คู่มือ
เงินยืมราชการ

สำนักงานจังหวัดระยอง







กลุ่มงานอำนวยการ

คำนำ

งานการเงิน กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดระยอง มีหน้าที่ดำเนินการและให้บริการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการบริหารงบประมาณของสำนักงานจังหวัดระยอง จึงได้จัดทำคู่มือเงินยืมราชการ สำหรับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานอื่นๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการในการปฏิบัติราชการ รวมถึงให้เป็นไปอย่างมีแบบแผนและมาตรฐานเดียวกัน

การยืมเงินราชการ หากผู้ยืมเงินดำเนินการถูกต้องและรวดเร็วในทุกขั้นตอน จะส่งผลให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ มีความรวดเร็ว สามารถจ่ายและรับเงินยืมได้ทันต่อการเดินทางไปราชการ/การใช้เงิน งานการเงิน กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดระยอง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจะได้ใช้คู่มือการยืมเงินราชการ เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาดและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดระยอง

มีนาคม ๒๕๖๙

สารบัญ

คำนำ .....ก
คำจำกัดความ ๑
ผู้มีสิทธิยืม..... ๑
ประเภทของเงินยืม ๑
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน ๑
ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง..... ๒
ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน ๓
การจัดทำสัญญาการยืมเงิน..... ๔
การจ่ายเงินยืม ๖
การชดใช้เงินยืม ๖
แผนผังการปฏิบัติงาน การขอยืมเงินราชการ..... ๑๓
สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การขอยืมเงินราชการ..... ๑๔
ภาคผนวก ๑๕

การยืมเงินราชการ

การยืมเงินราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งการดำเนินงานตามกิจกรรมบางรายการจำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การประชุมราชการ เป็นต้น ในการดำเนินการดังกล่าวจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ งานการเงิน กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดระยอง เห็นความสำคัญของการดำเนินการดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือเรื่อง การยืมเงินราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

คำจำกัดความ

"หน่วยงานผู้ให้ยืม" หมายความถึง หน่วยงานที่เป็นผู้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม

"เงินยืม" หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

"ผู้ยืม" หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราวที่ยืมเงินราชการเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

"สัญญาการยืมเงิน" หมายความถึง สัญญาการยืมเงินตามแบบ ๘๕๐๐ ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

ผู้มีสิทธิยืม

ผู้มีสิทธิยืมเงิน คือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการ ได้แก่

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๒. พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว (ต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน)

ประเภทของเงินยืม

แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินทดรองราชการ

๒. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ

๓. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

๑. ใช้แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง จำนวน ๒ ฉบับ

๒. ส่งสัญญาการยืมเงินถึงหน่วยงานที่จ่ายเงินยืม ก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงิน ล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๓. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย หรือกรณียืมเงินเพื่อใช้ในการจัดประชุม/อบรมและอื่น ๆ ผู้ยืมต้องมีส่วนเกี่ยวข้องในงานนั้น ๆ ด้วย

๔. การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น

๕. ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ

๖. เงินนอกงบประมาณจะยืมได้เฉพาะการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น

๗. หากผู้ยืมเงินเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว จะต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน

๘. ผู้ยืมเงินที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้นำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการ

๙. การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน ดังนี้

๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน ๙๐ วัน

๒) ปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกิน ๓๐ วัน

๑๐. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๙๐ วัน หากมีความจำเป็นเกินกว่าที่กำหนดต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

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

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

<u>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</u>

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

<u>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</u>

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการ จัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ของหน่วยงานของรัฐ

ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ชั่วคราว	๑.๑ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๑.๒ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑.๓ กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วยให้แนบหนังสือเชิญและระบุด้วยว่าเบิกค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการ ๑.๔ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๒.๑ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๒.๒ หนังสือสำนักงบประมาณที่อนุมัติแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ๒.๓ หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/โครงการ/ค่าใช้จ่ายที่อนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒.๔ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
๓. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด	๓.๑ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๓.๒ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๓.๓ โครงการ/หลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ๓.๔ หนังสืออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ๓.๖ ค่าวัสดุและอื่นๆ จำนวนเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต้องแนบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ๓.๗ ค่าลงทะเบียนต้องแนบหลักฐานการอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย ๓.๘ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
๔. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด	๔.๑ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๔.๒ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๔.๓ หนังสือเชิญเข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ๔.๔ กำหนดการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ๔.๕ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
๕. การประชุมราชการ	๕.๑ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๕.๒ หนังสืออนุมัติจัดประชุม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ๕.๓ วาระการประชุม ๕.๔ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๕.๕ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ๕.๖ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

การจัดทำสัญญาการยืมเงิน



แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ .....
วันครบกำหนด .....

ยืนต่อ ..... (1)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
สังกัด..... จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2)
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ตัวอักษร.. .....) รวมเงิน (บาท)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน...30....วันนับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ..... (4)
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ..... บาท
(.....)
ลงชื่อ..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท
(.....)
ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่ .....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....)
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่ .....

การยืมเงินราชการจะต้องจัดทำสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน 2 ฉบับ โดยมีขั้นตอนการกรอกแบบสัญญาการยืมเงิน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ : ยื่นต่อ หัวหน้าสำนักงานจังหวัดระยอง

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

- ให้ระบุส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม (สำนักงานจังหวัดระยอง)

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

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

ตัวอย่าง

<u>กรณีการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว</u>

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		๑,๕๐๐.๐๐	บาท
(ตัวอักษร เก้าพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน)	**รวม**	**๙,๓๖๐.๐๐**	**บาท**

<u>การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว</u>

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (๒,๑๐๐ บาท x ๒ คน x ๕ วัน)		๒๑,๐๐๐.๐๐	บาท
๒. ค่าที่พัก (อัตราตามประเทศที่กระทรวงการคลังกำหนด)		๒๘,๐๐๐.๐๐	บาท
๓. ค่าโดยสารภายในประเทศเกาหลี (๕,๐๐๐ บาท x ๒ คน)		๑๐,๐๐๐.๐๐	บาท
๔. ค่าพาหนะ (รถแท็กซี่) (๓๐๐ บาท x ๒ คน)		๖๐๐.๐๐	บาท
(ตัวอักษร ห้าหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)	**รวม**	**๕๙,๖๐๐.๐๐**	**บาท**

<u>การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด</u>

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
(ตัวอักษร สี่หมื่นเก้าพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)	**รวม**	**๔๙,๓๒๐.๐๐**	**บาท**

<u>การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด</u>

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

(ตัวอักษร เก้าพันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)	**รวม**	**๙,๘๒๐.๐๐**	**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
(ตัวอักษร หนึ่งพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	**รวม**	**๑,๓๕๐.๐๐**	**บาท**

ส่วนที่ ๔ : ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน และวันที่ยืมเงิน

ส่วนที่ ๕ : - เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (หัวหน้าสำนักงานจังหวัดระยอง)
- ใส่จำนวนเงินที่ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ใส่จำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

ส่วนที่ ๖ : - ใส่จำนวนเงินที่ได้รับเงินยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ผู้ยืมลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ที่ได้รับเงินยืม

การจ่ายเงินยืม

๑. หน่วยงานผู้จ่ายเงินยืมจะจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเงิน โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงินก่อนถึงกำหนดการเดินทาง/ใช้จ่ายเงิน ๑ - ๒ วัน

๒. เมื่อผู้ยืมเงินได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้รับสำเนาสัญญาการยืมเงินคืน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมการยืมเงินลงทะเบียนควบคุมการยืมเงินและนำส่งเงินยืมต่อไป

การชดใช้เงินยืม

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ เมื่อผู้ยืมเงินใช้จ่ายเงินยืมตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้วให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในก าหนดระยะเวลา ดังนี้

๑. เดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรชั่วคราว ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

๒. เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

๓. ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายประเภทอื่น ภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน

หลักเกณฑ์การส่งชดใช้เงินยืมและหลักฐานการจ่าย มีดังนี้

ประเภทการส่งชดใช้	หลักฐานการจ่าย
๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว	๑.๑ แบบขออนุมัติ/คำสั่งเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง) ๑.๒ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ๑.๓ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ๒) ค่าที่พัก	● กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย ● กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้ง

๓) ค่าพาหนะ	รายการของโรงแรม (Folio) ● ค่าโดยสารเครื่องบิน - กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท - กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) - กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวล าที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม <u>หมายเหตุ</u> : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงินไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้ ● ค่าโดยสารรถประจำทางรถไฟ - ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ● ค่าโดยสารรถแท็กซี่ - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ● ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง - หลักฐานการขอใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ● ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง - ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย ๑) หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง) ๒) รายงานขอซื้อขอจ้าง (ฉบับจริง) ๓) คำสั่งกรรมการตรวจรับ ๔) ใบตรวจรับ (ฉบับจริง) ๕) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
๔) ค่าใช้จ่ายอื่น	● ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ)

	- สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทชั่วคราว ๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ๒) ค่าที่พัก ๓) ค่าพาหนะ	๒.๑ หนังสือสำนักงบประมาณที่อนุมัติแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ๒.๒ หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/โครงการ/ค่าใช้จ่ายที่อนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒.๓ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ๒.๔ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ● ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ● ค่าโดยสารเครื่องบิน - กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท - กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) - กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบินวันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงินไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้ ● ค่าโดยสารยานพาหนะประจ าทาง - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ● ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง (ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) - ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุประกอบด้วย ๑) หนังสือขออนุมัติซื้อ-จ้าง (ฉบับจริง) ๒) รายงานขอซื้อ-ขอจ้าง (ฉบับจริง) ๓) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน(ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ) ๔) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตร

	ประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน

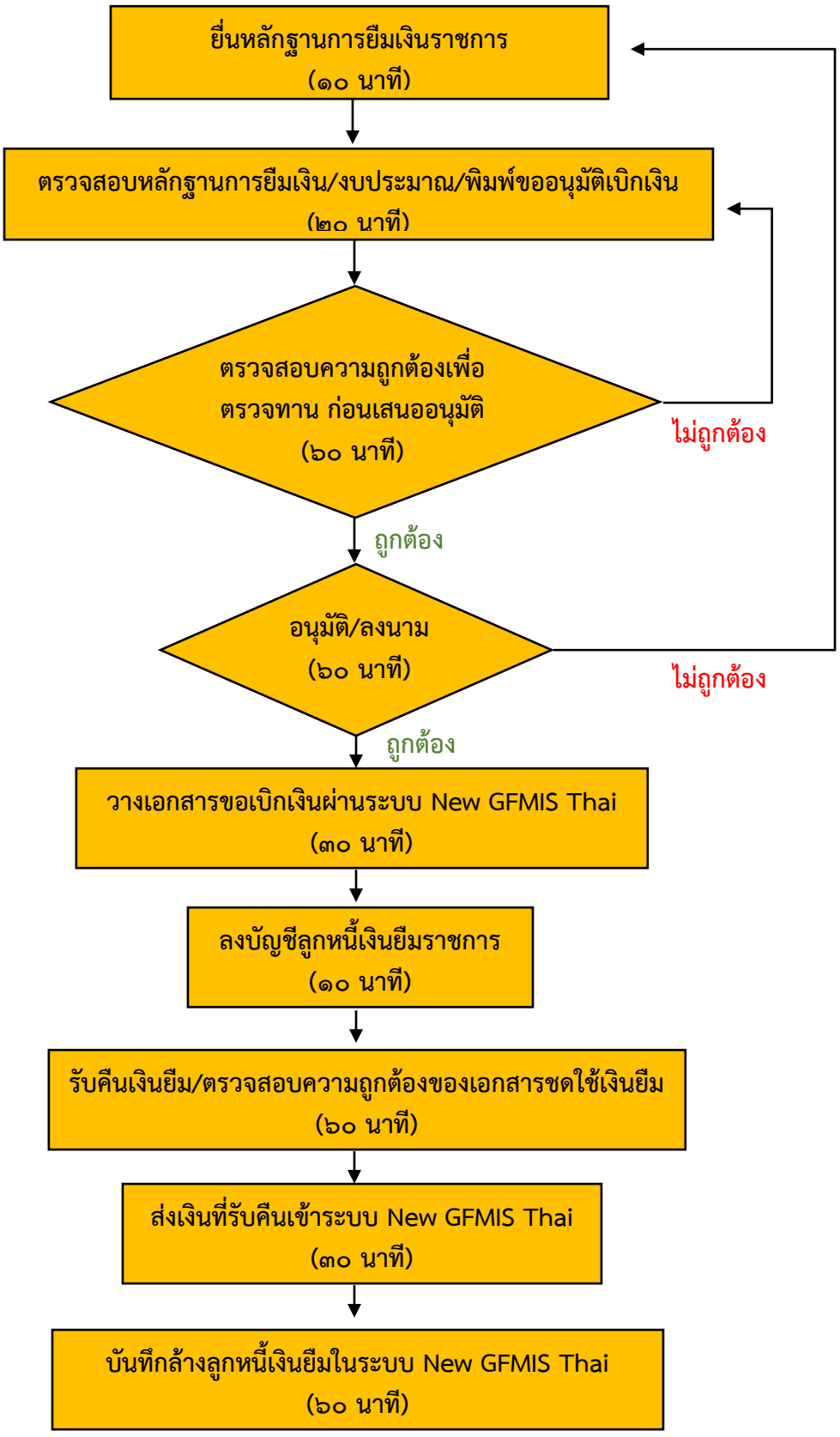
๓. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด	๓.๑ หนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ฉบับจริง) ๓.๒ โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ๓.๓ กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ๓.๔ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ๓.๕ หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) ๓.๖ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง) ๓.๗ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ๓.๘ สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย ๓.๙ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
๑) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	● ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	● กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย
๓) ค่าที่พัก	● ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
๔) ค่าพาหนะ	● ค่าโดยสารเครื่องบิน - กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท - กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) - กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบินวันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินอค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม <u>หมายเหตุ</u> : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการช าระเงินไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้
	● ค่าโดยสารรถประจำทาง/รถไฟ

๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๖) ค่าตอบแทนวิทยากร ๗) ค่าวัสดุฝึกอบรม	- ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ● ค่าโดยสารรถแท็กซี่ - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ● ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง - หลักฐานการขอใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ● ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง - ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย ๑) หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง) ๒) รายงานขอซื้อขอจ้าง (ฉบับจริง) ๓) คำสั่งกรรมการตรวจรับ ๔) ใบตรวจรับ (ฉบับจริง) ๕) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน ● ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) - สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ● ใบสำคัญรับเงิน ● ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ประกอบด้วย - หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง) - รายงานขอซื้อขอจ้าง (ฉบับจริง) - คำสั่งกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับ (ฉบับจริง) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
๔. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด	๔.๑ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง) ๔.๒ หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ๔.๓ กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ๔.๔ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว

	- ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ๔.๕ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	● กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย
๒) ค่าที่พัก	● กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย ● กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
๓) ค่าพาหนะ	● ค่าโดยสารเครื่องบิน - กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท - กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) - กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม <u>หมายเหตุ</u> : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการช าระเงินไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้ ● ค่าโดยสารรถประจำทาง/รถไฟ - ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ● ค่าโดยสารรถแท็กซี่ - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ● ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง
๔) ค่าใช้จ่ายอื่น	● ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) - สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
๕) ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม	● ใบเสร็จรับเงิน

๕. การประชุมราชการ	๕.๑ หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ฉบับจริง) ๕.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ๕.๓ หนังสือเชิญประชุมสำหรับบุคคลภายนอก (ถ้ามี) ๕.๔ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๕.๕ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) (ถ้ามี) - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ๕.๖ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) (ถ้ามี) - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ค่าโดยสารรถแท็กซี่ ๕.๗ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
๑) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	● ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
๒) ค่าเบี้ยประชุม	● ใบสำคัญรับเงิน ● หนังสือเชิญประชุม หากเป็นผู้แทนต้องได้รับการมอบหมายผู้แทนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
๓) ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการประชุม	● ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุประกอบด้วย - หนังสือขออนุมัติซื้อ - จ้าง (ฉบับจริง) - รายงานขอซื้อขอจ้าง (ฉบับจริง) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน - อนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ)

แผนผังการปฏิบัติงาน
การขอยืมเงินราชการ



สรุปมาตรฐานกระบวนงาน
การขอยืมเงินราชการ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรมขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/จุดควบคุม	เวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงิน	ยื่นหลักฐานการยืมเงินราชการ	- สำเนาใบอนุมัติไปราชการ/ โครงการ/ใบขออนุมัติในการจัด - แบบประมาณการยืมเงิน - สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงิน/ งบประมาณ/พิมพ์ขออนุมัติเบิกเงิน	- สัญญาการยืมเงิน พร้อมเอกสารแนบ - บันทึกขออนุมัติยืมเงิน - ทะเบียนคุมเงินยืม	๒๐ นาที
หัวหน้าการเงิน/ ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ	ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อตรวจทาน ก่อนเสนออนุมัติ	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องและระเบียบเงินงบประมาณ	๖๐ นาที
หัวหน้าสำนักงานจังหวดระยอง	อนุมัติ/ลงนาม	- บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน - สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบ	๖๐ นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	วางเอกสารขอเบิกเงินผ่าน New GFMIS Thai	- สัญญายืมเงิน - บันทึกขออนุมัติยืมเงิน - หนังสือขอไปราชการ - หนังสือเชิญจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	๓๐ นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	ลงบัญชีลูกหนี้เงินยืม	- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	รับคืนเงินยืม/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารชดใช้เงินยืม	- ใบสำคัญ - บันทึกส่งใช้เงินยืม - เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)	๖๐ นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	ส่งเงินที่รับคืนเข้าระบบ New GFMIS Thai	- บันทึกส่งใช้เงินยืม - เงินสดคงเหลือ	๓๐ นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMIS Thai	- บันทึกขออนุมัติยืมเงิน - ใบสำคัญ - บันทึกส่งใช้เงินยืม	๖๐ นาที

ภาคผนวก

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ .....

วันครบกำหนด

.....

ยื่นต่อ ..... (1)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

.....

(ตัวอักษร.. .....) รวมเงิน (บาท)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ..... (4)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ..... บาท

(.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่ .....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่ .....

รายการส่งใช้เงินยืม หน้า 2

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวน เงิน					

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ .....ลงวันที่ .....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....
.....
.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
.....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
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน .....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ..... บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

หมายเหตุ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<u>คำชี้แจง</u>

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม และที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 แบบ 8708

ที่	ชื่อ- สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย					ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าใช้จ่ายเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น	รวม			
รวมเงิน										

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

(ลงชื่อ) .....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ

ใบสำคัญที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ดังรายงานต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงิน (.....)		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....