนี้
 - ๑) เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ
 - ๒) เงินงบกลาง/เงินเบิกแทนกัน/เงินนอกงบประมาณฝากกระทรวงการคลัง ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ
 ๓. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
 ๔. การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น
 ๕. ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ
 ๖. เงินนอกงบประมาณจะยืมได้เฉพาะการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น
 ๗. หากผู้ยืมเงินเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว จะต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน
 ๘. ผู้ยืมเงินที่ไม่มีเงินใดๆ ที่ส่วนราชการจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ให้นำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการ
 ๙. การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปัจจุบัน ดังนี้
 - ๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน ๙๐ วัน
 - ๒) ปฏิบัติราชการอื่นๆ ไม่เกิน ๓๐ วัน
 ๑๐. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๙๐ วัน หากมีความจำเป็นเกินกว่าที่กำหนดต้องขอทำความตกลงกระทรวงการคลังก่อน
 ๑๑. เงินที่ยืม ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ดังนี้
 - ๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน
 - ๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง
 - ๓) ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่นนอกจาก ๑) หรือ ๒) ภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน

๑๒. หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาการยืมเงินและส่งคืนเงินโดยเร็ว

ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน

ในการยืมเงินราชการ ผู้ยืมเงินจะต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงินเป็นหลักฐานแสดงวัตถุประสงค์ของการยืมเงินในการนั้น โดยจะต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงิน ดังนี้

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว	<p>๑.๑ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น</p> <p>๑.๒ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๑.๓ กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วยให้แนบหนังสือเชิญและระบุด้วยว่าเบิกค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการ</p> <p>๑.๔ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>
๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	<p>๒.๑ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น</p> <p>๒.๒ หนังสือสำนักงบประมาณที่อนุมัติแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>๒.๓ หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/โครงการ/ค่าใช้จ่าย ที่อนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๒.๔ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p>กรณีไม่มีเอกสารตามข้อ ๒.๒ - ๒.๓ ผู้ยืมเงินต้องรับรอง “หากไม่ได้รับอนุมัติยืมเงินทั้งจำนวน”</p>

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
<p>๓. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด</p>	<p>๓.๑ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และเท่าที่จำเป็น</p> <p>๓.๒ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๓.๓ โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้า ส่วนราชการ</p> <p>๓.๔ หนังสืออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๓.๕ หนังสือปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อนุมัติ บุคคลภายนอกเข้าร่วมสัมมนา (ถ้ามี)</p> <p>๓.๖ ค่าวัสดุและอื่นๆ จำนวนเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องแนบ หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ</p> <p>๓.๗ ค่าลงทะเบียนต้องแนบหลักฐานการอนุมัติตัวบุคคลและ ค่าใช้จ่าย</p> <p>๓.๘ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p>
<p>๔. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัด ให้เบิกจากต้นสังกัด</p>	<p>๔.๑ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และเท่าที่จำเป็น</p> <p>๔.๒ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๔.๓ หนังสือเชิญเข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม วิชาการ</p> <p>๔.๔ กำหนดการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๔.๕ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
๕. การประชุมราชการ	๕.๑ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๕.๒ หนังสืออนุมัติจัดประชุม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ๕.๓ วาระการประชุม ๕.๔ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๕.๕ กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วยให้แนบหนังสือเชิญและระบุด้วยว่าเบิกค่าใช้จ่ายจากกรมส่งเสริมการเกษตร ๕.๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ๕.๗ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

การจัดทำสัญญาการยืมเงิน

การยืมเงินราชการจะต้องจัดทำสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ โดยมีวิธีการออกแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน ดังนี้

แบบ 8500	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;">๑</div> <p style="text-align: center; margin: 0;">สัญญาการยืมเงิน</p> <p>ยื่นต่อ (1)</p>	<p>เลขที่</p> <p>วันครบกำหนด</p>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;">๒</div> <p>ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัด..... จังหวัด.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... (2)</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;">๓</div> <p>(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)</p>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;">๔</div> <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน...30...วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....</p>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;">๕</div> <p>เสนอ..... (4)</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p> <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....</p>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;">๖</div> <p style="text-align: center;">ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่.....</p>	

ส่วนที่ ๑ : ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากอง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๒ : - ชื่อผู้ยืม ข้าพเจ้า ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด จังหวัด ของผู้ยืมเงิน

- ให้ระบุส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม เช่น กรมส่งเสริมการเกษตร

- ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย เช่น จัดการฝึกอบรมเรื่อง..... เดินทางไปราชการ..... จัดประชุม..... เป็นต้น

ส่วนที่ ๓ : รายละเอียดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ได้แก่ ค่าผ่านทาง ค่าลงทะเบียน เป็นต้น

