คู่มือปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง

เงินยืมราชการ

(หลักฐานหรือเอกสารประกอบการยืมและส่งใช้เงินยืมราชการ)

กองคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

การยืมเงินราชการ

ผู้มีสิทธิยืมเงินราชการ....๑

ประเภทของเงินยืมราชการ....๑

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงินยืมราชการ....๑

หลักฐานหรือเอกสารประกอบการยืมเงินราชการ....๒

การจัดทำสัญญาการยืมเงิน....๔

การจ่ายเงินยืมราชการ....๖

ขั้นตอนการยืมเงินราชการ....๗

Flow Chart การอนุมัติเงินยืมราชการ....๘

การส่งใช้เงินยืมราชการ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการส่งใช้เงินยืมราชการ....๙

ข้อแนะนำ....๙

กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย....๙

มาตรการการติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืม....๑๐

หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม....๑๐

ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมราชการ....๑๗

Flow Chart การส่งใช้เงินยืมราชการ เมื่อถึงกำหนดเวลาส่งใช้เงินยืม....๑๘

แบบฟอร์มที่ใช้....๑๙

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑ แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)....๒๐

ภาคผนวก ๒ ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ....๒๓

ภาคผนวก ๓ แบบฟอร์มสัญญาค้ำประกัน....๒๕

ภาคผนวก ๔ แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)....๒๗

ภาคผนวก ๕ แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)....๓๐

ภาคผนวก ๖ คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ....๓๒

ภาคผนวก ๗ แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)....๓๖

ภาคผนวก ๘ แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร....๓๘

ภาคผนวก ๙ แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน....๔๐

ภาคผนวก ๑๐ แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมบุคคลภายนอก....๔๒

ภาคผนวก ๑๑ ตัวอย่างการส่งเอกสาร/หลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมราชการ....๔๔

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง....๕๔

การยืมเงินราชการ

แบบฟอร์มสัญญาค้ำ

ผู้มีสิทธิยืมเงินราชการ

๑. ข้าราชการ

๒. พนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว
ต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน

ประเภทของเงินยืมราชการ

แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินทดรองราชการ

๒. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ

๓. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงินยืมราชการ

๑. ใช้แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยพิมพ์หรือเขียน ตัวบรรจงที่มีรายละเอียดครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืมทั้ง ๒ ฉบับ

๒. ส่งสัญญาการยืมเงินถึงกองคลังก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงิน อย่างน้อย ๕ วันทำการ

๓. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย

๔. การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น

๕. ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ

๖. เงินนอกงบประมาณจะยืมได้เฉพาะการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น

๗. หากผู้ยืมเงินเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว
จะต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน

๘. ผู้ยืมเงินที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ให้นำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน พร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการ

๙. หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาการยืมเงินและส่งคืนเงินโดยเร็ว

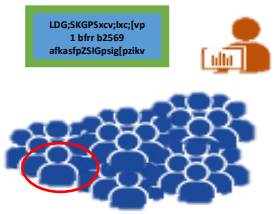
๑๐. ห้ามเซ็นชื่อผู้รับเงินล่วงหน้า ถ้ายังไม่ได้รับเงิน

๑๑. มีแผนการใช้จ่ายที่ชัดเจน

หลักฐานหรือเอกสารประกอบการยืมเงินราชการ

ในการยืมเงินราชการ ผู้ยืมเงินจะต้องแนบหลักฐานหรือเอกสารประกอบการยืมเงินราชการเพื่อเป็นการแสดงวัตถุประสงค์ของการยืมเงินในครั้งนั้น โดยต้องแนบหลักฐานหรือเอกสารประกอบการยืมเงิน ดังนี้

ประเภทการยืมเงินราชการ	หลักฐานหรือเอกสารประกอบการยืมเงิน
๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว 	๑.๑ บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ ๑.๒ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๑.๓ สำเนาบันทึกอนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑.๔ สำเนาบันทึกอนุมัติให้โดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี) ๑.๕ กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วยให้แนบหนังสือเชิญและระบุด้วยว่าเบิกค่าใช้จ่ายจาก สป.กษ. ๑.๖ สัญญาค้ำประกัน (กรณีผู้ยืมเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ) ๑.๗ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว 	๑.๑ บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ ๑.๒ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๑.๓ หนังสือสำนักงบประมาณที่อนุมัติแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ๑.๔ สำเนาบันทึกอนุมัติตัวบุคคลให้ดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่อนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑.๕ สำเนาบันทึกอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่อนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑.๖ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือไปประจำในต่างประเทศหรือเดินทางกลับภูมิลำเนา	๓.๑ บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ ๓.๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งโอน หรือคำสั่งย้าย ๓.๓ สำเนาบันทึกอนุมัติเดินทางไปราชการ ๓.๔ สำเนาบันทึกที่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย
๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ ◆ <u>กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัด</u> 	๔.๑ บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ ๔.๒ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ ๔.๓ สำเนาบันทึกอนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

	๔.๔ สำเนาโครงการหรือหลักสูตรได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๔.๕ สำเนาหนังสืออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ ๔.๖ สำเนาหนังสือปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อนุมัติบุคคลภายนอกเข้าร่วมสัมมนา (ถ้ามี) ๔.๗ สัญญาค้ำประกัน (กรณีผู้ยืมเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ) ๔.๘ ค่าวัสดุและอื่น ๆ ยืมได้ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พัสดุที่เกี่ยวข้อง ๔.๙ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
๕. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทางวิชาการ ♦ <u>กรณีเดินทางเข้าร่วมฝึกอบรมโดยเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด</u> 	๕.๑ บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ ๕.๒ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๕.๓ สำเนาขออนุมัติเดินทางไปราชการ และอนุมัติเข้าร่วมฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๕.๔ สำเนาเชิญเข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ๕.๕ สำเนากำหนดการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ๕.๖ ค่าลงทะเบียน ต้องแนบสำเนาอนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ๕.๗ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
๖. การประชุมราชการ 	๖.๑ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๖.๒ สำเนาอนุมัติจัดประชุมราชการ และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ๖.๓ สำเนาระเบียบวาระการประชุม ๖.๔ สำเนาอนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๖.๕ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ๖.๖ สำเนาหนังสือเชิญประชุม ๖.๗ กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วย ให้แนบหนังสือเชิญและระบุด้วยว่าเบิกค่าใช้จ่ายจากสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๖.๘ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

