

แบบสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)

แบบ ๘๕๐๐

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>		เลขที่ .....
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง		วันครบกำหนด .....
ข้าพเจ้า	นางชณภา ศรีหัตถ์	ตำแหน่ง
สังกัด	สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง	จังหวัด
		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
		กรุงเทพมหานคร
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินงบประมาณ		
เดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ"แนวทางการจัดวางระบบ		
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ		ควบคุมภายในและการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน" ดังรายละเอียดต่อไปนี้
ตามรายละเอียดแนบท้ายเอกสาร:-		
ตัวอักษร (	หนึ่งหมื่นสี่พันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน	) รวมเงิน(บาท) ๑๔,๒๕๐.๐๐
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงิน		
เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่		
ได้รับเงินนี้/วันที่กลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้างเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือ		
เงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลายมือชื่อ	ผู้ยืม	วันที่
เสนอ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง		
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน		๑๔,๒๕๐.๐๐ บาท
(		หนึ่งหมื่นสี่พันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน
ลงชื่อ		วันที่
<b>คำอนุมัติ</b>		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน		๑๔,๒๕๐.๐๐ บาท
(		หนึ่งหมื่นสี่พันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน
ลงชื่อผู้อนุมัติ		วันที่
<b>ใบรับเงิน</b>		
ได้รับเงินยืมจำนวน		๑๔,๒๕๐.๐๐ บาท (
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		หนึ่งหมื่นสี่พันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน
ลงชื่อ	ผู้รับเงิน	วันที่



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เอกสารหมายเลข ๑(๒)

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ"แนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน"

ข้าพเจ้า นางชฌมา ศรีหัตถ์ พร้อมด้วยคณะ \_\_\_\_\_ คน ได้รับอนุมัติไปราชการตามบันทึกที่ สธ ๐๙๓๕. ๐๒/๑๕๐๘ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ตั้งแต่วันที่ ๑๖-๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒ รวม ๓ วันมีความประสงค์จะขอยืมเงิน เป็นจำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	๑.เบี่ยงเลี้ยง ๒.อาหาร			ค่าที่พัก			ค่าพาหนะ			รวมเงิน	หมายเหตุ/ (บ้านพัก)
			อัตรา มือ/ วันละ	จำนวน มือ/ วัน	จำนวน เงิน	อัตราวันละ		จำนวน เงิน	๑ เครื่อง รับจ้าง	๒ รถไฟ	๓ รถทัวร์		
						๑ เที่ยว	๒ คู่						
๑					-							-	
๒					-							-	
๓					-							-	
๔					-							-	
๕					-							-	
					-							-	
					-							-	
					-							-	
					-							-	
					-							-	
					-							-	
					-							-	
					-							-	
					-							-	
					-							-	
					-							-	
					-							-	
					-							-	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ศูนย์บาทถ้วน ) ผู้ประมาณการ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ นางชฌมา ศรีหัตถ์ )

\* คำนวณรับจ้างราคาสูงใกล้เคียงกับสัญญา ให้แนบใบเสร็จรับเงินด้วย ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

ในวันที่

ข้าพเจ้า

นางชนภา ศรีหล้า

ได้รับอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรมตามบันทึกที่ สธ ๐๙๓๕.

ลงวันที่

มีความประสงค์จะขอยืมเงินเป็นจำนวนเงิน

-

บาท

ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

ที่	รายการ	รายละเอียด อัตรา/มือ/วัน/ชั่วโมง/คน						รวมเงิน(บาท)
๑	ค่าอาหารเช้า	จำนวน	มือ	อัตรามือละ	บาท	จำนวน	คน	-
๒	ค่าอาหารกลางวัน	จำนวน	มือ	อัตรามือละ	บาท	จำนวน	คน	-
๓	ค่าอาหารเย็น	จำนวน	มือ	อัตรามือละ	บาท	จำนวน	คน	-
๔	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวน	มือ	อัตรามือละ	บาท	จำนวน	คน	-
๕	ค่าสมนาคุณวิทยากร(ราชการ)	จำนวน	ชม.	อัตราชม.ละ	บาท			-
๖	ค่าสมนาคุณวิทยากร(เอกชน)	จำนวน	ชม.	อัตราชม.ละ	บาท			-
๗	ค่าพาหนะวิทยากร							
๘	ค่าเช่าที่พัก(ห้องพักเดี่ยว)							
๙	ค่าเช่าที่พัก(ห้องพักร่วม)							
๑๐	ค่าเบี้ยเลี้ยง(อัตราวันละ๒๔๐)							
๑๑	ค่าเบี้ยเลี้ยง(อัตราวันละ๒๗๐)							
๑๒	ค่าพาหนะ							
๑๓	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง							
๑๔	ค่าเช่าห้องประชุม							
๑๕	ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน							
๑๖								
๑๗								
๑๘								
๑๙								
๒๐								
๒๑								
๒๒								
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		( ศูนย์บาทถ้วน )						-