ตัวอย่างเช่น

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (๒๔๐ บาท x ๓ คน x ๓ วัน)	๒,๑๖๐.๐๐ บาท
๒. ค่าที่พัก (๘๐๐ บาท x ๓ คน x ๒ วัน)	๔,๘๐๐.๐๐ บาท
๓. ค่าพาหนะ (๓๐๐ บาท x ๓ คน)	๙๐๐.๐๐ บาท
๔. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	<u>๑,๕๐๐.๐๐ บาท</u>
รวม	<u>๙,๓๖๐.๐๐ บาท</u>
(ตัวอักษร.....) แก้วพันธุ์สามร้อยหกสิบบาทถ้วน	รวมเงิน (บาท)

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (๒,๑๐๐ บาท x ๒ คน x ๕ วัน)	๒๑,๐๐๐.๐๐ บาท
๒. ค่าที่พัก (อัตราตามประเทศที่กระทรวงการคลังกำหนด)	๒๘,๐๐๐.๐๐ บาท
๓. ค่าโดยสารภายในประเทศญี่ปุ่น (๕,๐๐๐ บาท x ๒ คน)	๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท
๔. ค่าพาหนะ (รถแท็กซี่) (๓๐๐ บาท x ๒ คน)	<u>๖๐๐.๐๐ บาท</u>
รวม	<u>๕๙,๖๐๐.๐๐ บาท</u>
(ตัวอักษร.....) ห้าหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน	รวมเงิน (บาท)

การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๕ บาท x ๑๕๖ คน x ๒ มื้อ)	๑๐,๙๒๐.๐๐ บาท
๒. ค่าอาหารกลางวัน (๒๐๐ บาท x ๑๕๖ คน x ๑ มื้อ)	๓๑,๒๐๐.๐๐ บาท
๓. ค่าตอบแทนวิทยากร (๑,๒๐๐ บาท x ๖ ชั่วโมง x ๑ คน)	๗,๒๐๐.๐๐ บาท
รวม	<u>๔๙,๓๒๐.๐๐ บาท</u>
(ตัวอักษร.....) สี่หมื่นเก้าพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน	รวมเงิน (บาท)

การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (๒๔๐ บาท x ๑ คน x ๓ วัน)	๗๒๐.๐๐ บาท
๒. ค่าที่พัก (๘๐๐ บาท x ๑ คน x ๒ วัน)	๑,๖๐๐.๐๐ บาท
๓. ค่าพาหนะ (๕,๐๐๐ บาท x ๑ คน)	๕,๐๐๐.๐๐ บาท
๔. ค่าลงทะเบียนในการประชุมวิชาการ	๒,๕๐๐.๐๐ บาท
รวม	<u>๘,๘๒๐.๐๐ บาท</u>
(ตัวอักษร.....) แปดพันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน	รวมเงิน (บาท)

การประชุมราชการ

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๕ บาท x ๑๐ คน x ๑ มื้อ)	๓๕๐.๐๐ บาท
๒. ค่าจ้างถ่ายเอกสารในการประชุม (๕๐ บาท x ๒๐ คน)	๑,๐๐๐.๐๐ บาท
รวม	<u>๑,๓๕๐.๐๐</u> บาท
ตัวอักษร.....หนึ่งพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	รวมเงิน (บาท)

ส่วนที่ ๔ : ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน และวันที่ยืมเงิน

ส่วนที่ ๕ : - เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เช่น อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

- ใส่จำนวนเงินที่ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

- ใส่จำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

ส่วนที่ ๖ : - ใส่จำนวนเงินที่ได้รับเงินยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

- ผู้ยืมลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ได้รับเงินยืม

การจ่ายเงินยืม

๑. หน่วยงานผู้จ่ายเงินยืมจะจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเงิน โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงิน ก่อนถึงกำหนดการเดินทาง/ใช้จ่ายเงิน ๑ - ๒ วัน

๒. เมื่อผู้ยืมเงินได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้รับสำเนาสัญญาการยืมเงินคืน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมการยืมเงินลงทะเบียนควบคุมการยืมเงินและนำส่งเงินยืมต่อไป

การชดใช้เงินยืม

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ เมื่อผู้ยืมเงินใช้จ่ายเงินยืมตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้วให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑. เดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรชั่วคราว ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

๒. เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

๓. ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายประเภทอื่น ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

การชดใช้เงินยืมและหลักฐานการจ่าย

หลักเกณฑ์การส่งชดใช้เงินยืมและหลักฐานการจ่าย มีดังนี้

ประเภทการส่งชดใช้	หลักฐานการจ่าย
<p>๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว</p> <p>๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>๒) ค่าที่พัก</p> <p>๓) ค่าพาหนะ</p>	<p>๑.๑ แบบขออนุมัติ/คำสั่ง เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง)</p> <p>๑.๒ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ <p>๑.๓ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย ● กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ● ค่าโดยสารเครื่องบิน <ul style="list-style-type: none"> ➢ กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตัวให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท ➢ กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) ➢ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม <p><u>หมายเหตุ</u> : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางชำระเงินไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ

ประเภทการส่งชดใช้	หลักฐานการจ่าย
๔) ค่าใช้จ่ายอื่น	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ● ค่าโดยสารรถแท็กซี่ <ul style="list-style-type: none"> ➢ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ● ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว <ul style="list-style-type: none"> ➢ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง ➢ หลักฐานการขอใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ● ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง <ul style="list-style-type: none"> ➢ ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง) - รายงานขอซื้อขอจ้าง (ฉบับจริง) - คำสั่งกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับ (ฉบับจริง) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน ● ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง <ul style="list-style-type: none"> ➢ ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) ➢ สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	<p>๒.๑ หนังสือสำนักงบประมาณที่อนุมัติแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>๒.๒ หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/โครงการ/ค่าใช้จ่าย ที่อนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๒.๓ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ <p>๒.๔ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p>

ประเภทการส่งชดใช้	หลักฐานการจ่าย
<p>๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>๒) ค่าที่พัก</p> <p>๓) ค่าพาหนะ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ● ค่าโดยสารเครื่องบิน <ul style="list-style-type: none"> ➢ กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ออกตัวให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท ➢ กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการ ภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร เครื่องบิน (Boarding Pass) ➢ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม <p>หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงิน ไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ค่าโดยสารยานพาหนะประจำทาง <ul style="list-style-type: none"> ➢ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ● ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง (ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) <ul style="list-style-type: none"> ➢ ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติซื้อ-จ้าง (ฉบับจริง) - รายงานขอซื้อ-ขอจ้าง (ฉบับจริง) - อนุมัติเบิกจ่ายเงิน(ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน

ประเภทการส่งชดใช้	หลักฐานการจ่าย
<p>๓. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด</p>	<p>๓.๑ หนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ฉบับจริง)</p> <p>๓.๒ โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๓.๓ กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๓.๔ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๓.๕ หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)</p> <p>๓.๖ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง)</p> <p>๓.๗ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)</p> <p>๓.๘ สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย</p> <p>๓.๙ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p>
<p>๑) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
<p>๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p>	<ul style="list-style-type: none"> • กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย
<p>๓) ค่าที่พัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
<p>๔) ค่าพาหนะ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ค่าโดยสารเครื่องบิน <ul style="list-style-type: none"> ➢ กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตัวให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท ➢ กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกาบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) ➢ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน

ประเภทการส่งชดใช้	หลักฐานการจ่าย
	<p>วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม</p> <p><u>หมายเหตุ</u> : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงิน ไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ <ul style="list-style-type: none"> ➢ ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ● ค่าโดยสารรถแท็กซี่ <ul style="list-style-type: none"> ➢ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ● ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว <ul style="list-style-type: none"> ➢ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง ➢ หลักฐานการขอใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ● ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง <ul style="list-style-type: none"> ➢ ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง) - รายงานขอซื้อขอจ้าง (ฉบับจริง) - คำสั่งกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับ (ฉบับจริง) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
๕) ค่าใช้จ่ายอื่น	<ul style="list-style-type: none"> ● ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง <ul style="list-style-type: none"> ➢ ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) ➢ สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
๖) ค่าตอบแทนวิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> ● ใบสำคัญรับเงิน

ประเภทการส่งชดใช้	หลักฐานการจ่าย
๗) ค่าวัสดุฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง) - รายงานขอซื้อขอจ้าง (ฉบับจริง) - คำสั่งกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับ (ฉบับจริง) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
<p>๔. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัด ให้เบิกจากต้นสังกัด</p> <p>๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>๒) ค่าที่พัก</p> <p>๓) ค่าพาหนะ</p>	<p>๔.๑ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง)</p> <p>๔.๒ หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๔.๓ กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๔.๔ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ <p>๔.๕ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย ● กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย ● กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ● ค่าโดยสารเครื่องบิน <ul style="list-style-type: none"> ➢ กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตัวให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท ➢ กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) ➢ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทการส่งค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
<p>๔) ค่าใช้จ่ายอื่น</p> <p>๕) ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม</p>	<p>(E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม</p> <p><u>หมายเหตุ</u> : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงิน ไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ <ul style="list-style-type: none"> ➢ ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ● ค่าโดยสารรถแท็กซี่ <ul style="list-style-type: none"> ➢ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ● ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว <ul style="list-style-type: none"> ➢ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และแนบระยะเวลาทางการคำนวณของกรมทางหลวง ● ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง <ul style="list-style-type: none"> ➢ ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) ➢ สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ● ใบเสร็จรับเงิน
<p>๕. การประชุมราชการ</p>	<p>๕.๑ หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ฉบับจริง)</p> <p>๕.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ</p> <p>๕.๓ หนังสือเชิญประชุมสำหรับบุคคลภายนอก (ถ้ามี)</p> <p>๕.๔ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๕.๕ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ

ประเภทการส่งชดใช้	หลักฐานการจ่าย
<p>๑) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>๒) ค่าเบี้ยประชุม</p> <p>๓) ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการประชุม</p>	<p>๕.๖ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ค่าโดยสารรถแท็กซี่ <p>๕.๗ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน <ul style="list-style-type: none"> ● ใบสำคัญรับเงิน ● หนังสือเชิญประชุม หากเป็นผู้แทนต้องได้รับการมอบหมายผู้แทนอย่างเป็นทางการ <ul style="list-style-type: none"> ● ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติซื้อ - จ้าง (ฉบับจริง) - รายงานขอซื้อขอจ้าง (ฉบับจริง) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน - อนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ)

ข้อแนะนำ

- ❖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้
 - ๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - ๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - ๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - ๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑ หากใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ด้วย

- ❖ การจ่ายเงินยืม : ควรจ่ายล่วงหน้าก่อนวันที่ใช้เงินยืมอย่างน้อย ๒ วันทำการ

- ❖ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลัง เรียกขตใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

- ❖ ใบเสร็จรับเงินให้ลงนามรับรองการขอเบิกเงิน ดังนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้นำเอกสารหลักฐานฉบับนี้มาขอเบิกเงินจากทางราชการจริง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ใช้สิทธิเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

- ❖ เมื่อได้รับการทักท้วงกรณีหลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทราบ ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑ หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินราชการ
สำหรับกอง/สำนักในส่วนกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองคลัง โทร ๐ ๒๙๔๐ ๖๐๔๗

ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๕๖๕

วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความเห็นชอบหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินราชการ เพื่อเป็นเครื่องมือให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินการนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบ รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๓ แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายสงกรานต์ ภัคดีคง)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

หลักเกณฑ์การยืมเงิน/การส่งหลักฐานการจ่ายและเงินที่เหลือจ่าย

การยืมเงิน	เอกสารแนบ	แนวปฏิบัติ
<p>๑. การเดินทางไปราชการ (ในราชอาณาจักร)</p>	<p>๑. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๒. แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ๓. กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วยให้แนบหนังสือเชิญและระบุตัวว่าเบิกค่าใช้จ่ายจากกรมส่งเสริมการเกษตร ๔. เอกสารอื่น ๆ ถ้ามี</p>	<p>ผู้ยืมเงินต้องดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากผู้มีอำนาจ (ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้เดินทางไปราชการครั้งนั้นด้วย) ๒. ยืมเงินเพื่อการใด ให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้น ๓. พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ต้องทำสัญญาค่าประกัน ๔. ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ ๕. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินเท่าที่จำเป็น ๖. เงินจากเงินนอกงบประมาณ (เงินโครงการต่างๆ) ยืมได้เฉพาะการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น ๆ ๗. ให้ใช้แบบสัญญาการยืมเงิน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยพิมพ์/เขียนด้วยบรรจง จำนวน ๒ ฉบับ ๘. ยื่นสัญญาเงินกู้ ก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงิน (๑) เงินงบประมาณ/เงินโครงการต่างฝากธนาคารพาณิชย์ ล่วงหน้า ๒ วันทำการ (๒) เงินงบกลาง เงินเบิกแทนกัน เงินฝากคลัง ล่วงหน้า ๕ วันทำการ ๙. กรณีเลือกการเดินทาง/การใช้เงิน แจกกองคลังทันที ๑๐. ยกเลิกสัญญาเงินกู้ด้วยเหตุผลก็ตาม ต้องรีบดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาเงินกู้และส่งคืนเงินโดยเร็ว</p>
<p>๒. การเดินทางไปราชการ (ต่างประเทศ)</p>	<p>๑. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๒. หนังสือสั่งการงบประมาณที่อนุมัติแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ๓. หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตรอนุมัติตัวบุคคล/โครงการ/ค่าใช้จ่าย ๔. หนังสือปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ๕. เอกสารอื่น ๆ ถ้ามี (กรณีไม่มี ผู้ยืมต้องรับรองหากไม่ได้รับอนุมัติเงินทั้งจำนวน)</p>	
<p>๓. การอบรม / สัมมนา / ประชุม วิชาการ (ส่วนราชการผู้จัด)</p>	<p>๑. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๒. แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ๓. อนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ๔. โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ๕. หนังสือปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อนุมัติบุคคลภายนอกเข้าร่วมสัมมนา ๖. ค่าวัสดุและอื่น ๆ จำนวนเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องแนบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ๗. ค่าลงทะเบียนต้องแนบหลักฐานการอนุมัติตัวบุคคล ค่าใช้จ่าย ๘. เอกสารอื่น ๆ ถ้ามี</p>	