การจัดทำสัญญาการยืมเงิน

การยืมเงินราชการจะต้องจัดทำสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ โดยมีวิธีกรอกแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน ดังนี้

แบบ 8500

1 สัญญาการยืมเงิน ยืนต่อ ..... (1)	เลขที่..... วันครบกำหนด .....
2 ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง ..... สังกัด .....จังหวัด ..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
3 (ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)	.....

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

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

5 เสนอ ..... (4)
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน .....บาท
(.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงินจำนวน .....บาท
(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

6 **ใบรับเงิน**

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

คำอธิบาย

ส่วนที่ ๑ : ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลังหรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๒ :
- ชื่อผู้ยืม ข้าพเจ้า ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด จังหวัด ของผู้ยืมเงิน
- ให้ระบุส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม เช่น กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย เช่น จัดการฝึกอบรมเรื่อง... , เดินทางไปราชการ.. , จัดประชุม..... เป็นต้น

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

ตัวอย่าง

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (...บาท x ... คน x .....วัน)	X,XXX บาท
๒. ค่าที่พัก (...บาท x ... คน x .....วัน)	X,XXX บาท
๓. ค่าพาหนะ (...บาท x ... คน)	X,XXX บาท
๔. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	X,XXX บาท
รวม	X,XXX บาท
(ตัวอักษร .....บาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)	

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (...บาท x ... คน x .....วัน)	X,XXX บาท
๒. ค่าที่พัก (อัตราตามประเทศที่กระทรวงการคลังกำหนด)	X,XXX บาท
๓. ค่าโดยสารภายในประเทศญี่ปุ่น (...บาท x ... คน)	X,XXX บาท
๔. ค่าพาหนะ (รถแท็กซี่) (...บาท x ... คน)	X,XXX บาท
รวม	X,XXX บาท
(ตัวอักษร .....บาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)	

การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (...บาท x ... คน x .....,มื้อ)	X,XXX บาท
๒. ค่าอาหารกลางวัน (...บาท x ... คน x .....,มื้อ)	X,XXX บาท
๓. ค่าตอบแทนวิทยากร (...บาท x ... ชั่วโมง x .....,คน)	X,XXX บาท
รวม	X,XXX บาท
(ตัวอักษร .....บาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)	

การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (...บาท x ... คน x .....วัน)	X,XXX บาท
๒. ค่าที่พัก (...บาท x ... คน x .....วัน)	X,XXX บาท
๓. ค่าพาหนะ (...บาท x ... คน)	X,XXX บาท
๔. ค่าลงทะเบียนในการประชุมวิชาการ	X,XXX บาท
รวม	X,XXX บาท

(ตัวอักษร .....บาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)

การประชุมราชการ

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (...บาท x ... คน x ..... มื้อ)	X,XXX บาท
๒. ค่าจ้างถ่ายเอกสารในการประชุม (...บาท x ... ชุด)	X,XXX บาท
รวม	X,XXX บาท

(ตัวอักษร .....บาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)

ส่วนที่ ๔ : ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน และวันที่ยืมเงิน

ส่วนที่ ๕ :
- เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสูงสุด เสนอ...ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ใส่จำนวนเงินที่ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ และวันที่ตรวจสอบ
- ใส่จำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลงลายมือชื่อผู้อนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และวันที่อนุมัติ

ส่วนที่ ๖ :
- ใส่จำนวนเงินที่ได้รับเงินยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ผู้ยืมลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ที่ได้รับเงินยืม

การจ่ายเงินยืมราชการ

๑. กองคลังจะจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเงิน ด้วยเงินสดหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงิน ก่อนถึงกำหนดการเดินทาง/ใช้จ่ายเงิน ๑ - ๒ วันทำการ

๒. เมื่อผู้ยืมเงินได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้มารับสัญญาการยืมเงิน (สำหรับผู้ยืม) คืนที่กลุ่มการเงิน เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานในการส่งใช้เงินยืมราชการต่อไป

ขั้นตอนการยืมเงินราชการ

๑. สำนัก/กอง ส่งบันทึกการยืมเงินราชการ โดยแนบเอกสาร/หลักฐานประกอบการยืมเงินและสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วน

๒. กลุ่มการเงิน ตรวจสอบยอดหนี้ และรับรองยอดหนี้คงค้าง กรณีมีหนี้คงค้าง

๓. กลุ่มบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน รายละเอียดค่าใช้จ่ายและประกอบต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด พร้อมลงทะเบียนคุมเลขที่สัญญา และสรุปเรื่องเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินยืมราชการโดยจะผ่านกลุ่มงบประมาณเพื่อตัดยอดงบประมาณก่อน

๔. ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติเบิกจ่ายเงินยืมราชการให้กับผู้ยืม

๕. ฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินการส่งเรื่องกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

- กลุ่มการเงินจ่ายเงินให้กับผู้ยืม กรณีจ่ายจากเงินทดรองราชการ หรือ
- กลุ่มบัญชีขอเบิกเงินในระบบ GFMIS กรณีจ่ายจากเงินงบประมาณ

