



## คู่มือการยืมเงินราชการ



กองคลัง

กลุ่มงานการเงินและกองทุน  
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

# คำนำ

คู่มือการยืมเงินราชการฉบับนี้ กองคลัง โดยกลุ่มงานการเงินและกองทุน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานคลังที่เกี่ยวกับการยืมเงินราชการรวมทั้งการนำส่งเงินคืนคลัง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ และการส่งใช้ใบสำคัญคืนเงินยืมให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและให้เป็นไปอย่างมีแบบแผนและมาตรฐานเดียวกัน หากผู้ยืมเงินดำเนินการถูกต้อง รวดเร็ว ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำสัญญาการยืมเงินแล้ว ย่อมส่งผลให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ มีความรวดเร็ว รวมทั้งสามารถจ่ายและรับเงินยืมได้ทันต่อการเดินทางไปราชการ การดำเนินกิจกรรมต่างๆ เช่น จัดประชุม สัมมนา ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตลอดจนการส่งใช้เงินยืมได้ตามกำหนดระยะเวลา

กองคลัง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการยืมเงินราชการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาด สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบต่อไป

กองคลัง

กลุ่มงานการเงินและกองทุน

30 มีนาคม 2561

# สารบัญ

| เรื่อง                                                              | หน้า |
|---------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                                | ก    |
| สารบัญ                                                              | ข    |
| การยืมเงินราชการ                                                    | 1    |
| ผู้มีสิทธิยืมเงิน                                                   | 2    |
| ประเภทของเงินยืม                                                    | 2    |
| หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน                                      | 2    |
| ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน                           | 3    |
| การจัดทำสัญญาการยืมเงิน                                             | 6    |
| การขอถือบัตรเครดิตส่วนราชการ                                        | 8    |
| รายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องใช้บัตรเครดิต                        | 8    |
| การใช้บัตรเครดิตราชการ                                              | 9    |
| การจ่ายเงินยืม                                                      | 17   |
| การชดใช้เงินยืมและหลักฐานการจ่าย                                    | 17   |
| ภาคผนวก                                                             |      |
| ภาคผนวก 1 แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)                        | 26   |
| ภาคผนวก 2 แบบสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ               | 29   |
| ภาคผนวก 3 แบบฟอร์มคำขอเป็นผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการ                | 32   |
| ภาคผนวก 4 แบบฟอร์มใบสรุปบัตรเครดิต                                  | 36   |
| ภาคผนวก 5 แบบฟอร์มสัญญาค้ำประกัน                                    | 38   |
| ภาคผนวก 6 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) | 40   |
| ภาคผนวก 7 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) | 43   |
| ภาคผนวก 8 คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ     | 45   |
| ภาคผนวก 9 แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231)          | 49   |
| ภาคผนวก 10 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน                                   | 51   |
| ภาคผนวก 11 แบบรายงานการใช้เชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ            | 53   |
| คำถาม – คำตอบ                                                       | 55   |

## การยืมเงินราชการ

การยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งการดำเนินงานตามกิจกรรมบางรายการจำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดอบรมสัมมนา การประชุมราชการ เป็นต้น กองคลัง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เล็งเห็นความสำคัญของการดำเนินการดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือเรื่อง การยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ เพื่อให้สำนัก/กอง ต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้มีความเข้าใจในกระบวนการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมและคืนเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายภายใน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เกี่ยวกับรายละเอียดแต่ละรายการของการยืมเงินทดรองราชการและหลักฐานประกอบการนำส่งเงิน
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเกิดความระมัดระวังในเอกสารหลักฐานการยืมเงินทดรองราชการและการนำส่งเงิน

### คำจำกัดความ

“หน่วยงานผู้ให้ยืม” หมายความว่า หน่วยงานที่เป็นผู้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราวที่ยืมเงินราชการ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

สัญญาการยืมเงิน หมายถึง เอกสารสำคัญที่กระทรวงการคลังกำหนดให้บุคคลใดในส่วนราชการใช้เป็นหลักฐานในการยืมเงินจากส่วนราชการเพื่อปฏิบัติราชการ ตามแบบ 8500 หรือสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

ระบบ GFMS หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS)

## **ประเภทของเงินยืม**

แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินทศรองราชการ
2. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ
3. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

**เงินยืมราชการ** คือ การยืมเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ การจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนา ซึ่งมีลักษณะการเบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนมาก หรือกรณีที่ส่งสัญญาเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ การยืมเงินประเภทนี้ต้องทำการวางเบิกเงินงบประมาณผ่านระบบ GFMS

**เงินทศรองราชการ** คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบกำหนด การจ่ายเงินยืมประเภทนี้จะพิจารณาจากการยืมเงินในวงเงินไม่มาก สามารถขอใช้เงินยืมได้รวดเร็ว หรือกรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่สามารถวางเบิกผ่านระบบ GFMS ได้ทัน



### **ผู้มีสิทธิยืมเงิน**

ผู้มีสิทธิยืมเงิน คือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการ จัดอบรม สัมมนา จัดประชุม ฯลฯ ได้แก่

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
2. พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว (ต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน)



### **หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน**

1. ใช้แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) หรือแบบสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง จำนวน 2 ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบ เช่น ประमाणการค่าใช้จ่าย หนังสืออนุมัติโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ เป็นต้น

2. ส่งสัญญาการยืมเงินถึงกองคลัง ก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงิน ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
3. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการในครั้งนั้นด้วย
4. การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น
5. ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระหนี้สัญญาเดิม
6. เงินนอกงบประมาณจะยืมได้เฉพาะการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณ

ประเภทนั้น

7. หากผู้ยืมเงินเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว จะต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน

8. ผู้ยืมเงินที่ไม่มีเงินใดๆ ที่ส่วนราชการจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ให้นำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน พร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการ

9. การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไปให้เบิกเงินยืมงบประมาณปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน ดังนี้

- 1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน 90 วัน
  - 2) ปฏิบัติราชการอื่นๆ ไม่เกิน 30 วัน
10. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน 90 วัน หากมีความจำเป็นเกินกว่าที่กำหนดต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน
11. เงินที่ยืม ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ดังนี้
- 1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
  - 2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน 15 วันนับจากวันเดินทางกลับมาถึง
  - 3) ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่นนอกจาก 1) หรือ 2) ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
12. หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาการยืมเงินและส่งคืนเงินโดยเร็ว

### ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน

ในการยืมเงินราชการและเงินทอรองราชการ ผู้ยืมเงินจะต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงินเป็นหลักฐานแสดงวัตถุประสงค์ของการยืมเงินในการนั้น โดยจะต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงิน ดังนี้

| ประเภทการยืมเงิน                           | เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว | <p>1.1 บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ 8500) หรือสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ แล้วแต่กรณี จำนวน 2 ฉบับ โดยระบุรายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ</li> <li> จำนวนเงิน</li> <li> ระบุปีและงบประมาณที่ขอเบิก รหัสกิจกรรมย่อย</li> <li> ระยะเวลาการเบิกวงเงินบัตรเครดิต (กรณีขอใช้บัตรเครดิต)</li> <li> ระบุเหตุผลที่ไม่ใช้บัตรเครดิตกรณีบางรายการที่สามารถใช้บัตรเครดิตได้ เช่น ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ไว้ในบันทึกขอยืมเงินด้วย</li> </ul> <p>1.2 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้ยืมเงินและคณะเดินทาง</p> <p>1.3 สัญญาค้ำประกัน (กรณีพนักงานราชการเป็นผู้ยืม)</p> <p>1.4 ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบ กำหนด และเท่าที่จำเป็น เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น</p> <p>1.5 กำหนดการเดินทาง (ถ้ามี)</p> |

| ประเภทการยืมเงิน                                                  | เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   | <p>1.6 สิ้นสุดการเดินทางผู้ยืมส่งใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง</p> <p>1.7 กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 10% ของ วงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งคืนเงินสดเต็มจำนวน ให้ชี้แจง เหตุผลประกอบ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ<br/>ชั่วคราว</p>               | <p>2.1 บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยระบุรายละเอียด</p> <p> วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ที่ไปราชการ</p> <p> ระบุปีและงบประมาณที่ขอเบิก รหัสกิจกรรมย่อย</p> <p>2.2 ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และเท่าที่จำเป็น เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง เป็นต้น สำหรับรายการค่า เครื่องแต่งตัวผู้เดินทางต้องสำรองจ่ายไปก่อนและทำเรื่อง ขอเบิกภายหลังโดยไม่สามารถยืมเงินได้</p> <p>2.3 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้ยืมเงินและ คณะเดินทาง</p> <p>2.4 หนังสือสำนักงบประมาณที่อนุมัติค่าใช้จ่ายแผนการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ</p> <p>2.5 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p>2.6 สิ้นสุดการเดินทางผู้ยืมส่งใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง</p> <p>2.7 กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 10% ของ วงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งคืนเงินสดเต็มจำนวน ให้ชี้แจง เหตุผลประกอบ</p> |
| <p>3. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม<br/>วิชาการ หน่วยงานเป็นผู้จัด</p> | <p>3.1 บันทึกและสัญญายืมเงินตามแบบ 8500 หรือสัญญาการ ยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการจำนวน 2 ฉบับ โดยระบุ รายละเอียด</p> <p> วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ จำนวนเงิน</p> <p> ระบุปีและงบประมาณที่ขอเบิก รหัสกิจกรรมย่อย</p> <p> ระยะเวลาการเปิดวงเงินบัตรเครดิต (กรณีขอใช้ บัตรเครดิต)</p> <p> เหตุผลที่ไม่ใช้บัตรเครดิตกรณีบางรายการที่สามารถ ใช้บัตรเครดิตได้ เช่น ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าที่พัก ค่าอาหาร ไว้ในบันทึกขอยืมเงินด้วย</p>                                                                                                                                                                                                                                                          |

| ประเภทการยืมเงิน                                                                                                      | เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                       | <p>3.2 ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และเท่าที่จำเป็น เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น</p> <p>3.3 แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>3.4 หนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>3.5 หนังสืออนุมัติโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>3.6 โครงการ กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>3.7 สัญญาค้ำประกัน (กรณีพนักงานราชการเป็นผู้ยืม)</p> <p>3.9 กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืม</p> <p>3.10 กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 10% ของวงเงินยืม ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย</p>                                                                                                                                                                                                       |
| <p>4. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการกรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรม โดยผู้จัด (หน่วยงานภายนอก) ให้เบิกจากต้นสังกัด</p> | <p>4.1 บันทึกลงและสัญญาเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยระบุรายละเอียด</p> <p> วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ จำนวนเงิน</p> <p> ระบุปีและงบประมาณที่ขอเบิก รหัสกิจกรรมย่อย</p> <p>4.2 รายละเอียดการยืมเงิน เช่น ค่าลงทะเบียน</p> <p>4.3 หนังสือเชิญเข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ แบบตอบรับการเข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>4.4 หนังสืออนุมัติผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>4.5 โครงการอบรม กำหนดการ หลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ตารางการฝึกอบรม</p> <p>4.6 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p>4.7 กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืม</p> <p>4.8 กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 10% ของวงเงินยืม ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย</p> |
| <p>5. การประชุมราชการ</p>                                                                                             | <p>5.1 บันทึกลงและสัญญาเงิน (แบบ 8500) 2 ฉบับ</p> <p>5.2 ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด และเท่าที่จำเป็น เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น</p> <p>5.3 ระบุปีและงบประมาณที่ขอเบิก รหัสกิจกรรมย่อย</p> <p>5.4 ระเบียบวาระการประชุม</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



| ประเภทการยืมเงิน                                                         | เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                          | <p>5.5 หนังสือเชิญประชุม (ถ้ามี)</p> <p>5.6 กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืม</p> <p>5.7 กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 10% ของวงเงินยืม ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6. การฝึกอบรมหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ | <p>6.1 บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ 8500) 2 ฉบับ</p> <p>6.2 รายละเอียดการยืมเงิน เช่น ค่าลงทะเบียน</p> <p>6.3 ระบุปีและงบประมาณที่ขอเบิก รหัสกิจกรรมย่อยภายในประเทศ ค่าใช้จ่ายศึกษาดูงานในต่างประเทศ สำหรับรายการค่าเครื่องแต่งตัวผู้เดินทางต้องสำรองจ่ายไปก่อนและทำเรื่องขอเบิกภายหลัง</p> <p>6.4 หนังสือเชิญเข้าร่วมรับการฝึกอบรม แบบตอบรับการเข้าร่วมรับการฝึกอบรม</p> <p>6.5 หนังสือขออนุมัติให้เข้าร่วมการฝึกอบรม จากผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>6.6 กรณีค่าใช้จ่ายเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ ต้องได้รับการอนุมัติหลักการจากหัวหน้าส่วนราชการ และหนังสืออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงจากสำนักงบประมาณ</p> <p>6.7 จากข้อ 6.6 กรณีอยู่ระหว่างการขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงจากสำนักงบประมาณ ให้หมายเหตุต่อท้ายสัญญายืมเงินด้วยว่า “หากไม่ได้รับการโอนเปลี่ยนแปลงจากสำนักงบประมาณยินดีคืนเงินโดยทันที” และลงลายมือชื่อรับรอง</p> <p>6.8 กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืม</p> <p>6.9 กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 10% ของวงเงินยืม ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย</p> |

หมายเหตุ \*\*\*\*\*เอกสารประกอบการยืมเงินต้องเป็นตัวจริงทุกฉบับ หากยังไม่สามารถแนบตัวจริงได้ให้ใช้สำเนา พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ และต้องระบุหมายเหตุประกอบ

### การจัดทำสัญญาการยืมเงิน

การยืมเงินราชการจะต้องทำสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) หรือสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิต ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน 2 ฉบับ โดยมีวิธีการออกแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน ดังนี้

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                       |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>สัญญายืมเงิน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เลขที่...../.....<br>วันครบกำหนด..... |
| <b>2</b> | ยื่นต่อ .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                       |
| <b>3</b> | ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....<br>สังกัด ..... จังหวัด .....<br>มีความประสงค์จะขอยืมจาก .....<br>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ .....ดังรายละเอียดต่อไปนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                       |
| <b>4</b> | ตัวอักษร(.....) รวมเงิน (บาท)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                       |
| <b>5</b> | ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ..... วันนับแต่วันกลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที<br>(ลงชื่อ).....ผู้ยืมเงิน วันที่..... |                                       |
| <b>6</b> | เสนอ .....<br>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท<br>(.....)<br>ลงชื่อ..... วันที่ .....<br><div style="text-align: center;"><b>คำอนุมัติ</b></div> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงิน .....บาท<br>(.....)<br>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่ .....                                                                                                                                                |                                       |
| <b>7</b> | <div style="text-align: center;"><b>ใบรับเงิน</b></div> ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....)<br>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว<br>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่ .....                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       |

ส่วนที่ 1 : ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง ท่าน หัวหน้าผู้ตรวจราชการ แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ 2 : - ชื่อผู้ยืม ข้าพเจ้า ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด จังหวัด ของผู้ยืมเงิน

- ให้ระบุส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม คือ กองคลัง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

- ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย เช่น

จัดการฝึกอบรมเรื่อง.....ระหว่างวันที่.....

เดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่.....จังหวัด.....

ประชุมเรื่อง.....วันที่ประชุม.....

ส่วนที่ 3 : รายละเอียดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ได้แก่ ค่าผ่านทาง เป็นต้น

ส่วนที่ 4 : ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน และวันที่ยืมเงิน

ส่วนที่ 5 : - เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ใส่จำนวนเงินที่ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

- ใส่จำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

ส่วนที่ 6 : - ใส่จำนวนเงินที่ได้รับเงินยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

- ผู้ยืมลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ที่ได้รับเงินยืม

### การขอถือบัตรเครดิตส่วนราชการ

1. สำนัก/กอง พิจารณาข้าราชการที่ต้องเดินทางไปราชการเป็นประจำ หรือผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และกิจกรรมอื่น ๆ บันทึกแจ้งความประสงค์ถึงกองคลัง เพื่อขอทำบัตรเครดิตราชการ

2. ให้ผู้ขอทำบัตรติดต่อบรรณบัตรแบบฟอร์มคำขอเป็นผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการที่กองคลัง พร้อมแนบ เอกสารดังนี้

- บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (กรณีนี้ต้องแนบสำเนาทะเบียนบ้านร่วมด้วย) จำนวน 1 ฉบับ

### รายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องใช้บัตรเครดิต

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าโดยสารเครื่องบิน

2. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

3. ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

4. ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.

## **การใช้บัตรเครดิตราชการ**

1. พิจารณาสถานที่ที่ไปปฏิบัติงานว่าสามารถใช้บัตรเครดิตราชการได้สะดวกคล่องตัวหรือไม่
2. จัดทำสัญญายืมเงินถึงกองคลัง
  - 2.1 กรณีไม่ขอใช้บัตรเครดิตราชการ ข้าราชการต้องทำสัญญาการยืมเงินตรงราชการตามแบบ 8500 จำนวน 2 ฉบับ และแจ้งเหตุผลที่ไม่ใช้บัตรเครดิตราชการให้กองคลังทราบ
  - 2.2 กรณีขอใช้บัตรเครดิต ให้ข้าราชการทำสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการจำนวน 2 ฉบับ ระบุจำนวนเงินสด และวงเงินที่ขอใช้บัตรเครดิต และระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิตราชการ
  - 2.3 บัตรเครดิตราชการไม่สามารถนำไปใช้ในการถอนเงินสดได้ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักเหมาจ่าย เป็นต้น
  - 2.4 การใช้บัตรเครดิตเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการให้กระทำได้แต่เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ได้รับไว้ในสัญญาการยืมเงิน
  - 2.5 การใช้บัตรเครดิตจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการทุกครั้ง พร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกรายการ (Sale Slip) ทุกรายการไว้และทำแบบใบสรุปการใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรีบดำเนินการส่งมอบเอกสารหลักฐานการจ่ายดังกล่าวและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ตามกำหนดการชำระคืนเงินยืมต่อไป

## **สิทธิประโยชน์จากการขอถือบัตรเครดิตราชการ**

กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน เช่น ประกันชีวิต เป็นต้น

## สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

### สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ○ ที่ต้องการพร้อมทั้งข้อความให้ครบถ้วน

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| เลขที่ .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |
| ยื่นต่อ.....(1).....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |
| ข้าพเจ้า .....สังกัด.....จังหวัด .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |
| มีความประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |
| ○ การยืมเงินสด มีรายละเอียด ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |
| รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | จำนวนเงิน |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |
| ○ การใช้บัตรเครดิตราชการมีระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิต ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |
| มีรายละเอียดดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |
| ○ ขอมิบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |
| ○ ขอมิบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตพร้อมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |
| ○ ขอมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ตามหมายเลขที่บัตรเครดิต<br>ที่ .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |
| รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | จำนวน     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |
| รวม (ตัวอักษร) (.....)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |
| <p>ทั้งนี้ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง/หนังสือของกรม</p> <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้</li> <li>2. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมดังกล่าวหรือ/และใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการเฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</li> <li>3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืม หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip) และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนดเพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึงที่ตั้ง</li> </ol> <p>การใช้เงินสดหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน</p> |           |

| <p>4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต</p> <p>5. หากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่ง หรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที</p> <p>ลงชื่อ..... <input type="radio"/> ผู้ยืมเงิน / <input type="radio"/> ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่ ...../...../.....</p> |                                         |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                          |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|-------------------|
| <p>เสนอ.....ผอ.กคส.....(๒).....</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้</p> <p><input type="radio"/> ให้ยืมเงินสดได้จำนวน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p><input type="radio"/> ให้มีบัตรเครดิตราชการได้</p> <p><input type="radio"/> ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต</p> <p>จำนวน.....บาท (.....)</p> <p>และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่</p> <p>วันที่ ..... ถึงวันที่ .....</p> <p>ลงชื่อ.....(3).....วันที่...../...../.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                         |           | <p><b>คำอนุมัติ</b></p> <p>อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้</p> <p><input type="radio"/> ให้ยืมเงินสดได้จำนวน .....บาท</p> <p>(.....)</p> <p><input type="radio"/> ให้มีบัตรเครดิตราชการได้</p> <p><input type="radio"/> ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต</p> <p>จำนวน.....บาท (.....)</p> <p>และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่</p> <p>วันที่ ..... ถึงวันที่ .....</p> <p>ทั้งนี้ให้รับผิดชอบการและแจ้งให้ผู้ขอใช้บัตรเครดิตทราบด้วย</p> <p>ลงชื่อ.....(4).....วันที่...../...../.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> |                     |                          |                   |
| <p><u>ใบรับเงินยืม/ใบรับบัตรเครดิตราชการ/ใบรับทราบวงเงินใช้จ่าย</u></p> <p><input type="radio"/> ได้รับเงินยืม จำนวน .....บาท (.....)</p> <p><input type="radio"/> ได้รับบัตรเครดิตหมายเลข ..... เรียบร้อยแล้ว</p> <p><input type="radio"/> รับทราบวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น</p> <p>ลงชื่อ..... <input type="radio"/> ผู้ยืมเงิน / <input type="radio"/> ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่ ...../...../.....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                         |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                          |                   |
| <p><b>สำหรับเจ้าหน้าที่</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                         |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                          |                   |
| <p><b>รายการส่งใช้เงินยืม/รายการชดเชยค่าเสียหาย</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                         |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                          |                   |
| ว/ด/ป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | รายการส่งใช้/รายการความเสียหาย          |           | จำนวนเงิน<br>ที่ชดเชย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | จำนวนเงิน<br>คงค้าง | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับเงิน | ใบเสร็จ<br>เลขที่ |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | เงินสดหรือใบสำคัญ/รายการ<br>ความเสียหาย | จำนวนเงิน |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                          |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                         |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                          |                   |

- หมายเหตุ (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
- (2) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (3) ผู้ลงชื่อ คือ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
- (4) ผู้ลงชื่อ คือ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตาม (2) ข

### ตัวอย่างการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สัญญายืมเงิน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เลขที่...../.....<br>วันครบกำหนด<br>.....                                                                      |
| ยื่นต่อ.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                |
| ข้าพเจ้า.....นายดี เต๋นมาก..... ตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ.....<br>สังกัด.....กองคลัง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี..... จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....<br>มีความประสงค์จะขอยืมเงินจาก.....สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.....<br>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....เดินทางไปราชการเพื่อตรวจติดตามผลการดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยฯ ในพื้นที่.....<br>จ.ชุมพร และสุราษฎร์ธานี ระหว่างวันที่ 25-28 กุมภาพันธ์ 2561..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้                         |                                                                                                                |
| เบี้ยเลี้ยง (270 × 1 คน × 3 วัน) + (240 × 4 คน × 4 วัน)<br>ค่าเช่าที่พัก (เหมาจ่าย) (1,200 × 1 × 3 คืน) + (800 × 4 คน × 3 คืน)<br>ค่าพาหนะ (ค่าโดยสารเครื่องบิน 4,000 × 2 คน)<br>ค่าเช่ารถตู้ (2,000 × 4 วัน)<br>ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (2,000 × 4 วัน)<br>ค่าโดยสารรถรับจ้าง (600 × 5 คน)<br>ตัวอักษร (สีหมื่นสีพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)                                                                                                                                   | 4,650.- บาท<br>13,200.- บาท<br>8,000.- บาท<br>8,000.- บาท<br>8,000.- บาท<br>3,000.- บาท<br><b>44,850.- บาท</b> |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อม<br>ทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....15..... วันนับแต่<br>วันกลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ<br>บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที<br>(ลงชื่อ).....(นายดี เต๋นมาก).....ผู้ยืมเงิน วันที่..... |                                                                                                                |
| เสนอ.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....<br>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....44,850.-.....บาท<br>(สีหมื่นสีพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)<br>ลงชื่อ..... วันที่.....<br><div style="text-align: center;"><b>คำอนุมัติ</b></div> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงิน 44,850.- บาท (สีหมื่นสีพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)<br>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....                                                                                               |                                                                                                                |
| <div style="text-align: center;"><b>ใบรับเงิน</b></div> ได้รับเงินยืม จำนวน.....44,850.-.....บาท (สีหมื่นสีพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)<br>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว<br>ลงชื่อ.....(นายดี เต๋นมาก).....ผู้รับเงิน วันที่.....                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                |

### ตัวอย่างการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สัญญายืมเงิน</b><br>ยื่นต่อ.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | เลขที่...../.....<br>วันครบกำหนด.....                                        |
| ข้าพเจ้า.....นายดี เต็มมาก..... ตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ.....<br>สังกัด.....กองคลัง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี..... จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....<br>มีความประสงค์จะขอยืมเงินจาก.....สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.....<br>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....เดินทางเข้าร่วมประชุม APEC Electronic Commerce Steering Group) ณ รัฐเอกราช.....<br>ปาปัวนิวกินี ระหว่างวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2561 – 2 มีนาคม 2561..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้                |  |                                                                              |
| เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย<br>ค่าเช่าที่พัก<br>ค่าพาหนะ (ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทางกรุงเทพฯ-มะนิลา-กรุงพอร์ตมอร์สบี-มะนิลา-กรุงเทพฯ ขึ้นประหยัด จำนวน 2 ที่นั่ง)<br>ค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศของต่างประเทศ<br>ตัวอักษร (หนึ่งแสนสี่หมื่นเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)                                                                                                                                                                                             |  | 25,200.- บาท<br>50,520.- บาท<br>60,000.- บาท<br>5,000.- บาท<br>140,720.- บาท |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....15..... วันนับแต่วันกลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที<br>(ลงชื่อ).....(นายดี เต็มมาก).....ผู้ยืมเงิน วันที่..... |  |                                                                              |
| เสนอ.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....<br>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....140,720.-.....บาท<br>(หนึ่งแสนสี่หมื่นเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)<br>ลงชื่อ..... วันที่.....<br><b>คำอนุมัติ</b><br>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงิน 140,720.- บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)<br>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....                                                                                                           |  |                                                                              |
| <b>ใบรับเงิน</b><br>ได้รับเงินยืม จำนวน.....140,720.-.....บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)<br>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว<br>ลงชื่อ.....(นายดี เต็มมาก).....ผู้รับเงิน วันที่.....                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                              |



**ตัวอย่างการฝึกอบรมสัมมนา/ประชุมวิชาการในประเทศ**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                         |                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>สัญญายืมเงิน</b><br>ยื่นต่อ.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                         | เลขที่...../.....<br>วันครบกำหนด..... |
| ข้าพเจ้า.....นายดี.....เด่นมาก..... ตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ.....<br>สังกัด.....กองคลัง.....สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี..... จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....<br>มีความประสงค์จะขอยืมเงินจาก.....สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.....<br>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดำเนินโครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานเรื่องราวร้องทุกข์ (Contact Point) ณ.....จังหวัดเพชรบุรี ระหว่างวันที่ 13-16 กุมภาพันธ์ 2561.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้                                                                                                                                       |                                                                                                                                                         |                                       |
| ค่าอาหาร (300 บาท+350บาท)x130คน)+ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (35บาทx2มื้อx130คน)<br>ค่าตอบแทนวิทยากร (1,200บาทx6ชั่วโมงx5คน)+(1,200บาทx3ชั่วโมง)<br>ค่าเช่ารถยนต์ตู้พร้อมคนขับ (2,000บาทx4วัน)+(2,000บาทx2คันx3วัน)+(2,000บาทx2วัน)<br>ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่) (450บาทx40คน)<br>ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง วิทยากร (181 กิโลเมตรx4บาทx2เที่ยว)<br>ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (800x1คันx4วัน)+(800บาทx2คันx3วัน)+(800บาทx1คันx2วัน)<br>ค่าเช่ารถบัส (11,000บาทx3คันx3วัน)<br>ค่าผ่านทางพิเศษ (150บาทx4คันx2วัน)<br>ค่าเบี้ยเลี้ยง (240บาทx3คนx1วัน)<br>ตัวอักษร (สองแสนแปดหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยหกสิบแปดบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท) | 93,600.- บาท<br>39,600.- บาท<br>24,000.- บาท<br>18,000.- บาท<br>1,448.- บาท<br>9,600.- บาท<br>99,000.- บาท<br>1,200.- บาท<br>720.- บาท<br>287,168.- บาท |                                       |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....30..... วันนับแต่วันกลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที<br>(ลงชื่อ).....(นายดี.....เด่นมาก).....ผู้ยืมเงิน วันที่.....                                                                                                                               |                                                                                                                                                         |                                       |
| เสนอ.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....<br>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....287,168.-.....บาท<br>(สองแสนแปดหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยหกสิบแปดบาทถ้วน)<br>ลงชื่อ..... วันที่.....<br><b>คำอนุมัติ</b><br>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงิน 287,168.- บาท (สองแสนแปดหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยหกสิบแปดบาทถ้วน)<br>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                         |                                       |
| <b>ใบรับเงิน</b><br>ได้รับเงินยืม จำนวน.....287,168.-.....บาท (สองแสนแปดหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยหกสิบแปดบาทถ้วน)<br>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว<br>ลงชื่อ.....(นายดี.....เด่นมาก).....ผู้รับเงิน วันที่.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                         |                                       |

**ตัวอย่างการฝึกอบรมที่มีการศึกษาดูงานในต่างประเทศ**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------|
| <b>สัญญายืมเงิน</b><br>ยื่นต่อ.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | เลขที่...../.....<br>วันครบกำหนด.....           |
| ข้าพเจ้า.....นายดี เดือนมาก..... ตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ.....<br>สังกัด.....กองคลัง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี..... จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....<br>มีความประสงค์จะขอยืมเงิน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.....<br>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม หลักสูตรผู้บริหาร.....<br>ระหว่างวันที่ 2-30 พฤษภาคม 2561..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้                                                                                            |  |                                                 |
| ค่าลงทะเบียนภายในประเทศ ระหว่างวันที่ 2-20 พฤษภาคม 2561<br>การศึกษาดูงานต่างประเทศ ระหว่างวันที่ 25-30 พฤษภาคม 2561<br>ตัวอักษร (ห้าแสนบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | 200,000.- บาท<br>300,000.- บาท<br>500,000.- บาท |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อม<br>ทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....30..... วันนับแต่<br>วันกลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ<br>บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที<br>(ลงชื่อ).....(นายดี เดือนมาก).....ผู้ยืมเงิน วันที่..... |  |                                                 |
| เสนอ.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....<br>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....500,000.-.....บาท<br>(ห้าแสนบาทถ้วน)<br>ลงชื่อ..... วันที่.....<br><b>คำอนุมัติ</b><br>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงิน.....500,000.-.....บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)<br>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....                                                                                                                                                               |  |                                                 |
| <b>ใบรับเงิน</b><br>ได้รับเงินยืม จำนวน.....500,000.-.....บาท (ห้าแสนบาทถ้วน-)<br>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว<br>ลงชื่อ.....(นายดี เดือนมาก).....ผู้รับเงิน วันที่.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                 |

## ตัวอย่างการประชุมราชการ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|
| สัญญายืมเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | เลขที่...../.....<br>วันครบกำหนด<br>..... |
| ยื่นต่อ.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                           |
| ข้าพเจ้า.....นายดี เต็มมาก..... ตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ.....<br>สังกัด.....กองคลัง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี..... จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....<br>มีความประสงค์จะขอยืมเงินจาก.....สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.....<br>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 1/2561 วันที่ 9 มีนาคม 2561 ดังรายละเอียดต่อไปนี้                                                                                                                            |  |                                           |
| ค่าตอบแทนคณะกรรมการ (2,000*1คน)+(1,600*16คน)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | 27,600.- บาท                              |
| ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (60 คน*155 บาท)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | 9,300.- บาท                               |
| ตัวอักษร (สามหมื่นหกพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | 36,900.- บาท                              |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อม<br>ทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....30..... วันนับแต่<br>วันกลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ<br>บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที<br>(ลงชื่อ).....(นายดี เต็มมาก)..... ผู้ยืมเงิน วันที่..... |  |                                           |
| เสนอ.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....<br>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....36,900.-.....บาท<br>(สามหมื่นหกพันเก้าร้อยบาทถ้วน)<br>ลงชื่อ..... วันที่.....<br><b>คำอนุมัติ</b><br>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงิน.....36,900.-.....บาท (สามหมื่นหกพันเก้าร้อยบาทถ้วน)<br>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....                                                                                                                                   |  |                                           |
| <b>ใบรับเงิน</b><br>ได้รับเงินยืม จำนวน.....36,900.-.....บาท (สามหมื่นหกพันเก้าร้อยบาทถ้วน)<br>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว<br>ลงชื่อ.....(นายดี เต็มมาก)..... ผู้รับเงิน วันที่.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                           |

## การจ่ายเงินยืม

1. กองคลังจะจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเงินก่อนถึงกำหนดเดินทาง/ ใช้จ่ายเงิน 1 วันทำการ
2. เมื่อผู้ยืมเงินได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้รับสำเนาสัญญาเงินยืมคืน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมการยืมเงินลงทะเบียนควบคุมการยืมเงินและนำส่งเงินยืมต่อไป

## การขอใช้เงินยืม

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ เมื่อผู้ยืมเงินใช้จ่ายเงินยืมตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้วให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและ/ หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

1. เดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรชั่วคราว ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
2. เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา ค่าเบี้ยประชุม ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
4. เงินยืมราชการอื่นๆ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

## การขอใช้เงินยืมและหลักฐานการจ่าย

หลักเกณฑ์การส่งใช้เงินยืมและหลักฐานการจ่าย มีดังนี้

| ประเภทการส่งขอใช้                                                                                          | หลักฐานการจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว</b><br><br>ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง<br>ค่าที่พัก<br><br>ค่าพาหนะ | 1.1 แบบขออนุมัติ/คำสั่ง เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง) กรณีใช้สำเนายื่นขอเงินยืม<br>1.2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2<br>1.3 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)<br><br> กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย<br> กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)<br> ค่าโดยสารเครื่องบิน<br> กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตัวให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท<br> กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการ<br>ภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบาทโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass)<br> กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม |

| ประเภทการส่งค่าใช้จ่าย                                                                                                 | หลักฐานการจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว</b></p> <p>ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>ค่าที่พัก</p> <p>ค่าพาหนะ</p> | <p>1.1 แบบขออนุมัติ/คำสั่ง เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง) กรณีใช้สำเนายื่นขอเยี่ยมเงิน</p> <p>1.2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2</p> <p>1.3 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p> กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย</p> <p> กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)</p> <p> ค่าโดยสารเครื่องบิน</p> <p>➤ กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท</p> <p>➤ กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการ</p> <p>ภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร์โดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass)</p> <p>➤ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม</p> <p>➤ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ ให้ใช้แบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต และ ใบบันทึกการขาย (Sale Slip)</p> <p>หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงิน ไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</p> <p> ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ</p> <p>➤ ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231)</p> <p> ค่าโดยสารรถแท็กซี่</p> <p>➤ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231)</p> <p> ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว</p> <p>➤ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231)</p> <p>และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง</p> |

| ประเภทการส่งค่าใช้จ่าย                                                                                    | หลักฐานการจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ค่าใช้จ่ายอื่น                                                                                            | <p>➤ หลักฐานการขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ</p> <p> ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง</p> <p>➤ ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง)</li> <li>- รายงานขอซื้อของจ้าง (ฉบับจริง)</li> <li>- คำสั่งกรรมการตรวจรับ</li> <li>- ใบตรวจรับ (ฉบับจริง)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน</li> </ul> <p> ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>➤ ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ)</p> <p>➤ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว</p> <p>เบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>ค่าที่พัก</p> <p>ค่าพาหนะ</p> | <p>2.1 หนังสือสำนักงบประมาณที่อนุมัติแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>2.2 หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/โครงการ/ค่าใช้จ่ายที่อนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>2.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)</p> <p>2.4 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p> ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)</p> <p> ค่าโดยสารเครื่องบิน</p> <p>➤ กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท</p> <p>➤ กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการ</p> <p>ภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass)</p> <p>➤ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม</p> <p>หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงินไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</p> |

| ประเภทการส่งค่าใช้จ่าย                                                                                                                                  | หลักฐานการจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                         |  ค่าโดยสารยานพาหนะประจำทาง<br> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>3. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็น</b><br><br>ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม<br><br>ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง<br>ค่าที่พัก<br><br>ค่าพาหนะ | 3.1 หนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ฉบับจริง)<br>3.2 โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้า ส่วนราชการ<br>3.3 กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ<br>3.4 ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ<br>3.5 หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)<br>3.6 แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง)<br>3.7 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)<br>ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2<br>3.8 สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย<br>3.9 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)<br> ใบเสร็จรับเงิน (ถ้าไม่มีใช้ใบสำคัญรับเงิน แนบพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อ)<br> ใบลงชื่อเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ฝึกอบรม<br><br> ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)<br> ค่าโดยสารเครื่องบิน<br> กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินโดยใช้บัตรเครดิต ราชการ ให้ใช้แบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต และ ใบบันทึกการขาย (Sale Slip)<br> กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตัวให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท<br> กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบาทโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) |

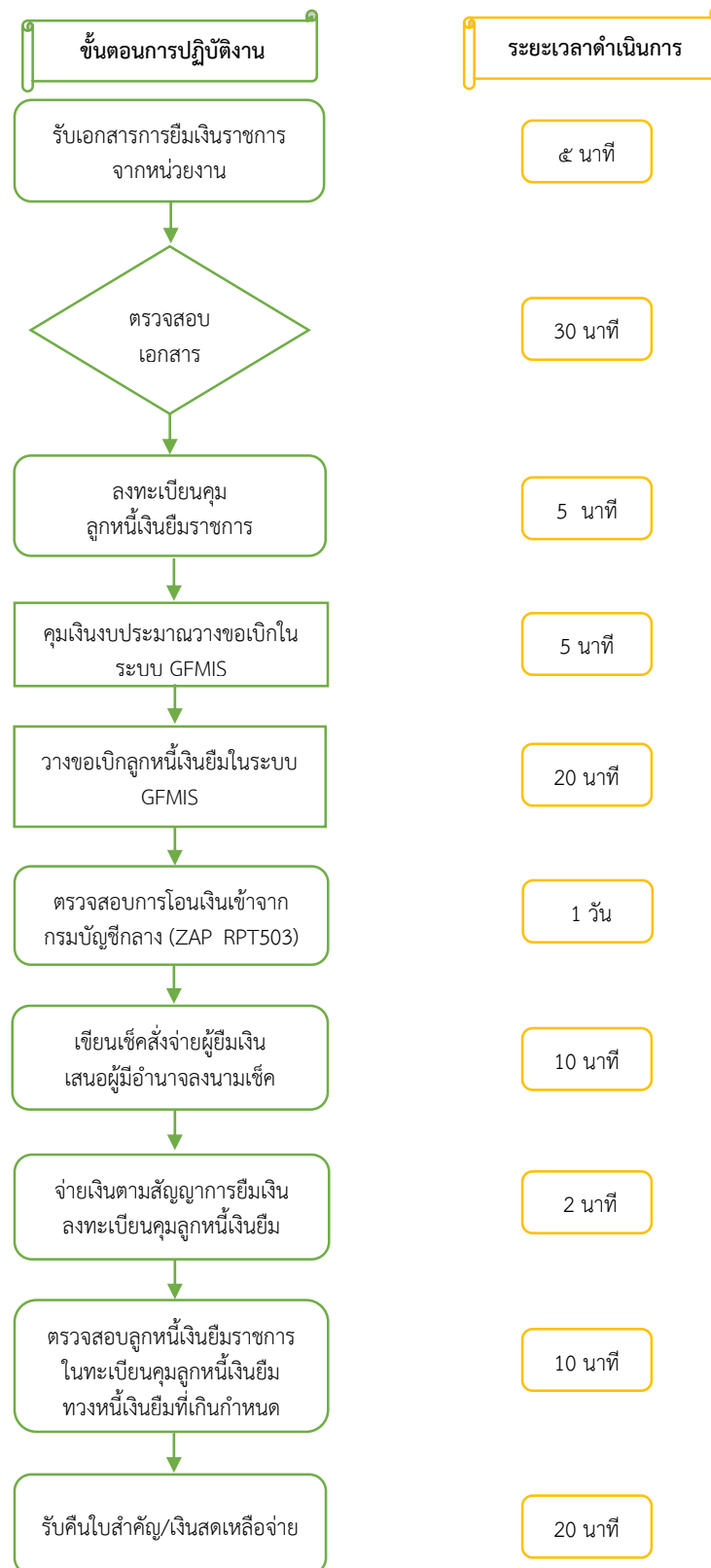
| ประเภทการส่งค่าใช้จ่าย                                                  | หลักฐานการจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ค่าใช้จ่ายอื่น</p> <p>ค่าตอบแทนวิทยากร</p> <p>7) ค่าวัสดุฝึกอบรม</p> | <p>➤ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันที่เวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม</p> <p>หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงิน ไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</p> <p>ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ</p> <p>➤ ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231)</p> <p> ค่าโดยสารรถแท็กซี่</p> <p>➤ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231) ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว</p> <p>➤ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231) และแนบระยะทางการคำนวณของกรมทางหลวง</p> <p>➤ หลักฐานการขอใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ</p> <p> ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง</p> <p>➤ ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง)</li> <li>- รายงานขอซื้อจ้าง (ฉบับจริง)</li> <li>- คำสั่งกรรมการตรวจรับ</li> <li>- ใบตรวจรับ (ฉบับจริง)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน</li> </ul> <p> ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>➤ ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ)</p> <p>➤ สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</p> <p> ใบสำคัญรับเงินวิทยากร</p> <p> ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง)</li> </ul> |

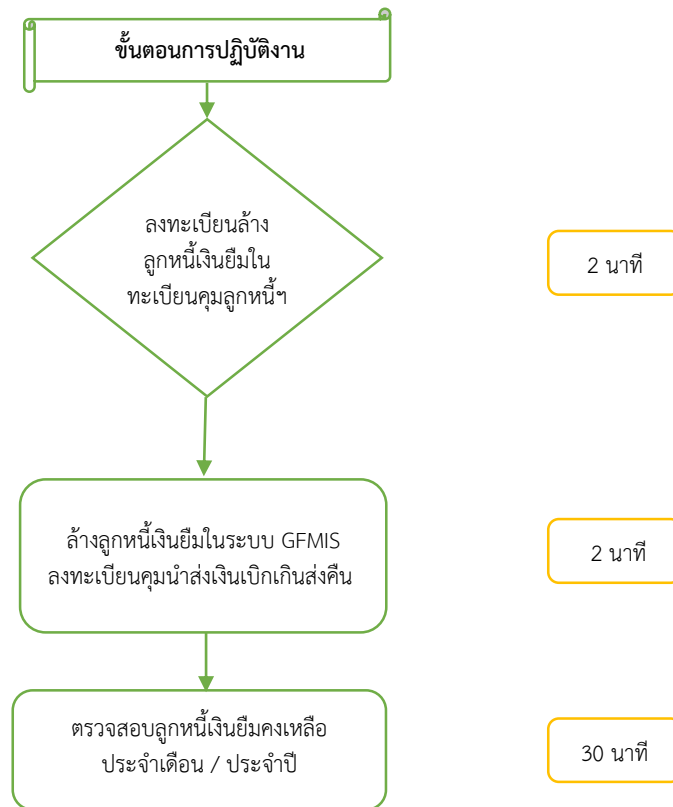


| ประเภทการส่งชดใช้                                                                                                                                                                                 | หลักฐานการจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานขอซื้อขอจ้าง (ฉบับจริง)</li> <li>- คำสั่งกรรมการตรวจรับ</li> <li>- ใบตรวจรับ (ฉบับจริง)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>4. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</b><br/> <b>กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัด</b><br/> <b>ให้เบิกจากต้นสังกัด</b></p> <p>ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>ค่าที่พัก</p> <p>ค่าพาหนะ</p> | <p>4.1 แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง)</p> <p>4.2 หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>4.3 กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>4.4 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)</p> <p>4.5 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p> กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย</p> <p> กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)</p> <p> ค่าโดยสารเครื่องบิน</p> <p>➤ กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท</p> <p>➤ กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบาทโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass)</p> <p>➤ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม</p> <p>หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงิน ไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</p> <p> ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ</p> <p>➤ ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231)</p> |

| ประเภทการส่งค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                | หลักฐานการจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ค่าใช้จ่ายอื่น</p> <p>ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม</p>                                                                                                                | <p> ค่าโดยสารรถแท็กซี่</p> <p>➤ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231)</p> <p> ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว</p> <p>➤ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231)</p> <p>และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง</p> <p> ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>➤ ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ)</p> <p>➤ สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</p> <p> ใบเสร็จรับเงิน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>5. การประชุมราชการ</p> <p>ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>ค่าเบี้ยประชุม</p> <p>ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการประชุม, ค่าเช่าห้องประชุม/สัมมนา ค่าวัสดุ</p> | <p>5.1 หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (ฉบับจริง)</p> <p>5.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ</p> <p>5.3 หนังสือเชิญประชุมสำหรับบุคคลภายนอก (ถ้ามี)</p> <p>5.4 ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>5.5 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางคนเดียว</li> <li>- ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ</li> </ul> <p>5.6 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>- ค่าโดยสารรถแท็กซี่</li> </ul> <p>5.7 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p> ใบเสร็จรับเงิน (ถ้าไม่มีใช้ใบสำคัญรับเงิน แนบพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อ)</p> <p> ใบสำคัญรับเงิน</p> <p> ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม</p> <p> หนังสือเชิญประชุม หากเป็นผู้แทนต้องได้รับการมอบหมายผู้แทนอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p> ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุมัติซื้อ - จ้าง (ฉบับจริง)</li> <li>- รายงานขอซื้อขอจ้าง (ฉบับจริง)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน</li> <li>- อนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ)</li> </ul> |

## ขั้นตอนกระบวนการยืมเงินราชการ





ภาคผนวก 1

แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)

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

### รายการส่งใช้เงินยืม

| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | รายการส่งใช้       |           |  | คงค้าง |  | ลายมือชื่อผู้รับ | ใบรับเลขที่ |
|----------|--------------|--------------------|-----------|--|--------|--|------------------|-------------|
|          |              | เงินสด หรือใบสำคัญ | จำนวนเงิน |  |        |  |                  |             |
|          |              |                    |           |  |        |  |                  |             |

#### หมายเหตุ

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

ภาคผนวก 2

แบบสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ



## สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ต้องการพร้อมทั้งข้อความให้ครบถ้วน

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| เลขที่ .....<br>ยื่นต่อ.....<br>ข้าพเจ้า .....สังกัด.....จังหวัด .....<br>มีความประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |
| <input type="radio"/> การยืมเงินสด มีรายละเอียด ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |
| รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | จำนวนเงิน |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |
| <input type="radio"/> การใช้บัตรเครดิตราชการมีระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิต ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ .....<br>มีรายละเอียดดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |
| <input type="radio"/> ขอมีบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต<br><input type="radio"/> ขอมีบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตพร้อมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิต<br><input type="radio"/> ขอวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ตามหมายเลขที่บัตรเครดิต<br>ที่ .....                                                                                                                                                                                                                                                              |           |
| รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | จำนวน     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |
| <b>รวม (ตัวอักษร) ( )</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |
| ทั้งนี้ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง/หนังสือของกรม<br>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |
| 1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาคู่มือบัตรเครดิตไว้กับตนเองและไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้<br>2. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมดังกล่าวหรือ/และใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการเฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้<br>3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีที่ใช้ชำระด้วยเงินยืม หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sales Slip) และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนดเพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึงที่ตั้ง |           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                         |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |                          |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|-------------------|
| <p>การใช้เงินสดหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จเงิน</p> <p>4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต</p> <p>5. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่ง หรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที</p> <p>ลงชื่อ.....<input type="radio"/> ผู้ยืมเงิน / <input type="radio"/> ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่ ...../...../.....</p> |                                         |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |                          |                   |
| <p>เสนอ.....ผอ.กคค.....(๒).....</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้</p> <p><input type="radio"/> ให้ยืมเงินสดได้จำนวน.....บาท<br/>(.....)</p> <p><input type="radio"/> ให้มีบัตรเครดิตราชการได้</p> <p><input type="radio"/> ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต<br/>จำนวน.....บาท (.....)</p> <p>และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่<br/>วันที่ .....ถึงวันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....(3).....วันที่...../...../.....<br/>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                         |           | <p><b>คำอนุมัติ</b></p> <p>อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้</p> <p><input type="radio"/> ให้ยืมเงินสดได้จำนวน .....บาท<br/>(.....)</p> <p><input type="radio"/> ให้มีบัตรเครดิตราชการได้</p> <p><input type="radio"/> ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต<br/>จำนวน.....บาท (.....)</p> <p>และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่<br/>วันที่ .....ถึงวันที่.....</p> <p>ทั้งนี้ให้รับดำเนินการและแจ้งให้ผู้ขอใช้บัตรเครดิตทราบด้วย</p> <p>ลงชื่อ.....(4).....วันที่...../...../.....<br/>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> |                     |                          |                   |
| <p><u>ใบรับเงินยืม/ใบรับบัตรเครดิตราชการ/ใบรับทราบวงเงินใช้จ่าย</u></p> <p><input type="radio"/> ได้รับเงินยืม จำนวน .....บาท (.....)</p> <p><input type="radio"/> ได้รับบัตรเครดิตหมายเลข ..... เรียบร้อยแล้ว</p> <p><input type="radio"/> รับทราบวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น</p> <p>ลงชื่อ.....<input type="radio"/> ผู้ยืมเงิน / <input type="radio"/> ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่ ...../...../.....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                         |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |                          |                   |
| <b>สำหรับเจ้าหน้าที่</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |                          |                   |
| <b>รายการส่งเงินยืม/รายการชดเชยค่าเสียหาย</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                         |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |                          |                   |
| ว/ด/<br>ป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | รายการส่งเงินยืม/รายการชดเชยค่าเสียหาย  |           | จำนวนเงิน<br>ที่ชดเชย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | จำนวนเงิน<br>คงค้าง | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับเงิน | ใบเสร็จ<br>เลขที่ |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เงินสดหรือใบสำคัญ/รายการ<br>ความเสียหาย | จำนวนเงิน |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |                          |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                         |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |                          |                   |

- หมายเหตุ** (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
- (2) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (3) ผู้ลงชื่อ คือ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
- (4) ผู้ลงชื่อ คือ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตาม (2) ข้างต้น

ภาคผนวก 3

แบบฟอร์มคำขอเป็นผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการ

เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

วันที่ .....

**รายละเอียดของส่วนราชการ**

ชื่อส่วนราชการ (ภาษาไทย) .....  
 (ภาษาอังกฤษ) .....  
 ชื่อของส่วนราชการที่จะปรากฏบนบัตร  
 (ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ ไม่เกิน 14 ตัวอักษร) 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**ประวัติผู้ออกบัตร**

ชื่อ - นามสกุล ภาษาไทย (นาย/นาง/นางสาว) .....  
 ชื่อ ..... นามสกุล .....  
 ชื่อ - นามสกุล ภาษาอังกฤษ ตามหนังสือเดินทาง (ตัวพิมพ์ใหญ่)  

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

  
☐ บัตรประจำตัวประชาชน    ☐ บัตรประจำตัวข้าราชการ    เลขที่ .....  
 วันหมดอายุ ..... วัน / เดือน / ปีเกิด 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

  
 สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส    จำนวนบุตร / บุคคลในอุปการะ ..... คน  
 ที่อยู่ (บ้าน) ..... ถนน .....  
 แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ .....  
 จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ (.....) ..... ต่อ .....  
 มือถือ (.....) ..... Email .....  
 ตำแหน่ง ..... กอง/แผนก .....  
 กรม ..... กระทรวง .....  
 ที่อยู่ (ที่ทำงาน) ..... ถนน .....  
 แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ .....  
 จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ (.....) ..... ต่อ .....  
 รายได้ประจำต่อปี ..... บาท รายได้อื่นๆ ..... บาท  
 แหล่งที่มาของรายได้อื่นๆ ☐ ค่าเช่า ☐ ดอกเบี้ย / เงินปันผล ☐ ค่าคอมมิชชั่น  
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

ตามที่ส่วนราชการ .....  
 ได้ทำคำขอใช้บริการและออกบัตรเครดิตส่วนราชการให้ไว้แก่ธนาคาร ลงวันที่ .....  
 และส่วนราชการได้แจ้งให้ธนาคารออกบัตรเครดิตส่วนราชการให้ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรนั้น

ข้าพเจ้าผู้สมัครเป็นผู้ถือบัตรเครดิตส่วนราชการ ขอรับรองว่าข้อความที่ปรากฏในคำขอนี้เป็นความจริง  
 ข้าพเจ้ายินยอมให้ธนาคารติดต่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าจากส่วนราชการได้ ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนตาม  
 ระเบียบเงื่อนไขการใช้บัตรเครดิตส่วนราชการ ที่จะได้รับมาพร้อมบัตร และที่จะแก้ไขเพิ่มเติมต่อไป ทั้งนี้ ธนาคารจะ  
 ต้องแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าวให้ข้าพเจ้ารับทราบล่วงหน้า เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน ข้าพเจ้าตกลงรับ  
 ผิดชอบชำระหนี้ค่าสินค้าและบริการที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิตส่วนราชการ เต็มจำนวนตามใบแจ้งยอดใช้จ่าย  
 ร่วมกับส่วนราชการอย่างถูกต้องทุกประการ

ผู้ถือบัตรรับทราบว่า บัตรเครดิตส่วนราชการ มีข้อกำหนดห้ามถอนเงินสด แต่หากมียอดค่าใช้จ่ายที่  
 เกิดจากการใช้บัตรเครดิตส่วนราชการถอนเงินสด ผู้ถือบัตรตกลงชำระหนี้จำนวนที่ถอน พร้อมดอกเบี้ยและ  
 ค่าธรรมเนียมการเบิกถอนเงินสด ตามอัตราที่ธนาคารประกาศใช้ในขณะที่นั้นคืนให้แก่ธนาคารเต็มจำนวน และ  
 ยอมให้ธนาคารยกเลิกบัตรได้ด้วย

ลงชื่อ .....  
 (.....)

ชื่อ - นามสกุล (ตัวบรรจง)

## ตัวอย่างลายมือชื่อผู้ถือบัตร

ชื่อ - นามสกุล .....

(ผู้ถือบัตร)

ลายมือชื่อ .....

เลขที่อ้างอิง

## สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

เลขที่อ้างอิง

Customer No.

Corporate No.

MIC. NO.

## โปรดแนบเอกสารประกอบพร้อมลงลายมือชื่อรับรองเอกสารต่อไปนี้มาพร้อมกับใบสมัคร

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

## อัตราดอกเบี้ยและค่าธรรมเนียม

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| อัตราดอกเบี้ย*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 20% ต่อปี (อาจมีการเปลี่ยนแปลง)</li> <li>- ในการซื้อสินค้า/บริการ ดอกเบี้ยจะคำนวณจากวันที่ธนาคารชำระเงินให้สถานการค้า/สถานบริการที่ผู้ถือบัตรนำบัตรเครดิตไปใช้จ่ายจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น ผู้ถือบัตรที่ชำระค่าใช้จ่ายเต็มจำนวนตามกำหนดเวลายังคงได้รับสิทธิยกเว้นดอกเบี้ย</li> <li>- การถอนเงินสด ดอกเบี้ยจะคำนวณจากวันที่ถอนเงินสดล่วงหน้าจนถึงวันที่ชำระเงิน</li> </ul> |
| ค่าธรรมเนียมการเบิกถอนเงินสด*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3% ของยอดเงินที่ถอนแต่ละครั้ง กำหนดยอดเงินที่ถอนขั้นต่ำ 1,000 บาท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ระยะเวลาการชำระคืนโดยปลอดดอกเบี้ยหากชำระตามกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | สูงสุด 55 วัน นับจากวันใช้บัตรชำระสินค้า/บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ค่าความเสี่ยงจากการแปลงสกุลเงิน*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | สูงสุดไม่เกิน 2.5% ของอัตราแลกเปลี่ยนที่กำหนดโดยบริษัทที่ธนาคารเป็นสมาชิก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>หมายเหตุ : กรณีผู้ถือบัตรทำการเบิกเงินสดผ่านเครื่อง ATM ในต่างประเทศ ผู้ถือบัตรอาจต้องชำระค่าธรรมเนียมการเบิกถอนเงินสดระหว่างประเทศ ตามอัตราที่ธนาคารเจ้าของเครื่อง ATM นั้นๆ กำหนด โดยจะแสดงรายการในใบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย</p> <p>* ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>** ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตชำระค่าสินค้า/บริการ และการเบิกเงินสดเป็นสกุลเงินตราต่างประเทศจะถูกเรียกเก็บโดยแปลงเป็นเงินบาทไทยตามอัตราแลกเปลี่ยนที่บริษัทบัตรเครดิตที่ธนาคารเป็นสมาชิกอยู่ประกาศ ณ วันที่บริษัทเรียกเก็บยอดค่าใช้จ่ายดังกล่าวกับธนาคาร หากสกุลเงินต่างประเทศนั้นมิได้ เป็นสกุลเงินดอลลาร์สหรัฐ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะต้องแปลงสกุลเงินดอลลาร์สหรัฐก่อนการแปลงเป็นเงินสกุลบาท ผู้ถือบัตรสามารถตรวจสอบอัตราแลกเปลี่ยนเพื่อใช้ในการอ้างอิงเบื้องต้นได้จากกรณีบัตร VISA <a href="http://corporate.visa.com/pd/consumer_services/consumer_ex_rates.jsp">http://corporate.visa.com/pd/consumer_services/consumer_ex_rates.jsp</a> นอกจากนี้ธนาคารคิดค่าความเสี่ยงจากแปลงสกุลเงินดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ เมื่อรวมกับอัตราแลกเปลี่ยนของบริษัทบัตรเครดิต ที่ธนาคารเป็นสมาชิกแล้ว อัตราไม่เกินร้อยละ 2.5 ของยอดค่าใช้จ่าย</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



## สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

Method  Name of Account .....

A/c NO.  Term

Occupation  Statement of Expenses to be Forwarded to :  Agent

Domicile  UC.2  L/O Code  Source

Br. Recommend  CL.  Manager Code

JF.  AF.

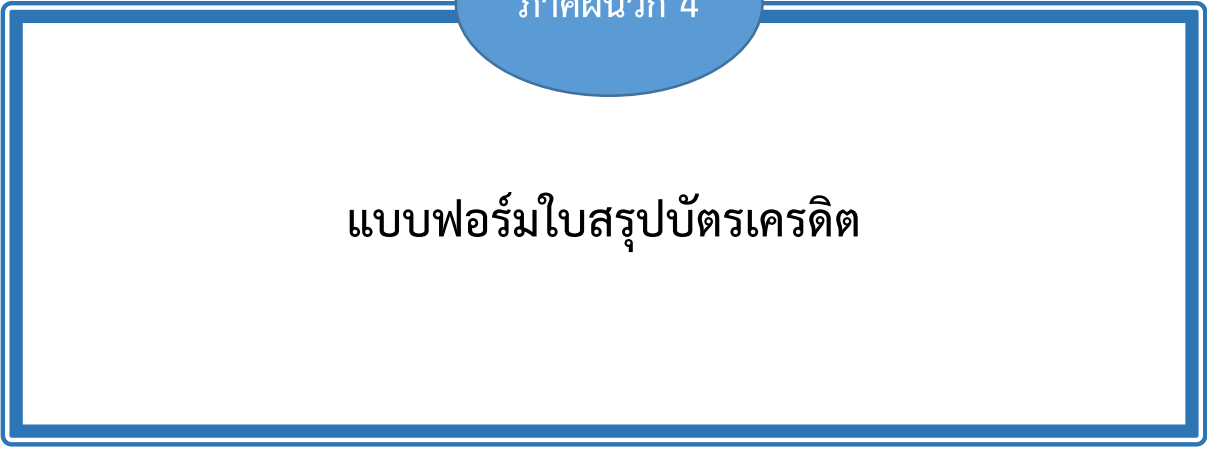
I. .... /..... /.....

V. ☐ PACC CR ..... ☐ R RR ..... CR ..... /..... /.....

O. ☐ A CR ..... ☐ C ..... ☐ D ..... /..... /.....



ภาคผนวก 4



แบบฟอร์มใบสรุปบัตรเครดิต

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....จังหวัด.....

ผู้ตอบบัตรเครดิตของราชการหมายเลข

ซึ่งได้ทำสัญญาการใช้บัตรเครดิตของราชการเลขที่.....ลงวันที่...../.....(2)...../.....

ข้าพเจ้าได้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตรายการดังกล่าวระหว่างวันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....

รวมเป็นเงิน.....(.....) โดยมีรายละเอียดดังนี้

| วัน/เดือน/ปี<br>ที่ใช้จ่ายผ่าน<br>บัตรเครดิต | รายการค่าใช้จ่าย | จำนวนเงิน<br>(3) | ชื่อสถานบริการ/<br>ร้านค้าที่รับชำระเงิน<br>ด้วยบัตรเครดิตฯ |
|----------------------------------------------|------------------|------------------|-------------------------------------------------------------|
|                                              |                  |                  |                                                             |
| รวม                                          |                  |                  |                                                             |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

## หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลังหรือตำแหน่งอื่นใด
- (2) หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในสัญญาการใช้บัตรเครดิตราชการ
- (3) จำนวนเงินที่ระบุสกุลเงินที่ชำระให้กับร้านค้าและสถานบริการ



ภาคผนวก 5

แบบฟอร์มสัญญาค้าประกัน

## 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 ไม่ว่าจะมีทางเรียกให้

.....ชำระหนี้ได้หรือไม่ก็ตาม

๓. ข้าพเจ้ายอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึง

ได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่.....ยังค้างชำระอยู่ได้ด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ภาคผนวก 6

แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
(ตามแบบ 8708 ส่วนที่ 1)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....  
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท  
 ฎีกาที่.....

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่ .....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อ.....

โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา .....

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา .....

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) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน .....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

|                                                                                                                                                     |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว<br>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้<br><br>ลงชื่อ .....<br>( ..... )<br>ตำแหน่ง .....<br>วันที่ ..... | อนุมัติให้จ่ายได้<br><br>ลงชื่อ .....<br>( ..... )<br>ตำแหน่ง .....<br>วันที่ ..... |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... บาท  
 ( ..... ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว  
 ลงชื่อ .....ผู้รับเงิน      ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน  
 ( ..... )      ( ..... )  
 ตำแหน่ง .....      ตำแหน่ง .....  
 วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....      วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ....

#### หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาคผนวก 7

แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
(ตามแบบ 8708 ส่วนที่ 2)

## หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

## ส่วนที่ 2

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย     |               |             |                | รวม | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับเงิน              | วัน เดือน ปี<br>ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|------|---------|----------------|---------------|-------------|----------------|-----|---------------------------------------|----------------------------|----------|
|              |      |         | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่ายานพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |     |                                       |                            |          |
|              |      |         |                |               |             |                |     |                                       |                            |          |
| รวมเงิน      |      |         |                |               |             |                |     | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... |                            |          |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลง

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ภาคผนวก 8

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิก  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



## 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 ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน  
○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....  
พ.ศ. ....เวลา.....น. และกลับถึง○ บ้านพัก  
○ สำนักงาน ○ 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  
ค่าเช่าที่พักค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายถึง  
ความรวมถึงค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว 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  
ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละ  
คนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)



16. "ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่....."

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินจะต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 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 9

แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
(แบบ บก.4231)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|-----------|----------|
|              |                   |           |          |
|              |                   |           |          |
|              |                   |           |          |
|              |                   |           |          |
|              |                   |           |          |
|              |                   |           |          |
|              |                   |           |          |
|              |                   |           |          |
|              |                   |           |          |
|              |                   |           |          |
|              |                   |           |          |
|              |                   |           |          |
|              |                   |           |          |
|              |                   |           |          |
|              |                   |           |          |
|              |                   |           |          |
|              |                   |           |          |
|              | รวมทั้งสิ้น       |           |          |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง .....

สำนักงาน/กอง..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน  
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ภาคผนวก 10

แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน

## ใบสำคัญรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....

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

ได้รับเงินจาก.....สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.....ดังรายการต่อไปนี้

| รายการ | จำนวนเงิน |  |
|--------|-----------|--|
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
| รวม    |           |  |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

ภาคผนวก 11

แบบรายงานการใช้เชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ



**แบบรายงานการใช้เชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ  
ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
สำหรับรถยนต์ส่วนกลางและการจ้างเหมายานพาหนะจากเอกชน**

.....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... สำนัก/กอง .....

ขอรายงานการใช้เชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ ในเขตกรุงเทพมหานคร จังหวัด .....  
ในวันที่ .....ถึงวันที่.....เป็นเวลา .....วัน โดยรถยนต์ที่ใช้ในการ  
เดินทางครั้งนี้ รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ..... เลขไมล์เริ่มต้น คือ .....  
และเลขไมล์เมื่อสิ้นสุดการเดินทาง คือ .....รวมระยะทาง.....กิโลเมตร  
และได้จ่ายค่าเชื้อเพลิงในการเดินทางครั้งนี้ น้ำมันเบนซิน จำนวน .....ลิตร เป็นเงิน .....บาท  
น้ำมันดีเซล จำนวน .....ลิตร เป็นเงิน .....บาท  
NGV จำนวน .....ลิตร เป็นเงิน .....บาท

จ้างเหมายานพาหนะ หมายเลขทะเบียนรถ.....เลขไมล์เริ่มต้น คือ  
.....และเลขไมล์เมื่อสิ้นสุดการเดินทาง คือ .....รวมระยะทาง.....กิโลเมตร  
และได้จ่ายค่าเชื้อเพลิงในการเดินทางครั้งนี้ น้ำมันเบนซิน จำนวน .....ลิตร เป็นเงิน .....บาท  
น้ำมันดีเซล จำนวน .....ลิตร เป็นเงิน .....บาท  
NGV จำนวน .....ลิตร เป็นเงิน .....บาท

ขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงและได้ใช้รถยนต์ส่วนกลาง/จ้างเหมายานพาหนะเพื่อ  
ใช้ในการปฏิบัติงานราชการเท่านั้น

ลงชื่อ .....ผู้เดินทาง  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ ..... / ..... / .....



## คำถาม – คำตอบ



### เกี่ยวกับการยืมเงินไปราชการ

1. **คำถาม** ในการเดินทางไปราชการครั้งหนึ่งมีข้าราชการและพนักงานราชการ ร่วมเดินทางไปราชการ ครั้งนั้น ผู้ยืมเงินควรเป็นข้าราชการหรือพนักงานราชการ

**คำตอบ** ในการเดินทางไปราชการที่มีข้าราชการและพนักงานราชการไปด้วย ควรให้ข้าราชการเป็นผู้ยืมเงินก่อน เว้นเสียแต่ว่า ข้าราชการที่ร่วมเดินทางไปราชการครั้งนั้น ยังไม่ได้ขอใช้เงินยืมเดิม พนักงานราชการจึงจะสามารถยืมเงินได้ และต้องมีข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน



2. **คำถาม** เดินทางไปราชการต่อเนื่องระยะเวลาเดินทางห่างกันไม่เกิน 2 วันทำการ หรือไม่เกิน 4 วัน รวมวันหยุดราชการ สามารถยืมเงินทดรองราชการได้ในคราวเดียวกันหรือไม่

**คำตอบ** ได้ แต่ควรมีการอนุมัติเป็นหลักการของแต่ละกอง/สำนักไว้ด้วย



3. **คำถาม** พนักงานราชการยืมเงินเป็นบัตรเครดิตได้หรือไม่

**คำตอบ** ไม่ได้ เพื่อเป็นการบริหารความเสี่ยง สำหรับสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ให้เฉพาะข้าราชการ



4. **คำถาม** ในการยืมเงินไปราชการ กรณี ต้องใช้งบประมาณจากหลายแหล่งเงิน เช่น จากงบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายโครงการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการกลุ่มจังหวัดฯ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาการสร้างเครือข่ายที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการฯ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน คกก.ธรรมาภิบาลฯ และงบเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการเพิ่มขีดสมรรถนะในการกำกับและติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาคของ ร.นรม. สามารถยืมเงินเป็นสัญญายืมเงินเดียวได้หรือไม่

**คำตอบ** สามารถรวมเป็นสัญญาเดียวได้เฉพาะ งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายโครงการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการกลุ่มจังหวัดฯ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาการสร้างเครือข่ายที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการฯ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน คกก.ธรรมาภิบาลฯ ส่วนกรณีเงินกำกับภูมิภาคขอให้แยกเรื่องและสัญญายืมเงินเป็นอีกสัญญาหนึ่ง



5. **คำถาม** ยืมเงินไปแล้ว มีเหตุให้ไม่สามารถประชุมในวัน และเวลา ดังกล่าว ควรทำอะไร

**คำตอบ** กรณียังไม่ได้รับเงินยืม กรณีเปลี่ยนแปลง วัน เวลา ให้ทำเรื่องขอเปลี่ยนแปลง สำหรับกรณียังไม่มีกำหนดวัน เวลา ให้ทำเรื่องยกเลิกการยืมเงิน

กรณีรับเงินไปแล้ว ให้ทำบันทึกส่งคืนเงินยืมทั้งจำนวน และหมายเหตุการคืนเงินทั้งจำนวน



6. **คำถาม** เมื่อทำเรื่องยืมเงินไปแล้ว ณ วันที่ถึงกำหนดต้องมารับเงินยืม ปรากฏว่าผู้ยืมเงินไม่สามารถมารับเงินยืมได้จะสามารถมอบอำนาจให้บุคคลที่ไม่ได้ยืมเงินมารับได้หรือไม่

**คำตอบ** สามารถมอบฉันทะให้ผู้อื่นมารับแทนได้ แต่เช็คฉบับนั้นยังคงเป็นชื่อของผู้ยืมเงิน การมอบฉันทะต้องเป็นแบบฟอร์มที่ทางราชการกำหนด และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมรับรองสำเนาฯ ประกอบ



7. **คำถาม** ใช้บัตรเครดิตในการจัดสัมมนาที่โรงแรม เกิดค่าธรรมเนียมจากการใช้บัตร ค่าธรรมเนียมดังกล่าวสามารถเบิกได้หรือไม่

**คำตอบ** สามารถเบิกได้ แต่ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ



8. **คำถาม** ทำเรื่องขอยืมเงินทั้งเงินสดและเปิดวงเงินบัตรเครดิตที่โรงแรม แต่ปรากฏว่าค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายด้วยบัตรเครดิตไม่เพียงพอ จะต้องทำอะไร

**คำตอบ** ถ้าหากมีส่วนของเงินสดอยู่ ก็สามารถใช้นเงินสดจ่ายส่วนต่างได้ แต่หากไม่มีเงินสดเหลืออยู่ ผู้ยืมต้องสำรองเงินจ่ายไปก่อน แล้วทำเรื่องส่งกองคลังเพื่อเบิกเพิ่มส่วนที่สำรองจ่าย



9. **คำถาม** กรณีขอใช้เงินยืม ยังขาดเอกสารรายงานการตรวจรับการจ้างเหมาบริการรถยนต์ (ตู้) จะขอคืนเงินยืมก่อนได้หรือไม่ เพราะครบกำหนดตามสัญญายืมเงิน และมีหนังสือทักท้วงเงินยืมเกินกำหนดจากกองคลังแล้ว

**คำตอบ** ไม่ได้ เนื่องจากกรณีนี้ถือว่าใบสำคัญไม่ครบตามสัญญายืมเงิน เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถรับและออกใบเสร็จให้ได้ถือว่าสัญญายืมเงินนั้นยังมิได้ถูกหักล้าง เมื่อเอกสารครบถ้วนแล้วจึงนำเอกสารมาขอใช้เงินยืม และหมายเหตุต่อท้ายสัญญายืมเงินถึงสาเหตุที่คืนเกินกำหนด