การยืมเงิน	เอกสารแนบ	แนวปฏิบัติ
<p>๔. การอบรม / สัมมนา / ประชุม วิชาการ (ผู้เข้าร่วมรับการอบรมกรณีผู้ จัดให้เบิกจากต้นสังกัด)</p>	<p>๑. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๒. แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ๓. หนังสือเชิญเข้าร่วมรับการฝึกอบรม ๔. กำหนดการ ๕. เอกสารอื่น ๆ ถ้ามี</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กอง/สำนัก ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. จัดทำทะเบียนคุณสมบัติยืมเงิน และบันทึกวันครบกำหนดการส่งใช้คืน เงินยืมตามที่กองคลังกำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน ๒. เปรียบเทียบ ตัดตาม ทวงถาม ผู้ยืมให้การส่งหลักฐานการจ่าย เมื่อครบกำหนด ๓. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>
<p>๕. การประชุมราชการ</p>	<p>๑. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๒. อนุมัติจัดประชุม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ๓. วาระการประชุม ๔. แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ๕. กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วยให้แนบหนังสือเชิญและระบุตัวว่าเบิกค่าใช้จ่ายจากกรม ส่งเสริมการเกษตร ๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ๗. เอกสารอื่น ๆ ถ้ามี</p>	<p>การนับวันครบกำหนดสัญญาขอยืมเงิน</p> <p>๑. เดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว ภายใน ๑๐ วันนับจากรวันที่กลับมาถึง ๒. เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน ๑๕ วันนับจากรวันที่กลับมาถึง ๓. ใช้เป็นค่าใช้จ่ายอื่น ภายใน ๑๐ วันนับจากรวันที่แล้วเสร็จ</p> <p>การส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)</p> <p>๑. ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยเร็ว ที่กลุ่มการเงิน กองคลัง ๒. กลุ่มการเงิน กองคลัง ออกใบรับใบสำคัญและหรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีเงินเหลือจ่าย) ๓. กรณีเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินยืม ให้ผู้ยืมชี้แจงเหตุผล อย่างชัดเจน</p>

การยืมเงิน	เอกสารแนบ	แนวปฏิบัติ
<p>๔. การอบรม / สัมมนา / ประชุม วิชาการ (ผู้เข้าร่วมรับการอบรมกรณีผู้ จัดให้เบิกจากต้นสังกัด)</p>	<p>๑. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๒. แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ๓. หนังสือเชิญเข้าร่วมรับการฝึกอบรม ๔. กำหนดการ ๕. เอกสารอื่น ๆ ถ้ามี</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กอง/สำนัก ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. จัดทำทะเบียนคุณสมบัติยืมเงิน และบันทึกวันครบกำหนดการส่งใช้คืน เงินยืมตามที่กองคลังกำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน ๒. เปรียบเทียบ ตัดตาม ทวงถาม ผู้ยืมให้การส่งหลักฐานการจ่าย เมื่อครบกำหนด ๓. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>
<p>๕. การประชุมราชการ</p>	<p>๑. ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๒. อนุมัติจัดประชุม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ๓. วาระการประชุม ๔. แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ๕. กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วยให้แนบหนังสือเชิญและระบุตัวว่าเบิกค่าใช้จ่ายจากกรม ส่งเสริมการเกษตร ๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ๗. เอกสารอื่น ๆ ถ้ามี</p>	<p>การนับวันครบกำหนดสัญญาขอยืมเงิน</p> <p>๑. เดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว ภายใน ๑๐ วันนับจากรวันที่กลับมาถึง ๒. เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน ๑๕ วันนับจากรวันที่กลับมาถึง ๓. ใช้เป็นค่าใช้จ่ายอื่น ภายใน ๑๐ วันนับจากรวันที่แล้วเสร็จ</p> <p>การส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)</p> <p>๑. ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยเร็ว ที่กลุ่มการเงิน กองคลัง ๒. กลุ่มการเงิน กองคลัง ออกใบรับใบสำคัญและหรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินเหลือจ่าย) ๓. กรณีเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินยืม ให้ผู้ยืมชี้แจงเหตุผล อย่างชัดเจน</p>

ภาคผนวก ๒ แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน
(แบบ ๘๕๐๐)

โปรดพิมพ์ แบบหน้าหลัง

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่
ยื่นต่อ (1)	วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด จังหวัด มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร) รวมเงิน (บาท)
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายในวัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงมือชื่อ ผู้ยืม วันที่	
เสนอ (4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท (.....) ลงชื่อ วันที่	
คำอนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่	

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่
ยื่นต่อ		วันครบกำหนด
..... (1)		
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....		
สังกัด..... จังหวัด.....		
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... (2)		
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)		
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....</p>		
เสนอ..... (4)		
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน		
..... บาท		
.....		
ลงชื่อ..... วันที่.....		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท		
.....		
ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....)		
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่.....		

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
กรณีปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ภาคผนวก ๓ แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ

แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง/สำนัก.....

ได้รับแจ้งจาก.....

ให้ไปราชการเรื่อง.....

ที่.....

มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุมัติให้ผู้มีราชการเกี่ยวข้องร่วมเดินทางไปด้วย รวม.....คน คือ

1.....ตำแหน่ง.....

2.....ตำแหน่ง.....

3.....ตำแหน่ง.....

4.....ตำแหน่ง.....

5.....ตำแหน่ง.....

และในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าและคณะขออนุมัติเดินทางโดย.....

ใช้ยานพาหนะของ.....หมายเลขทะเบียน.....

และขออนุมัติใช้ยานพาหนะอื่นๆ ด้วย คือ.....

เนื่องจากมีความจำเป็นและเหตุผลคือ.....

ในระหว่างไปราชการดังกล่าว ข้าพเจ้าขออนุมัติให้.....

ตำแหน่ง.....กลุ่ม/ฝ่าย.....

กอง/สำนัก.....เป็นผู้รักษาราชการแทนจนกว่าข้าพเจ้าจะกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติ

(ลงนาม).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ภาคผนวก ๔ แบบฟอร์มสัญญาค้ำประกัน

สัญญาค้ำประกัน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....อัตราเงินเดือน.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ขอทำหนังสือสัญญาค้ำประกันให้ไว้กับ
กรมหรือจังหวัด.....ตั้งมีข้อความต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้ายอมรับเป็นผู้ค้ำประกัน.....
ซึ่งได้ทำสัญญาการยืมเงินจากกรมหรือจังหวัด.....ลงวันที่.....
เป็นเงิน.....บาท (.....)
กำหนดชำระหนี้ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม

๒. ถ้า.....ผิดนัดไม่ชำระหนี้ ข้าพเจ้ายอมชำระเงินที่ยังค้างชำระ
อยู่ให้แก่กรมหรือจังหวัด.....จนครบถ้วนทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมิทางเรียกให้
.....ชำระหนี้ได้หรือไม่ก็ตาม

๓. ข้าพเจ้ายอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึง
ได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่.....ยังค้างชำระอยู่ได้ด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)ลงชื่อ.....พยาน
(.....)ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ภาคผนวก ๕ แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)

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)
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทจำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
 ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
 ค่าพาหนะรวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....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 หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาคผนวก ๖ แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)		รวม (21)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (22)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก				
				ค่าใช้จ่ายอื่น				
			รวมเงิน (25)					

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (26) ลงชื่อ (27) ผู้จ่ายเงิน
(.....)

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ภาคผนวก ๗ คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและหมู่คณะ)
- ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ และเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

- | | |
|--|--|
| 1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท" | ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ |
| 2. "ที่ทำการ....." | ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน |
| 3. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ....." | ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ |
| 4. "เรียน....." | ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 |
| 5. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่....." | ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก |
| 6. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด....." | ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ |
| 7. "พร้อมด้วย....." | ให้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย |
| 8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....." | ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ |
| 9. "โดยออกเดินทางจาก <input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> สำนักงาน
<input type="radio"/> ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....เวลา.....น. และกลับถึง <input type="radio"/> บ้านพัก
<input type="radio"/> สำนักงาน <input type="radio"/> ประเทศไทย วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง" | ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการจำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ(ช่องที่ 17) |

10. "ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....."
11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ"
ลงชื่อ.....ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง....."
12. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."
13. "อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."
14. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
จำนวน.....บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว"
15. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาฉบับเลขที่.....วันที่....."

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิก
รวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน
ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายถึง
ความรวมถึงค่าขนส่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่
ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า
ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวิชา ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ
เดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละ
ประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก
ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิก ค่าใช้จ่าย
จำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงลายมือชื่อและ
วัน เดือน ปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้
ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้น ที่ได้รับจากทางราชการเป็น
ตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรใน
ช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ผู้ขอรับ
เงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับ
อนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา
ยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงิน
มีต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละ
คนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

16. "ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."
17. "หมายเหตุ....."
- ส่วนที่ 2
18. "ชื่อ"
19. "ตำแหน่ง"
20. "ค่าใช้จ่าย"
21. "รวม"
22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"
23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"
24. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."
25. "รวมเงิน"
26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)"
27. "ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."
- เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่าย เงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)
กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงิน ยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16
ให้ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความ จำเป็น
- ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่าย อื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของ ส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่า ทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน
ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่ ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของคน ลงลายมือชื่อในช่อง ผู้รับเงิน
ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลง วัน เดือน ปี ที่รับเงินกรณีที่ได้รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ละรายการและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้ง สิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือน ปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ภาคผนวก ๘ แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

แบบ บค.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) _____

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

หน่วยงาน _____ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้
ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ โดยแท้

(ลงชื่อ) _____

วันที่ _____

ภาคผนวก ๙ ตัวอย่างการยืมเงินราชการ

แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ที่ กษ ๑๐๐๓/๑๒๓ ลว.๑๕ ส.ค. ๕๙

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวอินดี รักดี ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ
แผนกหรือสาขางาน กลุ่มตรวจสอบ กอง กองคลัง

ได้รับแจ้งคำสั่ง -

ให้ไปราชการเรื่อง ประสานงานโครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน ที่ จังหวัดกาญจนบุรี
มีกำหนด ๓ วัน ตั้งแต่วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๙

ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุมัติให้ผู้มีราชการเกี่ยวข้องร่วมเดินทางไปด้วย รวม ๕ คน คือ

- ๑ นางสาวหนูนา มีนา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง
- ๒ นางทองนาค ใจดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน กองคลัง
- ๓ นางสาวชบาทอง รัตนะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
กองคลัง
- ๔ นายมานะ งามเลิศ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ กองคลัง

และในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้า และคณะขออนุมัติเดินทางโดย รถยนต์ราชการ

ใช้ยานพาหนะของ กองคลัง หมายเลข ฮล ๒๐๔๐ กรุงเทพมหานคร

และขออนุมัติใช้ยานพาหนะอื่น ๆ ด้วย คือ รถแท็กซี่

เนื่องจากมีความจำเป็นและเหตุผล คือ มีสัมภาระในการเดินทาง

ในระหว่างไปราชการดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าขออนุมัติให้ นางสาววรรณิ์ เรียนดี

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง

เป็นผู้รักษาราชการแทนจนกว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติ

จึงเรียนมาโปรดพิจารณา

ลงนาม

(.....นางสาวอินดี รักดี.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ.....

วันที่.....๑๕...../.....ส.ค...../.....๒๕๕๙.....

อนุมัติการเดินทาง ๕ คน ๓ วัน

(นางเมตตา รุ่งาน)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

แบบ ๘๕๐๐

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....๑๑/๒๕๕๙.....	
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง		วันครบกำหนด.....๓ ก.ย.๒๕๕๙.....	
<p>ข้าพเจ้า นางสาวยีนดี รักดี ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ สังกัด กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร จังหวัด กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก กองคลัง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ประสานงานโครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน ที่ จังหวัดกาญจนบุรี วันที่ ๒๒-๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๙ ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>			
ค่าเบี้ยเลี้ยง	๕ คน x ๒๔๐ บาท x ๓ วัน	๓,๖๐๐	-
ค่าที่พัก	๕ คน x ๘๐๐ บาท x ๒ คืน	๘,๐๐๐	-
ค่าพาหนะในการเดินทาง		๒,๐๐๐	-
(ตัวอักษร) (หนึ่งหมื่นสามพันหกร้อยบาทถ้วน)	รวมเป็นเงิน	๑๓,๖๐๐	-
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน..... วันนับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p>			
ลายมือชื่อ.....นางสาวยีนดี รักดี.....ผู้ยืม วันที่๑๗ ส.ค. ๕๙.....			
<p>เสนอ อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ๑๓,๖๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสามพันหกร้อยบาทถ้วน)</p>			
ลงชื่อ.....นางดีใจ ดีดีดี..... วันที่๑๗ ส.ค. ๕๙.....			
อนุมัติ			
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ๑๓,๖๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสามพันหกร้อยบาทถ้วน)			
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....นางเมตตา รุ่งาน..... วันที่๑๗ ส.ค. ๕๙.....			
ผู้อำนวยการกองคลัง			
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร			
ใบรับเงิน			
ได้รับเงินยืมจำนวน ๑๓,๖๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสามพันหกร้อยบาทถ้วน)			
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว			
ลงชื่อ.....นางสาวยีนดี รักดี.....ผู้รับเงิน วันที่๑๙ ส.ค. ๕๙.....			

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ
	วัน เดือน ปี	เงินสดหรือ ใบสำคัญ เงินเหลือจ่าย	จำนวนเงิน			
๑	ที่ส่งคืนเงิน	ใบสำคัญ เงินเหลือจ่าย	๑๓,๓๙๘.- ๒๐๒.-		(นางสาวนบเงิน สุจริต)	บันทึก ๑. เลขที่ใบสำคัญ รับเงิน ๒. เลขที่ใบเสร็จ รับเงิน

หมายเหตุ

- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

สัญญาออมเงินเลขที่ ๑๑/๒๕๕๙ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ ส่วนที่ ๑
 ชื่อผู้ออมนางสาวยีนดี รักดี.....จำนวนเงิน ๑๓,๖๐๐.- บาท..... แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ กรมส่งเสริมการเกษตร

วันที่ ๒๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ กษ ๑๐๐๓/..... ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๕๙ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า นางสาวยีนดี รักดี ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ

สังกัด กรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมด้วย คณะ

เดินทางไปปฏิบัติราชการ...ประสานงานโครงการคุณธรรมจริยธรรมในกรทำงานที่จังหวัดกาญจนบุรี

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๖.๓๐ น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๒๒.๐๐ น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๒ วัน ๑๕.๓๐ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภท	จำนวน ๓ วัน	รวม ๓,๖๐๐.- บาท
ค่าเช่าที่พัก ประเภท	จำนวน ๒ วัน	รวม ๘,๐๐๐.- บาท
ค่าพาหนะ รถรับจ้าง/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		รวม ๑,๗๙๘.- บาท
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		รวม บาท
	รวมทั้งสิ้น	๑๓,๓๙๘.- บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) =หนึ่งหมื่นสามพันสามร้อยเก้าสิบแปดบาทถ้วน=

ข้าพเจ้าขอรับรองรายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ๕ ฉบับ
 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(นางสาวยีนดี รักดี)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรให้อนุมัติเบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ (.....นางอุบล ดอกบัว.....)	ลงชื่อ (.....นางเมตตา ฐาน.....)
ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน.....	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง.....ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร.....
วันที่ ๒๗ ส.ค. ๕๙.....	วันที่ ๒๗ ส.ค. ๕๙.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน๑๓,๓๙๘..... บาท
=หนึ่งหมื่นสามพันสามร้อยเก้าสิบแปดบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....นางสาวอินดี รักดี.....) (.....นางสาวมีสุข สุขใจ.....)
ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ..... ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มการเงิน.....
วันที่ ๒๗ ส.ค. ๕๙..... วันที่ ๒๗ ส.ค. ๕๙.....

จากเงินยืม ตามสัญญาเลขที่๑๑/๒๕๕๙..... วันที่๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙.....

หมายเหตุ ๑. นางสาวหนูนา มีนา ออกจากบ้านพักเวลา ๐๖.๓๐ น. กลับถึงบ้านพักเวลา ๒๒.๑๕ น.
..... ๒. นางทองนาค ใจดี ออกจากบ้านพักเวลา ๐๖.๐๐ น. กลับถึงบ้านพักเวลา ๒๒.๓๐ น.
..... ๓. นางสาวชบาทอง รัตนะ ออกจากบ้านพักเวลา ๐๖.๑๕ น. กลับถึงบ้านพักเวลา ๒๒.๒๐ น.
..... ๔. นายมานะ งามเลิศ ออกจากบ้านพักเวลา ๐๖.๐๐ น. กลับถึงบ้านพักเวลา ๒๒.๔๕ น.
.....
.....
.....

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียด
ของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงิน เลขที่สัญญายืม และวันที่
อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในของผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ชื่อส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นางสาวยีนดี รัตติ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๙

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
๑	น.ส.ยีนดี รัตติ	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ	๗๒๐.๐๐	๑,๖๐๐.๐๐	๑,๑๐๐.๐๐		๓,๔๒๐.๐๐			
๒	น.ส.หนูมา มีนา	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	๗๒๐.๐๐	๑,๖๐๐.๐๐	๒๐๐.๐๐		๒,๕๒๐.๐๐			
๖	นางทองนาค ใจดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๗๒๐.๐๐	๑,๖๐๐.๐๐	๑๙๕.๐๐		๒,๕๑๕.๐๐			
๓	น.ส.ชบาทอง รัตนะ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๗๒๐.๐๐	๑,๖๐๐.๐๐	๑๕๓.๐๐		๒,๔๗๓.๐๐			
๔	นายมานะ งามเลิศ	พนักงานขับรถยนต์	๗๒๐.๐๐	๑,๖๐๐.๐๐	๑๕๐.๐๐		๒,๔๗๐.๐๐			
			๓,๖๐๐.๐๐	๘,๐๐๐.๐๐	๑,๗๙๘.๐๐		๑๓,๓๙๘.๐๐	ปย..๑๑/๒๕๕๙..ส.ค. ๒๕๕๙...		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (หนึ่งหมื่นสามพันสามร้อยเก้าสิบแปดบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่

- คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒๒-๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๙	ค่าพาหนะรับจ้าง จากบ้านพักเลขที่ ๒๕๑๕ เขตหนองจอก กรุงเทพฯ ถึงกรมส่งเสริมการเกษตร ๒๑๔๓/๑ ถ.พหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ไป-กลับ รวมระยะทาง ๓๐ กิโลเมตร	๒๕๐.-	มีสัมภาระในการ เดินทาง
	รวมเป็นเงิน	๒๕๐.-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (สองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า นางสาวยีนดี รักดี ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ
หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) _____ (นางสาวยีนดี รักดี)

วันที่ _____ ๒๕ ส.ค. ๕๙