๖. เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติรายการขอเบิกและจ่ายเงินเข้าบัญชี สป.กษ. แล้ว กลุ่มการเงินจะจ่ายเงินให้กับผู้ยืมต่อไป

Flow Chart การอนุมัติเงินยืมราชการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงรับตามระบบสารบรรณ

มีหนี้ (คืนเรื่อง)

กลุ่มการเงิน ตรวจสอบหนี้ค้างชำระ

มีการแก้ไขส่งคืนหน่วยงาน

๓๐ นาที

ไม่มีหนี้

กลุ่มบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องหลักฐาน

กลุ่มงบประมาณ ตัดยอดงบประมาณ

กรณีเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

กรณีไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑ – ๒ วันทำการ

หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติเบิกจ่ายเงินยืม

ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติเบิกจ่ายเงินยืม

เงินงบประมาณ ๕ – ๗ วันทำการ

เงินทดรองราชการ ๒ – ๓ วันทำการ

กลุ่มบัญชี บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS และอนุมัติ A , B

๒ - ๓ วันทำการ

กลุ่มการเงิน ดำเนินการจ่ายเงิน

๑ – ๒ วันทำการ

ผู้ยืมเงิน

กลุ่มการเงิน ดำเนินการจ่ายเงิน

๑ – ๒ วันทำการ

ผู้ยืมเงิน

ระยะเวลาดำเนินการ

กรณีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้อนุมัติ

- กรณีเงินงบประมาณ ระยะเวลา ๕ – ๗ วันทำการ
- กรณีเงินทดรองราชการ ระยะเวลา ๒ – ๓ วันทำการ

กรณีหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ

- กรณีเงินงบประมาณ ระยะเวลา ๕ – ๑๐ วันทำการ
- กรณีเงินทดรองราชการ ระยะเวลา ๒ – ๖ วันทำการ

เงื่อนไข การปฏิบัติงานจะไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หากเกิดกรณี ดังนี้

๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่สามารถอนุมัติได้ทันทีเนื่องจากติดภารกิจราชการ

๒. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือมอบฉันทะไม่สามารถอนุมัติได้ทันทีเนื่องจากติดภารกิจราชการ

๓. เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

การส่งใช้เงินยืมราชการ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการส่งใช้เงินยืมราชการ

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ เมื่อผู้ยืมเงินใช้จ่ายเงินยืมตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้วให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑. กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันได้รับเงิน

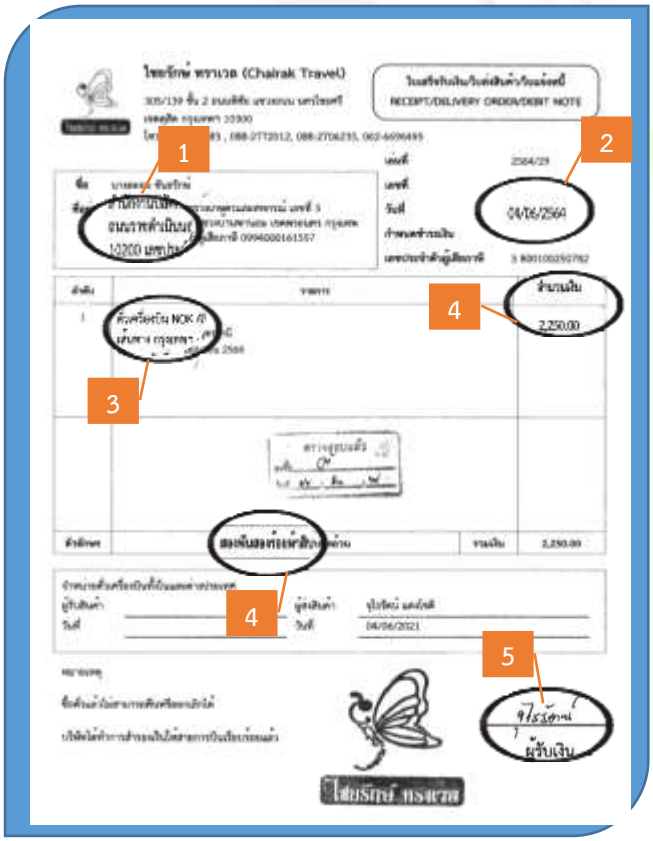
๒. กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันกลับมาถึง

๓. ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่นนอกจาก ๑) หรือ ๒) ภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน

๔. กรณีมีเงินเหลือจ่ายส่งคืนเกิน 30 % ของเงินที่ยืมไปต้องชี้แจงเหตุผลที่มีเงินเหลือจ่ายในหน้าบันทึก

ข้อแนะนำ

การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้หรือใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้



ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย

กรณีได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งรับรองโดยผู้รับเงินเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทน

กรณีไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ให้ชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกอีก โดยให้เสนอเลขาธิการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกได้

กรณีการแก้ไขใบเสร็จรับเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์ใหม่หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อกำกับทุกแห่ง

มาตรการการติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืม

๑. ก่อนใกล้วันครบกำหนด ๕ วัน กองคลังจะออกหนังสือเตือนไปยังผู้ยืมทราบ และให้ดำเนินการชดใช้เงินยืมราชการภายในเวลากำหนด

๒. ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้อำนวยการกองคลัง เรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๓. เมื่อได้รับการทักท้วงกรณีหลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทราบ ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม

ประเภทการส่งใช้	หลักฐานการจ่าย
๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว	๑.๑ แบบขออนุมัติ/คำสั่ง เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง) ๑.๒ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ๑.๓ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือเทียบตำแหน่ง
▪ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	
➢ ค่าเช่าที่พัก	➢ กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย ➢ กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
♦ ค่าพาหนะ	♦ **<u>ค่าโดยสารรถแท็กซี่</u>** ใช้ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ♦ **<u>ค่าโดยสารรถจักรยานยนต์รับจ้าง</u>** ใช้ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ♦ **<u>ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ</u>** ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินหรือแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)