ผู้ประมาณการ

( นางชนภา ศรีหล้า )

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน



## การเบิกจ่ายเงินยืม/ล้างเงินยืม

๑. สัญญายืมเงินให้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมเงินได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญายืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ โดยจะเก็บไว้ที่กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี ๑ฉบับ และคืนให้ผู้ยืม ๑ฉบับ ภายใน ๓ วันเอกสารประกอบสัญญายืมเงิน มีดังนี้
  - ๑) สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ (พร้อมรับรองสำเนา)
  - ๒) สำเนาต้นเรื่องไปราชการ / สำเนาโครงการฝึกอบรม/ หลักสูตรการฝึกอบรม  
สำเนารายงานขอซื้อของจ้าง / หนังสืออนุมัติดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ ดูงาน  
(พร้อมรับรองสำเนา)
  - ๓) ตารางการฝึกอบรม หรือ Agenda
  - ๔) ประมาณการค่าใช้จ่าย (แบบในขวง)
  - ๕) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
๒. การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ใดที่ใช้ได้เฉพาะตามวัตถุประสงค์ที่ยืมเท่านั้น
๓. หากผู้ยืมยังไม่ชำระหนี้เงินยืมฉบับเก่าห้ามมิให้ขอยืมฉบับใหม่
๔. หากในกลุ่มงานใดข้าราชการและลูกจ้างประจำติดการยืมเงินจำเป็นต้องให้พนักงานราชการหรือพนักงานกระทรวงยืมเงินให้แนบหนังสือคำประกันจากหัวหน้ากลุ่มงาน
๕. รายการจ่ายเงินยืมจะได้ตามรายการดังต่อไปนี้
  - ๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน
  - ๒) รายการค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
  - ๓) รายการค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าโทรศัพท์
  - ๔) ค่าการศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาล
  - ๕) งบรายจ่ายอื่นๆ

## หลักฐานประกอบการยืมเงินราชการ/ยืมเงินทดรองราชการ

- ๑. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
- ๒. สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
- ๓. สำเนาต้นเรื่องไปราชการ / สำเนาโครงการฝึกอบรม / หลักสูตรการฝึกอบรม / สำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง
- ๔. ตารางการฝึกอบรม หรือ Agenda
- ๕. ประมาณการค่าใช้จ่าย (แบบใบขวาง)
- ๖. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

## การส่งหลักฐานเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ เมื่อผู้ยืมเงินใช้จ่ายเงินยืมตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้วให้ ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและ/ หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑. เดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรชั่วคราว ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
๒. เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา ค่าเบี้ยประชุม ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน
๔. เงินยืมราชการอื่น ๆ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

### การขอใช้เงินยืมและหลักฐานการจ่าย

หลักเกณฑ์การส่งใช้เงินยืมและหลักฐานการจ่าย มีดังนี้

ประเภทการส่งขอใช้	หลักฐานการจ่าย
<b>๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว</b>  ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ	<b>๑.๑</b> แบบขออนุมัติ/คำสั่ง เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง) กรณีใช้สำเนายื่นขอยืมเงิน <b>๑.๒</b> ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒ <b>๑.๓</b> เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) <ul style="list-style-type: none"><li>- กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย</li><li>- กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)</li></ul> <b>ค่าโดยสารเครื่องบิน</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตัวให้ก่อน : ใช้ใบแจ้ง หนังสือของบริษัท</li><li>- ค่าเครื่องบินแนบภาคตัวพร้อมใบเสร็จรับเงิน</li><li>- กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่ แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม</li><li>- กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินโดยใช้บัตร เครดิตราชการ ให้ใช้แบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต และ ใบบันทึกการขาย (Sale Slip)</li></ul> หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงิน ไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้ <b>ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑)</li></ul>



### ค่าโดยสารรถแท็กซี่

- ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑)

### ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว

- ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑) และแนบระยะทางการคำนวณของกรมทางหลวง
- หลักฐานการขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

### ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง

ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย

- หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง)
- รายงานขอซื้อขอจ้าง (ฉบับจริง)
- คำสั่งกรรมการตรวจรับ
- ใบตรวจรับ (ฉบับจริง)
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ

ผู้รับเงิน

### ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ)
- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

๒.๑ หนังสือที่อนุมัติแผนการเดินทางไปราชการ  
ต่างประเทศ

๒.๒ หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/โครงการ/ค่าใช้จ่ายที่  
อนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒.๓ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๒.๔ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

### ค่าโดยสารเครื่องบิน

- กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตั๋วให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท
- กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกาบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass)
- กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน ระยะเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม

<p><b>๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ</b> <b>ชั่วคราว</b></p> <p>เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ</p>	<p>หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทาง การชำระเงิน ไม่สามารถเบิกจาก ราชการต่างประเทศได้</p> <p><b>ค่าโดยสารยานพาหนะประจำทาง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑)</li> </ul> <p>๓.๑ หนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการและค่าใช้จ่ายใน การดำเนินงาน(ฉบับจริง)</p> <p>๓.๒ โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้า ส่วนราชการ</p> <p>๓.๓ กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๓.๔ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>๓.๕ หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)</p> <p>๓.๖ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง)</p> <p>๓.๗ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒</p> <p>๓.๘ สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย</p> <p>๓.๙ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน (ถ้าไม่มีใช้ใบสำคัญรับเงิน แนบพร้อมสำเนาบัตรประจำ ตัวประชาชนของผู้รับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลง ชื่อ)</li> <li>- ใบลงชื่อเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ ฝึกอบรม</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)</li> </ul>
<p><b>๓. การฝึกอบรม/สัมมนา</b> <b>กรณีเป็น</b></p> <p>ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ</p>	<p><b>ประโยชน์ที่ควรได้รับ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ ให้ใช้แบบสรุป เครื่องคิดเลขค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต และ ใบบันทึกรายการขาย (Sale Slip)</li> <li>- กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกตัวให้ก่อน : ใช้ใบ แจ้งหนี้ของบริษัท</li> <li>- กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่ แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลา ที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม</li> </ul> <p>หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางชำระเงิน ไม่สามารถเบิกจาก ทางราชการได้</p>

**ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ**

- ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑)

**ค่าโดยสารรถแท็กซี่**

- ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑) ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว
- ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๔๒๓๑) และแนบระยะทางตามการคำนวณของ กรมทางหลวง
- หลักฐานการขอใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

**ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง**

- ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย
  - หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง)
  - รายงานขอซื้อขอจ้าง (ฉบับจริง)
  - คำสั่งกรรมการตรวจรับ
  - ใบตรวจรับ (ฉบับจริง)
  - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน

**ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง**

- ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ)
- สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

(Folio)

ค่าโดยสารเครื่องบิน

กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินโดยใช้บัตรเครดิต  
ราชการ ให้ใช้แบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจาก  
การใช้บัตรเครดิต และ ใบบันทึกการขาย (Sale  
Slip)

กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทน  
จำหน่ายออกตั๋วให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท

กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทาง  
ราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร  
โดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass)

## เอกสารใบประเมินตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

๑. ภาระหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
๒. ภาระหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๓. ภาระหลักฐานประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ภาระหลักฐานประกอบการเบิกค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
๕. ภาระหลักฐานประกอบการยืมเงินราชการ/ยืมเงินต่องานราชการ
๖. ภาระหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- ๑ โครงการหรือหลักสูตรการอบรมที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- ๒ ตารางการอบรม/กำหนดการอบรม/AGENDA
- ๓ หนังสือส่งตัว/หนังสืออนุมัติให้เดินทางจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมฉบับจริง (กรณีผู้จัดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง/ที่พัก/พาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรม)
- ๔ คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมของคณะผู้จัด
- ๕ รายชื่อของผู้เข้ารับการอบรม พร้อมลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม เข้า – บ่าย (กรณีอบรมเต็มวัน)
- ๖ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
  - ๖.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีจ้างบุคคลธรรมดา)(ถ้ามี)
- ๗ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
- ๘ แบบรายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย รวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
  - ๘.๑ ค่าพาหนะ (แบบ บก.๑๑๑)
  - ๘.๒ ค่าเครื่องบิน แนบกากตัว(Boarding pass) พร้อมใบเสร็จรับเงิน
  - ๘.๓ ค่ารถไฟชั้น๑ แนบกากตัว
  - ๘.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ได้รับอนุมัติไปราชการ
- ๙ ค่าตอบแทนวิทยากร
  - ๙.๑ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
  - ๙.๒ หนังสือตอบรับจากวิทยากร(กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเชิญเป็นการส่วนตัว)
  - ๙.๓ หนังสือส่งตัว/หนังสืออนุมัติเดินทางให้มาเป็นวิทยากรจากต้นสังกัดสำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ
  - ๙.๔ ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร
- ๑๐. ค่าผ่านทางพิเศษ(โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)
  - ๑๐.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
  - ๑๐.๒ สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
  - ๑๐.๓ หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
- ๑๑. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี)กรณีจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างจัดอบรมโดยไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามปกติได้
  - ๑๑.๑ ค่าวัสดุ.....
  - ๑๑.๒ ค่าจ้างเหมา.....
  - ๑๑.๓ ค่าโทรศัพท์/เครื่องFax.....
  - ๑๑.๔.....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ ..... ลงชื่อ.....

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ลงวันที่..... ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

## หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ๑ ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
- ๒ หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
- ๓ รายงานการเดินทางไปราชการ(แบบ ๘๗๐๘)(กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย รวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้ แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
- ๔ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก กรณีจ่ายจริง
- ๕ ค่าพาหนะ
- ๕.๑ ค่ารถไฟชั้น๑ แบนบกกตั๋ว
- ๕.๒ ค่าเครื่องบินแนบบกกตั๋วพร้อมใบเสร็จรับเงิน
- ๕.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ได้รับอนุมัติให้ไป
- ๕.๔ ค่าพาหนะรับจ้าง (แบบ บก.๑๑๑)
๖. ค่าผ่านทางพิเศษ(โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)
- ๖.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
- ๖.๒ สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๖.๓ หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วน ในระหว่างเดินทางที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางต่อได้

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง

ลงวันที่.....

ลงวันที่

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

## หลักฐานประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้าง

๑. หนังสืออนุมัติหลักการพร้อมเหตุผล  
(ถ้าขออนุมัติหลักการ ๑ ปี/ครั้ง ให้ถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องแนบทุกครั้งที่ส่งเบิก)
๒. รายงานขอซื้อ/จ้างโดยเจ้าหน้าที่พัสดุตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๒๗ พร้อม
- ๒.๑ ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
  - ๒.๒ ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
  - ๒.๓ ลายมือชื่อผู้ทำหน้าที่ควบคุมเงินงบประมาณ
  - ๒.๔ ผู้อำนวยการฯ อนุมัติ
๓. เอกสารประกอบ (กรณี e-market, e-bidding)
๔. ใบส่งซื้อ/จ้าง , สัญญาซื้อ/จ้าง
๕. หลักฐานข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา จากระบบ e-GP
๖. บส.๐๑/PO
๗. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้
๘. ใบกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
๙. กรณีซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้แนบรายงานการจัดหาคอมพิวเตอร์ที่ได้รับอนุมัติจาก ICT กระทรวงฯ ด้วย
๑๐. หลักฐานการเปิดเผยราคากลางในเว็บไซต์กรมฯ พร้อมทั้งแบบฟอร์ม ป.ป.ช. ๐๑-๐๗ (แล้วแต่กรณี)กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๑๑. หลักฐานการตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ (แบบ บข.๑) จากศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ป.ป.ช.) กรณีสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ชื่อ .....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....



## หลักฐานประกอบการเบิกค่าลงทะเบียนเข้ารับการศึกษา

- ๑. ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
- ๒. หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
- ๓. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- ๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ .....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)  
ลงวันที่.....

หมายเหตุ

ค่าลงทะเบียนนอกรวมต่างๆ ที่ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่สามารถเบิก  
ค่าลงทะเบียนได้

## หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

- ๑ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
- ๒ หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ
- ๓ สำเนาหนังสือเชิญประชุม
- ๔ ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ)
- ๕ วาระการประชุม หรือกำหนดการจัดประชุม
- ๖ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ  
เช่นค่าอาหาร / อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ๖.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีจ้างบุคคลธรรมดา)(ถ้ามี)
- ๗ กรณีเช่าห้องประชุม แนบเอกสารการเช่าตามระเบียบพัสดุ
- ๘ กรณีเป็นการประชุมคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ  
ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งประกอบการเบิกจ่าย
๙. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี)กรณีจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างการประชุมโดยไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/  
จัดจ้าง  
ตามปกติได้
- ๙.๑ วัสดุ.....
- ๙.๒ ค่าจ้างเหมา.....
- ๙.๓ ค่าโทรศัพท์/เครื่องFax.....
- ๙.๔.....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....