

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

- ๑) การปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน
- ๒) การสอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
- ๓) การช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน
- ๔) ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- ๕) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทาง/ออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ ต้องอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น หากผู้ได้รับการอนุมัติให้ลาพัก/ลาพักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- ๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ๒) ค่าเช่าที่พัก
- ๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- ๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท : ระดับ		อัตรา / บาท
ทั่วไป	: ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	๒๔๐.-
วิชาการ	: ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	: ต้น	
ทั่วไป	: ทักษะพิเศษ	๒๗๐.-
วิชาการ	: เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	: สูง	
บริหาร	: ต้น สูง	

หมายเหตุ เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

วิธีคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ๑) ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ทำงานปกติ
 - กรณีพักแรม นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน
 - กรณีไม่พักแรม ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็นครึ่งวัน
- ๒) กรณีที่ลาพัก/ลาพักผ่อน ก่อนหรือหลังการปฏิบัติราชการ ให้ขออนุมัติครอบคลุมวันที่ขอลาด้วย โดยงดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักระหว่างวันลา แต่สามารถเบิกค่าพาหนะไปและกลับได้ ให้นับตั้งแต่วันที่และเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงสิ้นสุดวันและเวลาปฏิบัติราชการ

๒. ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์

- ๑) มีความจำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิก กรณีพักในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักให้
- ๒) ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง
- ๓) ห้องที่มีค่าครองชีพสูง/เป็นแหล่งท่องเที่ยว ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน โดยให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน ๒๕ %
- ๔) การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
- ๕) ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ (เหมาจ่าย)	
ประเภท : ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๘๐๐.-
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น สูง	๑,๒๐๐.-

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ (จ่ายจริง)		
ประเภท : ระดับ	อัตรา/บาท	
	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักร่วม
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๑,๕๐๐.-	๘๕๐.-
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	๒,๒๐๐.-	๑,๒๐๐.-
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	๒,๕๐๐.-	๑,๔๐๐.-

๓. ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ ให้รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

ยกเว้น :

๑. ไม่มีพาหนะประจำทาง
๒. มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ทางราชการ
๓. ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้าง) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

ค่าพาหนะรับจ้าง

- ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะ
 - ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน
 - ถ้าข้ามเขตจังหวัด

ประเภท	อัตรา
เขตติดต่อ หรือ ผ่าน กทม.	เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐.-บาท
เขตติดต่อจังหวัดอื่น	เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐.-บาท

- ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่/ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว
- ภายในเขตกรุงเทพมหานคร

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- มีความจำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
- ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ไม่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติราชการ

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
<p>๑.กรณีการเบิกจ่ายจากเงินตรงราชการ/ใช้หนี้เงินยืม/ผู้เดินทางสำรองจ่ายไปก่อน</p> <ol style="list-style-type: none">เรื่องเดิม/หนังสือเชิญประชุม/ตารางในการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) <p>กรณีเบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริง</p> <ol style="list-style-type: none">ใบเสร็จรับเงินใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) <p>กรณีเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง/รถไฟ</p> <ol style="list-style-type: none">ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)ใบตรวจสอบอัตราค่ารถโดยสารประจำทาง/ใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสารจากการรถไฟแห่งประเทศไทย	<ol style="list-style-type: none">ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง						
<p><u>กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน</u></p> <p>๘) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๙) รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยพาหนะรับจ้าง</u></p> <p>๑๐) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ</u></p> <p>๑๑) หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของราชการโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ ระบุชื่อพนักงานขับรถ</p> <p>๑๒) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p><i>หมายเหตุ</i></p> <p>๑) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ต้องทำจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ</p> <p>๒) ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ ไม่สามารถเบิกในค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว</u></p> <p>๑๓) หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถส่วนตัว หากไม่ใช้รถส่วนตัวตลอดเส้นทางต้องระบุเหตุผลและความจำเป็น พร้อมทั้งได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ใช้พาหนะอื่นด้วย</p> <p>๑๔) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)</p> <p>๑๕) ใบตรวจสอบระยะเวลาของกรมทางหลวง</p> <table border="1" data-bbox="304 1173 799 1323"> <thead> <tr> <th>ประเภท</th> <th>อัตราไม่เกิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รถยนต์ส่วนตัว</td> <td>๔ บาท/กม.</td> </tr> <tr> <td>รถจักรยานยนต์ส่วนตัว</td> <td>๒ บาท/กม.</td> </tr> </tbody> </table>	ประเภท	อัตราไม่เกิน	รถยนต์ส่วนตัว	๔ บาท/กม.	รถจักรยานยนต์ส่วนตัว	๒ บาท/กม.	<p>และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย</p> <p>๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๖. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๔๖๒ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ</p>
ประเภท	อัตราไม่เกิน						
รถยนต์ส่วนตัว	๔ บาท/กม.						
รถจักรยานยนต์ส่วนตัว	๒ บาท/กม.						
<p>๒. กรณีการชำระด้วยบัตรเครดิตราชการ</p> <p>๑) เรื่องเดิม/หนังสือเชิญประชุม/ตารางในการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการ หรือ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) คำสั่ง/หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ</p> <p>๓) สำเนาสัญญาบัตรเครดิตราชการและประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>๔) ใบบันทึกการขาย (Sales Slip)</p> <p>๕) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)</p> <p>๖) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p><u>กรณีเบิกค่าที่พัก</u></p> <p>๗) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๘) ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน</u></p> <p>๙) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๐) รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน</p>							