ประเภทการส่งใช้	หลักฐานการจ่าย
	♦ <u>ค่าโดยสารยานพาหนะประจำทาง</u> ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ♦ <u>ค่าโดยสารเครื่องบิน</u> - กรณีเป็นเงินเชื่อ : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท - กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) - กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบินวันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม **หมายเหตุ : ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงินไม่สามารถเบิกจ่ายได้**
	♦ <u>ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว</u> - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) - เอกสารแสดงระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง - สำเนาอนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัว
	♦ <u>ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง (ค่ารถบัส,รถตู้)</u> ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย - หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง) - รายงานขอซื้อขอจ้าง (ฉบับจริง) - คำสั่งกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับ (ฉบับจริง) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
	♦ <u>ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</u> - ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) - สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
❖ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ	

ประเภทการส่งใช้	หลักฐานการจ่าย
๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๒.๑ หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/โครงการ/ค่าใช้จ่าย ที่อนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒.๒ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ
▪ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	
➢ ค่าเช่าที่พัก	➢ ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
♦ ค่าพาหนะ	♦ **<u>ค่าโดยสารรถแท็กซี่</u>** ใช้ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ♦ **<u>ค่าโดยสารยานพาหนะประจำทาง</u>** ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ♦ **<u>ค่าโดยสารเครื่องบิน</u>** <u>**ต้องเป็นสายการบินไทยเท่านั้น กรณีไม่มีเที่ยวบินหรือเที่ยวบินเต็ม ต้องขอหนังสือรับรองจากสายการบิน**</u> - กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท - กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) - กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม **หมายเหตุ : ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงินไม่สามารถเบิกจ่ายได้**
★ ค่ารับรอง ➢ ค่าเครื่องแต่งตัว ❖ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ	

ประเภทการส่งใช้	หลักฐานการจ่าย
๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือไปประจำในต่างประเทศหรือเดินทางกลับภูมิลำเนา	
๔. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ <u>กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัด</u> 	๔.๑ หนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ฉบับจริง) ๔.๒ โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ๔.๓ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ (เจ้าหน้าที่และวิทยากร) ๔.๔ หนังสือเชิญวิทยากร ๔.๕ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง) ๔.๖ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ๔.๗ สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย ๔.๘ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
♦ ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	♦ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
■ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	■ กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย
➢ ค่าเช่าที่พัก	➢ ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
♦ ค่าพาหนะ 	♦ <u>**ค่าโดยสารเครื่องบิน**</u> - กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท - กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) - กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบินวันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม **หมายเหตุ : ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงินไม่สามารถเบิกจ่ายได้**

ประเภทการส่งใช้	หลักฐานการจ่าย
 ➢ **ค่าตอบแทนวิทยากร** ★ **ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์** ❖ **ค่าใช้จ่ายอื่น**	♦ <u>**ค่าโดยสารรถแท็กซี่**</u> ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ♦ <u>**ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง**</u> ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย - หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง) - รายงานขอซื้อขอจ้าง (ฉบับจริง) - คำสั่งกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับ (ฉบับจริง) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน ♦ <u>**ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง**</u> - ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) - สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ➢ ใบสำคัญรับเงิน /ใบเสร็จรับเงินสำหรับวิทยากร กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอกให้แนบสำเนาบัตรประชาชน ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ประกอบด้วย - หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง) - รายงานขอซื้อขอจ้าง (ฉบับจริง) - คำสั่งกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับ (ฉบับจริง) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำประชาชนของผู้รับเงิน
๕. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ <u>กรณีเดินทางเข้าร่วมฝึกอบรมโดยเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด</u> ■ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	๕.๑ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง) ๕.๒ หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ๕.๓ กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ๕.๔ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ๕.๕ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ประเภทการส่งใช้	หลักฐานการจ่าย
➢ ค่าที่พัก	➢ กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย ➢ กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
♦ ค่าพาหนะ 	♦ <u>ค่าโดยสารเครื่องบิน</u> - กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท - กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) - กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม **หมายเหตุ : ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงินไม่สามารถเบิกจ่ายได้**
 	♦ <u>ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ</u> ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) ♦ <u>ค่าโดยสารรถแท็กซี่</u> ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)
	♦ <u>ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว</u> ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง ♦ <u>ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</u> - ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) - สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
✦ ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม	✦ ใบเสร็จรับเงิน และหนังสือขออนุมัติให้เข้ารับการอบรมและค่าใช้จ่าย
❖ ค่าใช้จ่ายอื่น	เช่น ค่าปะยาง ค่าเติมลมยาง เป็นต้น

ประเภทการส่งใช้	หลักฐานการจ่าย
๖. การประชุมราชการ <u>คณะกรรมการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (บุคคลภายนอก) สามารถเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะได้</u> 	๑.๑ หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ฉบับจริง) ๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ๑.๓ หนังสือเชิญประชุมสำหรับบุคคลภายนอก (ถ้ามี) ๑.๔ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๑.๕ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) (ถ้ามี) - ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ๑.๖ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) (ถ้ามี) - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ค่าโดยสารรถแท็กซี่ (ค่าพาหนะรับจ้าง) ๑.๗ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
♦ ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	♦ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
■ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ	■ หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น ๆ (แบบ ๔๒๑๙) ■ หนังสือเชิญประชุม หากเป็นผู้แทนต้องได้รับการมอบหมายผู้แทนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ■ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ
♦ ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี)	♦ ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุประกอบด้วย - หนังสือขออนุมัติซื้อ - จ้าง (ฉบับจริง) - รายงานขอซื้อขอจ้าง (ฉบับจริง) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน - อนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ)

ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมราชการ

๑. สำนัก/กอง ส่งเอกสารส่งใช้เงินยืมราชการ โดยแนบเอกสาร/หลักฐานประกอบส่งใช้และสัญญาการยืมเงินให้ถูกต้องครบถ้วน

๒. กลุ่มการเงินตรวจสอบจำนวนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) กับจำนวนใบสำคัญให้ถูกต้องตามจำนวนเงินในสัญญาการยืมเงิน ออกใบรับใบสำคัญ บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน และแจ้งผู้ยืมให้โอนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. กลุ่มงบประมาณ ตัดยอดงบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่าย สป.กษ. เพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

๔. กลุ่มตรวจสอบ ตรวจสอบใบสำคัญ เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับเกี่ยวข้อง หากพบว่าใบสำคัญเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ และ/หรือเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ประสานงานเจ้าของเรื่องมารับเรื่องแก้ไข/เพิ่มเติม และสรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อขออนุมัติการส่งใช้เงินยืมหรือขออนุมัติเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๕. ฝ่ายบริหารทั่วไป เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติการส่งใช้เงินยืมหรือขออนุมัติเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- กรณีมีเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม (ถ้ามี) ส่งกลุ่มบัญชีเพื่อขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ดำเนินการตามข้อ ๖ และข้อ ๗
- กรณีไม่มีเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม (ถ้ามี) ส่งฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อจัดเก็บเอกสาร

กรณีมีเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๖. กลุ่มบัญชี ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดและส่งรายงานการขอเบิกเงินคงคลังให้ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิก (อนุมัติ A) และขอจ่าย (อนุมัติ B)

๗. กลุ่มการเงิน ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายจากกรมบัญชีกลาง และการได้รับโอนเงินจาก Statement ของธนาคารกรุงไทย และจ่ายเงินให้กับผู้ยืม/ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

Flow Chart การส่งใช้เงินยืมราชการ เมื่อถึงกำหนดเวลาส่งใช้เงินยืม

ฝ่ายบริหารทั่วไป

กลุ่มการเงิน ตรวจสอบนับใบสำคัญและจำนวนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ออกใบรับสำคัญและบันทึกรับคืนในสัญญา

กลุ่มงบประมาณ ตัดยอดงบประมาณ

กลุ่มตรวจสอบ ตรวจสอบใบสำคัญ เอกสารประกอบการหักล้างเงินยืม

๓๐ นาที

มีการแก้ไขส่งคืนหน่วยงาน ๑ – ๒ ชั่วโมง

๓๐ นาที

๑ – ๑๐ วันทำการ

กรณีเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

กรณีไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑ – ๒ วันทำการ

หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติการหักล้างเงิน

ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติการหักล้างเงิน

กรณีมีการจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม

กลุ่มบัญชี บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS และอนุมัติ A , B

๒ - ๓ วันทำการ

กลุ่มการเงิน ดำเนินการจ่ายเงิน

๑ - ๒ วันทำการ

ผู้ยืมเงิน

หมายเหตุ

๑. ระยะเวลาชดใช้

- กรณีเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ และต่างประเทศชั่วคราว ชดใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากเดินทางกลับมาถึง
- กรณีเงินยืมนอกเหนือจากข้างต้น ชดใช้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับเงิน

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

กรณีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้อนุมัติ

- กรณีมีการจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม ระยะเวลา ๗ – ๑๕ วันทำการ
- กรณีไม่มีการจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม ระยะเวลา ๑ – ๑๐ วันทำการ

กรณีหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ

- กรณีมีการจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม ระยะเวลา ๗ – ๑๘ วันทำการ
- กรณีไม่มีการจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม ระยะเวลา ๑ – ๑๓ วันทำการ

เงื่อนไข การปฏิบัติงานจะไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หากเกิดกรณี ดังนี้

๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่สามารถอนุมัติได้ทันทีเนื่องจากติดภารกิจราชการ

๒. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือมอบฉันทะไม่สามารถอนุมัติได้ทันทีเนื่องจากติดภารกิจราชการ

๓. เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)
๒. แบบฟอร์มสัญญาค้ำประกัน
๓. แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)
๔. แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)
๕. แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)
๖. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
๗. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน
๘. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
๙. แบบฟอร์มบัญชีแสดงการใช้น้ำมันรถราชการ

ภาคผนวก ๑
แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)

แบบ ๘๕๐๐

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ .....
วันครบกำหนด
.....

ยื่นต่อ ..... (๑)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง
.....
สังกัด..... จังหวัด
.....
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... (๒)
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... (๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ตัวอักษร.. .....) รวมเงิน (บาท)

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

ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ..... (๔)
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		ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวน เงิน					

ภาคผนวก ๒
ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองคลัง โทร ๒๖๘

ที่ กษ ๐๒๐๓/ **วันที่** พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วยกองคลัง ได้รับแจ้งจากสถาบันเกษตราธิการ ให้ไปราชการเรื่องติดตามงานการเงินและนิเทศน์งาน ที่จังหวัดกาญจนบุรี มีกำหนด ๓ วัน ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ ดังรายละเอียดหนังสือที่..... ลงวันที่ ..... นั้น

ในการนี้ กองคลัง ใคร่ขอให้นางสาวกองคลัง อาคารห้า ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง เดินทางเข้าร่วมติดตามงานการเงินและนิเทศงานดังกล่าว

- ☐ โดยรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน
- ☐ พนักงานขับรถชื่อ
- ☐ โดยรถประจำทางปรับอากาศ / ธรรมดา
- ☐ โดยเครื่องบิน
- ☐ โดยรถไฟ หรือรถดีเซลรางปรับอากาศ
- ☑ โดยรถรับจ้าง
- ☐ อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการกองคลัง ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ ๕๔๘/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๓

ภาคผนวก ๓
แบบฟอร์มสัญญาค้ำประกัน

สัญญาค้ำประกัน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....อัตรา
เงินเดือน.....
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ขอทำหนังสือสัญญาค้ำประกันให้ไว้กับ
กรมหรือจังหวัด.....ดังมีข้อความต่อไปนี้

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

๒. ถ้า.....ผิดนัดไม่ชำระหนี้ ข้าพเจ้ายอมชำระเงินที่ยังค้าง
ชำระอยู่ให้แก่กรมหรือจังหวัด.....จนครบถ้วนทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีทาง
เรียกให้ .....ชำระหนี้ได้หรือไม่ก็ตาม

๓. ข้าพเจ้ายอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะ
พึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่.....ยังค้างชำระอยู่ได้ด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำ
ประกัน
( )

ลงชื่อ.....พยาน
( )

ลงชื่อ.....พยาน
( )

ภาคผนวก ๔

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ O ข้าพเจ้า O 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 ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.

.....

.

.....

.

<u>คำชี้แจง</u>

1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาคผนวก ๕

แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)

ส่วนที่ ๒
แบบ ๘๗๐๘

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ ..... จังหวัด .....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....ตามสัญญายืมเงินเลขที่ .....วันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ภาคผนวก ๖

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งชดใช้เงินยืม

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 และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. "พร้อมด้วย....."	ให้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....."	ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
9. "โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....เวลา.....น. และกลับถึง○ บ้านพัก ○สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง"	ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการจำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น 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).....*

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึงค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท

11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ"
ลงชื่อ.....ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....*

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

12. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....*

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิก ค่าใช้จ่าย จำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

13. "อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....*

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

14. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
จำนวน.....บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว"

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้น ที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

15. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่.....วันที่.....*

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ผู้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

16. "ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน) กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16
17. "หมายเหตุ....."	ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น
ส่วนที่ 2	
18. "ชื่อ"	ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
19. "ตำแหน่ง"	ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
20. "ค่าใช้จ่าย"	ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
21. "รวม"	ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน
22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"	ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"	ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลง วัน เดือน ปีที่รับเงินกรณีที่รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
24. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
25. "รวมเงิน"	ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)"	ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
27. "ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... "	ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ภาคผนวก ๗

แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมเป็นเงิน		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนักงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ภาคผนวก ๘

แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด

.....

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ภาคผนวก ๙

แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน

แบบใบสำคัญรับเงิน

ที่ .....

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจาก ..... กระทรวง.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	ส.ต.
รวม(บาท)		

จำนวนเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ภาคผนวก ๑๐

แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม.....กระทรวง.....

ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก ๑๑

ตัวอย่างการส่งเอกสาร/หลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมราชการ

กรณี ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (การเดินทางไปราชการชั่วคราว)

แบบ ๘๕๐๐

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ ๗ 116

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง

วันครบกำหนด 23 มิ.ย. 64

ข้าพเจ้า นางละออ ขันธรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

สังกัด สำนักตรวจสอบภายใน สป.กษ. จังหวัด กรุงเทพฯ

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก กองคลัง สป.กษ

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อกำกับดูแล ติดตาม สอบทานและตรวจสอบตามแผนการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โครงการ ๑ ตำบล ๑ กลุ่มเกษตรทฤษฎีใหม่) ที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดหนองคาย ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๗๐ บาท x ๓ วัน x ๑ คน = ๘๑๐) จ่ายเงินแล้ว 4460 บาท จ่ายเช็คเลขที่ 1004852		๘๑๐	-
- ค่าที่พัก (๑,๒๐๐ บาท x ๒ คืน x ๑ คน = ๒,๔๐๐) ลงชื่อผู้จ่าย		๒,๔๐๐	-
- ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ๑ คน (๓,๒๕๐ x ๑ คน = ๓,๒๕๐) วันที่จ่าย - 4 มิ.ย. 2564		๓,๒๕๐	-
(ตัวอักษร) หกพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน	รวมเงิน (บาท)	๖,๔๖๐	-

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่ ๓ มิ.ย. ๖๔

เสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ จำนวน ๖,๔๖๐ บาท

(หกพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... (นางสาวนราทิพย์ จันทน) วันที่ - ๒ มิ.ย. ๒๕๖๔

หัวหน้ากลุ่มบัญชี

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ๖,๔๖๐ บาท

(หกพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่ - ๒ มิ.ย. ๒๕๖๔

(นางนลินี อำอิ่ม)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ใบรับเงิน สำเนาถูกต้อง

ได้รับเงินยืมจำนวน ๖,๔๖๐ บาท (นางละออ ขันธรักษ์) (หกพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่ - 4 มิ.ย. 2564

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน					
1	10 มิ.ย. 64	-						
		ส/ส.	440	-	194/40			
		บ/ก.	6,020	-	053/006826			

หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ที่ 6020 ของเมือ 440 เล่ม -

ที่ตรี ผู้ลงรับ

บันทึกข้อความ

กองคลัง สป.ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ วันที่ ๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๒๕ น.

ส่วนราชการ สำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โทร. ๐-๒๒๘๒-๒๓๓๕-๖

ที่ กษ ๐๒๑๖/ ๓๔๑ **วันที่** ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ท. 116

เรื่อง ขอส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืม ของ นางละออ ขันธรักษ์

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ผ่านกองคลัง)

3 0600 2588 - KL

ผู้ยืม นางละออ ขันธรักษ์

เงินทดรองราชการ เงิน 6,460

ตามที่นางละออ ขันธรักษ์ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ ท ๑๑๖ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ จำนวนเงิน ๖,๔๖๐ บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ เพื่อกำกับดูแล ติดตาม สอบทานและตรวจสอบตามแผนการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้ เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โครงการ ๑ ตำบล ๑ กลุ่มเกษตรทฤษฎีใหม่) ที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดหนองคาย แต่เนื่องจากไม่มีสนามบินที่หนองคาย จึงขอเดินทางผ่านจังหวัดอุดรธานีด้วย ระหว่างวันที่ ๗ – ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ รวมเป็นระยะเวลา ๓ วัน นั้น

บัดนี้ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ได้เดินทางกลับจากการไปราชการแล้ว ขอส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รายละเอียดดังนี้

	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	รวม
นางละออ ขันธรักษ์	๕๔๐	๒,๔๐๐	๓,๐๘๐	๖,๐๒๐
รวม	๕๔๐	๒,๔๐๐	๓,๐๘๐	๖,๐๒๐

เมื่อหักล้างเงินยืมแล้วปรากฏว่ามีเงินสดคงเหลือจากการยืมเงินไปราชการครั้งนี้เป็นเงินจำนวน ๔๔๐ บาท (สี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน) (๖,๔๖๐ – ๖,๐๒๐ = ๔๔๐)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นเงินจำนวน ๖,๐๒๐ บาท (หกพันยี่สิบบาทถ้วน) และขอให้กองคลังดำเนินการหักล้างเงินยืมของนางละออ ขันธรักษ์ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ตามหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ได้ลงทะเบียนคุมงบประมาณ ๒๕๖๔ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ผลผลิตอำนวยการและบริหารจัดการด้านการเกษตรกิจกรรมสนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเกษตร กิจกรรมย่อยงานตรวจสอบภายใน ในส่วนของสำนักตรวจสอบภายในไว้แล้ว

ฝ่ายการเงินได้รับเงินจำนวน 440 บาทไว้แล้ว ได้ออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 194 เลขที่ 40 ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว

(นางละออ ขันธรักษ์)
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สั่ง กลุ่มการเงิน
๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๔

กลุ่มบัญชี กองคลัง สป.กษ. วันที่ ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๔๑

สั่ง กลุ่มบัญชี
๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๔

กลุ่มบัญชี กองคลัง สป.กษ. วันที่ 10 มิ.ย. 2564 เวลา 14.58 น.

ลงทะเบียนคุมงบประมาณแล้ว
(ลงชื่อ)
๑๐ / มิ.ย. / ๖๔

สัญญาเงินยืมเลขที่ ท.๑๑๖ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม นางละออ ขันธรักษ์ จำนวนเงิน ๖,๙๖๐ แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักตรวจสอบภายใน สป.กษ.
วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามหนังสือที่ ~~กษ ๐๒๑๖/๓๒๒ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ และ~~ กษ ๐๒๑๖/๓๒๒ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้เห็นชอบและอนุมัติให้ข้าพเจ้านางละออ ขันธรักษ์ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เดินทางไปราชการเพื่อกำกับดูแล ติดตาม สอบทานและตรวจสอบตามแผนการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้ เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โครงการ ๑ ตำบล ๑ กลุ่มเกษตรทฤษฎีใหม่) ที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดหนองคาย แต่เนื่องจากไม่มีสนามบินที่หนองคาย จึงขอเดินทางผ่านจังหวัดอุดรธานีด้วย ระหว่างวันที่ ๗ – ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ โดยข้าพเจ้าออกเดินทางจาก ☑ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๒.๐๐ น. และกลับถึง ☑ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๙.๐๐ น. รวม ๒ วัน ๗ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☑ ข้าพเจ้า ☑ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๗๐ บาท x ๒ วัน x ๑ คน = ๕๔๐)	/	รวม ๕๔๐ บาท
ค่าเช่าที่พักประเภทเหมาจ่าย (๑,๒๐๐ บาท x ๒ คืน x ๑ คน = ๒,๔๐๐)	/	รวม ๒,๔๐๐ บาท
ค่าพาหนะ ๒ ราย (เครื่องบินไป ๒,๒๕๐ x ๑ คน = ๒,๒๕๐)	/	รวม ๓,๐๘๐ บาท
(ค่าแท็กซี่ไปกลับ ๘๓๐ x ๑ คน = ๘๓๐)		
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		รวม -
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หกพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน		รวมทั้งสิ้น ๖,๙๖๐ บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน 5 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(นางละออ ขันธรักษ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติจ่ายได้
ลงชื่อ..... (นางสาววนิดา ไชยิลเลียรกุล) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... (นางนลินี ย่ำยิ่ม) ตำแหน่ง..... วันที่.....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ท ๑๑๖ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๔

หมายเหตุ
นางละออ ชันธรักษ์ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ เดินทางกลับโดยรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน ๙ กพ ๗๐๔๘ กรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืมเลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

สำนักตรวจสอบภายใน สป.กษ.
รับที่ -
วันที่ ๑๓ ม.ค. ๖๔
เวลา ๑๐.๒๐ น.

รองปลัดฯ (นายสำราญ)
รับที่ ๒๐๕๓
วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๔๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เบอร์ภายใน ๓๔๕-๓๔๖
ที่ กษ ๐๒๑๖/๗๒๖ **วันที่** ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วยข้าพเจ้านางละออ ขันธรักษ์ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อกำกับดูแล ติดตาม สอบทานและตรวจสอบตามแผนการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โครงการ ๓ ตำบล ๓ กลุ่มเกษตรทฤษฎีใหม่) ที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดหนองคาย แต่เนื่องจากไม่มีสนามบินที่หนองคาย จึงขอเดินทางผ่านจังหวัดอุดรธานีด้วย ระหว่างวันที่ ๗ – ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

โดยพาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

☐ โดยรถประจำทางปรับอากาศ/ธรรมดา ☑ โดยเครื่องบิน
☐ โดยรถไฟ หรือรถดีเซลรางปรับอากาศ ☑ โดยรถรับจ้าง
☑ อื่นๆ เช่น รถทางราชการ , รถยนต์ส่วนตัว ๙กพ ๗๐๔๘

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ประมาณ ๖,๔๖๐ บาท โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ ๒๕๖๔ งบดำเนินงานค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันผลผลิตอำนวยการและบริหารจัดการด้านการเกษตรกิจกรรมสนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเกษตรกิจกรรมย่อยงานตรวจสอบภายใน ในส่วนของสำนักตรวจสอบภายในไว้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรด

อนุมัติให้นางละออ ขันธรักษ์ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เดินทางไปราชการตามวันดังกล่าว และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบของทางราชการ สำหรับผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๘๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ทั้งนี้เป็นอำนาจของรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายสำราญ สาราบรรณ์) ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๓๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓

๑๓ พ.ค. ๖๔

เห็นชอบ/อนุมัติ

(นายสำราญ สาราบรรณ์)
รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓ ๑ พ.ค. ๒๕๖๔

(นางละออ ขันธรักษ์)
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

โสมอ สำนักตรวจสอบภายใน
๑๓ พ.ค. ๖๔
(นางสาวชวัญเรือน มงคลสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการกองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แบบ บก. 4231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
7 มิถุนายน 2564	- ค่ารถยนต์รับจ้าง (แท็กซี่) จากบ้านเลขที่ 9/158	430	-	เนื่องจาก
	ถนนเลียบวารี 29 แขวงโคกแฝด เขตหนองจอก			ไม่มีรถประจำ
	กรุงเทพฯ ถึงท่าอากาศยานดอนเมือง			ทางในช่วงเวลา
				ดังกล่าว
9 มิถุนายน 2564	- ค่ารถยนต์รับจ้าง (แท็กซี่) จากแยกลาดพร้าววังหิน	400	-	เนื่องจาก
	ถนนเกษตรนวมินทร์ ถึงบ้านเลขที่ 9/158			ไม่มีรถประจำ
	ถนนเลียบวารี 29 แขวงโคกแฝด เขตหนองจอก			ทางในช่วงเวลา
	กรุงเทพฯ			ดังกล่าว
	ตรวจสอบแล้ว ลงชื่อ วันที่ ๑๖ มิ.ย. ๖๔			
	รวมทั้งสิ้น	830	-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) แปดร้อยสามสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้า นางละออ ขันธรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

กอง สำนักตรวจสอบภายใน

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้ไปราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) .....

วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๖๔

BOARDING PASS

Nok Air

KHUNTHARAK/LAOR MRS

DON MUEANG		UDON THANI
DMK	✈	UTH
Flight/เที่ยวบิน	Date/วันที่	Seat/ที่นั่ง
DD310	07JUN	31A
Gate/ประตู	Boarding Time	Class
41	15:00	Y

Baggage Tags 0 pc(s) 0 Kg(s)

1-ME19
Nok MAX
PBOD

Gate closes 20 minutes before departure time.
ประตูทางออกขึ้นเครื่องปิด 20 นาที ก่อนเวลาออกเดินทาง

SEQ:97 76094977 13:26:09 PACHA

Remark
-In case of any damage to checked baggage, Nok Air will compensate only actual damages BUT in any case not more than Baht 500 or equivalent.
-In case of lost checked baggage, Nok Air will compensate only actual damages BUT not more than Baht 400 per 1 Kilogram of checked baggage and in any case not more than Baht 2,000 in total.
-Passengers shall be responsible for their own carry-on baggage(s).
-All other terms and conditions shall be in accordance with Nok Air's Terms and Conditions which the passengers shall agree and acknowledge at check-in and before boarding the aircraft.

ขอขอบคุณผู้โดยสารทุกท่าน
ที่สนับสนุนสายการบินของคนไทย

มั่นใจ ปลอดภัยทุกเที่ยวบิน คุณสุขภาพนะคะ

ไชยรักษ์ ทราเวล (Chairak Travel)

305/139 ชั้น 2 ถนนพิชัย แขวงถนน นครไชยศรี
เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทร. 02-2821683 , 088-2772012, 088-2706235, 062-6696495

ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
RECEIPT/DELIVERY ORDER/DEBIT NOTE

เล่มที่	2564/29
เลขที่	35
วันที่	04/06/2564
กำหนดชำระเงิน	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	3 800100250782

ชื่อ นางละออ ขันธรักษ์
ที่อยู่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลขที่ 3 ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพ 10200 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000161557

ลำดับ	รายการ		จำนวนเงิน
1	ตั๋วเครื่องบิน NOK AIR เส้นทาง กรุงเทพฯ - อุดรธานี เดินทางวันที่ 07 มิถุนายน 2564		2,250.00
	ตรวจสอบแล้ว ลงชื่อ วันที่ ๑๖ / มิ.ย. / ๖๔		
ตัวอักษร	**สองพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน**	**รวมเงิน**	**2,250.00**

จำหน่ายตั๋วเครื่องบินทั้งในและต่างประเทศ

ผู้รับสินค้า _____ ผู้ส่งสินค้า จุไรรัตน์ แดงโชติ
วันที่ _____ วันที่ 04/06/2021

หมายเหตุ

ซื้อตั๋วแล้วไม่สามารถคืนหรือยกเลิกได้

บริษัทได้ทำการสำรองเงินให้สายการบินเรียบร้อยแล้ว

จุไรรัตน์
ผู้รับเงิน

ไชยรักษ์ ทราเวล

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลว. ๓๑ ม.ค. ๕๔ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ

๘. คำสั่ง สป.กษ. ที่ ๑๐๔๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ ต.ค. ๒๕๖๑

๙. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

๑๐. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง