



คู่มือยืมเงินราชการ



แผนการเงิน กองบิณ46

ปีงบประมาณ ๒๗

คำนำ

แผนการเงิน กองบิน ๔๖ มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การบัญชี และจัดเก็บหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในความรับผิดชอบของกองบิน ๔๖ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และการยืมเงินราชการเป็นส่วนหนึ่งของการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากมีการดำเนินการหลายขั้นตอน รวมถึงมีเอกสารที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก จึงได้จัดทำคู่มือ การยืมเงินราชการ สำหรับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดและผู้รับบริการ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีแบบแผนและมาตรฐานเดียวกัน

ในการยืมเงินราชการ หากผู้ขอยืมเงินดำเนินการถูกต้อง ตามขั้นตอนจะส่งผลให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ มีความรวดเร็ว และสามารถจ่ายเงินยืมได้ทันตามเวลาที่กำหนดสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติราชการ การปฏิบัติงานราชการตามโครงการต่างๆ ซึ่งผู้ยืมสามารถส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดและส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการยืมเงินราชการนี้ จะช่วยลดข้อผิดพลาดและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

แผนการเงิน กองบิน ๔๖

ปีงบประมาณ ๖๗

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| ๑. วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ๒. เป้าหมาย | ๑ |
| ๓. ขอบเขต | ๑ |
| ๔. คำจำกัดความ | ๑ |
| ๕. ประเภทของเงินยืม | ๒ |
| ๖. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน | ๒ |
| ๗. ขั้นตอนการยืมเงินราชการ | ๓ |
| ๘. ขั้นตอนการส่งใช้หนี้เงินยืมราชการ | ๕ |
| ๙. แบบฟอร์มใบสำคัญ | ๗-๑๖ |
| ๑๐. หนังสือ คำสั่ง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ๑๗ |
| ✧ ภาคผนวก | |

๑. วัตถุประสงค์

การปฏิบัติภารกิจของกองบิน ๔๖ ในทุกๆ ด้านจำเป็นต้องมีการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้ภารกิจดำเนินไปอย่างราบรื่นสมความมุ่งหมาย แผนการเงิน กองบิน ๔๖ เล็งเห็นความสำคัญจึงมีคู่มือการยืมเงินราชการ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการยืมเงินราชการ
๒. เพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรของกองบิน ๔๖ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือที่มีอยู่ในการขอรับเงินยืมราชการ
๓. เพื่อควบคุมกระบวนการงานการยืมเงินราชการ ให้มีความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพของหน่วยงาน

๒. เป้าหมาย

การยืมเงินราชการของข้าราชการในกองบิน ๔๖ ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการยืมเงินราชการ ครอบคลุมขั้นตอนการยืมเงินตรงราชการ เงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai เริ่มตั้งแต่การยื่นเรื่องขอยืมเงิน การตรวจสอบหลักฐานการยืมเงิน กระบวนการเบิกจ่ายเงินยืม ไปจนถึงการส่งเอกสารหลักฐานเพื่อใช้หนี้เงินยืมราชการหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ

๔. คำจำกัดความ

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติ โอนเงินงบประมาณรายจ่าย

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินของทางราชการที่ไม่ใช่เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน จำแนกออกเป็น ๒ ประเภทดังนี้

เงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ คือ เงินที่ส่วนราชการได้รับหรือต้องรับผิดชอบ ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบของคณะรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง หรือสำนักงบประมาณ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี หนังสือของกระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ ในส่วนที่เกี่ยวกับการงบประมาณ การบัญชี การสถิติ และการพัสดุที่ให้ออเป็นทางปฏิบัติ

เงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ คือ เงินที่ส่วนราชการได้รับหรือต้องรับผิดชอบ โดยที่ส่วนราชการนั้น หรือที่กระทรวงกลาโหม ส่วนราชการขึ้นตรงกองทัพอากาศ ออกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งหรือ คำชี้แจงไว้ให้ออเป็นทางปฏิบัติ

“เงินตรงราชการ” เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ ที่เบิกจากคลัง หรือจากส่วนราชการที่เบิกจากคลัง เพื่อใช้จ่ายตรงราชการสำหรับส่วนราชการนั้น หรือเพื่อแบ่งสรรให้แก่ส่วนราชการในสังกัดที่มีความจำเป็นต้องมีเงินไว้ใช้จ่ายตรงราชการ

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

๕. ประเภทของเงินยืม จำแนกออกได้ดังนี้

๕.๑ เงินตรองราชการ มีไว้สำหรับตรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ซึ่งกระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

- (๑) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (๓) งบกลาง ค่าการศึกษาบุตร และค่ารักษาพยาบาล
- (๔) งบอื่น ที่จ่ายในลักษณะเดียวกับข้อ (๑) และข้อ (๒)

๕.๒ เงินงบประมาณ คือ เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดซึ่งเป็นการยืมเงินจาก เงินงบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai ในหมวดรายจ่ายเช่นเดียวกับเงินตรองราชการ ตามข้อ (๑) - (๔) ยกเว้น งบกลางตามข้อ (๓)

๖. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

แบ่งเป็น มี ๔ กรณี ดังนี้

- (๑) เงินยืมประจำส่วนราชการ
- (๒) เงินยืมประจำเจ้าหน้าที่
- (๓) เงินยืมชั่วคราว
- (๔) เงินยืมเงินเดือนหรือค่าจ้าง

๖.๑ เงินยืมประจำส่วนราชการ เป็นเงินยืมที่จ่ายจากเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ สำหรับให้ส่วนราชการใช้จ่ายตรองราชการ หรือสำหรับลงทุนในการดำเนินกิจการ ตามที่ผู้บัญชาการทหารอากาศอนุมัติหรือกำหนดเป็นระเบียบขึ้นไว้ โดยให้หัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้เบิกเงินยืมในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินยืมประจำส่วนราชการตามข้อนี้ให้นำเงินที่เบิกยืมไปส่งคืนส่วนราชการที่ยืมภายในสามสิบวัน

๖.๒ เงินยืมประจำเจ้าหน้าที่ เป็นเงินยืมที่จ่ายจากเงินยืมประจำส่วนราชการเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ หรือเงินตรองราชการ ให้เจ้าหน้าที่ยืมไว้สำหรับหมุนเวียนจ่ายตรองราชการได้ตามความจำเป็นภายในแต่ละปีงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณผู้ยืมจะต้องส่งใช้หนี้เงินยืมให้เสร็จสิ้น เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็น ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะพิจารณาให้ส่งใช้หนี้เงินยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้นก็ได้

ในระหว่างปีงบประมาณ ถ้าผู้ยืมหมดความจำเป็นหรือพ้นหน้าที่ให้จัดการส่งใช้หนี้เงินยืมของตนให้เสร็จภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับทราบคำสั่ง

การยืมเงินประจำเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ยืมเงินทำบัญชีแสดงการรับจ่าย และเงินคงเหลือตามบัญชีแบบ ทอ.ก.๐๑๑ โดยการจ่ายเงินทุกรายต้องมีใบสำคัญคู่จ่ายเงิน หรือหลักฐานประกอบการจ่าย เงินที่รองจ่ายไปแล้ว ให้รวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ทำรายงานขอเบิกเงินมาทดแทนให้เสร็จสิ้นทุก ๑๕ วัน แต่ถ้ามีความจำเป็นเร่งด่วนจะเบิกก่อนนั้นก็ได้

๖.๓ เงินยืมชั่วคราว เป็นเงินยืมที่จ่ายจากเงินยืมประจำส่วนราชการ เงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ เงินตรองราชการหรือเงินงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้จ่ายตรองราชการเป็นครั้งคราวและให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลยืมเมื่อมีราชการจำเป็น เป็นครั้งคราว และให้ยืมได้เท่ากับจำนวนที่ประมาณว่าจะต้องจ่าย

การยืมเงินชั่วคราว เมื่อปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้นแล้วให้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายเงินใช้หนี้เงินยืม ภายใน ๑๐ วันทำการ หากมีเงินเหลือให้นำส่งใช้หนี้เงินยืมภายใน ๓ วันทำการ

การยืมเงินชั่วคราวสำหรับค่าใช้จ่ายในการไปราชการ ให้ยืมได้ไม่เกิน ๙๐ วัน สำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้ยืมได้ไม่เกิน ๓๐ วัน และห้ามมิให้อนุมัติเงินยืมรายใหม่ เมื่อผู้ยืมยังไม่ได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

๖.๔ เงินยืมเงินเดือนและค่าจ้าง เป็นเงินยืมที่จ่ายจากเงินยืมประจำส่วนราชการ หรือ เงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ ให้แก่ข้าราชการ หรือนักเรียนทหาร หรือทหารกองประจำการ หรือลูกจ้างยืมได้ กรณีดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้าง โอนหรือย้ายและเปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน ระหว่างรอหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างครั้งสุดท้าย หรือหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำจากสำนักเบิกเงินเดือน

(๒) ข้าราชการ หรือนักเรียนทหาร หรือทหารกองประจำการ หรือลูกจ้าง ที่บรรจุใหม่ ระหว่างรออนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง

(๓) กรณีนอกเหนือจากข้อ (๑) และข้อ (๒) ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

๗. ขั้นตอนการยืมเงินราชการ

๗.๑ ผู้ยืมยื่นเรื่องขอยืมเงินก่อนล่วงหน้า ประมาณ ๓-๕ วันทำการ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการยืมเงิน ดังนี้

๗.๑.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน โดยผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา

๗.๑.๒ สัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ ที่มีข้อความตรงกันทุกประการ

- เงินทรงพระราชกร ใช้แบบ กง.๓

- เงินงบประมาณ ใช้แบบ ๘๕๐๐

๗.๑.๓ สำเนาขออนุมัติใช้งบประมาณ

๗.๑.๔ สำเนาใบแจ้งการใช้งบประมาณ ทอ.ปช.๑๑-๗

๗.๑.๕ สำเนาหนังสือคำสั่ง / โครงการ / ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติภารกิจ พร้อมแนบรายละเอียดต่างๆ เช่น รายชื่อ กำหนดการ เป็นต้น

๗.๑.๖ ใบประมาณการค่าใช้จ่าย

๗.๑.๗ แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร และสำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้รับเงิน

๗.๒ จนท.ธุรการ ผก.บ.น.๔๖ ลงที่รับเอกสาร และแจกจ่ายให้ จนท.ผู้รับผิดชอบ

๗.๓ จนท.ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่อง โดยผ่าน จนท.ธุรการ ผก.บ.น.๔๖

๗.๔ นายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องพร้อมกับลงชื่อในสัญญายืมเงิน ทั้ง ๒ ฉบับ

- เงินทรงพระราชกร นบช.ผก.บ.น.๔๖ เป็นผู้ตรวจสอบ

- เงินงบประมาณ นคบจ.ผก.บ.น.๔๖ เป็นผู้ตรวจสอบ

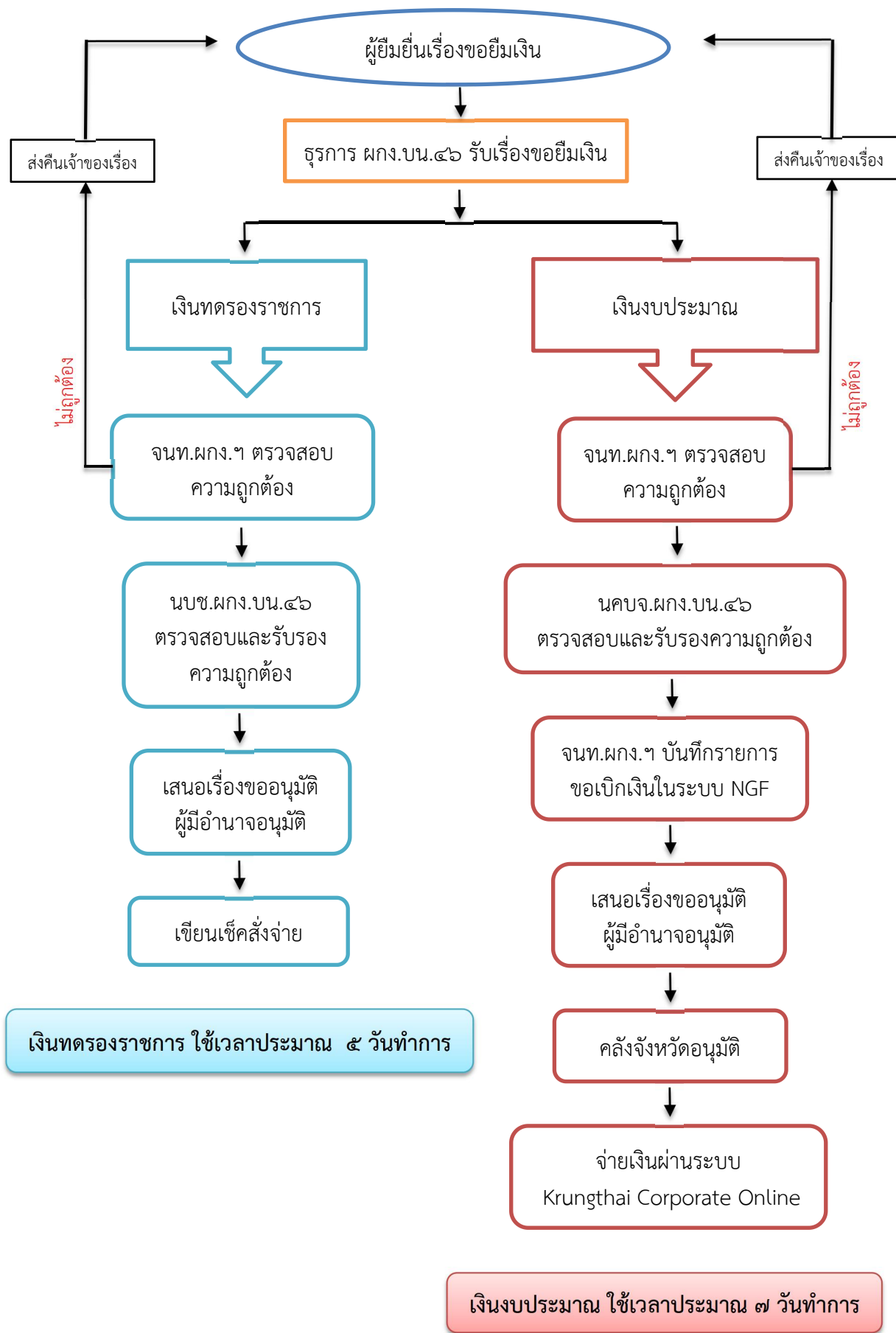
๗.๕ จนท.ผู้รับผิดชอบ เสนอเรื่องขออนุมัติให้ ผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยผ่าน ทน.นกง.ผก.บ.น.๔๖

- เงินทรงพระราชกร เขียนเช็คส่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินที่ระบุในสัญญายืมเงิน กง.๓

- เงินงบประมาณ จนท.ผู้รับผิดชอบ ทำเรื่องบันทึกขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai

๗.๖ เงินงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติจากคลังจังหวัดแล้ว จะทำการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามสัญญายืมเงินตามแบบ ๘๕๐๐ ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

Flow Chart ขั้นตอนการยืมเงินราชการ



๘. ขั้นตอนการส่งใช้หนี้เงินยืมราชการ

๘.๑ ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินสด (กรณีมีเงินเหลือส่งคืน) เพื่อใช้หนี้เงินยืม หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน ให้กับ ผกก.บป.๔๖

๘.๒ กรณีมีเงินสดคงเหลือส่งคืน ให้ผู้ยืมจัดทำใบนำส่งเงิน กง.๔ ส่งคืน ผกก.บป.๔๖ ภายใน ๓ วันทำการหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ

๘.๓ จนท.ธุรการ ผกก.บป.๔๖ ลงที่รับเอกสาร และแจกจ่ายให้ จนท.ผู้รับผิดชอบ

๘.๔ จนท.ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ ซึ่งแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

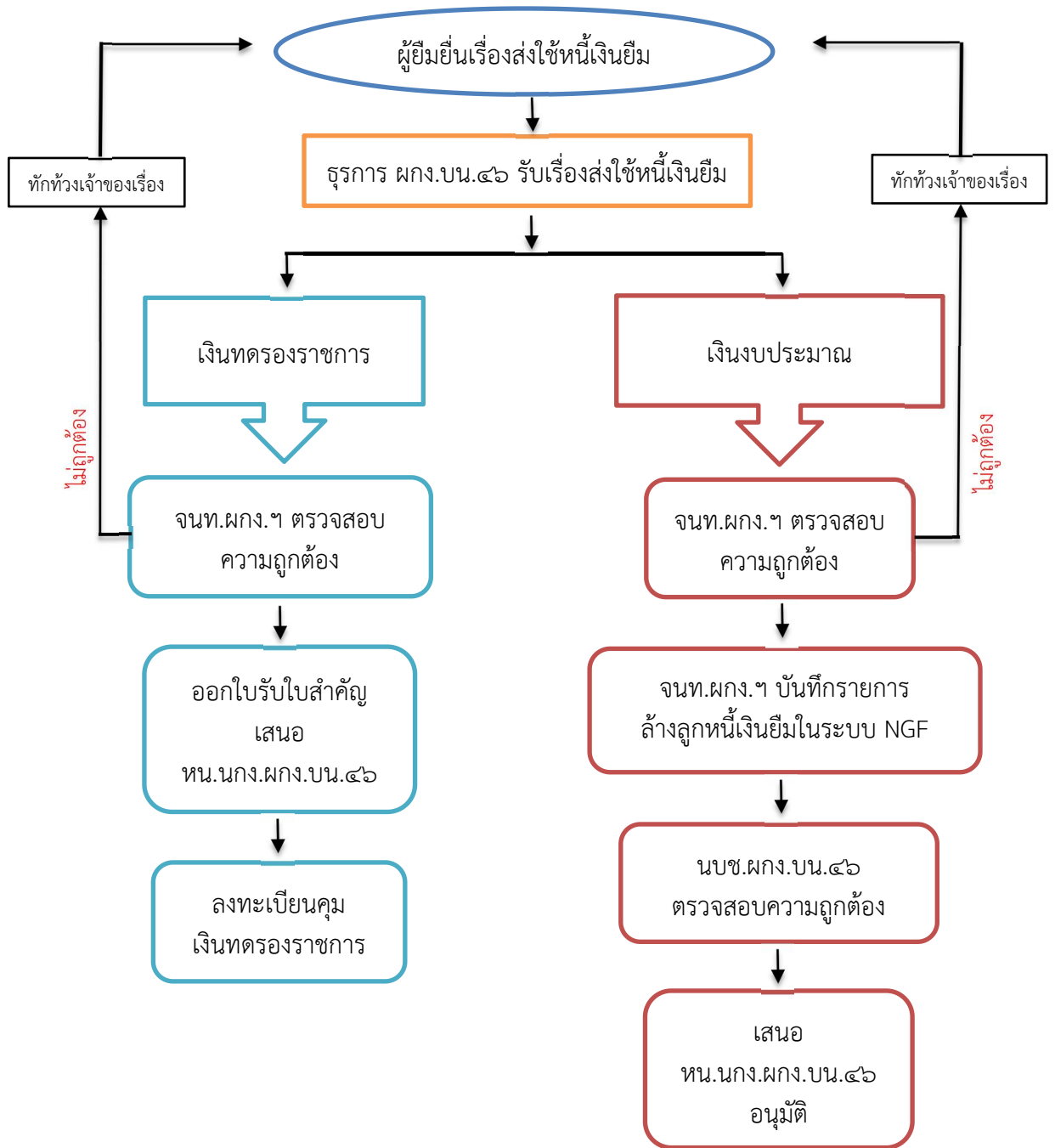
๘.๔.๑ กรณีพบข้อผิดพลาด ให้จนท.ผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแจ้งข้อบกพร่องกับ ผู้ยืมเงิน และให้ปฏิบัติตามข้อบกพร่องของ จนท.๓ ภายใน ๓ วันทำการ

๘.๔.๒ กรณีไม่พบข้อผิดพลาด

- เงินทดรองราชการ ให้จนท.ผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ออกใบรับใบสำคัญ พร้อมเสนอให้ หน.นกก.ผกก.บป.๔๖ ลงนาม

- เงินงบประมาณ ให้ จนท.ผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม ในระบบ New GFMS Thai ด้วยเอกสารประเภท G1 และเอกสารประเภท BE (กรณีมีเงินสดเหลือส่งคืน) พร้อมเสนอให้ นบช.ผกก.บป.๔๖ ตรวจสอบและ หน.นกก.ผกก.บป.๔๖ อนุมัติ

Flow Chart ขั้นตอนการใช้หนี้เงินราชการ



๙. แบบฟอร์มใบสำคัญ

๙.๑ สัญญาขอยืมเงินทตรงราชการ แบบ กง.๓

| ใบยืมเงิน | | กง.๓ |
|--|--|-----------------------------------|
| | | เลขที่ผู้ยืม..... |
| | | เลขที่ผู้ให้ยืม..... |
| | | ครบกำหนด..... |
| | | เขียนที่ |
| | | วันที่..... เดือน พ.ศ. |
| ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง | | สังกัด |
| มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก (กรมหรือหน่วย) | | |
| เพื่อใช้จ่ายในการ เป็นจำนวนเงิน บาท สตางค์ | | |
| (ตัวอักษร) ตามรายการดังต่อไปนี้ | | |
| | | |
| | | |
| รวมเงิน | | |
| จึงทำใบยืมเงินพร้อมกับทำสัญญารับรองการยืมเงินให้ไว้ต่อ (กรมหรือหน่วย) ดังนี้ | | |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่าย | | |
| ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนดวัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งใช้เงินยืมจนครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ | | |
| ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ..... | | |
| ก. ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดอันพึงจะได้รับจากทางราชการชดใช้ | | |
| จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที | | |
| ข. ข้าพเจ้าจะชดใช้เงินคืนให้แก่ทางราชการ จนครบถ้วนทันที เพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญา ข้าพเจ้าได้วางหลักทรัพย์ไว้ | | |
| กับ.....ตามสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือได้ให้ | | |
| เป็นผู้ค้ำประกันตามสัญญาค้ำประกันที่ได้แนบมาเพื่อพิจารณา | | |
| ข้าพเจ้าขอมอบให้..... เป็นผู้รับเงินแทนข้าพเจ้า | | |
| ลายมือชื่อ..... | | ผู้ยืม |
| การตรวจจ่าย | การรับเงิน | |
| ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติให้ยืม <input type="checkbox"/> เงินทตรงราชการ | ข้าพเจ้าได้รับเงินตามใบยืมฉบับนี้ไว้ถูกต้องแล้วเป็น | |
| <input type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็ค เลขที่ | |
| ได้เป็นจำนวนเงินบาทสตางค์ | จำนวนเงินบาทสตางค์ | |
| ลายมือชื่อผู้ตรวจ | (ตัวอักษร)..... | |
| (.....) | | |
| ตำแหน่ง วันที่ | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | |
| อนุมัติให้ยืมเป็นจำนวนเงิน.....บาทสตางค์ | (.....) | |
| ลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน | ตำแหน่ง วันที่ | |
| (.....) | ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน..... | |
| ตำแหน่ง วันที่ | ตำแหน่ง วันที่ | |
| หมายเหตุ ฉบับที่ ๑ เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ส่วนราชการที่จ่ายเงินเป็นผู้เก็บรักษา | | |
| หมายเหตุ ฉบับที่ ๒ เป็นหลักฐานการรับเงิน ส่วนราชการที่ยืมเงินหรือผู้ยืมเงินเป็นผู้เก็บรักษา | | |

๙.๒ สัญญายืมเงินงบประมาณ แบบ ๘๕๐๐

แบบ 8500

| | |
|--|-------------------------------------|
| สัญญาการยืมเงิน | เลขที่..... วันครบกำหนด |
| ยื่นต่อ..... | |
| ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้ | |
| (ตัวอักษร)..... รวมเงิน (บาท) | |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที | |
| ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม | วันที่..... |
| เสนอ..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) | |
| ลงชื่อ..... | วันที่..... |
| คำขออนุมัติ | |
| อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) | |
| ลงชื่อผู้อนุมัติ..... | วันที่..... |
| ใบรับเงิน | |
| ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) | |
| ไปเป็นการถูกต้องแล้ว | |
| ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน | วันที่..... |

๙.๓ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
 วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไป
 ปฏิบัติราชการจังหวัด.....
โดยออกเดินทางจาก
 ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
 และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทจำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
 ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
 ค่าพาหนะรวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน
ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

๙.๓ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ (ต่อ)

-2-

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

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

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) | ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) |
| ตำแหน่ง..... | ตำแหน่ง..... |
| วันที่..... | วันที่..... |
| จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... | วันที่..... |

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

- กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

๙.๖ ใบรับใบสำคัญ

| | | |
|--|--|-----------|
| ใบรับใบสำคัญ | | เล่มที่ |
| | | เลขที่ 55 |
| ส่วนราชการ..... | | |
| วันที่ เดือน พ.ศ. | | |
| ได้รับใบสำคัญจาก..... | | |
| ตำแหน่ง.....สังกัด | | |
| จังหวัด.....เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืม เลขที่..... | | |
| ลงวันที่ เดือน พ.ศ. รวม..... ฉบับ | | |
| เป็นเงิน บาท (.....) | | |
| ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว | | |
| ลงชื่อ..... | | ผู้รับ |
| (.....) | | |
| ตำแหน่ง..... | | |

๙.๗ บัตรผู้ไปราชการ

บัตรผู้ไปราชการ (ภายในส่วนราชการกองทัพอากาศ)

ตอนที่ ๑

เขียนที่.....

เรียน ผบ.บн.๔๖

ตามสั่งการ ผบ.บн.๔๖.....

เรียน

เพื่อทราบและพิจารณาให้ความสะดวกตามที่เห็นสมควร

ทราบแล้วให้.....

ตอนที่ ๒

เรียน

เสนอ บн.๔๖

ตรวจสอบแล้วเป็นการถูกต้อง

๑๐. ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

<http://๑๑๙.๕๙.๑๐๐.๘๙/finreg/view/ระเบียบกระทรวงการคลัง%20ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง.pdf>

๑๐.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราพระราชกฤษฎีกา พ.ศ.๒๕๖๒

<http://๑๑๙.๕๙.๑๐๐.๘๙/finreg/view/ระเบียบกระทรวงการคลัง%20ว่าด้วยเงินตราพระราชกฤษฎีกา%20พ.ศ.2562.pdf>

๑๐.๓ ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๖

<http://๑๑๙.๕๙.๑๐๐.๘๙/finreg/view/๐๗๑๐๒๐๑๓๐๑.pdf>

๑๐.๔ การปรับปรุงแก้ไขมาตรการประหยัดงบประมาณ ของ ทอ.

http://๑๑๙.๕๙.๑๐๐.๘๙/finreg/view/๑๕๕๓_๒๐๒๓๐๘๐๔๑๐๐๗.pdf

๑๐.๕ ระเบียบ/ข้อบังคับ ด้านการเงิน กรมการเงินทหารอากาศ

<http://๑๑๙.๕๙.๑๐๐.๘๙/finreg/>

ภาคผนวก

แบบฟอร์มยืมเงินราชการ



สัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐



ใบยืมเงิน กง.๓



ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ แบบ ๘๗๐๘



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
แบบ บก ๑๑๑



บัตรผู้ไปราชการ /
หนังสือรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย



รวมแบบฟอร์ม ยืมเงินราชการ