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สำนัก/กอง/ศูนย์..... โทรศัพท์.....

ที่ สธ..... วันที่.....

เรื่อง..... ขอส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ

ตามหนังสือสำนัก/กอง/ศูนย์..... ที่ สธ..... ลงวันที่.....

สถาบันพระบรมราชชนกได้อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ เดินทางไปราชการ

ระหว่างวันที่..... ณ.....

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณของสถาบันพระบรมราชชนก ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข กิจกรรม ผลิตบุคลากรทางการแพทย์ สาธารณสุขและสหเวชศาสตร์ งบดำเนินงาน นั้น

สำนัก/กอง/ศูนย์..... ขอส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินให้กับ
นางสาว..... ตำแหน่ง..... ซึ่งเป็นผู้สำรองจ่าย
จำนวนเงิน.....บาท (.....) ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง	เป็นเงิน	..... บาท
ค่าที่พัก	เป็นเงิน	..... บาท
ค่าพาหนะ	เป็นเงิน	..... บาท
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	เป็นเงิน	..... บาท
ค่าผ่านทางพิเศษ	เป็นเงิน	..... บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	..... บาท
	(.....)	

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

.....ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก /กอง/ศูนย์ โทรศัพท์

ที่ สธ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ด้วย ผู้มีรายนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้

- | | |
|----------------|---------------------------------------|
| ๑. นาย..... | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นาง..... | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาว..... | ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ |
| ๔. นางสาว..... | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๕. นางสาว..... | นักทรัพยากรบุคคล |
| ๖. นางสาว..... | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๗. นางสาว..... | นักวิชาการพัสดุ |

มีราชการเดินทางไป.....

ระหว่างวันที่ ณ จังหวัด.....

สำนัก/กอง /ศูนย์..... จึงขออนุมัติให้ผู้มีรายนามลำดับที่ ๑-๗ เดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ ณ โดยรถยนต์ราชการ จำนวน คัน ดังนี้

๑. หมายเลขทะเบียน นครปฐม โดยมีนาย.....

เป็นพนักงานขับรถยนต์

๒. หมายเลขทะเบียน นครปฐม โดยมีนาย.....

เป็นพนักงานขับรถยนต์

โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าผ่านทางพิเศษ และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จากงบประมาณของสถาบันพระบรมราชชนก ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผลิตภัณฑ์และพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข กิจกรรม ผลิตภัณฑ์บุคลากรทางการพยาบาล สาธารณสุขและสหเวชศาสตร์ งบดำเนินงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ

.....ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง /ศูนย์

อนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง/ศูนย์

โทรศัพท์

ที่ สธ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการปฏิบัติงานนอกพื้นที่และเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกพื้นที่

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ด้วย ผู้รับจ้างเหมาบริการของสถาบันพระบรมราชชนก ตามรายนามและตำแหน่งต่อไปนี้

- | | |
|----------------|---------------------------|
| ๑. นาย..... | จ้างเหมาบริการงาน..... |
| ๒. นางสาว..... | จ้างเหมาบริการงาน..... |
| ๓. นาย..... | จ้างเหมาบริการงานชั่วคราว |
| ๔. นาย..... | จ้างเหมาบริการงานชั่วคราว |

มีราชการเดินทางไปราชการ.....

ระหว่างวันที่ ณ

สำนัก/กอง/ศูนย์..... จึงขออนุมัติให้ผู้รับจ้างเหมาบริการของสถาบันพระบรมราชชนก ตามรายนามลำดับที่ ๑-๔ เดินทางไปราชการ..... ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ และเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ดังนี้

- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (..... บาท xคน xวัน) เป็นเงินบาท
- ค่าพาหนะ (.....บาท x คน) เป็นเงินบาท
- ค่าที่พัก (.....บาท x คน xวัน) เป็นเงิน บาท

เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณของสถาบันพระบรมราชชนก ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข กิจกรรม ผลิตบุคลากรทางการพยาบาล สาธารณสุขและสหเวชศาสตร์ งบดำเนินงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ

.....ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง /ศูนย์

อนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง/ศูนย์ โทรศัพท์

ที่ สธ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ความเป็นมา

ตามหนังสือ สำนัก/กอง/ศูนย์.....ที่ สธ ลงวันที่

สถาบันพระบรมราชชนก ได้อนุมัติให้.....เดินทางไปราชการ.....

ระหว่างวันที่ ณ นั้น

ข้อพิจารณา

สำนัก/กอง/ศูนย์..... พิจารณาแล้ว เห็นควรขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการจำนวนคัน

เดินทางไปราชการ..... ระหว่างวันที่

..... ณ ดังนี้

๑. หมายเลขทะเบียน นครปฐม โดยมีนาย..... เป็นพนักงานขับรถ

๒. หมายเลขทะเบียน นครปฐม โดยมีนาย..... เป็นพนักงานขับรถ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ

.....ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

อนุมัติ

สัญญาเงินยืมเลขที่(1)..... วันที่
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ(2).....
วันที่(3).... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน(4).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่(5)..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า(6)..... ตำแหน่ง(7).....
สังกัด(8)..... พร้อมด้วย(9).....
.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ(10).....

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...(11)...เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่...(12)...เดือน.....พ.ศ. เวลาน.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....(13).....วัน.....ชั่วโมง.....นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....(14).....วัน รวม.....(15).....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....(16).....วัน รวม.....(17).....บาท
ค่าพาหนะ.....(18)..... รวม.....(19).....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....(20)..... รวม.....(21).....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....(22).....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(23).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
.....(24).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(25).....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(26)..... (.....)	ลงชื่อ.....(28)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....(27).....	วันที่.....(29).....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(30).....บาท
(.....(31).....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(32).....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(34).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....(33).....	วันที่.....(35).....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(36).....	วันที่.....(37).....

หมายเหตุ(38).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ.....(1).....จังหวัด.....(2).....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(3).....ลงวันที่.....(4).....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(21)
รวมเงิน			(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....(22).....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(20).....

ลงชื่อ.....(23).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(24).....

- คำชี้แจง**
- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 - ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 - ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายการลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (หน้า 1)

- | | |
|--|---|
| (1) สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท | ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่รับเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงิน
ที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ |
| (2) ที่ทำการ..... | ระบุสถาบันพระบรมราชชนก |
| (3) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. | ระบุวันเดือนปี ที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ |
| (4) เรียน..... | เรียนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก |
| (5) ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....
ลงวันที่..... | ระบุเลขที่คำสั่งหรือบันทึกอนุมัติให้ไปราชการ
ลงวันที่ ของคำสั่งหรือบันทึก |
| (6) ข้าพเจ้า..... | ระบุชื่อ - สกุล ของผู้ขอเบิกเงิน |
| (7) ตำแหน่ง..... | ระบุตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน |
| (8) สังกัด..... | ระบุสังกัดของผู้ขอเบิกเงิน (สถาบันพระบรมราชชนก) |
| (9) พร้อมด้วย..... | กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะ ระบุชื่อผู้ร่วมเดินทางไปราชการ |
| (10) เดินทางไปปฏิบัติราชการ..... | ระบุเรื่องที่ไปราชการ วันที่ไปราชการ สถานที่ ที่ไปราชการ |
| (11) ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น. | ระบุวันที่ เดือน ปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก/สำนักงาน |
| (12) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. | ระบุวันที่ เดือน ปี เวลา ที่เดินทางกลับถึงบ้านพัก/สำนักงาน |
| (13) รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง.....นาที | ระบุจำนวนวัน ชั่วโมง และนาที ที่ไปราชการ |
| (14) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน | ระบุจำนวนวันที่มีสิทธิได้เบี้ยเลี้ยง |
| (15) รวม.....บาท | ระบุจำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยง |
| (16) ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน | ระบุจำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก |
| (17) รวม.....บาท | ระบุจำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก |
| (18) ค่าพาหนะ..... | ระบุประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง |
| (19) รวม.....บาท | ระบุจำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก |
| (20) ค่าใช้จ่ายอื่น..... | ระบุค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอเบิก เช่น ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น |
| (21) รวม.....บาท | ระบุจำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่ขอเบิก |
| (22) รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท | ระบุจำนวนเงินรวมทั้งที่ขอเบิกทั้งสิ้น |
| (23) จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... | ระบุจำนวนเงินรวมทั้งที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร |
| (24) จำนวน.....ฉบับ | ระบุจำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก |
| (25) ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง..... | ลงลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล ตัวบรรจง และตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน |

คำอธิบายการลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (หน้า 2)

- (26) ลงชื่อ..... ลงลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล ตัวบรรจง และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่
ตรวจหลักฐาน
- (27) วันที่..... ระบุวันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่ได้ตรวจหลักฐาน
- (28) ลงชื่อ..... ลงลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล ตัวบรรจง และตำแหน่งของผู้มีอำนาจอนุมัติ
ระบุวันเดือนปี ที่มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- (29) วันที่.....
- (30) จำนวน.....บาท ระบุจำนวนเงินทั้งสิ้นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับจริง
- (31) (.....) ระบุจำนวนเงินทั้งสิ้นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับจริง
เป็นตัวอักษร
- (32) ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล ตัวบรรจง และตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (33) วันที่..... ระบุวันเดือนปี ที่ได้รับเงิน
- (34) ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล ตัวบรรจง และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ ที่จ่ายเงิน
- (35) วันที่..... ระบุวันเดือนปี ที่จ่ายเงิน
- (36) จากเงินยืมตามสัญญาเล่มที่..... ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)
- (37) วันที่..... ระบุวันที่รับเงินยืมตามสัญญา
- (38) หมายเหตุ..... กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะระบุรายละเอียดตามคำชี้แจง 1.

ตัวอย่าง 1. นาย ก ออกจากบ้านพัก วันที่ 1 มิ.ย. 2565 เวลา 06.00 น. กลับถึงบ้านพัก วันที่ 3 มิ.ย. 2565 เวลา 19.30 น.

2. นาย ข ออกจากบ้านพัก วันที่ 1 มิ.ย. 2565 เวลา 06.00 น. กลับถึงบ้านพัก วันที่ 3 มิ.ย. 2565 เวลา 20.30 น.

คำอธิบายการกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2

- | | |
|--|--|
| (1) ชื่อส่วนราชการ..... | ระบุสถาบันพระบรมราชชนก |
| (2) จังหวัด..... | ระบุจังหวัดนนทบุรี |
| (3) ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... | ระบุชื่อ - สกุล ของผู้ขอเบิกเงิน |
| (4) ระหว่างวันที่..... | ระบุวัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ |
| (5) | ระบุเลขลำดับของผู้ขอเบิกเงิน |
| (6) | ระบุชื่อ - สกุล ของผู้ขอเบิกเงิน |
| (7) | ระบุตำแหน่งทางวิชาการของผู้ขอเบิกเงิน |
| (8) | ระบุจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก |
| (9) | ระบุจำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก |
| (10) | ระบุจำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก |
| (11) | ระบุจำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่ขอเบิก เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ |
| (12) | ระบุจำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน |
| (13) | ลงลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน |
| (14) | ระบุวัน เดือน ปี ที่รับเงินของแต่ละคน |
| (15) | ระบุจำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน |
| (16) | ระบุจำนวนเงินรวมค่าที่พักของทุกคน |
| (17) | ระบุจำนวนเงินรวมค่าพาหนะของทุกคน |
| (18) | ระบุจำนวนเงินรวมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของทุกคน |
| (19) | ระบุจำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน |
| (20) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... | ระบุจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร |
| (21) หมายเหตุ | ตามคำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ
และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
ตัวอย่าง เบี้ยเลี้ยงวันละ.....บาทX.....วัน =.....บาท
ค่าที่พักคืนละ.....บาทX.....คืน =.....บาท |
| (22) ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... | ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่รับเงินยืมตามสัญญา |
| (23) ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน | ลงลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล ตัวบรรจง และตำแหน่งของผู้จ่ายเงิน
(กรณีที่ยืมเงิน) |
| (24) วันที่..... | ระบุวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน |

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ(1).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เดินทางไป (จากที่พัก) .....(2)..... เวลา.....(3).....น. เดินทางกลับ (ถึงที่พัก) .....(4)..... เวลา.....(5).....น.	เดินทางจาก.....(6)..... บ้านเลขที่ ถนน..... แขวง..... เขต..... จังหวัด..... <input type="checkbox"/> 1. ค่าโดยสาร <input type="checkbox"/> รถรับจ้าง.....(7)..... <input type="checkbox"/> รถประจำทาง จากที่พักถึง <input type="checkbox"/> สนามบิน <input type="checkbox"/> สถานีรถไฟ <input type="checkbox"/> สถานีขนส่ง <input type="checkbox"/> กระทรวงสาธารณสุข (ชื่อสถานี) .....(8)..... จังหวัด <input type="checkbox"/> ไป <input type="checkbox"/> กลับ เที่ยวละ ...(9)... บาท <input type="checkbox"/> 2. ค่าโดยสาร <input type="checkbox"/> รถไฟ <input type="checkbox"/> รถทัวร์ <input type="checkbox"/> รถประจำทาง (ชื่อสถานี) จังหวัด <input type="checkbox"/> ไป <input type="checkbox"/> กลับ <input type="checkbox"/> 3. ค่าโดยสาร (ระบุพาหนะ) (ชื่อสถานี) จังหวัด <input type="checkbox"/> ไป <input type="checkbox"/> กลับ	(10)	
	รวมทั้งสิ้น	(11)	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(12).....

ข้าพเจ้า.....(13).....ตำแหน่ง(14).....

สังกัด.....(15).....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)(16).....

(.....(17).....)

วันที่(18).....

คำอธิบายการลงรายการในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 111

- (1) ระบุสถานที่ที่เขียนขอเบิก เช่น สถาบันพระบรมราชชนก
- (2) ระบุวัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ
- (3) ระบุเวลาออกเดินทาง
- (4) ระบุวัน เดือน ปี ที่เดินทางกลับจากราชการ
- (5) ระบุเวลากลับถึงที่พัก
- (6) ระบุสถานที่ที่ออกเดินทาง เช่น ที่พัก และใส่ที่อยู่ให้ครบ
- (7) ระบุประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (8) ระบุสถานที่ที่ไปราชการ/สถานีรถประจำทาง หรือสนามบิน (ถ้ามีหลายต่อให้เขียนให้ครบ)
- (9) ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว
- (10) ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
- (11) ระบุจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิก (ตัวเลข)
- (12) ระบุจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิก (ตัวอักษร)
- (13) ระบุชื่อ - สกุล ของผู้ขอเบิกเงิน
- (14) ระบุตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (15) ระบุสังกัดของผู้ขอเบิกเงิน
- (16) ลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิกเงิน
- (17) ระบุชื่อ - สกุล ตัวบรรจงของผู้ขอเบิกเงิน
- (18) ระบุวัน เดือน ปี ที่ขอเบิกเงิน (ตรงกับใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 หน้าที่ 1)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง/ศูนย์ โทรศัพท์

ที่ สธ วันที่

เรื่อง ขอส่งหลักฐานเพื่อหักล้างหนี้เงินยืมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ

สำนัก/กอง/ศูนย์..... ขอส่งหลักฐานเพื่อหักล้างหนี้เงินยืมราชการ สัญญายืมเลขที่/..... ของเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....

ระหว่างวันที่ ณ.....

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณของสถาบันพระบรมราชชนก ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข กิจกรรม ผลิตบุคลากรทางการแพทย์ สาธารณสุขและสหเวชศาสตร์ งบดำเนินงาน ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ดังนี้

		เงินยืม	..... บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยง	เป็นเงิน	..... บาท	
ค่าที่พัก	เป็นเงิน	..... บาท	
ค่าพาหนะ	เป็นเงิน	..... บาท	
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	เป็นเงิน	..... บาท	
ค่าผ่านทางพิเศษ	เป็นเงิน	..... บาท	
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	..... บาท
		(.....)	
	<input type="checkbox"/> ขอเบิกเพิ่ม	<input type="checkbox"/> คืนเงินยืม	..... บาท
			(.....)

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

.....ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....
ยื่นต่อ	อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก	วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า	..... ตำแหน่ง	
สังกัด	สถาบันพระบรมราชชนก	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข นนทบุรี มีความประสงค์ ขอยืมเงิน
จาก	สถาบันพระบรมราชชนก	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....
(ตัวอักษร)		
<p>ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญค่าใช้จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้</p> <p>ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p>		
ลายมือชื่อ.....	ผู้ยืม	วันที่.....
ลายมือชื่อ.....	ผู้รับรอง	
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์		
เสนอ	อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก	
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้		จำนวน 0 บาท
(ศูนย์บาทถ้วน)		
ลงชื่อ.....		วันที่.....
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้		เป็นเงิน 0 บาท
(ศูนย์บาทถ้วน)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....		วันที่.....
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน		บาท
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....	ผู้รับเงิน	วันที่.....

ด้านหลัง

รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการที่ส่งใช้			ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง		